**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

**QUY TRÌNH 2: PHÊ DUYỆT NGHỈ ỐM ĐAU/ THAI SẢN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Tên thủ tục:**  Phê duyệt nghỉ ốm đau/ thai sản | | | | | |
| **2** | **Phạm vi, đối tượng cung cấp:**  Công chức, viên chức, người lao động thuộc Cơ quan ĐHQGHN | | | | | |
| **3** | **Cơ quan tiếp nhận, trả kết quả** | | | | | |
|  | Ban TCCB | | | | | |
| **4** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| ***4.1*** | ***Cơ sở pháp lý*** | | | | | |
|  | *Luật BHXH số 58/2014/QH13*  *Nghị định 115/2015/NĐ-CP* | | | | | |
| ***4.2*** | ***Thành phần hồ sơ*** | | | ***Bản chính*** | ***Bản sao*** | |
|  | 1.Đơn xin nghỉ ốm đau, thai sản đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt | | | **x** |  | |
|  | 2. Giấy ra viện (bổ sung sau khi đi làm lại) | | | **x** |  | |
|  | 3.Giấy khai sinh/ chứng sinh của con (nộp sau khi đi làm lại) | | |  | x | |
| ***4.3*** | ***Số lượng hồ sơ: 01*** | | | | | |
| ***4.4*** | ***Thời gian xử lý: 5-7 ngày làm việc*** | | | | | |
| ***4.7*** | ***Quy trình xử lý công việc*** | | | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | | | Biểu mẫu/ Kết quả |
| B1 | Tiếp nhận | Chuyên viên Ban TCCB |  | | | Đơn xin nghỉ |
| B2 | Chuyển hồ sơ | Cá nhân/ Chuyên viên |  | | | nt |
| B3 | Thụ lý, giải quyết | Chuyên viên Ban TCCB |  | | | nt |
| B4 | Phê duyệt | Trưởng / Phó Ban TCCB/ Ban Giám đốc |  | | | nt |
| B5 | Trả kết quả | Chuyên viên Ban TCCB |  | | | Thông báo phê duyệt/ QĐ nghỉ thai sản |
| **5** | **Kết quả giải quyết:** | | | | | |
| **6** | **Biểu mẫu** | | | | | |
|  | 1.Đơn xin nghỉ ốm đau (Mẫu 03-Đơn xin nghỉ ốm)  2. Đơn xin nghỉ thai sản (Mẫu 04 – Đơn xin nghỉ việc hưởng chế độ thai sản)  3. Quyết định nghỉ thai sản. | | | | | |