

Số: 113/QĐ-KYD

Đà Nẵng, ngày 29 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy trình nghỉ các chế độ liên quan đến thai sản
tại Khoa Y Dược - Đại học Đà Nẵng**

TRƯỞNG KHOA KHOA Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20/11/2014;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 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 Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ Giáo dục & Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Quyết định số 2762/QĐ-HĐDH ngày 14/8/2020 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 1154/QĐ-TCCB ngày 16/3/2007 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc thành lập Khoa Y Dược - Đại học Đà Nẵng và Quyết định số 6497/QĐ-ĐHĐN ngày 19/11/2016 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Khoa Y Dược Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Hành chính Tổng hợp, Khoa Y Dược - Đại học Đà Nẵng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nghỉ các chế độ liên quan đến thai sản tại Khoa Y Dược - Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Tổ trưởng Tổ Hành chính Tổng hợp, Trưởng, Phó các bộ phận có liên quan và các viên chức, người lao động thuộc Khoa Y Dược - Đại học Đà Nẵng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT; HCTH.

TRƯỞNG KHOA



TS.BS. Lê Viết Nho

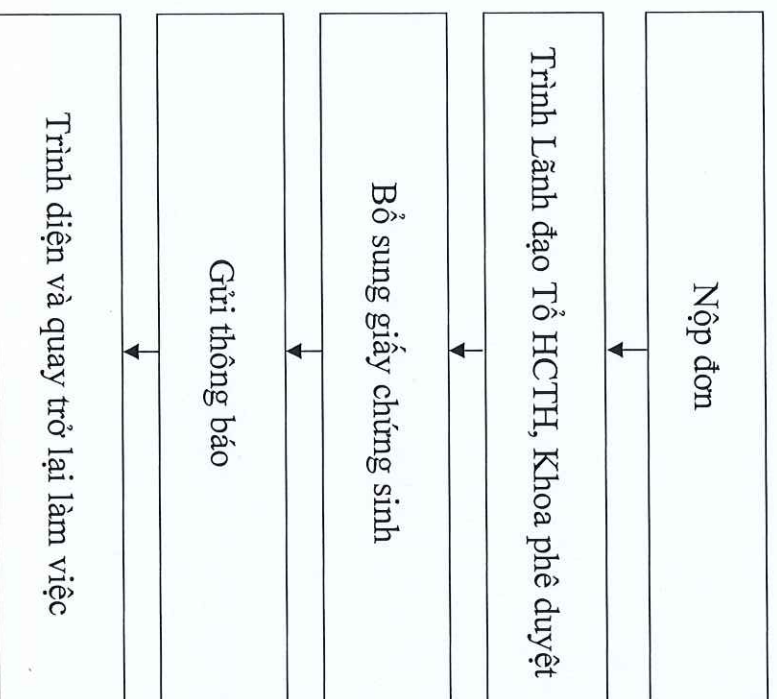
QUY TRÌNH NGHỊ CÁC CHẾ ĐỘ LIÊN QUAN ĐẾN THAI SẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 113/QĐ-KYD ngày 29 tháng 4 năm 2021
của Trường khoa Khoa Y Dược Đại học Đà Nẵng)

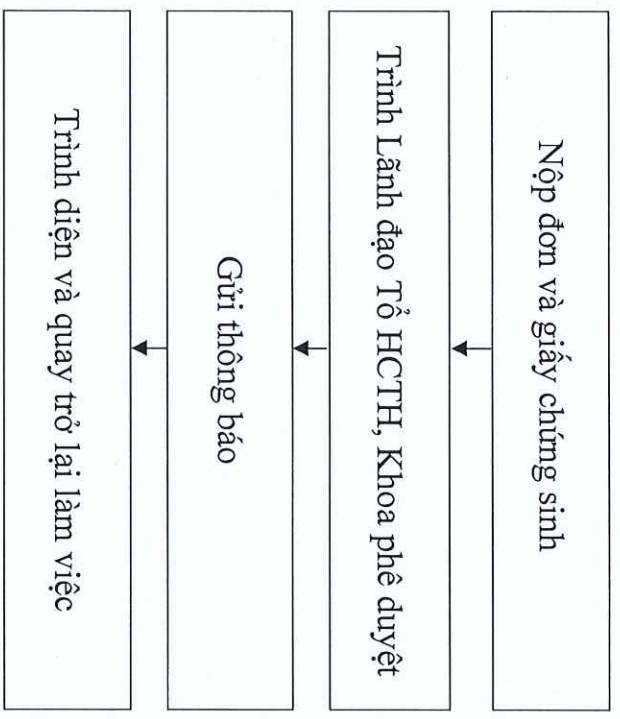
I. Sơ đồ hóa quy trình nghị thai sản:

1. Đối với Nữ:

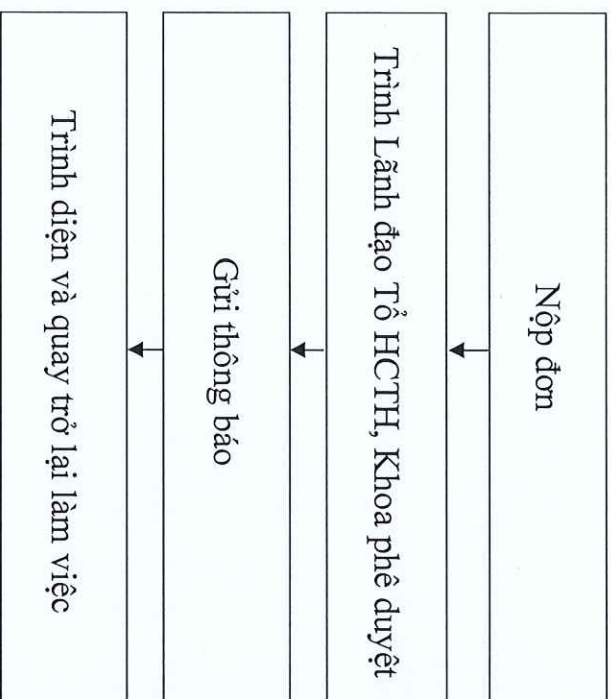
a) Nghị chế độ thai sản:



b) Nghi chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản:



2. Đối với Nam



II. Mô tả chi tiết quy trình nghỉ thai sản

1. Đối với Nữ:

a) Nghỉ chế độ thai sản:

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Ghi chú	Biểu mẫu
1	VC, NLD nộp đơn (<i>theo mẫu</i>) cho chuyên viên phụ trách của Tổ HCTH	Trước 10 ngày dự kiến sinh	- Để trống phần thời gian nghỉ; - Chuyên viên phụ trách chỉ nhận đơn khi có chữ ký của người sinh và Tổ chức năng/Bộ môn (nếu có).	Xem các biểu mẫu tại thư mục: BM01 - Thai sản
2	Chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Tổ HCTH và Lãnh đạo khoa để xin ý kiến, sau đó nộp đơn cho Ban TCCB	Chậm nhất 03 ngày sau ngày VC, NLD sinh	Để ra thông báo nghỉ và báo BHXH giải quyết chế độ	
3	VC, NLD hoặc người thân của VC, NLD bổ sung giấy chứng sinh (photo công chứng) cho chuyên viên phụ trách để nộp cho Ban TCCB	Chậm nhất 05 ngày sau khi sinh		
4	Sau khi có thông báo nghỉ chế độ thai sản, chuyên viên phụ trách thông báo cho VC, NLD và các bộ phận liên quan			
5	Sau khi hết thời gian nghỉ, VC, NLD phải đến trình diện Lãnh đạo Tổ chức năng/Bộ môn, Lãnh đạo Tổ HCTH và Lãnh đạo Khoa để trở lại làm việc theo quy định	Chậm nhất sau 03 ngày		

b) Nghị chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản:

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Ghi chú	Biểu mẫu
1	VC, NLD nộp đơn (<i>theo mẫu</i>) và giấy chứng sinh (photo công chứng) cho chuyên viên phụ trách của Tổ HCTH	Trước 15 ngày khi kết thúc thời gian nghỉ chế độ thai sản	<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian nghỉ: 05 ngày đối với sinh thường và 07 ngày đối với sinh mổ (tính cả ngày lễ, ngày nghỉ); - Chuyên viên phụ trách của Tổ HCTH chỉ nhận đơn khi có chữ ký của người sinh và tổ chức năng/bộ môn (nếu có). 	<p>Xem các biểu mẫu tại thư mục: BM01 - Thai sản</p>
2	Chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo Tổ HCTH và Lãnh đạo khoa để xin ý kiến, sau đó nộp hồ sơ cho Ban TCCB	Chậm nhất 02 ngày sau khi nhận được hồ sơ	Đề ra thông báo nghỉ và báo BHXH giải quyết chế độ và quyền lợi	
3	Sau khi có thông báo nghỉ chế độ dưỡng sức và phục hồi sức khỏe sau thai sản, chuyên viên phụ trách thông báo cho VC, NLD và các bộ phận liên quan			
4	Sau khi hết thời gian, VC, NLD phải đến trình diện Lãnh đạo Tổ/Lãnh đạo Bộ môn, Lãnh đạo Tổ HCTH và Lãnh đạo Khoa để trở lại làm việc theo quy định	Chậm nhất sau 01 ngày		

2. Đối với Nam:

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Ghi chú	Biểu mẫu
1	VC, NLD nộp đơn (<i>theo mẫu</i>) cho chuyên viên phụ trách của Tổ HCTH	Trước 05 ngày dự kiến sinh	- Thời gian nghỉ: 05 ngày đối với sinh thường và 07 ngày đối với sinh mổ (tính cả ngày lễ, ngày nghỉ); - Chuyên viên phụ trách của Tổ HCTH chỉ nhận đơn khi có chữ ký của VC, NLD và tổ chức năng/bộ môn (nếu có).	Xem các biểu mẫu tại thư mục: BM01 - Thai sản
2	Chuyên viên phụ trách trình Lãnh đạo HCTH và Lãnh đạo Khoa đề xin ý kiến	Chậm nhất 02 ngày sau khi nhận được đơn		
3	Thông báo cho VC, NLD và các bộ phận liên quan đề được biết.			
4	Sau khi hết thời gian, VC, NLD phải đến trình diện Lãnh đạo Tổ/Lãnh đạo Bộ môn, Lãnh đạo Tổ HCTH và Lãnh đạo Khoa đề đề trở lại làm việc theo quy định	Chậm nhất sau 01 ngày		

*** Lưu ý:**

- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc Quý Thầy Cô vui lòng phản hồi về Tổ HCTH;
- Trong quá trình xây dựng quy trình, các văn bản quy phạm pháp luật có thể sẽ thay đổi, Tổ HCTH sẽ thay đổi để phù hợp với các quy định hiện hành;
- Đề đảm bảo quyền lợi và giải quyết các chế độ liên quan đến thai sản kịp thời, Quý Thầy Cô vui lòng thực hiện đúng các bước như trên. Mọi vấn đề phát sinh đến việc không thực hiện đúng quy trình như trên Tổ Hành chính Tổng hợp sẽ không giải quyết.

TỔ TRƯỞNG TỔ HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP



ThS.BS. Lê Kim Trọng

Đà Nẵng, ngày 29 tháng 4 năm 2021

TRƯỞNG KHOA



TS.BS. Lê Viết Thọ

