

Số: 541/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 22 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy trình Thủ tục hướng dẫn giải quyết chế độ ốm đau,
thai sản của Bảo hiểm xã hội**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-CDKTCN ngày 18/8/2025 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐTB&XH Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông báo số 187 /TB-CDKTCN 07/8/2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc xây dựng, rà soát, điều chỉnh quy chế, quy định, quy trình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị chất lượng - Học sinh, sinh viên, Trưởng phòng Tổ chức - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là quy trình Thủ tục hướng dẫn giải quyết chế độ ốm đau, thai sản của Bảo hiểm xã hội.

(Quy trình kèm theo)

Điều 2. Quy trình kèm theo Quyết định này được thay thế cho quy trình đã ban hành trước đây và có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Quản trị chất lượng - Học sinh, sinh viên, trưởng phòng Tổ chức - Tài chính, trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cổng thông tin điện tử trường;
- Lưu VT, QTCL-HSSV.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Văn Lực



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Nam Nha Trang, Khánh Hòa

Điện thoại: 0258.3881139

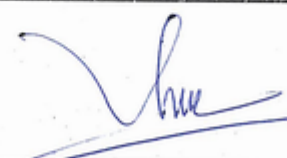
Email: cdkten@khanhhoa.gov.vn

Fax: 0258.3881139

Website: www.cdktcnnt.edu.vn

QUY TRÌNH
THỦ TỤC HƯỚNG DẪN GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ
ÓM ĐAU, THAI SẢN CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI

Mã hóa : QT.73
Ban hành lần : Thứ hai
Hiệu lực từ ngày : 22./12./2025

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
Trần Thị Nga	Mai Văn Hạ	Nguyễn Văn Lực

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Việc thực hiện quy trình này nhằm đảm bảo tính thống nhất trong việc lập hồ sơ và hướng dẫn giải quyết các chế độ ốm đau, thai sản và đảm bảo quyền lợi cho viên chức và người lao động trong toàn Trường theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

b. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng đối với viên chức và người lao động trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Giải quyết chế độ ốm đau, thai sản của bảo hiểm xã hội là quá trình cơ sở giáo dục nghề nghiệp hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra, lập hồ sơ và phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội để thực hiện chi trả chế độ ốm đau, thai sản cho viên chức, người lao động đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

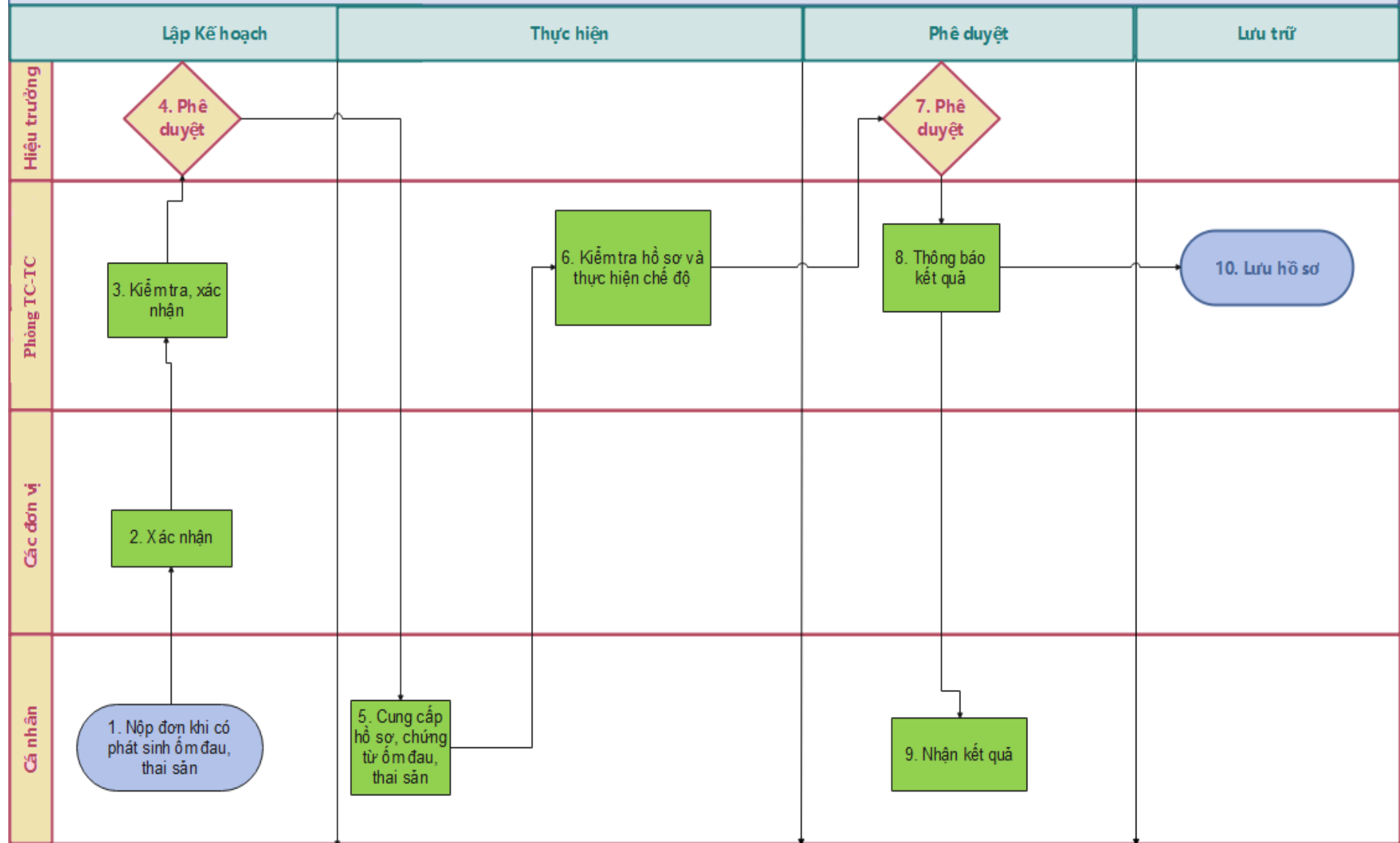
b. Từ viết tắt:

- P.TC-TC	: Phòng Tổ chức – Tài chính
- VC	: Viên chức
- NLĐ	: Người lao động
- VC-NLĐ	: Viên chức và người lao động
- BHXH	: Bảo hiểm xã hội.

3. Lưu đồ: (Xem trang 3)

4. Đặc tả: (Xem trang 4 đến 6)

QT - QUY TRÌNH THỦ TỤC HƯỚNG DẪN GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN BHXH



TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Nộp đơn khi có phát sinh ốm đau, thai sản	VC-NLĐ viết đơn khi có phát sinh ốm đau, thai sản	VC-NLĐ	Các đơn vị	Đơn xin nghỉ ốm đau, thai sản	Khi có phát sinh	BM/QT.73/TC-TC/01 BM/QT.73/TC-TC/02 BM/QT.73/TC-TC/03
2.	Kiểm tra, xác nhận	Lãnh đạo các đơn vị, P.TC-TC kiểm tra, xác nhận đơn	Đơn vị, P. TC-TC		Đơn xin nghỉ ốm đau, thai sản	Sau 01 ngày làm việc	
3.	Phê duyệt đơn	Hiệu trưởng phê duyệt đơn xin nghỉ ốm đau, thai sản của VC-NLĐ	Hiệu trưởng		Đơn xin nghỉ ốm đau, thai sản	Sau 01 ngày làm việc	
4.	VC-NLĐ cung cấp hồ sơ, chứng từ	VC-NLĐ cung cấp hồ sơ, chứng từ ốm đau, thai sản theo quy định cho P.TC-HC	VC-NLĐ	P.TC-TC	Hồ sơ, chứng từ ốm đau, thai sản	Sau 02 ngày làm việc	
5.	Kiểm tra hồ sơ và thực hiện chế độ	P.TC-TC kiểm tra hồ sơ ốm đau, thai sản của VC-NLĐ và thực hiện thủ tục chế độ với cơ quan BHXH theo quy định	P.TC-TC	VC-NLĐ	Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ, ốm đau, thai sản	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	
6.	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phê duyệt danh sách kết quả giải quyết chế độ ốm đau, thai sản cho VC-NLĐ	Hiệu trưởng	P.TC-TC	Danh sách kết quả giải quyết chế độ ốm đau, thai sản	Sau 01 ngày làm việc	

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
7.	Thông báo kết quả cho VC-NLĐ	P.TC-TC thông báo kết quả giải quyết chế độ ốm đau, thai sản cho VC-NLĐ sau khi Hiệu trưởng phê duyệt.	P.TC-TC			Sau 01 ngày làm việc	
8.	Lưu trữ	P. TC-TC lưu trữ toàn bộ hồ sơ giải quyết chế độ ốm đau, thai sản theo quy định	P.TC-TC		Hồ sơ lưu trữ		

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Đơn xin nghỉ ốm đau, thai sản	BM/QT.73/TC-TC/01
2	Đơn xin nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản	BM/QT.73/TC-TC/02
3	Đơn xin nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau	BM/QT.73/TC-TC/03

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Bảo hiểm xã hội 2024 số 41/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024;
2. Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ(1)

Kính gửi:

- Lãnh đạo trường Cao đẳng KTCN Nha Trang;
- Trưởng phòng Tổ chức – Tài chính;
-(2).

Tên tôi là:.....Nam/nữ

Điện thoại liên hệ khi cần:

Đơn vị công tác:Chức vụ:

Nay tôi làm đơn này xin đề nghị Lãnh đạo nhà trường cho tôi được nghỉ
 ...(3)... theo chế độ.

Lý do:

Thời gian nghỉ:(4)..... (Từ ngày đến ngày)

Nơi nghỉ:

Kính mong Lãnh đạo nhà trường xem xét chấp thuận.

Trân trọng cảm ơn./.

Khánh Hòa, ngày tháng năm 201...

Lãnh đạo trường
 (Duyệt)

Phòng
Tổ chức – Tài chính
 (Xác nhận)

Ý kiến của
Trưởng đơn vị
 (Nêu ý kiến cụ thể, ký và
 ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1), (3): Ghi rõ nghỉ ốm, thai sản
- (2): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý
- (4): Ghi rõ số ngày (tháng) nghỉ.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE SAU THAI SẢN

Kính gửi:

- Lãnh đạo trường Cao đẳng KTCN Nha Trang;
- Trưởng phòng Tổ chức - Tài chính;
-(1).

Tên tôi là:.....Nam/nữ.....

Điện thoại liên hệ khi cần:

Đơn vị công tác:Chức vụ:

Theo chế độ tôi nghỉ sinh từ ngàyđến ngày.....(sinh thường/sinh phẫu thuật). Tuy nhiên sau thời gian nghỉ sinh tôi thấy sức khỏe chưa hồi phục nên tôi làm giấy đề nghị Lãnh đạo nhà trường cho tôi được nghỉ dưỡng sức để phục hồi sức khỏe sau sinh (05 ngày/ 07 ngày) theo chế độ. Sau thời gian nghỉ dưỡng sức tôi sẽ trở lại đơn vị làm việc theo đúng kế hoạch.

Thời gian nghỉ:(2)..... (Từ ngày đến ngày)

Nơi nghỉ:

Kính mong Lãnh đạo nhà trường xem xét chấp thuận.

Trân trọng cảm ơn./.

Khánh Hòa, ngày tháng năm 201...

Lãnh đạo trường
(Duyệt)

Phòng
Tổ chức – Tài chính
(Xác nhận)

Ý kiến của
Trưởng đơn vị
(Nêu ý kiến cụ thể, ký
và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ
tên)

(1): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý

(2): Ghi rõ số ngày nghỉ.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE SAU ỐM ĐAU

Kính gửi:

- Lãnh đạo trường Cao đẳng KTCN Nha Trang;
- Trưởng phòng Tổ chức - Tài chính;
-(1).

Tên tôi là:.....Nam/nữ.....

Điện thoại liên hệ khi cần:

Đơn vị công tác:Chức vụ:

Tôi đã nghỉ hết chế độ ốm đau (ốm đau thông thường/ ốm đau phải phẫu thuật/ốm đau do bệnh dài ngày) theo quy định. Tuy nhiên sau thời gian nghỉ ốm đau tôi thấy sức khỏe chưa hồi phục nên tôi làm giấy đề nghị Lãnh đạo nhà trường cho tôi được nghỉ dưỡng sức để phục hồi sức khỏe sau khi ốm đau (05 ngày/07 ngày/10 ngày) theo chế độ. Sau thời gian nghỉ dưỡng sức tôi sẽ trở lại đơn vị làm việc theo đúng kế hoạch.

Thời gian nghỉ:(2)..... (Từ ngày đến ngày)

Nơi nghỉ:

Kính mong Lãnh đạo nhà trường xem xét chấp thuận.

Trân trọng cảm ơn./.

Khánh Hòa, ngày tháng năm 201...

Lãnh đạo trường
(Duyệt)

Phòng
Tổ chức – Tài chính
(Xác nhận)

Ý kiến của
Trưởng đơn vị
(Nêu ý kiến cụ thể, ký
và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ
tên)

(1): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý

(2): Ghi rõ số ngày nghỉ.