

## LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ

68. QUY TRÌNH CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG.....	2
69. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TẬP SỰ.....	6
70. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀ TÌNH NGUYỆN VIÊN.....	8
71. QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC QUẢN LÝ TRONG ĐÀO TẠO VIÊN CHỨC.....	12
72. QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐÈN BÙ, BỒI HOÀN CHI PHÍ ĐÀO TẠO ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG.....	24
73. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC CHẾ ĐỘ VỀ BẢO HIỂM XÃ HỘI.....	27

# LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ

## 1. QUY TRÌNH CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

**1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy trình này nhằm thể hiện sự thống nhất, công khai và minh bạch trong công tác tuyển dụng viên chức, người lao động phục vụ nhu cầu phát triển của nhà trường; giúp các ứng viên đăng ký dự tuyển cũng như viên chức, người lao động trong Trường nắm rõ nội dung, cách thức tham gia sao cho đạt hiệu quả cao nhất.

#### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Quyết định số 4673/QĐ-ĐHCT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc tuyển dụng viên chức.

#### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- Viên chức (viết tắt là VC): người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại Trường theo quy định của Luật Viên chức qua hình thức **Hợp đồng làm việc**.
- Người lao động (viết tắt là NLĐ): người được tuyển dụng vào làm việc tại Trường theo quy định của Bộ luật Lao động qua hình thức **Hợp đồng lao động**.
- Ban Đánh giá về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ở từng đơn vị có nhu cầu tuyển dụng (viết tắt là Ban đánh giá): Bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường, được thành lập trên cơ sở thủ trưởng đơn vị đề nghị và được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường phê duyệt, gồm 5 thành viên: Thủ trưởng (hoặc Phó thủ trưởng) đơn vị làm Trưởng ban và các thành viên là đại diện cấp ủy đơn vị, Trưởng hoặc Phó Bộ môn (tổ chuyên môn) có tuyển dụng viên chức, 01 viên chức đang giữ ngạch cao hơn ngạch viên chức đang tuyển dụng (nếu là viên chức cùng ngạch tuyển dụng thì phải có thời gian công tác từ 3 năm trở lên) có cùng chuyên ngành, chuyên môn tuyển dụng và trợ lý tổ chức đơn vị làm thành viên kiêm Thư ký.
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (viết tắt Bộ GD&ĐT).
- Phòng Tổ chức – Cán bộ (viết tắt P.TCCB),

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

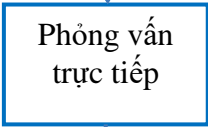
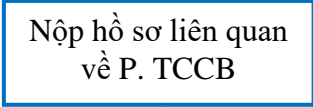
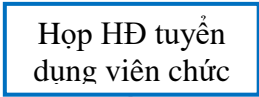
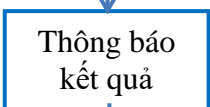


Công tác tuyển dụng VC, NLĐ do Trường trả lương được thực hiện thông qua hoạt động của Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường với sự giúp việc của P.TCCB và các đơn vị trực tiếp sử dụng VC, NLĐ.

Quy trình tuyển dụng bắt đầu từ việc lập kế hoạch tuyển dụng hàng năm (các đơn vị thực hiện theo thông báo của P.TCCB). Hội đồng tuyển dụng Trường sẽ họp và xét thông qua kế hoạch của các đơn vị. Sau đó, Hiệu trưởng sẽ thông báo kế hoạch tuyển dụng được phê duyệt để tiến hành thực hiện các bước tuyển dụng (2 lần trong năm). Quy trình tuyển dụng xem như kết thúc bằng việc ký kết hợp đồng với người mới được tuyển dụng. Cụ thể qua 12 bước như sau:

- Bước 1: Vào tháng 01 hàng năm, các đơn vị trong Trường có nhu cầu tuyển dụng viên chức thì lập kế hoạch tuyển dụng trong năm (định kỳ mỗi năm thực hiện 01 lần), gửi P.TCCB đề tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Bước 2: Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tuyển dụng của các đơn vị (có tư vấn của Hội đồng tuyển dụng Trường và tham mưu của P.TCCB).
- Bước 3: Ngay sau khi Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tuyển dụng, P.TCCB soạn công văn báo cáo Bộ GD&ĐT kế hoạch tuyển dụng trong năm, đồng thời thông báo kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng đến các đơn vị trong Trường để làm cơ sở thực hiện công tác tuyển dụng.
- Bước 4: Dựa trên kế hoạch tuyển dụng đã được Hiệu trưởng phê duyệt (nếu Bộ GD&ĐT không có ý kiến khác), vào tháng 3 hàng năm, các đơn vị lập kế hoạch tuyển dụng cụ thể 02 đợt trong năm (vào tháng 3 và tháng 8) để gửi P.TCCB ra thông báo tuyển dụng.
- Bước 5: Sau khi trình Hiệu trưởng có bút phê, trong tuần đầu tháng 4 hoặc tháng 9 hàng năm, P.TCCB soạn thảo, trình ký và phát hành thông báo tuyển dụng viên chức (đăng tải trên website của Trường, P.TCCB và đơn vị có nhu cầu tuyển dụng).
- Bước 6: Sau khi phát hành thông báo tuyển dụng viên chức, P.TCCB thu nhận hồ sơ dự tuyển theo thời hạn ghi trong thông báo.
- Bước 7: Kể từ khi hết hạn thu nhận hồ sơ, trong vòng 10 ngày làm việc, P.TCCB tiến hành lập danh sách ứng viên đủ điều kiện dự tuyển gửi cho đơn vị để niêm yết công khai tại bảng tin của đơn vị và đưa lên website Trường; những hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lại cho ứng viên.
- Bước 8: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày công khai danh sách ứng viên, Ban Đánh giá về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ở từng đơn vị có nhu cầu tuyển dụng (được đơn vị thành lập trên cơ sở đồng ý của Hiệu trưởng) tiến hành phỏng vấn trực tiếp ứng viên (nếu thấy cần thiết thì Hiệu trưởng có thể yêu cầu P.TCCB phối hợp cùng đơn vị có nhu cầu tuyển dụng thực hiện phỏng vấn).
- Bước 9: Trong vòng 2 ngày làm việc sau khi kết thúc phỏng vấn, Thư ký Ban Đánh giá nộp tất cả hồ sơ có liên quan đến cuộc phỏng vấn về P.TCCB để chuẩn bị hồ sơ họp Hội đồng tuyển dụng của Trường.
- Bước 10: Vào tuần kế tiếp sau khi tiếp nhận hồ sơ phỏng vấn, P.TCCB lên lịch và mời thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường họp xét tuyển dụng viên chức trên cơ sở hồ sơ đã được hoàn chỉnh.
- Bước 11: Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi có kết luận của Hội đồng, P.TCCB thông báo đến đơn vị có nhu cầu tuyển dụng để liên hệ thông báo kết quả cho ứng viên.
- Bước 12: Trong vòng 10 ngày làm việc sau khi ứng viên đến nhận việc, P.TCCB tiến hành thủ tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức mới được tuyển dụng theo quy định.

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ [Lập kế hoạch tuyển dụng]	Lập kế hoạch tuyển dụng trong năm (định kỳ mỗi năm thực hiện 1 lần).	Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng VC, NLD.	Vào tháng 01 hàng năm.	
2	↓ {Phê duyệt kế hoạch}	Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng.	Hiệu trưởng	Vào tháng 02 hàng năm.	P.TCCB tham mưu, giúp việc.
3	↓ [Thông báo kết quả phê duyệt]	Thông báo kết quả phê duyệt đến các đơn vị trong Trường và Báo cáo Bộ GD&ĐT về kế hoạch tuyển dụng trong năm.	P.TCCB, Hiệu trưởng	Ngay sau khi kế hoạch tuyển dụng được phê duyệt.	
4	↓ [Lập kế hoạch tuyển dụng cụ thể]	Lập kế hoạch tuyển dụng cụ thể (sau khi đã được phê duyệt kế hoạch tuyển dụng của năm).	Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng VC, NLD.	Vào tháng 3 hoặc tháng 8 hàng năm.	
5	↓ [Ra thông báo tuyển dụng]	Ra thông báo tuyển dụng.	P.TCCB	Trong tuần đầu tháng 4 hoặc tháng 9.	
6	↓ [Thu nhận hồ sơ]	Thu nhận hồ sơ	P.TCCB	Theo Thông báo.	
7	↓ {Lập DS ứng viên đủ ĐK dự tuyển}	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập danh sách ứng viên đủ điều kiện dự tuyển gửi cho đơn vị để niêm yết công khai tại bảng tin của đơn vị và đưa lên website Trường.</li> <li>- Những hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lại cho ứng viên.</li> </ul>	P.TCCB	Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ.	

8		Phòng vấn trực tiếp ứng viên	Ban Đánh giá về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ở từng đơn vị có nhu cầu tuyển dụng.	Thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày công khai danh sách ứng viên.	P.TCCB phối hợp cùng đơn vị có nhu cầu tuyển dụng thực hiện phỏng vấn (nếu xét thấy cần thiết).
9		Nộp về P.TCCB tất cả hồ sơ có liên quan đến cuộc phỏng vấn .	Thư ký Ban Đánh giá.	Trong vòng 2 ngày làm việc sau khi kết thúc phỏng vấn.	
10		Họp Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường.	P.TCCB, thành viên Hội đồng	Tuần kế tiếp sau khi tiếp nhận hồ sơ phỏng vấn.	
11		Thông báo kết quả đến ứng viên trúng tuyển.	P.TCCB, đơn vị tuyển dụng.	Trong vòng 5 ngày làm việc sau khi có kết luận của Hội đồng.	
12		Ký kết hợp đồng theo quy định.	P.TCCB	Trong vòng 10 ngày làm việc sau khi ứng viên đến nhận việc.	
					

\* Ghi chú: các biểu mẫu thực hiện vui lòng truy cập từ website của Phòng Tổ chức – Cán bộ.

## 2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TẬP SỰ

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

**1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy trình này nhằm thể hiện sự thống nhất, công khai và minh bạch trong thực hiện chế độ tập sự đối với viên chức, người lao động; giúp cho cá nhân viên chức, người lao động và các đơn vị trong Trường nắm rõ nội dung, cách thức tham gia thực hiện sao cho đạt hiệu quả cao nhất.

#### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

#### 1.3 Giải thích từ ngữ và từ viết tắt:

- Viên chức (viết tắt là VC): người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại Trường theo quy định của Luật Viên chức qua hình thức **Hợp đồng làm việc (HDLV)**.
- Người lao động (viết tắt là NLD): người được tuyển dụng vào làm việc tại Trường theo quy định của Bộ Luật Lao động qua hình thức **Hợp đồng lao động (HĐLĐ)**.
- Phòng Tổ chức - Cán bộ: Phòng TCCB.


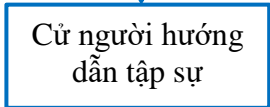
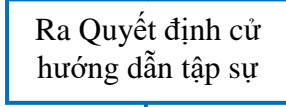
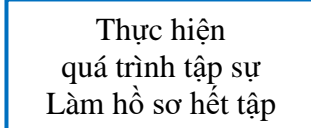
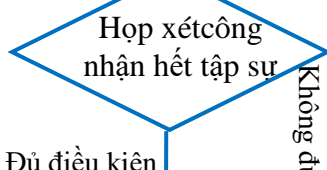
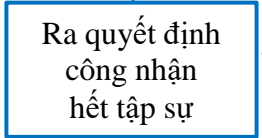

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

Thực hiện chế độ tập sự đối với VC, NLD do Trường trả lương mới được tuyển dụng; hoạt động này được thực hiện tối đa 12 tháng và thực hiện chủ yếu bởi đơn vị sử dụng VC, NLD, Phòng TCCB, cá nhân VC, NLD mới được tuyển dụng và người hướng dẫn tập sự. Quy trình được tiến hành qua 5 bước cụ thể như sau:

- Bước 1: Trong vòng 10 ngày kể từ khi VC, NLD đến nhận việc, đơn vị làm văn bản chính thức gửi Phòng TCCB về việc cử người hướng dẫn tập sự cho VC, NLD mới được tuyển dụng.
- Bước 2: Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ lúc nhận được văn bản của đơn vị, Phòng TCCB soạn QĐ trình Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định về việc cử người hướng dẫn tập sự theo đề nghị của đơn vị (nếu có thay đổi sẽ thảo luận với đơn vị).
- Bước 3: Sau khi Trường ra Quyết định phân công hướng dẫn tập sự chính thức thì cá nhân người hướng dẫn tập sự và VC, NLD tập sự bắt đầu thực hiện quá trình tập sự trong khoảng thời gian tập sự được nêu trong quyết định.
- Bước 4: Khoảng 01 tháng trước khi hết hạn tập sự theo quyết định, đơn vị có thể tiến hành thủ tục đánh giá hết tập sự, họp đánh giá viên chức tập sự có đủ hoặc không đủ điều kiện xét hết tập sự. Sau khi hoàn thành thủ tục đánh giá hết tập sự, đơn vị gửi cho Phòng TCCB.
- Bước 5: Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ xét hết tập sự từ đơn vị, Phòng TCCB soạn văn bản đề trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận hết tập sự đối với những trường hợp đạt yêu cầu hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động nếu không đạt yêu cầu.

\* Ghi chú: Các biểu mẫu có liên quan được công bố trên website của Phòng TCCB.

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TẬP SỰ					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
		Bắt đầu			
1		Cử người hướng dẫn tập sự (bằng văn bản, gửi Phòng TCCB).	Đơn vị trực tiếp sử dụng VC, NLĐ.	Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày VC, NLĐ đến nhận việc.	
2		Ra Quyết định về việc cử người hướng dẫn tập sự.	Phòng TCCB soạn quyết định trình Hiệu trưởng ký ban hành.	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ lúc nhận được văn bản của đơn vị.	
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng đề cương tập sự.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ tập sự và hướng dẫn tập sự.</li> <li>- Làm hồ sơ xét hết tập sự.</li> </ul>	Người hướng dẫn tập sự và người tập sự phối hợp thực hiện.	Thời gian thực hiện căn cứ vào quyết định cử người hướng dẫn tập sự.	
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Họp đánh giá VC tập sự có đủ hoặc không đủ điều kiện xét hết tập sự.</li> <li>- Nộp hồ sơ xét hết tập sự cho Phòng TCCB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ môn.</li> <li>- Trợ lý tổ chức.</li> </ul>	Trước khi hết thời hạn tập sự 01 tháng.	
5		Ra quyết định công nhận hết tập sự.	Phòng TCCB	Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ xét hết tập sự của đơn vị.	
		Kết thúc			

# 3. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀ TÌNH NGUYỆN VIÊN

## I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

**1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy trình này nhằm giúp các đơn vị trong Trường nắm rõ nội dung, trình tự, thủ tục thực hiện việc tiếp nhận người lao động nước ngoài là **tình nguyện viên** vào làm việc tại Trường theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

#### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012 (Các Điều từ Điều 168 – Điều 175);
- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

#### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- **Tình nguyện viên:** Tình nguyện viên (viết tắt: TNV) là người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo hình thức tự nguyện và không hưởng lương để thực hiện điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Người lao động nước ngoài là tình nguyện viên phải có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

- **Cơ quan có thẩm quyền** xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**.

- **Thời hạn xác nhận** người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là không quá 02 năm.

- NLD: Người lao động.

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

Sau khi nhận được văn bản cử TNV từ các cơ quan, tổ chức quốc tế, Trường phải có văn bản đề nghị xác nhận NLD nước ngoài không thuộc diện phải cấp giấy phép lao động gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và phải hoàn thành thủ tục này trước ít nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày TNV bắt đầu làm việc. Cụ thể như sau:

- **Bước 1:** Thực hiện Hiệp định khung, thỏa ước đã ký kết giữa Trường Đại học Cần Thơ với các cơ quan, tổ chức nước ngoài, đơn vị trực tiếp sử dụng TNV làm công văn đề nghị tiếp nhận TNV trình Ban Giám hiệu thông qua Phòng Kế hoạch - Tổng hợp.

- **Bước 2:** Ban Giám hiệu phê duyệt công văn của đơn vị, nếu Ban Giám hiệu đồng ý thì thực hiện tiếp bước 3, nếu không đồng ý thì trả hồ sơ cho đơn vị và không tiếp nhận TNV, kết thúc quy trình.

- **Bước 3:** Sau khi được Ban Giám hiệu đồng ý tiếp nhận TNV, đơn vị cử người liên hệ với TNV để yêu cầu nộp các giấy tờ cá nhân như: hộ chiếu, visa, văn bằng, giấy xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam nơi cử TNV, Hiệp định khung về hợp tác, ... để chứng minh NLD nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. Các giấy tờ này phải được dịch ra tiếng Việt có chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam và gửi đến Phòng Tổ chức - Cán bộ trước ít nhất 12 ngày làm việc kể từ ngày NLD nước ngoài bắt đầu làm việc.

- **Bước 4:** Phòng Tổ chức - Cán bộ soạn văn bản đề nghị xác nhận NLD nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động trình Ban Giám hiệu ký để gửi đến Sở Lao động Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ trước ít nhất 10 ngày làm việc, kể từ ngày NLD nước ngoài bắt đầu làm việc. Hồ sơ bao gồm:



+ Văn bản đề nghị xác nhận NLD nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động;

+ Danh sách trích ngang về NLD nước ngoài với nội dung: họ, tên; tuổi; giới tính; quốc tịch; số hộ chiếu; ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc; vị trí công việc của NLD nước ngoài;

+ Các giấy tờ để chứng minh NLD nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nêu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ có văn bản xác nhận gửi về Trường Đại học Cần Thơ. Trường hợp không xác nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Phòng Tổ chức - Cán bộ thông báo với đơn vị trực tiếp tiếp nhận TNV về ý kiến của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ. Nếu Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ xác nhận NLD nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động thì thực hiện tiếp bước 7.

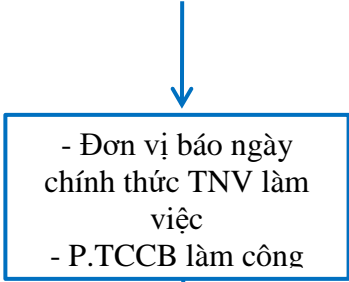
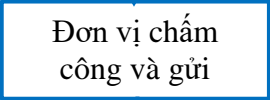
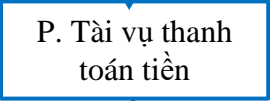
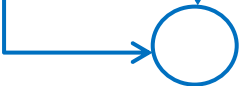
- **Bước 7:** Đơn vị báo ngày làm việc chính thức của TNV đến Phòng Tổ chức - Cán bộ để có công văn gửi Phòng Tài vụ chi hỗ trợ tiền sinh hoạt phí đối với TNV.

- **Bước 8.** Đơn vị trực tiếp tiếp nhận TNV cử người chịu trách nhiệm theo dõi chấm công và gửi bảng chấm công về Phòng Tài vụ vào cuối mỗi tháng.

- **Bước 9:** Phòng Tài vụ chịu trách nhiệm thanh toán tiền hỗ trợ sinh hoạt phí cho TNV theo quy định.

## II. LƯU ĐỒ:

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN TÌNH NGUYỄN VIÊN (TNV) NƯỚC NGOÀI					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ Làm công văn đề nghị	Làm công văn trình Hiệu trưởng phê duyệt đề nghị được tiếp nhận TNV .	Đơn vị trực tiếp sử dụng TNV.	Khi nhận được văn bản cử TNV từ các tổ chức tình nguyện.	
2	↓ Ý kiến của BGH	Có ý kiến phê duyệt đề nghị của đơn vị về việc tiếp nhận TNV.	Ban Giám hiệu.	Theo thực tế.	
3	↓ Đồng ý - Liên hệ TNV - Lập hồ sơ gửi Phòng TC-CB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liên hệ với TNV yêu cầu cung cấp các giấy tờ cá nhân.</li> <li>- Tập hợp các giấy tờ chứng minh NLD nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.</li> <li>- Gửi P.TCCB</li> </ul>	Đơn vị trực tiếp sử dụng TNV.	Ít nhất 12 ngày làm việc trước khi TNV đến làm việc tại Trường.	
4	↓ Gửi công văn đến Sở	Soạn công văn trình Ban Giám hiệu ký và gửi đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ xin xác nhận NLD nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	Phòng Tổ chức - Cán bộ.	Ít nhất 10 ngày làm việc trước khi TNV đến làm việc tại Trường.	
5	↓ Sở LĐTB&XH phản hồi	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có công văn phản hồi đồng ý xác nhận NLD nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc không.	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	
6	↓ Thông báo kết quả cho đơn vị	Thông báo cho đơn vị tiếp nhận biết kết quả xác nhận của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Phòng Tổ chức - Cán bộ.	Ngay sau khi nhận được công văn từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	

7	 <p>- Đơn vị báo ngày chính thức TNV làm việc - P.TCCB làm công</p>	<p>- Đơn vị báo cho Phòng Tổ chức - Cán bộ biết ngày TNV chính thức làm việc. - Phòng Tổ chức - Cán bộ gửi công văn đến Phòng Tài vụ biết để thanh toán tiền.</p>	<p>- Đơn vị trực tiếp sử dụng TNV. - Phòng Tổ chức - Cán bộ.</p>	<p>Ngay sau khi TNV đến làm việc.</p>	
8	 <p>Đơn vị chấm công và gửi</p>	<p>Đơn vị chấm công và gửi đến Phòng Tài vụ</p>			
9	 <p>P. Tài vụ thanh toán tiền</p>	<p>Phòng Tài vụ thanh toán tiền</p>	<p>Phòng Tài vụ.</p>		
					

## **4. QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC QUẢN LÝ TRONG ĐÀO TẠO VIÊN CHỨC**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1 Văn bản áp dụng:**

- Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ và Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15/2/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;
- Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/2/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Mục 3, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo;
- Quyết định số 05/2013/ QĐ-TTg ngày 15/01/2013 về việc quy định công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập;
- Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 21/2/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thủ tục cử người đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài, thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước;
- Quyết định số 6287/QĐ-ĐHCT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy định về tổ chức quản lý công tác đào tạo nâng cao trình độ đối với viên chức Trường Đại học Cần Thơ;
- Quyết định số 4083/QĐ-ĐHCT ngày 16/12/2011 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về quản lý cán bộ viên chức của Trường đi làm nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc làm chuyên gia trong và ngoài nước;
- Các văn bản khác có liên quan quyền lợi và nghĩa vụ của người được cử đi đào tạo.

##### **1.2 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- VC: Viên chức.
- Phòng Tổ chức – Cán bộ: P.TCCB.
- QĐ: Quyết định.

#### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

Công tác đào tạo, bồi dưỡng VC được thực hiện theo Quy chế quản lý và chọn cử VC đi học tập, công tác của Bộ, Trường và các văn bản hiện hành của Nhà nước. Quy trình làm hồ sơ thủ tục liên quan công tác đào tạo, bồi dưỡng VC theo đúng các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các quy chế, quy định của Bộ và Trường đã ban hành.

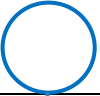
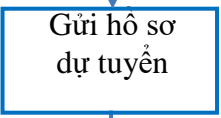
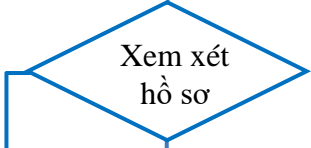
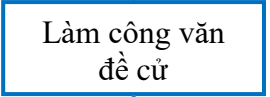
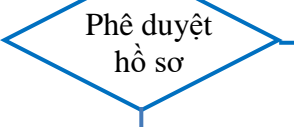
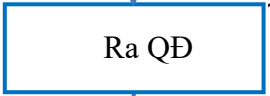
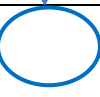
Quy trình này được thực hiện qua nhiều giai đoạn và thể hiện qua nhiều nội dung gồm:

1. Đăng ký dự tuyển.
2. Cử đi học.
3. Gia hạn thời gian học tập.
4. Giải quyết thôi học, chuyển ngành học, cơ sở đào tạo, quốc gia....

5. Cử đi học tiếp bậc học cao hơn (khi chưa thu nhận về).
6. Thu nhận sau khi kết thúc khóa đào tạo.
7. Cử VC đi bồi dưỡng ngắn hạn/giải quyết việc riêng.
8. Quản lý VC trong thời gian đang học ở nước ngoài.

## II. LƯU ĐỒ

### 1. ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐI ĐÀO TẠO

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
					
1		- Làm hồ sơ theo biểu mẫu quy định.	- Cá nhân VC.	Khi nhận được thông tin về khóa đào tạo, chương trình học bổng.	
2		Xem xét hồ sơ dự tuyển của VC .	- Trưởng Bộ môn, cấp ủy dưới cơ sở . - Thủ trưởng đơn vị, cấp ủy cơ sở.	Trong vòng 03 - 05 ngày làm việc từ khi nhận hồ sơ của VC dự tuyển.	Căn cứ vào nhu cầu của Bộ môn và tiêu chuẩn do cơ sở đào tạo quy định .
3		Làm công văn đề cử VC dự tuyển đến lãnh đạo Trường.	Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC.	Ngay sau khi hồ sơ dự tuyển của VC được lãnh đạo đơn vị thông qua.	
4		Phê duyệt hồ sơ dự tuyển.	Hiệu trưởng	Sau khi nhận được đề nghị của đơn vị.	Dự tuyển trình độ tiến sĩ và Sau tiến sĩ, thì phải thông qua ý kiến của Thường vụ Đảng ủy Trường.
5		Ra QĐ cử VC dự tuyển.	P.TCCB soạn văn bản trình Hiệu trưởng ký, ban hành.	Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi được phê duyệt và nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	
					

Không đồng ý

Đồng ý

Đồng ý

Không đồng ý

<b>2. CỬ VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO (Sau khi đã có QĐ dự tuyển)</b>					
<b>Bước</b>	<b>Lưu đồ</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
	○				
1	↓ Gửi hồ sơ đi học	Gửi hồ sơ xin đi học cho đơn vị theo biểu mẫu quy định.	Cá nhân VC.	Ngay sau khi nhận được kết quả trúng tuyển.	
2	↓ Làm công văn đề cử	Làm công văn đề cử VC đi học đến lãnh đạo Trường.	Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC.	Trong vòng 03 - 05 ngày làm việc từ khi nhận hồ sơ của VC dự tuyển.	
3	↓ Duyệt của BGH	Phê duyệt hồ sơ đi học.	Hiệu trưởng	Sau khi nhận được đề nghị của đơn vị.	
5	↓ Ra quyết định	Ra QĐ cử VC đi học hoặc gửi công văn trình Bộ cử VC đi học.	P.TCCB soạn văn bản trình Hiệu trưởng ký, ban hành.	Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ từ VC.	
6	↓ Báo cáo thời gian đi học	Báo cáo thủ trưởng đơn vị và nhà trường về thời gian chính thức bắt đầu đi học (trường hợp do Bộ ra QĐ cử đi học thì kèm theo bản sao QĐ của Bộ).	Cá nhân VC.	Ít nhất 03 ngày làm việc trước khi chính thức đi học.	
	↓ ○				

### 3. GIA HẠN CHO VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Gửi hồ sơ xin gia hạn cho đơn vị.	Cá nhân VC.	Ít nhất 30 ngày làm việc trước khi hết thời hạn học tập theo QĐ cử đi học	
2		Xem xét hồ sơ gia hạn.	- Trưởng Bộ môn, cấp ủy dưới cơ sở. - Thủ trưởng đơn vị, cấp ủy cơ sở.	Trong vòng 03 - 05 ngày làm việc từ khi nhận hồ sơ xin gia hạn của VC.	
3		Làm công văn đề nghị cho VC được gia hạn thời gian học tập gửi lãnh đạo Trường.	Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC.	Ngay sau khi hồ sơ xin đi học của VC được lãnh đạo đơn vị thông qua.	
4		Phê duyệt hồ sơ gia hạn của VC	Hiệu trưởng	Sau khi nhận được đề nghị của đơn vị.	
5		Ra QĐ cho phép VC gia hạn thời gian học tập hoặc gửi công văn trình Bộ cho phép VC gia hạn thời gian học tập	P.TCCB soạn văn bản trình Hiệu trưởng ký, ban hành.	Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ từ VC.	

Đủ điều kiện

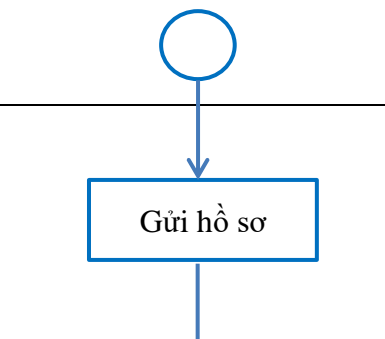
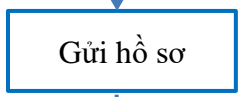
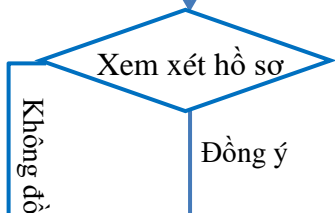
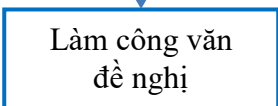
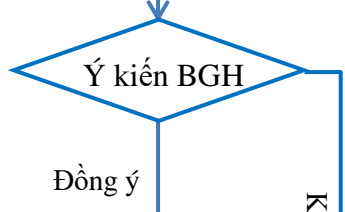
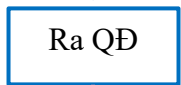
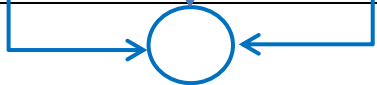
Không đủ điều kiện

Đồng ý

Không đồng ý








**4. GIẢI QUYẾT THÔI HỌC HOẶC CHUYỂN NƯỚC, CHUYỂN TRƯỜNG, CHUYỂN NGÀNH ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO**

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
					
1		Gửi cho đơn vị hồ sơ xin: thôi học / chuyển nước / chuyển trường / chuyển ngành.	Cá nhân VC.	Khi phát sinh nhu cầu và có đầy đủ các minh chứng cần thiết.	
2		Xem xét hồ sơ của VC.	- Trưởng Bộ môn, cấp ủy dưới cơ sở. - Thủ trưởng đơn vị, cấp ủy cơ sở.	Trong vòng 03 - 05 ngày làm việc từ khi nhận hồ sơ của VC.	
3		Làm công văn đề nghị giải quyết yêu cầu của VC gửi lãnh đạo Trường.	Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC.	Ngay sau khi hồ sơ của VC được lãnh đạo đơn vị thông qua.	
4		Xem xét, nêu ý kiến giải quyết yêu cầu của VC.	Hiệu trưởng	Sau khi nhận được đề nghị của đơn vị.	Trường hợp đi học Tiên sĩ, Sau Tiên sĩ thì phải xin ý kiến Thường vụ Đảng ủy.
6		Ra QĐ/công văn giải quyết yêu cầu của VC hoặc gửi công văn trình Bộ đề nghị giải quyết VC yêu cầu của CV.	P.TCCB soạn văn bản trình Hiệu trưởng ký, ban hành.	Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ từ VC.	
					

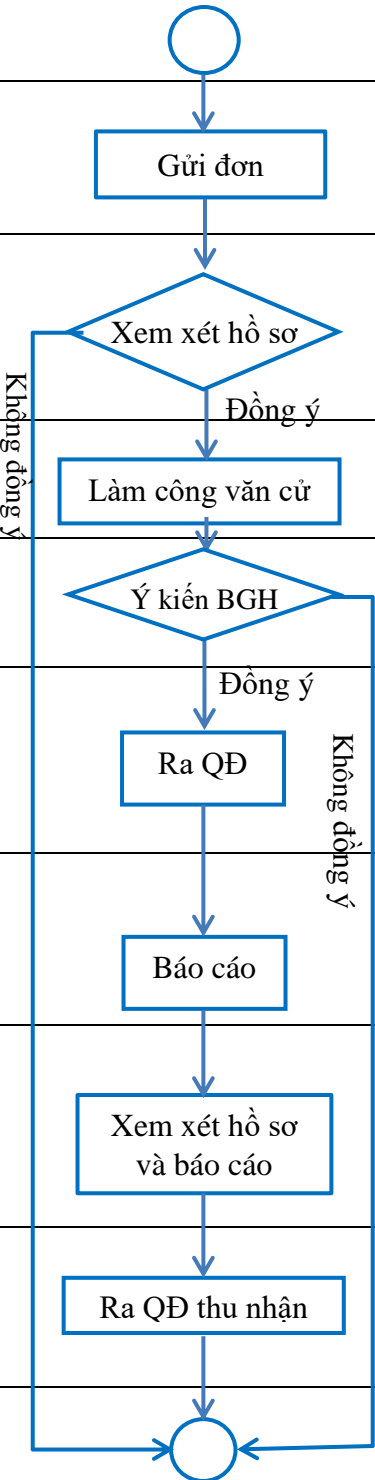
5. GIẢI QUYẾT CHO HỌC TIẾP BẬC HỌC CAO HƠN KHI CHƯA THU NHẬN VỀ					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Gửi cho đơn vị hồ sơ xin học tiếp bậc học cao hơn.	Cá nhân VC.	Ít nhất 30 ngày làm việc trước khi hết thời hạn học tập theo QĐ cử đi học.	Nếu có cơ hội để học tiếp bậc học cao hơn.
2		Xem xét hồ sơ xin học tiếp bậc học cao hơn của VC.	- Trưởng Bộ môn, cấp ủy dưới cơ sở. - Thủ trưởng đơn vị, cấp ủy cơ sở.	Trong vòng 03 - 05 ngày làm việc từ khi nhận hồ sơ của VC.	
3		Làm công văn đề nghị giải quyết cho VC học tiếp bậc học cao hơn gửi lãnh đạo Trường.	Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC.	Ngay sau khi hồ sơ của VC được lãnh đạo đơn vị thông qua.	
4		Xem xét, nêu ý kiến giải quyết yêu cầu của VC.	Hiệu trưởng	Sau khi nhận được đề nghị của đơn vị.	Học bậc Tiến sĩ và Sau TS thì phải có sự thống nhất của Thường vụ Đảng ủy.
6		Ra QĐ cử VC đi học bậc cao hơn hoặc gửi công văn trình Bộ đề nghị giải quyết (nếu trong nguồn kinh phí của Bộ quản lý).	P.TCCB soạn văn bản trình Hiệu trưởng ký, ban hành.	Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ từ VC.	


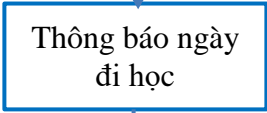
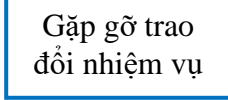
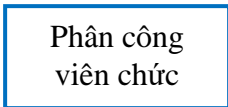
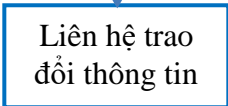
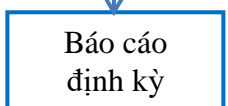
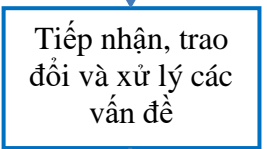
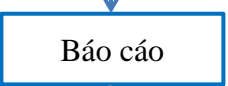

**6. THU NHẬN VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO VỀ**

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
					
1	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gửi hồ sơ</div>	Gửi cho đơn vị hồ sơ thu nhận.	Cá nhân VC.	Chậm nhất 30 ngày làm việc sau khi hết thời hạn học tập theo QĐ cử đi học;	
2	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Làm công văn đề nghị</div>	Làm công văn đề nghị thu nhận và bố trí công tác cho VC mới đi học về gửi lãnh đạo Trường.	Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC.	Ngay sau khi VC gửi đầy đủ hồ sơ cho đơn vị .	
3	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Duyệt của BGH</div>	Phê duyệt công văn của đơn vị.	Hiệu trưởng	Sau khi nhận được đề nghị của đơn vị.	
					

**7. CỬ/THU NHẬN VIÊN CHỨC ĐI CÔNG TÁC/GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG NGẮN HẠN TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC**

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ [Gửi đơn]	Gửi đơn xin đi công tác/giải quyết việc cá nhân (cùng các hồ sơ có liên quan) gửi cho đơn vị.	Cá nhân VC.	Ngay sau khi nhận được thông tin/thư mời chính thức.	
2	↓ {Xem xét hồ sơ}	Xem xét đơn xin/hồ sơ của VC.	Lãnh đạo đơn vị.	Ngay sau khi nhận đơn của VC (trong vòng 03 ngày làm việc).	Nếu VC đi nước ngoài phải thông qua cấp ủy đơn vị.
3	↓ [Làm công văn cử]	Làm công văn cử VC đi công tác/giải quyết việc cá nhân.	Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC.	Sau khi lãnh đạo đơn vị thông qua.	
4	↓ {Ý kiến BGH}	Phê duyệt công văn của đơn vị.	Hiệu trưởng	Sau khi nhận được đề nghị của đơn vị.	
5	↓ [Ra QĐ]	Ra QĐ cử VC đi công tác/giải quyết việc cá nhân.	P.TCCB soạn văn bản trình Hiệu trưởng ký, ban hành.	Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ từ VC.	
6	↓ [Báo cáo]	Báo cáo đã hoàn thành chuyến đi trở về.	Cá nhân VC.	Trong vòng 03 ngày sau khi hoàn thành chuyến đi theo QĐ.	Đối với các trường hợp đi nước ngoài.
7	↓ [Xem xét hồ sơ và báo cáo]	- Xem xét hồ sơ của VC và báo cáo Đảng ủy Trường. - Gửi CV đề nghị thu nhận cho P.TCCB.	+ Thủ trưởng đơn vị. + Cấp ủy.	Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ của VC.	Đối với các trường hợp đi nước ngoài.
8	↓ [Ra QĐ thu nhận]	Soạn QĐ thu nhận trình Ban Giám hiệu và phát hành đến các bên liên quan.	- P.TCCB	03 ngày làm việc.	Chỉ đối với trường hợp đi trên 30 ngày.
	○				



<b>8. QUAN LÝ VIÊN CHỨC ĐI HỌC DÀI HẠN Ở NƯỚC NGOÀI</b>					
<b>Bước</b>	<b>Lưu đồ</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
					
1	↓ 	Thông báo chính thức ngày VC bắt đầu đi học đến nhà trường (nếu thời gian đi học không đúng thời gian ghi trên QĐ); với đơn vị, Bộ môn.	Cá nhân VC được cử đi học.	03 ngày trước khi chính thức đi học.	
2	↓ 	Gặp gỡ, trao đổi, giao nhiệm vụ cho VC đi học và lãnh đạo Bộ môn nơi VC đang công tác.	Thủ trưởng đơn vị.	Ngay sau khi VC thông báo chính thức thời gian đi học.	
3	↓ 	Phân công VC trong đơn vị chịu trách nhiệm hỗ trợ, giúp đỡ VC đi học.	Trưởng Bộ môn	Ngay sau khi VC đi học.	
4	↓ 	Thường xuyên liên hệ, trao đổi thông tin để giúp VC đi học nắm bắt được các hoạt động của đơn vị, nhà trường đồng thời biết được tình hình của VC đi học, kịp thời giúp đỡ, hỗ trợ hoặc báo cáo lãnh đạo đơn vị hỗ trợ, giúp đỡ khi cần thiết hoặc nảy sinh những vấn đề đột xuất.	VC được giao nhiệm vụ theo dõi giúp đỡ VC đi học.	Trong suốt thời gian VC được cử đi học, đang học ở nước ngoài.	
5	↓ 	Thực hiện báo cáo định kỳ cho nhà trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định chung.	VC được cử đi học	Trong suốt thời gian VC được cử đi học đang học ở nước ngoài.	
6	↓ 	Tiếp nhận và xử lý các vấn đề của VC đi học.  Trao đổi/trả lời cho VC đi học biết hướng giải quyết/kết quả giải quyết vấn đề.	Bộ môn, đơn vị phối hợp với P.TCCB.	Trong vòng 03 ngày khi nhận được thông tin của VC.	Tùy theo mức độ và tính chất vấn đề/ giải quyết theo chức năng.
7	↓ 	Báo cáo hoàn thành chương trình học tập.	VC được cử đi học.	Ngay sau khi kết thúc chương trình học tập theo QĐ cử đi học.	
	↓ 				

## **Ghi chú: Danh mục hồ sơ (truy cập từ website P.TCCB)**

### **1. Hồ sơ dự tuyển:**

- 1.1. Đơn xin dự tuyển (Mẫu 1).
- 1.2. Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2C/TVTƯ-98).
- 1.3. Công văn của đơn vị cử viên chức đi đào tạo (Mẫu 2).

### **2. Hồ sơ cử đi học**

- 2.1. Phiếu đăng ký đi học (Mẫu 3).
- 2.2. Thư mời của cơ sở đào tạo dịch nếu bằng cấp nước ngoài.
- 2.3. Bằng cấp và bằng điểm học tập trước đó nếu bằng cấp nước ngoài (sao y bản chính, dịch, công chứng).
- 2.4. Giấy tờ chứng nhận trình độ ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của chương trình đào tạo.
- 2.5. Bản sao quyết định tuyển dụng viên chức hoặc hợp đồng lao động dài hạn (nếu phải trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định).
- 2.6. Đề cương nghiên cứu và danh mục bài báo, báo cáo nghiên cứu khoa học đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành (đối với hồ sơ đi học nghiên cứu sinh, tiến sĩ).
- 2.7. Cam kết của người được cử đi học (Mẫu 4).
- 2.8. Giấy báo thời gian chính thức đi học (Mẫu 5).

### **3. Hồ sơ xin gia hạn**

- 3.1. Đơn xin gia hạn học tập nêu rõ kinh phí trong thời gian được gia hạn (Mẫu 6).
- 3.2. Báo cáo kết quả học tập đến thời điểm xin gia hạn (Phụ lục 6 - Mẫu 13).
- 3.3. Công văn của đơn vị đề nghị cho viên chức gia hạn thời gian học tập (Mẫu 7).
- 3.4. Giấy xác nhận/thư mời... của cơ sở đào tạo về việc gia hạn thời gian học tập (dịch, công chứng) nêu rõ kinh phí trong thời gian được gia hạn do cơ sở đào tạo hỗ trợ hay cá nhân tự thu xếp.

### **4. Hồ sơ xin thôi học hoặc chuyển nước/trường/ngành đào tạo**

- 4.1. Đơn xin thôi học (Mẫu 8a) hoặc chuyển nước/trường/ngành đào tạo (Mẫu 8b).
- 4.2. Báo cáo kết quả học tập đến thời điểm xin thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo (Phụ lục 6 - Mẫu 13).
- 4.3. Công văn của đơn vị đề nghị cho VC thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo (Mẫu 9).
- 4.4. Giấy xác nhận/thư chấp thuận... của cơ sở đào tạo (người hướng dẫn) về việc thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo (dịch, công chứng).
- 4.5. Giấy xác nhận của Đại sứ quán nếu đi học bằng ngân sách nhà nước.
- 4.5. Các giấy tờ có liên quan đến lý do xin thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo (dịch, công chứng).

### **5. Hồ sơ xin học tiếp bậc học cao hơn**

- 5.1. Đơn xin được học tiếp bậc học cao hơn (Mẫu 10).
- 5.2. Báo cáo kết quả học tập đến thời điểm học tiếp bậc học cao hơn (Phụ lục 6 - Mẫu 13).
- 5.3. Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2C/TVTƯ-98) được cập nhật đến thời điểm viên chức xin học bậc cao hơn.

5.4. Công văn của đơn vị về việc đề nghị cho viên chức gia hạn thời gian học tập (Mẫu 11).

5.5. Giấy xác nhận/thư mời... của cơ sở đào tạo về việc học tập bậc học cao hơn (dịch, công chứng) nêu rõ kinh phí trong thời gian được cử đi học do ai cấp.

## **6. Biểu mẫu báo cáo**

6.1. Báo cáo định kỳ (Mẫu 12).

6.2. Báo cáo kết thúc chương trình học tập (Mẫu 13).

## **7. Hồ sơ thu nhận**

7.1. Báo cáo kết thúc chương trình học tập (Phụ lục 6 - Mẫu 13).

7.2. Văn bằng, chứng nhận đã hoàn thành chương trình đào tạo.

7.3. Công văn của đơn vị về việc đề nghị thu nhận viên chức (Mẫu 14).

7.4. Lý lịch khoa học (Mẫu 24) (đối với trình độ tiến sĩ).

7.5. Biên nhận nộp luận án tiến sĩ tại Thư viện Khoa học Tổng hợp TP.HCM (đối với trình độ Tiến sĩ).

## 5. QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐỀN BÙ, BỒI HOÀN CHI PHÍ ĐÀO TẠO ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

**1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy trình này nhằm thể hiện sự thống nhất, công khai và minh bạch trong công tác tuyển dụng viên chức, người lao động phục vụ nhu cầu phát triển của nhà trường; giúp các ứng viên đăng ký dự tuyển cũng như viên chức, người lao động trong Trường nắm rõ nội dung, cách thức tham gia sao cho đạt hiệu quả cao nhất.

#### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Bộ luật Lao động năm 2012;
- Luật Viên chức năm 2012;
- Mục 3, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
- Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo;
- Quyết định số 6287 /QĐ-ĐHCT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy định về tổ chức quản lý công tác đào tạo nâng cao trình độ đối với viên chức Trường Đại học Cần Thơ;
- Quyết định số 4083/QĐ-ĐHCT ngày 16/12/2011 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về quản lý cán bộ viên chức của Trường đi làm nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc làm chuyên gia trong và ngoài nước.

#### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- Viên chức (viết tắt là VC): người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại Trường theo quy định của Luật Viên chức qua hình thức **Hợp đồng làm việc**.
- Người lao động (viết tắt là NLD): người được tuyển dụng vào làm việc tại Trường theo quy định của Bộ luật Lao động qua hình thức **Hợp đồng lao động**.
- Đơn vị trực tiếp quản lý VC, NLD: các đơn vị trực thuộc Trường bao gồm Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban, Bộ môn trực thuộc... gọi tắt là đơn vị (ĐV).
- Ban Giám Hiệu (BGH).
- Phòng Tổ chức Cán bộ (P.TCCB).

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Quy trình xử lý đền bù, bồi hoàn chi phí đào tạo đối với viên chức, người lao động bắt đầu từ việc VC, NLD đang trong quá trình được cử đi đào tạo hoặc đã hoàn thành chương trình đào tạo xin nghỉ việc, đi học quá hạn không về hoặc tự ý bỏ việc. Quy trình được tiến hành như sau:

- Bước 1: Đơn vị làm văn bản báo cáo BGH về việc VC, NLD xin nghỉ việc, đi học quá hạn không về, hoặc tự ý bỏ việc. Thời gian thực hiện nội dung này trong vòng không quá 5 ngày làm việc khi nhận đơn của VC, NLD hoặc chính thức xác định VC, NLD bỏ việc.
- Bước 2: BGH có ý kiến chỉ đạo để P.TCCB phối hợp với đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện các thao tác chuẩn bị hồ sơ, xử lý thông tin.
- Bước 3: P.TCCB phối hợp với đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện các công việc như: xác định nguyên nhân, tính chất vụ việc; xác định nguồn kinh phí và căn cứ bồi thường, thông báo yêu cầu, thông tin xử lý đến các bên liên quan (cá nhân VC, NLD và người bảo lãnh...), dự tính kinh phí bồi thường, trao đổi, thảo luận về kinh phí bồi thường.



- Bước 4: P.TCCB xin ý kiến chỉ đạo của BGH và liên hệ với đơn vị, căn cứ vào quy định hiện hành để đề xuất thành phần hội đồng, soạn quyết định trình Hiệu trưởng ký thành lập và tiến hành họp Hội đồng xét bồi thường.
- Bước 5: Sau phiên họp, Chủ tịch Hội đồng xét bồi thường ra văn bản kiến nghị hình thức xử lý gửi đến Hiệu trưởng.
- Bước 6: Căn cứ vào kiến nghị của Hội đồng, Hiệu trưởng ra Quyết định và gửi đến cá nhân, đơn vị có liên quan để yêu cầu thực hiện.

Toàn bộ quy trình thực hiện trong khoảng thời gian tối đa là 02 tháng.

## II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ Làm văn bản báo cáo	Đơn vị làm văn bản báo cáo BGH về việc VC, NLĐ xin nghỉ việc, đi học quá hạn không về, hoặc tự ý bỏ việc.	Đơn vị, cá nhân có liên quan.	Không quá 05 ngày làm việc kể từ khi xảy ra vụ việc.	
2	↓ BGH có ý kiến chỉ đạo	BGH có ý kiến chỉ đạo để P.TCCB phối hợp với đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện các thao tác chuẩn bị hồ sơ, xử lý thông tin.	BGH	Trong ngày làm việc.	
3	↓ Làm rõ thông tin có liên quan đến vụ việc	P.TCCB phối hợp với đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện các công việc như: xác định nguyên nhân, tính chất vụ việc; xác định nguồn kinh phí và căn cứ bồi thường, thông báo yêu cầu, thông tin xử lý đến các bên liên quan (cá nhân VC, NLĐ và người bảo lãnh...), dự tính kinh phí bồi thường, trao đổi, thảo luận về kinh phí bồi thường.	P.TCCB và các cá nhân có liên quan.	Trong vòng 20 ngày làm việc kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của BGH.	Các học bổng do Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các cơ quan khác quản lý phải báo cáo và xin thông tin từ cơ quan đó.
4	↓ Thành lập, họp HĐ	Thành lập và tiến hành họp Hội đồng xét bồi thường.	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng.	Trong vòng 10 ngày làm việc sau khi kết thúc Bước 3.	
5	↓ Kiến nghị hình thức xử lý	Hội đồng ra văn bản kiến nghị gửi đến Hiệu trưởng.		Trong vòng 03 ngày làm việc sau phiên họp Hội đồng.	
6	↓ Ra quyết định xử lý	Căn cứ vào kiến nghị của Hội đồng, Hiệu trưởng ra quyết định xử lý và gửi đến cá nhân, đơn vị có liên quan để yêu cầu thực hiện.		Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi kiến nghị của Hội đồng.	
	↓ ○				

Toàn bộ quy trình thực hiện trong khoảng thời gian tối đa là 02 tháng.

## 6. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC CHẾ ĐỘ VỀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. Cơ sở thực hiện

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

Để đảm bảo tính thống nhất trong việc lập hồ sơ và giải quyết các chế độ về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp đối với viên chức, người lao động trong toàn Trường theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành; Phòng Tổ chức - Cán bộ tóm tắt một số nội dung cơ bản thường xuyên xảy ra trong thực tế để viên chức, người lao động thuận lợi trong việc vận dụng quy định này.

##### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;
- Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008; Luật số 46/2014/QH13 ngày 13 tháng 6 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;
- Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;
- Thông tư số 04/2015/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 02 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ bồi thường, trợ cấp và chi phí y tế của người sử dụng lao động đối với người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
- Quyết định 959/ ngày 09 tháng 9 năm 2015 ban hành quy định về quản lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế;

##### 1.3 Giải thích từ ngữ và từ viết tắt:

- Viên chức (viết tắt là VC): người được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm việc tại Trường theo quy định của Luật Viên chức qua hình thức Hợp đồng làm việc.
- Người lao động (viết tắt là NLD): người được tuyển dụng vào làm việc tại Trường theo quy định của Bộ luật Lao động qua hình thức Hợp đồng lao động.
- Phòng Tổ chức - Cán bộ: P.TCCB.
- Phòng Kế hoạch - Tổng hợp: P.KH-TH.
- Phòng Tài vụ: P.TV.
- Bảo hiểm xã hội: BHXH.
- Bảo hiểm y tế: BHYT.
- Bảo hiểm thất nghiệp: BHTN.
- Chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe: Chế độ DS, PHSK.
- Quyết định: QĐ.

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

**Quy trình thực hiện chế độ BHXH có tất cả 9 nội dung, cụ thể như sau:**

*2.1 Đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN*

VC, NLĐ sau khi được tuyển dụng, tiếp nhận chuyên công tác từ nơi khác đến hoặc được điều động từ đơn vị trả lương sang Trường đều phải thực hiện việc lập hồ sơ đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN. Quy trình này gồm 4 bước như sau:

- **Bước 1:** VC, NLĐ sau khi được tuyển dụng, tiếp nhận chuyên công tác từ nơi khác đến hoặc được điều động từ đơn vị trả lương sang (căn cứ theo thông báo nhận việc hoặc QĐ tiếp nhận, điều động) có trách nhiệm liên hệ P.TCCB để ký hợp đồng và lập tờ khai tham gia BHXH, BHYT (theo mẫu TK1-TS) trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày bắt đầu làm việc. Trường hợp VC, NLĐ được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn thì phải nộp kèm theo các giấy tờ để chứng minh.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày VC, NLĐ bắt đầu làm việc, P.TCCB trình Hiệu trưởng ký hợp đồng và chuyển hợp đồng cùng với tờ khai tham gia BHXH, BHYT đến P.TV.

- **Bước 3:** Sau khi nhận được hợp đồng cùng với tờ khai tham gia BHXH, BHYT từ P.TCCB chuyển đến, P.TV lập hồ sơ tham gia BHXH gửi đến cơ quan BHXH thành Cần Thơ. Hồ sơ bao gồm:

- + Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS);
- + Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (theo mẫu TK1-TS);
- + Sổ BHXH trong trường hợp VC, NLĐ đã có sổ BHXH;
- + Bảng kê hồ sơ làm căn cứ hưởng quyền lợi BHYT cao hơn, nếu có (Mục II Phụ lục 03).
- + Bảng lương tương ứng với thời gian truy thu nếu báo tăng không kịp trong tháng.

- **Bước 4:** Sau khi nhận thông báo hồ sơ hợp lệ từ BHXH thành phố Cần Thơ, P.TV liên hệ với P.KH-TH nhận kết quả trả về gồm bì a sổ BHXH mới (trong trường hợp VC, NLĐ chưa có sổ BHXH) hoặc sổ BHXH đã có (trong trường hợp gửi sổ nhập quá trình) hoặc tờ rời BHXH, thẻ BHYT và danh sách cấp sổ BHXH.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận kết quả, P.TV chuyển sổ BHXH hoặc bì a sổ BHXH mới kèm danh sách cấp sổ BHXH đến P.TCCB và thẻ BHYT đến cá nhân VC, NLĐ. P.TCCB xác nhận và gửi lại bảng gốc danh sách cấp sổ để P.TV lưu trữ.

- **Bước 6:** P.TCCB có trách nhiệm cập nhật thông tin vào dữ liệu lưu trữ.

**\* Một số nội dung cần lưu ý liên quan đến quy trình đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN:**

Trường hợp VC, NLĐ hiện đang làm việc tại Trường mà có thay đổi những thông tin về nhân thân hoặc phát hiện trên sổ BHXH/Thẻ BHYT có sai sót thì phải liên hệ ngay P.TCCB để được điều chỉnh. Ngoài các giấy tờ nêu cụ thể dưới đây, VC, NLĐ cần phải nộp kèm theo bản sao giấy khai sinh, giấy chứng minh nhân dân và sổ hộ khẩu có chứng thực để làm căn cứ chỉnh sửa.

Hồ sơ đề nghị điều chỉnh được quy định như sau:

**a) Trường hợp điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH:** Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); sổ BHXH; bảng kê giấy tờ hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh (Mục I, Phụ lục 03).

**b) Trường hợp cấp lại sổ BHXH do thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính; dân tộc; quốc tịch:** Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); sổ BHXH; bảng kê giấy tờ hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh (Mục I, Phụ lục 03).

**c) Trường hợp cấp lại, đổi thẻ BHYT:** Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); thẻ BHYT (trường hợp hỏng hoặc thay đổi thông tin); bảng kê giấy tờ hồ sơ làm căn cứ cấp lại, đổi thẻ BHYT (Mục II, III Phụ lục 03 đối với trường hợp thay đổi thông tin).

**d) Trường hợp cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng, thay đổi số sổ, gộp sổ BHXH:** Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); sổ BHXH đã cấp.

## 2.2 Thực hiện chế độ thai sản

Để kịp thời và thuận lợi trong việc giải quyết hưởng chế độ thai sản theo quy định hiện hành, VC, NLD cần thực hiện 5 bước theo quy trình sau:

- **Bước 1:** VC, NLD nộp hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ thai sản đến P.TCCB bắt đầu vào tháng đầu tiên ngay sau khi sinh để được thanh toán chế độ kịp thời. Thời hạn nộp hồ sơ trễ nhất là không quá 30 ngày kể từ ngày VC, NLD trở lại làm việc theo quy định.

Tùy từng trường hợp cụ thể mà hồ sơ cần có thêm những giấy tờ tương ứng, hồ sơ bao gồm:

a) Trường hợp sinh con:

- Đơn xin nghỉ chế độ thai sản;

- Bản sao giấy khai sinh (có dấu đỏ) hoặc bản sao giấy chứng sinh của con (có chứng thực);

- Bản sao giấy chứng tử của con trong trường hợp con chết, bản sao giấy chứng tử của mẹ trong trường hợp sau khi sinh con mà mẹ chết;

- Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về tình trạng người mẹ sau khi sinh con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con;

- Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ trong trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh;

- Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc VC, NLD nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai.

b) Trường hợp VC, NLD nữ đi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý, NLD thực hiện biện pháp tránh thai theo quy định phải có giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH đối với trường hợp điều trị ngoại trú, bản chính hoặc bản sao giấy ra viện đối với trường hợp điều trị nội trú.

c) Trường hợp VC, NLD nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi phải có giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

d) Trường hợp VC, NLD là nam nghỉ việc để hưởng chế độ BHXH khi vợ sinh con hoặc chồng của VC, NLD nữ mang thai hộ phải có bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con và giấy xác nhận của cơ sở y tế đối với trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, P.TCCB có trách nhiệm cập nhật thông tin vào dữ liệu đồng thời chuyển hồ sơ đến P.TV.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, P.TV thực hiện thủ tục báo giảm và lập hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ thai sản gửi đến BHXH thành phố Cần Thơ.

- **Bước 4:** P.TV chịu trách nhiệm theo dõi, liên hệ với BHXH thành phố Cần Thơ để nhận kết quả đối với hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ thai sản của VC, NLD.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được kết quả từ BHXH thành phố Cần Thơ, P.TV có trách nhiệm kiểm tra và thực hiện chi trả tiền trợ cấp chế độ thai sản đối với VC, NLD.

#### **\*Một số nội dung cần lưu ý liên quan đến quy trình thực hiện chế độ thai sản:**

1. Người được hưởng chế độ thai sản là lao động nữ sinh con; lao động nữ mang thai hộ hoặc người mẹ nhờ mang thai hộ; người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, phải đóng BHXH từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.

2. Trường hợp lao động nữ sinh con đã đóng BHXH từ đủ 12 tháng trở lên mà khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo chỉ định của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền thì phải đóng BHXH từ đủ 03 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.

3. Đối với trường hợp sinh con nhưng chỉ có cha tham gia BHXH thì cha phải đóng BHXH từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con (*khi lao động nam tham gia BHXH và vợ không tham gia BHXH*) và được hưởng trợ cấp một lần bằng 02 lần mức lương cơ sở tại tháng sinh con cho mỗi con.

4. Đối với người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ phải đóng BHXH từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng tính đến thời điểm nhận con. (*Khi lao động nam tham gia BHXH, vợ và người mang thai hộ không tham gia BHXH*).

5. Trường hợp lao động nam đang đóng BHXH có vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản (được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con):

- 05 ngày làm việc;

- 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;

- Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc;

- Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

6. Lao động nữ có thể đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con, sau khi đã nghỉ hưởng chế độ ít nhất được 04 tháng, phải báo trước và được người sử dụng lao động đồng ý. Ngoài tiền lương của những ngày làm việc, lao động nữ đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con vẫn được hưởng chế độ thai sản cho đến khi hết thời hạn quy định.

7. Căn cứ theo quy định, trong thời gian VC, NLĐ nghỉ việc được hưởng chế độ BHXH thì **không được hưởng tiền lương** từ Trường Đại học Cần Thơ.

### 2.3. Thực hiện chế độ ốm đau

Quy trình này hướng dẫn VC, NLĐ lập hồ sơ để được hưởng chế độ BHXH trong các trường hợp bị ốm đau; tai nạn mà không phải tai nạn lao động hoặc điều trị thương tật, bệnh tật tái phát do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; con dưới 7 tuổi bị ốm phải nghỉ việc và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định.

Quy trình này gồm 05 bước như sau:

- **Bước 1:** VC, NLĐ nộp hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau đến P.TCCB. Thời hạn nộp hồ sơ không quá 30 ngày kể từ ngày trở lại làm việc.

Hồ sơ đối với từng trường hợp cụ thể như sau:

+ Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện đối với VC, NLĐ hoặc con của VC, NLĐ điều trị nội trú. Trường hợp VC, NLĐ hoặc con của VC, NLĐ điều trị ngoại trú phải có giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

+ Trường hợp VC, NLĐ hoặc con của VC, NLĐ khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài thì hồ sơ được thay bằng bản dịch tiếng Việt của giấy khám bệnh, chữa bệnh do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài cấp.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, P.TCCB có trách nhiệm cập nhật thông tin, đồng thời chuyển hồ sơ đến P.TV.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, P.TV thực hiện thủ tục báo giảm và lập hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau gửi đến BHXH thành phố Cần Thơ.

- **Bước 4:** P.TV chịu trách nhiệm theo dõi, liên hệ với BHXH thành phố Cần Thơ để nhận kết quả đối với hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau của VC, NLĐ.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được kết quả từ BHXH thành phố Cần Thơ, P.TV kiểm tra và thực hiện chi trả tiền trợ cấp chế độ ốm đau đối với VC, NLĐ.

**\*Một số nội dung cần lưu ý liên quan đến quy trình thực hiện chế độ ốm đau:**

**1. Không được hưởng trợ cấp ốm đau đối với các trường hợp sau:**

- NLĐ bị ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự hủy hoại sức khỏe, do say rượu hoặc sử dụng chất ma túy, tiền chất ma túy.

- NLĐ nghỉ việc điều trị lần đầu do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- NLĐ bị ốm đau, tai nạn trong thời gian đang nghỉ phép hàng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương theo quy định của pháp luật lao động; nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH.

**2. Thời gian VC, NLĐ hưởng chế độ ốm đau:** Thời gian tối đa hưởng chế độ ốm đau trong một năm đối với VC, NLĐ được tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, nghỉ hàng tuần và được quy định như sau:

- Làm việc trong điều kiện bình thường thì được hưởng 30 ngày nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm; 40 ngày nếu đã đóng từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm; 60 ngày nếu đã đóng từ đủ 30 năm trở lên.

- Làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế ban hành hoặc làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên thì được hưởng 40 ngày nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm; 50 ngày nếu đã đóng từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm; 70 ngày nếu đã đóng từ đủ 30 năm trở lên.

- NLĐ nghỉ việc do mắc bệnh thuộc Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành thì được hưởng tối đa 180 ngày. Trường hợp nếu hết thời hạn này mà vẫn tiếp tục điều trị thì được hưởng tiếp chế độ ốm đau với mức thấp hơn nhưng thời gian hưởng tối đa bằng thời gian đã đóng BHXH.

**3. Thời gian VC, NLĐ hưởng chế độ khi con ốm đau:**

Thời gian hưởng chế độ được tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, nghỉ hàng tuần và được quy định như sau:

- Thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau trong một năm cho mỗi con được tính theo số ngày chăm sóc con tối đa là 20 ngày làm việc nếu con dưới 03 tuổi; tối đa là 15 ngày làm việc nếu con từ đủ 03 tuổi đến dưới 07 tuổi.

- Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia BHXH thì thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau của mỗi người cha hoặc người mẹ được tính như trên

**4. Căn cứ theo quy định, trong thời gian VC, NLĐ nghỉ việc được hưởng chế độ BHXH thì không được hưởng tiền lương từ Trường Đại học Cần Thơ.**

*2.4. Thực hiện chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp*

Để kịp thời và thuận lợi trong việc giải quyết hưởng chế độ do bị tai nạn lao động theo quy định hiện hành thì VC, NLĐ cần thực hiện 5 bước theo quy trình sau:

- **Bước 1:** Khi VC, NLĐ thuộc Trường bị tai nạn lao động (kể cả tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động) thì cá nhân, đơn vị, người thân hoặc người có liên quan cần báo cho P.TCCB biết ngay khi xảy ra tai nạn. Trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì phải báo ngay cho cảnh sát giao thông đến hiện trường nơi xảy ra tai nạn giao thông.

- **Bước 2:** Sau khi nhận được thông tin:

+ Nếu là tai nạn lao động tại nơi làm việc thì trong thời hạn 03 ngày P.TCCB phối hợp với Ban Kỹ thuật an toàn - Bảo hộ lao động Trường để lập biên bản điều tra tai nạn lao động.

+ Trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì cảnh sát giao thông sẽ lập biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông hoặc biên bản tai nạn giao thông (VC, NLD phải cung cấp hồ sơ này khi đề nghị hưởng chế độ).

- **Bước 3:** Sau khi đã điều trị thương tật được ổn định, kết thúc quá trình điều trị thì cá nhân, đơn vị, người thân hoặc người có liên quan liên hệ với P.TCCB để nhận giấy giới thiệu đi giám định sức khỏe.

- **Bước 4:** Căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa (nếu suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) và các giấy tờ có liên quan đến vụ tai nạn, trong thời hạn 07 ngày P.TCCB soạn quyết định bồi thường, trợ cấp tai nạn lao động trình Hiệu trưởng ký.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 05 ngày, căn cứ hồ sơ người bị tai nạn cung cấp, P.TCCB soạn thảo công văn trình Hiệu trưởng ký và lập hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ tai nạn lao động (nếu tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên).

- **Bước 6:** Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận QĐ bồi thường, trợ cấp tai nạn lao động, P.TV thực hiện chi trả tiền bồi thường cho người bị tai nạn.

- **Bước 7:** P.TCCB liên hệ bàn giao toàn bộ hồ sơ cho VC, NLD để cá nhân liên hệ nộp hồ sơ đến BHXH thành phố Cần Thơ.

- **Bước 8:** Theo giấy hẹn trả kết quả của BHXH thành phố Cần Thơ, VC, NLD liên hệ để nhận tiền trợ cấp chế độ tai nạn theo quy định.

**Lưu ý:** Đối với trường hợp VC, NLD bị bệnh nghề nghiệp thì đầu tiên phải báo cho P.TCCB được biết và thực hiện tiếp theo từ bước thứ 3 của quy trình thực hiện chế độ tai nạn lao động.

**\* Một số nội dung cần lưu ý liên quan đến quy trình thực hiện chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp:**

### **1. Điều kiện hưởng chế độ tai nạn lao động:**

VC, NLD được hưởng chế độ tai nạn lao động khi bị tai nạn và suy giảm khả năng lao động từ 5% do tai nạn thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tại nơi làm việc và trong giờ làm việc;
- Ngoài nơi làm việc hoặc ngoài giờ làm việc khi thực hiện công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động;
- Trên tuyến đường đi và về từ nơi ở đến nơi làm việc trong khoảng thời gian và tuyến đường hợp lý.

### **2. Điều kiện hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp:**

Viên chức, NLD được hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp khi bị bệnh thuộc danh mục bệnh nghề nghiệp do Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành khi làm việc trong môi trường hoặc nghề có yếu tố độc hại và suy giảm khả năng lao động từ 5% do bệnh nói trên.

### **3. Hồ sơ đề nghị thanh toán chế độ:**

#### **a) Đối với chế độ tai nạn lao động, hồ sơ bao gồm:**

- Sổ BHXH.
- Biên bản điều tra tai nạn lao động, trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì phải có thêm biên bản tai nạn giao thông hoặc biên bản khám nghiệm hiện trường và sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông.
- Giấy ra viện sau khi đã điều trị tai nạn lao động.



- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.

- Văn bản đề nghị giải quyết chế độ tai nạn lao động.

**b) Đối với chế độ bệnh nghề nghiệp, hồ sơ bao gồm:**

- Sổ BHXH.

- Biên bản đo đạc môi trường có yếu tố độc hại, trường hợp biên bản xác định cho nhiều người thì hồ sơ của mỗi NLĐ có bản trích sao.

- Giấy ra viện sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp, trường hợp không điều trị tại bệnh viện thì phải có giấy khám bệnh nghề nghiệp.

- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.

- Văn bản đề nghị giải quyết chế độ bệnh nghề nghiệp.

*2.5. Thực hiện chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (sau khi đã hưởng chế độ thai sản, ốm đau, tai nạn, bệnh nghề nghiệp)*

Sau khi VC, NLĐ đã hết thời gian nghỉ để hưởng chế độ thai sản, ốm đau, tai nạn, bệnh nghề nghiệp theo quy định hiện hành mà sức khỏe chưa phục hồi thì được xem xét để hưởng chế độ DS, PHSK.

**Lưu ý:** Căn cứ theo quy định, thời gian mà VC, NLĐ nghỉ việc để được hưởng chế độ DS, PHSK thì Trường Đại học Cần Thơ không phải chi trả tiền lương. Trường hợp VC, NLĐ không nghỉ việc thì không được xem xét để hưởng chế độ DS, PHSK.

Quy trình này được thực hiện theo 5 bước như sau:

- **Bước 1:** Trong khoảng thời gian 30 ngày đầu trở lại làm việc sau khi đã nghỉ việc để hưởng chế độ thai sản, ốm đau, tai nạn, bệnh nghề nghiệp theo quy định hiện hành mà sức khỏe chưa phục hồi thì VC, NLĐ nộp đơn xin nghỉ để hưởng chế độ DS, PHSK (kèm theo giấy ra viện) đến lãnh đạo đơn vị nơi trực tiếp làm việc.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được đơn của VC, NLĐ, đơn vị trực tiếp sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở tiến hành họp xét.

- **Bước 3:** Nếu đơn vị thống nhất cho VC, NLĐ nghỉ DS, PHSK thì trong thời hạn 02 ngày phải lập hồ sơ và chuyển đến P.TCCB. Hồ sơ bao gồm:

+ Đơn xin nghỉ để hưởng chế độ DS, PHSK;

+ Biên bản cuộc họp của đơn vị trực tiếp sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở;

+ Giấy ra viện;

- **Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ đơn vị, P.TCCB cập nhật thông tin, soạn thảo công văn trình Hiệu trưởng ký và chuyển hồ sơ đến P.TV.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ P.TCCB, P.TV kiểm tra, lập hồ sơ báo giảm gửi đến BHXH thành phố Cần Thơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ DS, PHSK.

- **Bước 6:** Theo giấy hẹn trả kết quả của BHXH thành phố Cần Thơ, P.TV liên hệ nhận tiền trợ cấp chế độ DS, PHSK đối với VC, NLĐ.

- **Bước 7:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được tiền trợ cấp từ cơ quan BHXH thành phố Cần Thơ, P.TV có trách nhiệm kiểm tra và liên hệ với VC, NLĐ để chi trả tiền hưởng theo chế độ.

**\* Một số nội dung cần biết liên quan đến quy trình thực hiện chế độ DS, PHSK:**

**1. Đối với chế độ DS, PHSK sau ốm đau:**

- VC, NLĐ đã nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau đủ thời gian trong một năm theo quy định tại Điều 26 Luật BHXH, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu trở lại làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi thì được nghỉ DS, PHSK từ 05 đến 10 ngày trong một năm.

- Số ngày nghỉ DS, PHSK do người sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở QĐ (bao gồm cả ngày nghỉ lễ, Tết, nghỉ hàng tuần) cụ thể: tối đa 10 ngày đối với bệnh dài ngày; tối đa 07 ngày đối với bệnh phải phẫu thuật; tối đa 05 ngày đối với trường hợp khác.

- Mức hưởng một ngày bằng 30% mức lương cơ sở.

**2. Đối với chế độ DS, PHSK sau thai sản:**

- VC, NLĐ nữ ngay sau thời gian hưởng chế độ: sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu, phá thai bệnh lý; chế độ sinh con; sau khi sinh con chết; lao động nữ mang thai hộ, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi thì được nghỉ DS, PHSK từ 05 đến 10 ngày.

- Số ngày nghỉ DS, PHSK do người sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở QĐ (bao gồm cả ngày nghỉ lễ, Tết, nghỉ hàng tuần) cụ thể: tối đa 10 ngày đối với lao động nữ sinh một lần từ 2 con trở lên; tối đa 07 ngày đối với lao động nữ sinh con phải phẫu thuật; tối đa 05 ngày đối với các trường hợp khác.

- Mức hưởng một ngày bằng 30% mức lương cơ sở.

**3. Đối với chế độ DS, PHSK sau khi điều trị thương tật, bệnh tật:**

- NLĐ sau khi điều trị ổn định thương tật do tai nạn lao động hoặc bệnh tật do bệnh nghề nghiệp mà sức khỏe chưa phục hồi thì được nghỉ DS, PHSK từ 05 ngày đến 10 ngày.

- Mức hưởng một ngày bằng 25% mức lương cơ sở nếu nghỉ DS, PHSK tại gia đình; bằng 40% mức lương cơ sở nếu nghỉ DS, PHSK tại cơ sở tập trung.

**2.6. Thực hiện chế độ hưu trí**

Để kịp thời và thuận lợi trong việc giải quyết hưởng chế độ hưu trí theo quy định hiện hành thì VC, NLĐ cần thực hiện 6 bước theo quy trình sau:

- **Bước 1:** Khi VC, NLĐ thuộc Trường đến tuổi nghỉ hưu (nam 60 tuổi, nữ 55 tuổi) thì trước 6 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, P.TCCB sẽ gửi thông báo nghỉ hưu đến cá nhân và đơn vị nơi công tác.

- **Bước 2:** Trước 3 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, P.TCCB sẽ soạn thảo QĐ nghỉ hưu để hưởng chế độ BHXH trình Hiệu trưởng ký ban hành.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 02 tháng sau khi có QĐ nghỉ hưu, VC, NLĐ nghỉ hưu có trách nhiệm liên hệ với P.TCCB để được hướng dẫn điền đầy đủ thông tin vào đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB) và nộp 02 ảnh (2x3).

- **Bước 4:** Trước ít nhất 20 ngày tính đến thời điểm nghỉ hưu, P.TV lập hồ sơ báo giám gửi BHXH thành phố Cần Thơ.

- **Bước 5:** Sau khi thực hiện xong thủ tục báo giám, P.TV thông báo để P.TCCB biết nộp hồ sơ đề nghị hưởng chế độ hưu trí đối với VC, NLĐ đến cơ quan BHXH thành phố Cần Thơ.

- **Bước 6:** Sau khi nhận kết quả về từ BHXH thành phố Cần Thơ, P.TCCB liên hệ với VC, NLĐ để đến nhận hồ sơ hưởng chế độ hưu theo quy định.

- **Bước 7:** Căn cứ hồ sơ hưởng chế độ hưu, VC, NLĐ nghỉ hưu liên hệ với cơ quan BHXH quận/huyện nơi cư trú để được nhận chế độ BHXH một lần (nếu có) và lương hưu theo quy định.

**\* Một số nội dung cần biết liên quan đến quy trình thực hiện chế độ hưu trí:**

**1. Hồ sơ hưởng lương hưu, bao gồm:**

- Sổ BHXH;
- QĐ nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng lao động hưởng chế độ hưu trí;
- Đơn đề nghị theo mẫu;
- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa đối với trường hợp nghỉ hưu khi suy giảm khả năng lao động hoặc giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp đối với trường hợp đủ điều kiện nghỉ hưu do bị nhiễm HIV/AIDS.

**2. Những quy định về hưởng chế độ BHXH một lần:**

**2.1. Viên chức, người lao động có yêu cầu thuộc một trong các trường hợp:**

- Đủ tuổi hưởng lương hưu theo quy định mà chưa đủ năm (20 năm) đóng BHXH và không tiếp tục tham gia BHXH tự nguyện;
- Ra nước ngoài để định cư;
- Người đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS và những bệnh khác theo quy định của Bộ Y tế;
- VC, NLĐ tham gia BHXH bắt buộc sau một năm nghỉ việc mà chưa đủ 20 năm đóng BHXH.

**2.2. Hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội một lần bao gồm:**

- Sổ BHXH.
- Đơn đề nghị hưởng BHXH một lần của người lao động.

Một số trường hợp khác cần có thêm các giấy tờ sau:

- Đối với người ra nước ngoài để định cư phải nộp thêm bản sao giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bản dịch tiếng Việt được chứng thực hoặc công chứng một trong các giấy tờ sau đây:
  - + Hộ chiếu do nước ngoài cấp;
  - + Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp có xác nhận việc cho phép nhập cảnh với lý do định cư ở nước ngoài;
  - + Giấy tờ xác nhận về việc đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài; giấy tờ xác nhận hoặc thẻ thường trú, cư trú có thời hạn từ 05 năm trở lên của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp.
- Trích sao hồ sơ bệnh án trong trường hợp đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS và những bệnh khác theo quy định của Bộ Y tế.

**2.7. Thực hiện chế độ tử tuất**

Để kịp thời và thuận lợi trong việc giải quyết hưởng chế độ hưu trí theo quy định hiện hành thì VC, NLĐ cần thực hiện 6 bước theo quy trình sau:

**- Bước 1:** Khi VC, NLĐ thuộc Trường đến tuổi nghỉ hưu (nam 60 tuổi, nữ 55 tuổi) thì trước 6 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, P.TCCB sẽ gửi thông báo nghỉ hưu đến cá nhân và đơn vị nơi công tác.

- **Bước 2:** Trước 3 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, P.TCCB sẽ soạn thảo QĐ nghỉ hưu để hưởng chế độ BHXH trình Hiệu trưởng ký ban hành.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 02 tháng sau khi có QĐ nghỉ hưu, VC, NLĐ nghỉ hưu có trách nhiệm liên hệ với P.TCCB để được hướng dẫn điền đầy đủ thông tin vào đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB) và nộp 02 ảnh (2x3).

- **Bước 4:** Trước ít nhất 20 ngày tính đến thời điểm nghỉ hưu, P.TV lập hồ sơ báo giảm gửi BHXH thành phố Cần Thơ.

- **Bước 5:** Sau khi thực hiện xong thủ tục báo giảm, P.TV thông báo để P.TCCB biết nộp hồ sơ đề nghị hưởng chế độ hưu trí đối với VC, NLĐ đến cơ quan BHXH thành phố Cần Thơ.

- **Bước 6:** Sau khi nhận kết quả về từ BHXH thành phố Cần Thơ, P.TCCB liên hệ với VC, NLĐ để đến nhận hồ sơ hưởng chế độ hưu theo quy định.

- **Bước 7:** Căn cứ hồ sơ hưởng chế độ hưu, VC, NLĐ nghỉ hưu liên hệ với cơ quan BHXH quận/huyện nơi cư trú để được nhận chế độ BHXH một lần (nếu có) và lương hưu theo quy định.

*\* Một số nội dung cần biết liên quan đến quy trình thực hiện chế độ hưu trí:*

### **1. Hồ sơ hưởng lương hưu, bao gồm:**

- Sổ BHXH;
- QĐ nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng lao động hưởng chế độ hưu trí;
- Đơn đề nghị theo mẫu;
- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa đối với trường hợp nghỉ hưu khi suy giảm khả năng lao động hoặc giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp đối với trường hợp đủ điều kiện nghỉ hưu do bị nhiễm HIV/AIDS.

### **2. Những quy định về hưởng chế độ BHXH một lần:**

2.1. Viên chức, người lao động có yêu cầu thuộc một trong các trường hợp:

- Đủ tuổi hưởng lương hưu theo quy định mà chưa đủ năm (20 năm) đóng BHXH và không tiếp tục tham gia BHXH tự nguyện;
- Ra nước ngoài để định cư;
- Người đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS và những bệnh khác theo quy định của Bộ Y tế;
- VC, NLĐ tham gia BHXH bắt buộc sau một năm nghỉ việc mà chưa đủ 20 năm đóng BHXH.

### **2.2. Hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội một lần bao gồm:**

- Sổ BHXH.
- Đơn đề nghị hưởng BHXH một lần của NLĐ.

Một số trường hợp khác cần có thêm các giấy tờ sau:

- Đối với người ra nước ngoài để định cư phải nộp thêm bản sao giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bản dịch tiếng Việt được chứng thực hoặc công chứng một trong các giấy tờ sau đây:

+ Hộ chiếu do nước ngoài cấp;

+ Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp có xác nhận việc cho phép

nhập cảnh với lý do định cư ở nước ngoài;

+ Giấy tờ xác nhận về việc đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài; giấy tờ xác nhận hoặc thẻ thường trú, cư trú có thời hạn từ 05 năm trở lên của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp.

- Trích sao hồ sơ bệnh án trong trường hợp đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS và những bệnh khác theo quy định của Bộ Y tế.

## 2.8. Thực hiện chế độ thôi việc

Để thuận lợi trong việc thực hiện chế độ thôi việc, VC, NLĐ cần nộp đơn xin thôi việc trước ít nhất 02 tháng kể từ ngày dự kiến xin nghỉ việc ghi trong đơn (do quá trình giải quyết phải qua nhiều giai đoạn như đơn vị cần phải sắp xếp người thay thế, các vấn đề phát sinh về đền bù chi phí đào tạo nếu có, hồ sơ báo giảm phải gửi đến BHXH thành phố Cần Thơ vào tháng trước tháng VC, NLĐ nghỉ việc,...). Theo quy định hiện hành, VC, NLĐ cần thực hiện 9 bước theo quy trình sau:

- **Bước 1:** Khi VC, NLĐ có nguyện vọng muốn thôi việc thì làm đơn (ghi rõ thời gian dự kiến xin thôi việc và lý do xin thôi việc) gửi đến lãnh đạo đơn vị nơi công tác trước ít nhất 02 tháng kể từ ngày xin nghỉ việc ghi trong đơn.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đơn, lãnh đạo đơn vị phải có buổi làm việc với VC, NLĐ để giải quyết theo đơn yêu cầu.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày kể từ sau buổi làm việc với VC, NLĐ, đơn vị có công văn (ghi rõ đề xuất thời gian dự kiến cho VC, NLĐ thôi việc) trình Hiệu trưởng về việc thôi việc của VC, NLĐ (thông qua P.KH-TH, kèm theo đơn xin thôi việc của cá nhân).

- **Bước 4:** Ngay sau khi có bút phê của Hiệu trưởng, P.KH-TH chuyển công văn đến P.TCCB.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận công văn, P.TCCB kiểm tra thông tin, đối chiếu với hồ sơ cá nhân của VC, NLĐ đang lưu trữ.

+ Nếu thuộc trường hợp VC, NLĐ phải đền bù chi phí đào tạo thì sẽ thực hiện nội dung này theo quy trình đền bù chi phí đào tạo.

+ Nếu không thuộc trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo thì P.TCCB soạn thảo QĐ thôi việc trình Hiệu trưởng theo quy định.

- **Bước 6:** Sau khi Hiệu trưởng ký QĐ, P.TCCB phát hành QĐ thôi việc đến P.TV và đơn vị nơi VC, NLĐ công tác. Đơn vị có trách nhiệm thông báo VC, NLĐ biết để nhận QĐ thôi việc và liên hệ P.TCCB để làm phiếu thanh toán ra trường.

- **Bước 7:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận QĐ thôi việc, P.TV lập hồ sơ báo giảm gửi BHXH thành phố Cần Thơ và tính chi trả tiền trợ cấp thôi việc nếu có cho VC, NLĐ theo quy định.

- **Bước 8:** Sau khi P.TV đã báo giảm, P.TCCB nộp hồ sơ đề nghị kết sổ BHXH đến BHXH thành phố Cần Thơ.

- **Bước 9:** Sau 30 ngày kể từ ngày ký QĐ thôi việc, VC, NLĐ liên hệ P.TCCB để nộp phiếu thanh toán ra trường và nhận sổ BHXH.

## 2.9. Thực hiện chế độ bảo hiểm thất nghiệp

### 9.1. Nội dung:

Sau khi VC, NLĐ chấm dứt hợp đồng mà chưa xin được việc làm mới và muốn hưởng chế độ BHTN thì nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp. Quy trình này được thực hiện theo 03 bước sau:

- **Bước 1:** Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, VC, NLĐ phải trực tiếp đến Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh, thành phố để đăng ký bảo hiểm thất nghiệp. Hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị hưởng BHTN.

+ Sổ BHXH.

+ Bản sao (có chứng thực) hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc thoả thuận chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc xác nhận của đơn vị cuối cùng trước khi thất nghiệp về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc đúng pháp luật.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận đủ hồ sơ sẽ xem xét để xác định mức hưởng, thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp và ra QĐ cho hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trường hợp không đủ điều kiện để hưởng chế độ trợ cấp thất nghiệp thì phải trả lời bằng văn bản cho NLĐ.

- **Bước 3:** VC, NLĐ nhận QĐ hưởng bảo hiểm thất nghiệp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh, thành phố.

- **Bước 4:** Trung tâm Giới thiệu việc làm thực hiện việc chi trả trợ cấp cho VC, NLĐ trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được QĐ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

*\* Một số nội dung cần biết liên quan đến quy trình thực hiện chế độ bảo hiểm thất nghiệp:*

### **1. Điều kiện hưởng chế độ trợ cấp thất nghiệp:**

a) Khi VC, NLĐ đã **chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc**, trừ các trường hợp sau đây:

- VC, NLĐ đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trái pháp luật;

- VC, NLĐ chấm dứt hợp đồng để hưởng lương hưu; đang được hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng;

b) **Đã đóng BHTN từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.**

c) Đã nộp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm.

d) Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ hưởng BHTN, trừ các trường hợp sau đây:

- Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an;

- Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên;

- Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Bị tạm giam; chấp hành hình phạt tù;

- Ra nước ngoài định cư; đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng;

- Chết.

### **2. Mức, thời gian, thời điểm hưởng trợ cấp thất nghiệp:**

- **Mức hưởng trợ cấp thất nghiệp** hàng tháng bằng 60% mức bình quân tiền lương tháng đóng BHTN của 06 tháng liền kề trước khi thất nghiệp; nhưng tối đa không quá 05 lần mức lương cơ sở đối với NLĐ thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định; hoặc không quá 05 lần mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Bộ luật Lao động đối với NLĐ thực hiện theo chế độ tiền lương do doanh nghiệp quyết định.

- **Thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp** được tính theo số tháng đóng BHTN, cứ đóng đủ 12 tháng đến đủ 36 tháng thì được hưởng 03 tháng trợ cấp thất nghiệp, sau đó, cứ đóng đủ thêm 12 tháng thì được hưởng thêm 01 tháng trợ cấp thất nghiệp nhưng tối đa không quá 12 tháng.

- **Thời điểm hưởng trợ cấp thất nghiệp** được tính từ ngày thứ 16, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

## II. LƯU ĐỒ

<b>1. ĐĂNG KÝ THAM GIA BHXH, BHTN</b>					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ Lập tờ khai theo mẫu	Lập tờ khai theo biểu mẫu (TK1-TS).	VC, NLĐ	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày bắt đầu làm việc .	
2	↓ Chuyển tờ khai và HĐ	Chuyển tờ khai và hợp đồng đến P.TV.	P.TCCB	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày bắt đầu làm việc.	
3	↓ Lập hồ sơ đăng ký	Lập hồ sơ đăng ký tham gia BHXH gửi đến BHXH thành phố Cần Thơ.	P.TV	Theo thực tế.	
4	↓ Nhận sổ/bìa sổ/tờ rời và thẻ BHYT	Nhận sổ/bìa sổ/tờ rời BHXH; thẻ BHYT, danh sách cấp sổ BHXH từ BHXH thành phố Cần Thơ.	P.TV	Theo hồ sơ trả kết quả của BHXH thành phố Cần Thơ.	
5	↓ Chuyển sổ/bìa/Thẻ BHYT	Chuyển sổ/bìa hoặc tờ rời sổ BHXH đến P.TCCB và thẻ BHYT đến VC, NLĐ.	P.TV	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trả kết quả.	
6	↓ Cập nhật thông tin vào dữ liệu	Cập nhật thông tin vào dữ liệu.	P.TCCB	Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được từ P.TV.	
	↓ ○				



<b>2. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ THAI SẢN</b>					
<b>Bước</b>	<b>Lưu đồ</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
	○				
1	↓ Nộp hồ sơ	Nộp hồ sơ gồm bản sao giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh và các giấy tờ liên quan khác (nếu có) đến P.TCCB.	VC, NLĐ	Sau khi sinh, chậm nhất là không quá 30 ngày kể từ ngày trở lại làm việc.	
2	↓ Cập nhật dữ liệu	Cập nhật thông tin vào dữ liệu đồng thời chuyển hồ sơ đến P.TV.	P.TCCB	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	
3	↓ Lập hồ sơ đề nghị	Lập hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ thai sản gửi đến BHXH thành phố Cần Thơ.	P.TV	Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	
4	↓ Nhận tiền trợ cấp chế độ	Nhận tiền trợ cấp chế độ thai sản từ BHXH thành phố Cần Thơ	P.TV	Theo giấy trả kết quả của BHXH thành phố Cần Thơ.	
5	↓ Chi trả tiền trợ cấp chế độ	Chi trả tiền trợ cấp chế độ thai sản cho VC, NLĐ.	P.TV	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được tiền.	
	↓ ○				

<b>3. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ ỒM ĐAU</b>					
<b>Bước</b>	<b>Lưu đồ</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
	○				
1	↓ Nộp hồ sơ	Nộp hồ sơ gồm giấy ra viện hoặc giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng chế độ BHXH đến P.TCCB.	VC, NLĐ	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày trở lại làm việc.	
2	↓ Cập nhật dữ liệu	Cập nhật thông tin vào dữ liệu đồng thời chuyển hồ sơ đến P.TV.	P.TCCB	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	
3	↓ Lập hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau gửi đến BHXH TP. Cần Thơ	Lập hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau gửi đến BHXH thành phố Cần Thơ.	P.TV	Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	
4	↓ Nhận tiền trợ cấp chế độ	Nhận tiền trợ cấp chế độ ốm đau từ BHXH thành phố Cần Thơ.	P.TV	Theo giấy hẹn trả kết quả của BHXH thành phố Cần Thơ.	
5	↓ Chi trả tiền trợ cấp chế độ	Chi trả tiền trợ cấp chế độ ốm đau cho VC, NLĐ.	P.TV	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được tiền từ BHXH thành phố Cần Thơ.	
	↓ ○				

#### 4. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ Báo cho P. TCCB khi xảy ra tai nạn	Báo cho P.TCCB khi xảy ra tai nạn lao động <i>Nếu là tai nạn giao thông thì phải báo ngay cho cảnh sát giao thông đến lập biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông hoặc biên bản tai nạn giao thông.</i>	Cá nhân, đơn vị, thân nhân hoặc người có liên quan.	Ngay sau khi xảy ra tai nạn lao động.	
2	↓ Lập biên bản	Lập biên bản điều tra tai nạn lao động.	P.TCCB phối hợp với Ban Kỹ thuật an toàn - Bảo hộ lao động Trường.	Trong vòng 03 ngày sau tai nạn.	
3	↓ Giám định sức khỏe	Giám định sức khỏe người bị tai nạn lao động.	P.TCCB giới thiệu người bị tai nạn đến Trung tâm Giám định Y khoa thành phố Cần Thơ thực hiện.	Ngay sau khi kết thúc quá trình điều trị.	
4	↓ Soạn quyết định bồi thường, trợ cấp	Soạn thảo QĐ bồi thường, trợ cấp tai nạn lao động.	P.TCCB	Trong thời hạn 07 ngày sau khi VC, NLĐ nộp kết quả giám định sức khỏe.	
5	↓ Lập HS đề nghị hưởng chế độ BHXH	Lập hồ sơ đề nghị được hưởng chế độ BHXH.	P.TCCB	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra QĐ.	
6	↓ Chi trả tiền bồi thường, trợ cấp	Chi trả tiền bồi thường, trợ cấp tai nạn lao động	P.TV	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận QĐ.	
7	↓ Chuyển hồ sơ cho VC	Chuyển giao hồ sơ cho VC, NLĐ.	P.TCCB	Sau khi nhận được công văn do Hiệu trưởng ký.	
8	↓ Nộp hồ sơ BHXH TP. Cần Thơ	Nộp hồ sơ đề nghị được hưởng chế độ đến BHXH thành phố Cần Thơ.	VC, NLĐ	Ngay sau khi nhận được hồ sơ từ P.TCCB.	
	↓ Nhận tiền	Nhận tiền bảo hiểm tai nạn.	Cá nhân nhận tiền tại BHXH thành phố Cần Thơ.	Theo phiếu hẹn của cơ quan BHXH.	
	↓ ○				


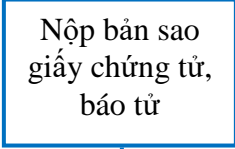
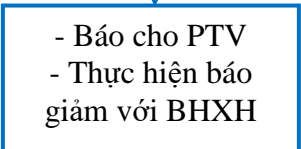
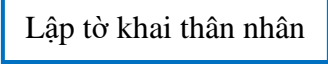

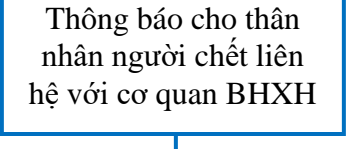
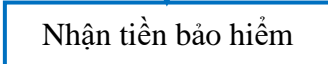

## 5. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ Làm đơn xin nghỉ	Đơn xin nghỉ để hưởng chế độ DS, PHSK.	VC, NLĐ	Trong khoảng thời gian 30 ngày đầu trở lại làm việc.	
2	↓ Họp xét	Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở họp xét.	Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động.	Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được đơn.	
3	↓ Chuyển hồ sơ P. TCCB	Chuyển hồ sơ đến P.TCCB.	Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động.	Trong thời hạn 02 ngày.	
4	↓ Cập nhật, chuyển hồ sơ Tài vụ	- P.TCCB cập nhật thông tin, soạn thảo công văn trình Hiệu trưởng ký. - Chuyển hồ sơ đến P.TV.	P.TCCB	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	
5	↓ Kiểm tra, lập hồ sơ báo giám	Kiểm tra, lập hồ sơ báo giám gửi đến BHXH thành phố Cần Thơ.	P.TV	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	
6	↓ Nhận tiền trợ cấp	Nhận tiền trợ cấp chế độ DS, PHSK từ BHXH thành phố Cần Thơ.	P.TV	Theo giấy hẹn trả kết quả của BHXH thành phố Cần Thơ.	
7	↓ Liên hệ VC để chi tiền	Liên hệ với VC, NLĐ để chi trả tiền hưởng theo chế độ.	P.TV	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được tiền từ BHXH thành phố Cần Thơ.	
	↓ ○				

## 6. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ TB kế hoạch	Thông báo kế hoạch cho VC, NLĐ nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí .	P.TCCB	Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu.	
2	↓ QĐ nghỉ việc	QĐ nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí.	P.TCCB	Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu.	
3	↓ Lập hồ sơ hưởng chế độ hưu trí	Lập hồ sơ hưởng chế độ hưu trí (gồm đơn đề nghị theo mẫu do P.TCCB cung cấp và 2 ảnh (2x3).	VC, NLĐ	Trong thời hạn 02 tháng khi có QĐ nghỉ hưu.	
4	↓ Lập hồ sơ báo giám gửi cơ quan BHXH	Lập hồ sơ báo giám gửi cơ quan BHXH.	P.TV	Trước ít nhất 20 ngày tính đến thời điểm nghỉ hưu.	
5	↓ Nộp hồ sơ hưởng chế độ hưu	Nộp hồ sơ hưởng chế độ hưu trí đến cơ quan BHXH.	P.TCCB	Sau khi P.TV thông báo đã thực hiện xong thủ tục báo giám	
6	↓ Nhận hồ sơ để hưởng chế độ	Liên hệ với VC, NLĐ đến P.TCCB nhận hồ sơ hưởng chế độ hưu trí.	P.TCCB	Sau khi nhận kết quả về từ BHXH thành phố Cần Thơ.	
7	↓ Nhận chế độ BHXH	Liên hệ với BHXH quận/huyện nơi cư trú để được nhận chế độ BHXH.	VC, NLĐ	Sau khi nhận hồ sơ hưởng chế độ hưu.	
	↓ ○				

## 7. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỬ TUẤT

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
					
1		Nộp bản sao giấy chứng tử hoặc giấy báo tử hoặc QĐ tuyên bố là đã chết của Tòa án và các giấy tờ liên quan khác (nếu có).	Thân nhân người chết.	Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày VC, NLĐ chết.	
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho P.TV biết thông tin về việc VC, NLĐ đã chết;</li> <li>- Thực hiện thủ tục báo giảm với BHXH thành phố Cần Thơ.</li> </ul>	- P.TCCB  - P.TV	Sau khi nhận được tin báo VC, NLĐ chết.	
3		Lập tờ khai của thân nhân (theo mẫu 09A-HSB).	Thân nhân người chết.	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ báo tử.	
4		Lập hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ và gửi đến BHXH thành phố Cần Thơ.	P.TCCB		
5		Thông báo cho thân nhân người chết biết để liên hệ với cơ quan BHXH nhận tiền theo chế độ.	P.TCCB	Theo phiếu hẹn của cơ quan BHXH.	
6		Nhận tiền bảo hiểm.	Người được hưởng chế độ.	Theo giấy báo kết quả giải quyết chế độ của cơ quan BHXH.	
					

## 8. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ THÔI VIỆC

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ Nộp đơn xin thôi việc	Nộp đơn xin thôi việc đến đơn vị nơi công tác (ghi rõ thời gian dự kiến, lý do xin thôi việc).	VC, NLĐ	Khi có nhu cầu thực tế.	
2	↓ Tiếp nhận và giải quyết	Tiếp nhận và giải quyết theo đơn yêu cầu.	Đơn vị nơi VC, NLĐ công tác.	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đơn.	
3	↓ Công văn trình BGH	Công văn trình Ban Giám hiệu kèm theo đơn của cá nhân (thông qua P.KH-TH).	Đơn vị nơi VC, NLĐ công tác.	Trong thời hạn 03 sau buổi làm việc với VC, NLĐ.	
4	↓ Chuyển CV đến P.TCCB	Chuyển công văn có bút phê của Ban Giám hiệu đến P.TCCB.	P.KH-TH	Sau khi có bút phê của Ban Giám hiệu.	
5	↓ - Kiểm tra thông tin - Trao đổi với VC - Soạn QĐ thôi việc	- Kiểm tra thông tin, đối chiếu với hồ sơ cá nhân lưu trữ. - Trao đổi với VC, NLĐ về đền bù chi phí đào tạo (nếu có). - Soạn QĐ thôi việc.	P.TCCB	Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi nhận công văn.	
6	↓ Phát hành QĐ thôi việc	Phát hành QĐ thôi việc đến P.TV, cá nhân và đơn vị nơi công tác.	P.TCCB	Theo thực tế.	
7	↓ Lập hồ sơ báo giám	Lập hồ sơ báo giám gửi BHXH thành phố Cần Thơ và tính chi trả tiền trợ cấp thôi việc (nếu có)	P.TV	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận QĐ.	
8	↓ Lập HS đề nghị kết sổ BHXH	Nộp hồ sơ đề nghị kết sổ BHXH đến BHXH thành phố Cần Thơ	P.TCCB	Sau khi P.TV đã báo giám.	
9	↓ Nộp phiếu thanh toán ra trường	Liên hệ P.TCCB để nộp phiếu thanh toán ra trường và nhận sổ BHXH.	VC, NLĐ	Sau 30 ngày kể từ ngày ký QĐ thôi việc.	
	↓ ○				

### 9. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp</div>	Nếu VC, NLĐ không xin được việc làm mới và muốn hưởng chế độ BHTN thì nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp đến Trung tâm Giới thiệu việc làm.	VC, NLĐ	Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng.	
2	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ, ra QĐ</div>	Tiếp nhận hồ sơ, ra quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp.	Trung tâm Dịch vụ việc làm.	Trong thời hạn 20 ngày sau khi nhận đủ hồ sơ.	
3	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhận QĐ hưởng BHTN</div>	Nhận QĐ hưởng BHTN tại Trung tâm Giới thiệu việc làm.	VC, NLĐ	Theo phiếu hẹn của Trung tâm Giới thiệu việc làm.	
4	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chi trả trợ cấp thất nghiệp</div>	Thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp.		Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được QĐ hưởng trợ cấp thất nghiệp.	
	↓ ○				