

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỮ
KÝ SỐ NEWCA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Số: ...17.../QĐ-NEWCA

Hà Nội, ngày 08 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy trình thực hiện các chế độ BHXH, BHYT, BHTN

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP CHỮ KÝ SỐ NEWCA

Căn cứ Luật Lao động 10/2012/QH13 ngày 18/06/2012;

Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014;

Căn cứ Điều lệ hoạt động và mô hình tổ chức của Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy trình thực hiện các chế độ BHXH, BHYT, BHTN” bao gồm:

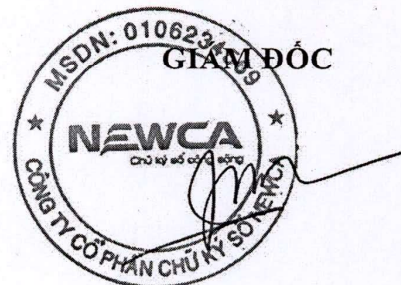
- 1, Quy trình đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN.
- 2, Quy trình thực hiện chế độ thai sản.
- 3, Quy trình thực hiện chế độ dưỡng phục hồi sức khỏe.
- 4, Quy trình thực hiện chế độ ốm đau.
- 5, Quy trình thực hiện chế độ tai nạn lao động.
- 6, Quy trình thực hiện chế độ hưu trí.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 08/05/2019. Mọi bổ sung, sửa đổi Quyết định này do Giám đốc Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA quyết định.


Điều 3: Ban Giám đốc, các phòng ban và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- HĐQT (để báo cáo);
- Ban giám đốc;
- Các Phòng, bộ phận;
- Lưu: VP.



Đỗ Thị Thu Hương

 Chữ ký số công cộng	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN <i>(Ban hành theo Quyết định số 17/2019</i> <i>/QĐ-NEWCA ký ngày 08/05/2019</i>	Số tài liệu: NCA/TH/QT-06.1 Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: .../.../2019

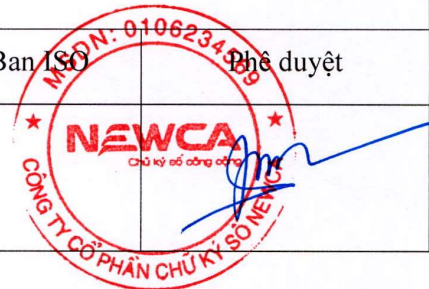
NOI NHẬN


Số TT	Phòng/ Bộ phận	Số TT	Phòng/ Bộ phận
1	Ban Giám đốc	5	Phòng Nghiệp vụ
2	Phòng Hành chính nhân sự	6	Phòng Support
3	Phòng Kế toán	7	Phòng Kỹ thuật
4	Phòng Kinh doanh	8	Phòng Phần mềm

SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Mục sửa đổi	Trang	Nội dung sửa đổi

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Trưởng Ban ISO	Phê duyệt
 Nguyễn Mai Trang	 Phạm Thị Vân Anh		 GIÁM ĐỐC Đỗ Thị Thu Hương




 Chữ ký số công cộng	QUY TRÌNH	Số tài liệu: NCA/TH/QT-06.1 Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: .../.../2019
	ĐĂNG KÝ THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN <i>(Ban hành theo Quyết định số/2019 /QĐ-NEWCA ký ngày/0.../2019</i>	

MỤC LỤC

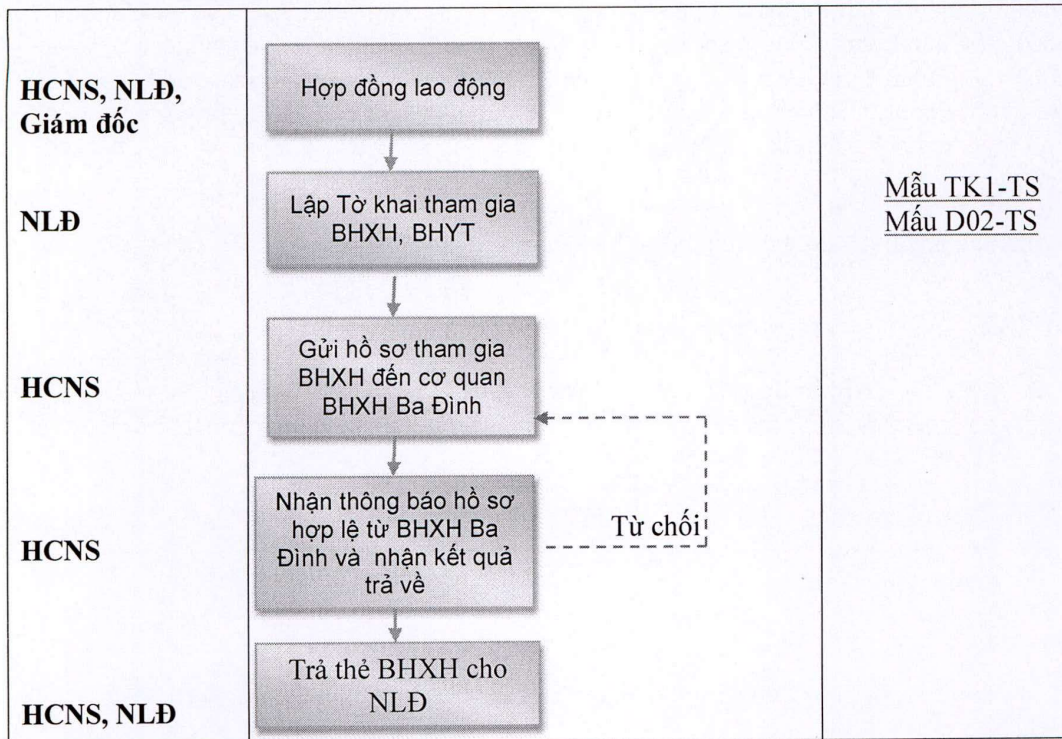
STT	NỘI DUNG	TRANG
I	Mục đích	3
II	Phạm vi	3
III	Viết tắt	3
IV	Nội dung	4
V	Biểu mẫu	6



CHỖ CHỮ KÝ
 CHỖ CHỮ KÝ SỐ

 CHỮ KÝ SỐ CÔNG CỘNG	QUY TRÌNH DĂNG KÝ THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN <i>(Ban hành theo Quyết định số/2019</i> <i>/QĐ-NEWCA ký ngày/0.../2019</i>	Số tài liệu: NCA/TH/QT-06.1 Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: .../.../2019

A. Lưu đồ quy trình



B. Giải thích lưu đồ

- **Bước 1:** Người lao động sau khi được tuyển dụng P. HCNS làm Hợp đồng lao động. NLĐ ký hợp đồng sau đó phòng HCNS trình GD ký.

Bước 2: Sau khi có HĐLĐ, NLĐ điền Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (theo mẫu TK1-TS) trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày bắt đầu làm việc.

- **Bước 3:** Sau khi nhận được Tờ khai tham gia BHXH, BHYT từ NLĐ chuyển đến, Phòng HCNS lập hồ sơ tham gia BHXH gửi đến cơ quan BHXH Ba Đình. 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); Mẫu TK1-TS

+ Sổ BHXH trong trường hợp 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.

	QUY TRÌNH	Số tài liệu: NCA/TH/QT-06.1
	ĐĂNG KÝ THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN <i>(Ban hành theo Quyết định số/2019 /QĐ-NEWCA ký ngày .../0.../2019</i>	Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: .../.../2019

I/ MỤC ĐÍCH:

- Quy trình này được lập ra nhằm 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 Công ty theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành; Phòng Hành chính Nhân sự tóm tắt một số nội dung cơ bản thường xuyên xảy ra trong thực tế để người lao động thuận lợi trong việc vận dụng quy định này.

II/ PHẠM VI:

- Quy trình này áp dụng cho việc làm hồ sơ báo tăng lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN.


III/ VIẾT TẮT:

Từ viết tắt	Nội dung	Từ viết tắt	Nội dung
P.HCNS	Phòng Hành chính nhân sự	BHXH	Bảo hiểm xã hội
NLĐ	Người lao động	BHYT	Bảo hiểm y tế
HĐLĐ	Hợp đồng lao		

IV/ NỘI DUNG:

NLĐ sau khi được tuyển dụng đều phải thực hiện việc lập hồ sơ đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN.

:0
:
PH

	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN <i>(Ban hành theo Quyết định số/2019</i> <i>/QĐ-NEWCA ký ngày .../0.../2019</i>	Số tài liệu: NCA/TH/QT-06.1 Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: .../.../2019

- **Bước 4:** Sau khi nhận thông báo hồ sơ hợp lệ từ BHXH Ba Đình P. HCNS nhận kết quả trả về gồm bìa sổ BHXH mới (trong trường hợp NLD chưa có sổ BHXH) hoặc sổ BHXH đã có (trong trường hợp gửi sổ nhập quá trình) hoặc Tờ rời BHXH và thẻ BHYT và Danh sách cấp sổ BHXH.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận kết quả HCNS chuyển Thẻ BHYT đến cá nhân NLD, sổ BHXH hoặc bìa sổ BHXH mới P. HCNS giữ lại để lưu trữ.

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

Trường hợp NLD hiện đang làm việc tại Công ty 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 HCNS để được điều chỉnh. Ngoài các giấy tờ nêu cụ thể dưới đây thì NLD 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.

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.

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 .

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.

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế	Mẫu TK1-TS
2	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD, BNN theo Quyết định 595/QĐ-BHXH	D02-TS

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

TỜ KHAI

THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ
(Áp dụng đối với người tham gia chưa được cấp mã số BHXH và thay đổi thông tin)

I. Đối với người chưa được cấp mã số BHXH (người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [13] dưới đây).

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):
- [02]. Ngày, tháng, năm sinh: / / [03]. Giới tính:
- [04]. Quốc tịch [05]. Dân tộc
- [06]. Nơi đăng ký giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn):
- [06.2]. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): [06.3]. Tỉnh (Tp):
- [07]. Địa chỉ nhận kết quả: [07.1]. số nhà, đường phố, thôn xóm:
- [07.2]. Xã (phường, thị trấn): [07.3] Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):.....
- [07.4]. Tỉnh (Tp):
- [08]. Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước: [09]. Số điện thoại liên hệ:
- [10]. Họ tên cha/mẹ/người giám hộ (đối với trẻ em dưới 6 tuổi):
- [11]. Mức tiền đóng: [12]. Phương thức đóng:
- (Chỉ tiêu [11], [12] chỉ áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện)*
- [13]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu (không áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện):

[14]. Trường hợp người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng thì kê khai thêm Phụ lục (Phụ lục kèm theo) và không phải nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, chứng minh thư, thẻ căn cước.

II. Đối với người đã được cấp mã số BHXH thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT (người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [05] dưới đây)

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):
- [02]. Ngày, tháng, năm sinh: / / [03]. Mã số BHXH:
- [04]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:
- [05]. Hồ sơ kèm theo (nếu có):

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
(Chỉ áp dụng đối với người lao động đang tham gia BHXH bắt buộc thay đổi họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh)

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai
....., ngày tháng năm

Người kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

523

CA
Sở Công an

ỦY BAN

Tên đơn vị:
 Mã đơn vị:
 Địa chỉ:



Mẫu D02-TS
 (Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
 ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD, BNN

Số:..... tháng năm

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc	Hệ số/Mức lương	Tiền lương				Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Ghi chú	
					Chức vụ	Thâm niên VK (%)	Thâm niên nghề (%)	Phụ cấp lương				Các khoản bổ sung
A	B	C	I	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tăng											
I.1	Lao động											
I.2	Tiền lương											
	Cộng tăng											
II	Giảm											
II.1	Lao động											
II.2	Tiền lương											
III	Khác											
	Cộng giảm											


Tổng số BHXH đề nghị cấp:

Tổng số thẻ BHYT đề nghị cấp:

Người lập biểu
 Ký, ghi rõ họ tên

Ngàytháng năm
Đơn vị

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

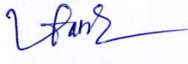



 NEWCA [®] Chữ ký số công cộng	QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ THAI SẢN <i>(Ban hành theo Quyết định số 1.7/2019</i> <i>/QĐ-NEWCA ký ngày 0.8/05/2019</i>	Số tài liệu: NCA/TH/QT-06.2 Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: .../.../2019

NOI NHẬN

Số TT	Phòng/ Bộ phận	Số TT	Phòng/ Bộ phận
1	Ban Giám đốc	5	Phòng Nghiệp vụ
2	Phòng Hành chính nhân sự	6	Phòng Support
3	Phòng Kế toán	7	Phòng Kỹ thuật
4	Phòng Kinh doanh	8	Phòng Phần mềm


SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Mục sửa đổi	Trang	Nội dung sửa đổi

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Trưởng Ban ISO	Phê duyệt
 Nguyễn Mai Trang	 Phạm Thị Hải Yến		




GIÁM ĐỐC
Đỗ Thị Thu Hương

 Chữ ký số công cộng	QUY TRÌNH	Số tài liệu: NCA/TH/QT-06.2
	THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ THAI SẴN <i>(Ban hành theo Quyết định số/2019 /QĐ-NEWCA ký ngày .../0.../2019</i>	Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: .../.../2019

MỤC LỤC

STT	NỘI DUNG	TRANG
I	Mục đích	3
II	Phạm vi	3
III	Viết tắt	3
IV	Nội dung	4
V	Biểu mẫu	7



	QUY TRÌNH	Số tài liệu: NCA/TH/QT-06.2
	THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ THAI SẢN <i>(Ban hành theo Quyết định số/2019 /QĐ-NEWCA ký ngày/0.../2019</i>	Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: .../..../2019

I/ MỤC ĐÍCH:

- Quy trình này được lập ra nhằm 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 Công ty theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành; Phòng Hành chính Nhân sự tóm tắt một số nội dung cơ bản thường xuyên xảy ra trong thực tế để người lao động thuận lợi trong việc vận dụng quy định này.


II/ PHẠM VI:

- Quy trình này áp dụng cho việc làm hồ sơ hưởng chế độ thai sản đối 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 6 tháng tuổi, phải đóng BHXH từ đủ 6 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con. Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội 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)

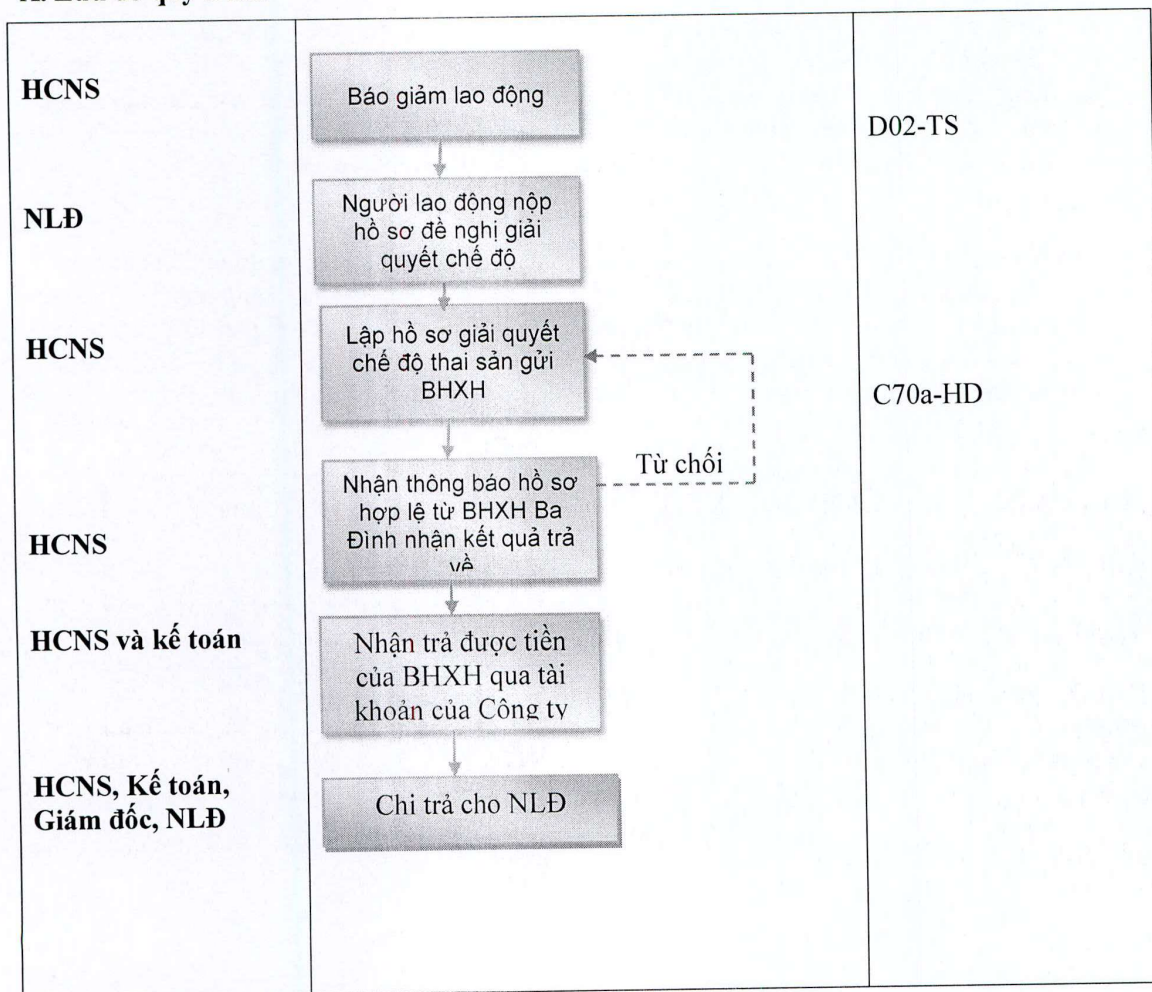
III/ VIẾT TẮT:

Từ viết tắt	Nội dung	Từ viết tắt	Nội dung
P.HCNS	Phòng Hành chính nhân sự	BHXH	Bảo hiểm xã hội
NLĐ	Người lao động	BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp
HĐLĐ	Hợp đồng lao	BHYT	Bảo hiểm y tế

IV/ NỘI DUNG:

	QUY TRÌNH	Số tài liệu: NCA/TH/QT-06.2
	THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ THAI SẢN <i>(Ban hành theo Quyết định số/2019 /QĐ-NEWCA ký ngày/0.../2019</i>	Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: .../.../2019


A. Lưu đồ quy trình



B. Giải thích lưu đồ

Để kịp thời và thuận lợi trong việc giải quyết hưởng chế độ thai sản theo quy định hiện hành NLĐ cần thực hiện 6 bước theo quy trình sau:

- **Bước 1:** Sau khi nhận được đơn nghỉ thai sản của NLĐ P HCNS thực hiện thủ tục báo giám lao động.

	QUY TRÌNH	Số tài liệu: NCA/TH/QT-06.2
	THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ THAI SẢN <i>(Ban hành theo Quyết định số/2019 /QĐ-NEWCA ký ngày .../0.../2019</i>	Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: .../.../2019

- **Bước 2** : NLD nộp hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ thai sản đến P HCNS 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 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 NLD nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai.

b) Trường hợp NLD nữ đi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý, người lao động thực hiện biện pháp tránh thai theo quy định phải có giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội 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 NLD nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi phải có giấy chứng nhận nuôi con nuôi.


d) Trường hợp NLD là nam nghỉ việc để hưởng chế độ BHXH khi vợ sinh con hoặc chồng của 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 3**. Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng PCNS lập hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ thai sản gửi đến BHXH.

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

- **Bước 5**: Nhận được tiền của BHXH trả qua tài khoản của Công ty


- **Bước 6**: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được kết quả từ BHXH, P HCNS có trách

	QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ THAI SẢN <i>(Ban hành theo Quyết định số/2019</i> <i>/QĐ-NEWCA ký ngày/0.../2019</i>	Số tài liệu: NCA/TH/QT-06.2 Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: .../.../2019

nhiệm kiểm tra và thực hiện chi trả tiền trợ cấp chế độ thai sản đối với NLĐ.

***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 6 tháng tuổi, phải đóng BHXH từ đủ 6 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 KCB 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 bảo hiểm xã hội thì cha phải đóng bảo hiểm xã hội 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 bảo hiểm xã hội 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 bảo hiểm xã hội 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 NLĐ nghỉ việc được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội thì **không được hưởng tiền lương** từ Công ty

	QUY TRÌNH	Số tài liệu: NCA/TH/QT-06.2
	THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ THAI SẢN <i>(Ban hành theo Quyết định số/2019 /QĐ-NEWCA ký ngày/0.../2019</i>	Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: .../..../2019

8. Mức tiền được hưởng

8.1: Nghỉ thai sản

$$\text{Mức hưởng} = (Mbq6t \times 6) + 2 \times \text{Lương cơ sở}$$

Trong đó:

- + $Mbq6t$: Mức bình quân tiền lương đóng BHXH 6 tháng liền kề trước khi nghỉ sinh
- + Từ 01/07/2018, lương cơ sở là 1.390.000 đồng/tháng
- + Từ 01/07/2019, lương cơ sở là 1.490.000 đồng/tháng

8.2: Nghỉ khám thai

$$\text{Mức hưởng} = (Mbq6t / 24 \text{ ngày}) \times 100\% \times \text{Số ngày nghỉ}$$

Trong đó: $Mbq6t$: Mức bình quân tiền lương đóng BHXH 6 tháng liền kề trước khi nghỉ việc

- Trường hợp chưa đủ 6 tháng đóng BHXH thì Mức tiền lương bình quân được tính trên số tháng đã đóng BHXH

8.3: Lao động nam đang đóng BHXH có vợ sinh con.

$$\text{Mức hưởng} = Mbq6t / 24 \text{ ngày công} \times 100\% \times \text{số ngày được nghỉ.}$$

Trong đó: $Mbq6t$: Bình quân mức lương đóng BHXH 6 tháng trước khi vợ sinh của NLĐ nam.

- Trường hợp chưa đủ 6 tháng thì $Mbq6t$ = bình quân lương các tháng đã đóng BHXH.

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

1	Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe	C70a-HD
2	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo Quyết định 595/QĐ-BHXH	D02-TS

18/11/51

I							
III	Con ốm						
I							
B	CHẾ ĐỘ THAI SẢN						
I	Khám thai						
I							
II	Sảy thai, nạo hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý						
I							
III	Sinh con, nuôi con nuôi						
I							
IV	Lao động nữ mang thai hộ sinh con						
I							
V	Lao động nữ nhờ mang thai hộ nhận con						
I							
VI	Lao động nghỉ việc khi vợ sinh con						
I							
VII	Lao động nam hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con						
I							
VIII	Thực hiện các biện pháp tránh thai						
I							
C	DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHOẺ						
I	Nghỉ DS sau ốm đau						
I							
II	Nghỉ DS sau thai sản						
I							
III	Nghỉ DS sau TNLĐ-BNN						
I							
	Cộng						

..... ngày.....thángnăm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Công đoàn cơ sở
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Người lập
(Ký, họ tên)

10

100 111 107

Tên đơn vị:
 Mã đơn vị:
 Địa chỉ:



Mẫu D02-TS
 (Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
 ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD, BNN

Số:..... tháng năm

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc	Hệ số/Mức lương	Tiền lương				Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Ghi chú	
					Chức vụ	Thâm niên VK (%)	Thâm niên nghề (%)	Phụ cấp lương				Các khoản bổ sung
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tăng											
I.1	Lao động											
I.2	Tiền lương											
	Cộng tăng											
II	Giảm											
II.1	Lao động											
II.2	Tiền lương											
III	Khác											
	Cộng giảm											

Tổng số Sổ BHXH để nghị cấp:
 Tổng số thẻ BHYT để nghị cấp:


Người lập biểu
 Ký, ghi rõ họ tên

Ngàytháng năm
Đơn vị
 Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

10

10



 Chữ ký số công cộng	QUY TRÌNH	Số tài liệu: NCA/TH/QT-06.3
	THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE <i>(Ban hành theo Quyết định số 17./2019 /QĐ-NEWCA ký ngày 08./05./2019</i>	Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: .../.../2019

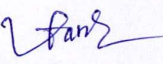
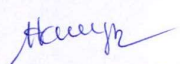


NƠI NHẬN

Số TT	Phòng/ Bộ phận	Số TT	Phòng/ Bộ phận
1	Ban Giám đốc	5	Phòng Nghiệp vụ
2	Phòng Hành chính nhân sự	6	Phòng Support
3	Phòng Kế toán	7	Phòng Kỹ thuật
4	Phòng Kinh doanh	8	Phòng Phần mềm




SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Mục sửa đổi	Trang	Nội dung sửa đổi

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Trưởng Ban ISO	Phê duyệt
 Nguyễn Mai Trang	 Phạm Thị Hải Yến		



GIÁM ĐỐC
Đỗ Thị Thu Hương


 NEWCA [®] Chữ ký số công cộng	QUY TRÌNH	Số tài liệu: NCA/TH/QT-06.3
	THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE <i>(Ban hành theo Quyết định số/2019 /QĐ-NEWCA ký ngày/0.../2019</i>	Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: .../.../2019

MỤC LỤC

STT	NỘI DUNG	TRANG
I	Mục đích	3
II	Phạm vi	3
III	Viết tắt	3
IV	Nội dung	4
V	Biểu mẫu	6



CÔNG TY CỔ PHẦN
 CHỮ KÝ SỐ CÔNG CỘNG

	QUY TRÌNH	Số tài liệu: NCA/TH/QT-06.3
	THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE <i>(Ban hành theo Quyết định số/2019 /QĐ-NEWCA ký ngày .../0.../2019</i>	Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: .../.../2019

I/ MỤC ĐÍCH:

- Quy trình này được lập ra nhằm 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 Công ty theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành; Phòng Hành chính Nhân sự tóm tắt một số nội dung cơ bản thường xuyên xảy ra trong thực tế để người lao động thuận lợi trong việc vận dụng quy định này.

II/ PHẠM VI:


- Quy trình này áp dụng cho việc làm hồ sơ hưởng các chế độ BHXH.

III/ VIẾT TẮT:

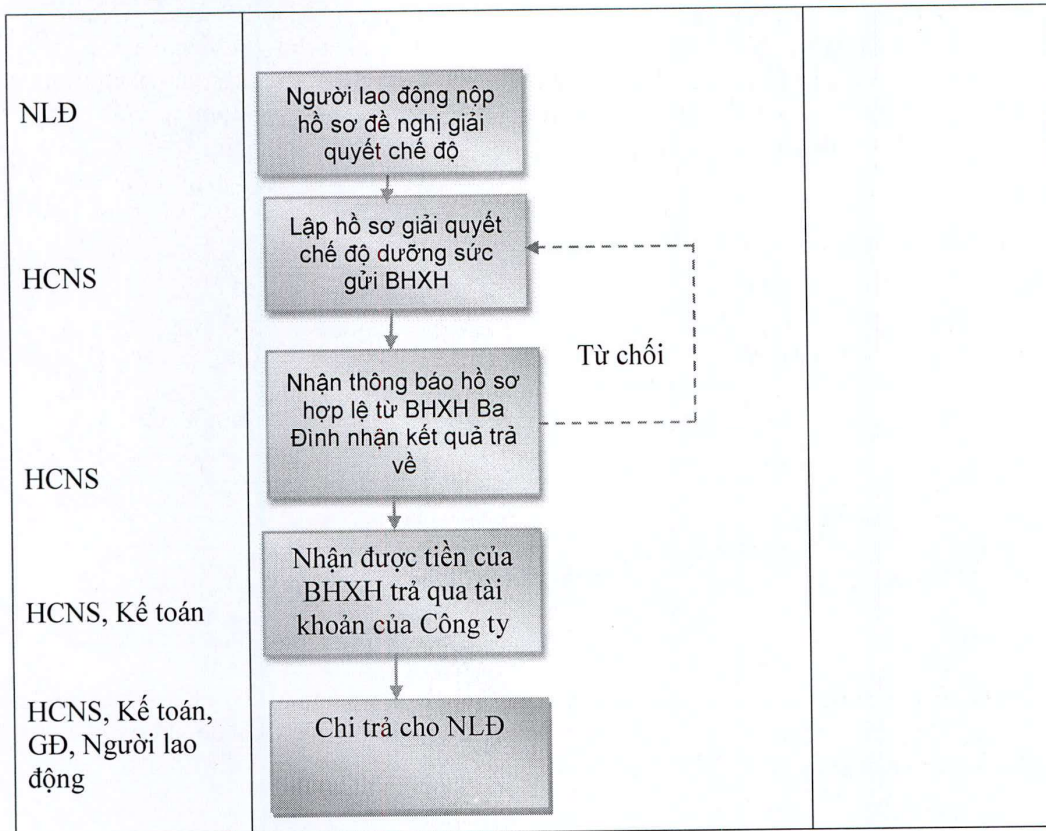
Từ viết tắt	Nội dung	Từ viết tắt	Nội dung
P.HCNS	Phòng Hành chính nhân sự	DS, PHSK	Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe
NLĐ	Người lao động	BHXH	Bảo hiểm xã hội
HĐLĐ	Hợp đồng lao	BHYT	Bảo hiểm y tế

IV/ NỘI DUNG:

Sau khi 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 dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (DS, PHSK).

	QUY TRÌNH	Số tài liệu: NCA/TH/QT-06.3
	THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE <i>(Ban hành theo Quyết định số/2019 /QĐ-NEWCA ký ngày .../0.../2019</i>	Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: .../.../2019

A. Lưu đồ quy trình



B. Giải thích lưu đồ

Quy trình này được thực hiện theo 4 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 NLĐ nộp đơn xin nghỉ để hưởng chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (kèm theo giấy ra viện) đến lãnh đạo đơn vị nơi trực tiếp làm việc. Nếu đơn vị thống nhất cho NLĐ nghỉ DS, PHSK thì trong thời hạn 02 ngày phải lập hồ sơ và chuyển đến P. HCNS. Hồ sơ bao gồm:

+ Đơn xin nghỉ để hưởng chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe;

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ đơn vị P. HCNS kiểm tra, lập hồ sơ gửi đến BHXH đề nghị giải quyết hưởng chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe.

- **Bước 3:** P. HCNS chịu trách nhiệm theo dõi, liên hệ với BHXH để nhận kết quả đối với hồ sơ