

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ





QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ

Mã quy trình: QT.TCCB.09

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

| | |
|---|--|
| <p>Người viết</p>  <p>Trần Hoài Ân</p> | <p>KT. TRƯỞNG PHÒNG HIỆU TRƯỞNG PHÓ TRƯỞNG PHÒNG</p>    <p>Nguyễn Văn Bộ Nguyễn Trung Kiên</p> |
|---|--|

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn nội dung, trình tự, cách thức và trách nhiệm giải quyết chế độ hưu trí đối với công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường) nhằm đảm bảo cho công tác giải quyết chế độ BHXH khách quan, chính xác, công khai, minh bạch.

II. Phạm vi

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này hướng dẫn thực hiện giải quyết chế độ hưu trí đối với công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Đối tượng áp dụng: công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- 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;

- 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 BHXH bắt buộc;

- 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;

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Viên chức: là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

+ Đơn vị thuộc Trường: gồm các Khoa, Phòng, Trung tâm, Đơn vị trực thuộc Trường, Bệnh viện Trường.

+ Đơn vị thuộc đơn vị thuộc Trường: Bộ môn trực thuộc Khoa; Khoa, Phòng, Trung tâm, Đơn vị trực thuộc Bệnh viện.

- Chữ viết tắt:

+ P. TCCB: Phòng Tổ chức Cán bộ

+ P. TCKT: Phòng Tài chính kế toán

+ BHXH: Bảo hiểm xã hội

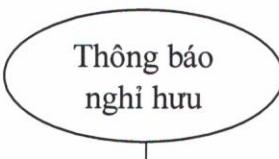
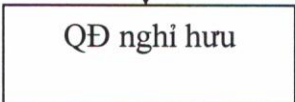
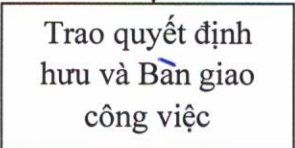
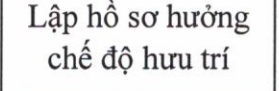
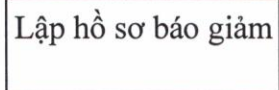

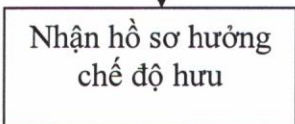

+ CC,VC, NLĐ: Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trường

V. Trách nhiệm

- Phòng TCCB phối P. TCKT và cơ quan BHXH giải quyết chế độ hưu trí cho CC, VC, NLĐ làm việc tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ nhanh chóng, kịp thời, đúng theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành

VI. Nội dung quy trình

1. Quy trình giải quyết chế độ hưu trí

| STT | Các bước công việc | Trách nhiệm | Tài liệu, biểu mẫu | Yêu cầu | Thời gian |
|-----|---|-----------------------------------|------------------------------|---|---|
| 1 |  | - P.TCCB | Thông báo | Thông báo kế hoạch cho CC, VC, NLĐ nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí | Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu |
| 2 |  | - P.TCCB - CC,VC, NLĐ | Quyết định | Dự thảo và trình ký Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí | Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu |
| 3 |  | - BGH - Đơn vị thuộc Trường | Quyết định | Trao quyết định hưu và Bàn giao công việc | Trong thời hạn 02 tháng khi có QĐ nghỉ hưu |
| 4 |  | - P.TCCB - CC,VC, NLĐ | BM.14- HSB - 2 ảnh | Lập hồ sơ hưởng chế độ hưu trí | Trong thời hạn 01 tháng khi có QĐ nghỉ hưu |
| 5 |  | - P.TCCB - P.TCKT | Hồ sơ theo quy định của BHXH | Lập hồ sơ báo giảm gửi cơ quan BHXH | Trước ít nhất 20 ngày tính đến thời điểm nghỉ hưu |
| 6 |  | - P.TCCB - BHXH TP. Cần Thơ | Hồ sơ theo quy định của BHXH | Kiểm tra và gửi hồ sơ hưởng chế độ hưu gửi cơ quan BHXH | Sau khi đã thực hiện xong thủ tục báo giảm |
| 7 |  | P.TCCB | - Quyết định - Bảng kê | Liên hệ với CC, VC, NLĐ đến nhận hồ sơ hưởng chế độ hưu trí | Sau khi nhận kết quả về từ BHXH TP.Cần Thơ |
| 8 |  | - P.TCCB - CC,VC, NLĐ | | Liên hệ với BHXH quận/huyện nơi cư trú để được nhận chế độ BHXH | Sau khi nhận hồ sơ hưởng chế độ hưu |

2. Mô tả quy trình giải quyết 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 CC,VC,NLĐ cần thực hiện 6 bước theo quy trình sau:

- **Bước 1:** Khi viên chức, người lao động 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 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, P.TCCB sẽ soạn thảo Quyết định nghỉ hưu để hưởng chế độ BHXH trình Hiệu trưởng ký ban hành.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 02 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, Ban giám hiệu cả Khoa, Phòng, Trung tâm, Đơn vị có cán bộ nghỉ hưu tổ chức trao Quyết định nghỉ hưu và bàn giao công việc.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 01 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, CC, 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 5:** Trước ít nhất 20 ngày tính đến thời điểm nghỉ hưu, P.TCKT lập hồ sơ báo giảm gửi BHXH TP.Cần Thơ.

- **Bước 6:** Sau khi thực hiện xong thủ tục báo giảm, P.TCKT thông báo để P.TCCB biết nộp hồ sơ đề nghị hưởng chế độ hưu trí đối với CC, VC, NLĐ đến cơ quan BHXH TP.Cần Thơ.

- **Bước 7:** Sau khi nhận kết quả về từ BHXH TP.Cần Thơ, P.TCCB liên hệ với CC, VC, NLĐ để đến nhận hồ sơ hưởng chế độ hưu theo quy định.

- **Bước 8:** Căn cứ hồ sơ hưởng chế độ hưu, CC, 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.

VII. Hồ sơ

| Stt | Hồ sơ | Nơi lưu trữ | Thời gian lưu trữ | Ghi chú |
|-----|----------------|--------------------|-------------------|---------|
| 1 | Thông báo hưu | P.TCCB | Vĩnh viễn | |
| 2 | Quyết định hưu | P.TCCB | Vĩnh viễn | |
| 3 | BM.14-HSB | BHXH | Vĩnh viễn | |
| 4 | Sổ BHXH | BHXH/ CC,VC,NLĐ | Vĩnh viễn | |

VIII. Biểu mẫu:

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Họ và tên (1): sinh ngày/...../..... giới tính.....

Số sổ BHXH/Số định danh:.....

Số CMT/Hộ chiếu/Thẻ căn cước do

cấp ngày tháng năm.....;

Số điện thoại (nếu có):

Địa chỉ liên hệ (2):.....

Họ và tên người được uỷ quyền(3):sinh ngày/...../.....

giới tính.....

Nội dung yêu cầu giải quyết (4):

BHXH một lần

Lương hưu. Thời điểm hưởng từ tháng năm

- Giải trình về việc nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu (nếu có):

.....
.....

- Địa chỉ nơi nhận

.....
.....

- Nơi đăng ký KCB: Bệnh viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Trợ cấp một lần để đi nước ngoài định cư

Chuyển nơi hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH từ tháng năm

- Địa chỉ nơi cư trú mới

.....
.....

- Nơi đăng ký KCB

Chuyển nơi quản lý hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH từ tháng năm

Địa chỉ nơi cư trú mới

.....
.....

Hưởng lại lương hưu/trợ cấp BHXH

Nơi đăng ký KCB

Nhận lương hưu/trợ cấp BHXH của những tháng chưa nhận

Yêu cầu khác (5).....

Hình thức nhận tiền lương hưu/trợ cấp BHXH (6)

Tiền mặt Tại cơ quan BHXH Qua tổ chức dịch vụ BHXH

ATM: Chủ tài khoảnSố tài khoản

Ngân hàng Chi nhánh

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HSB

(1) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng;

(2) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền;

(3) Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thực hiện toàn bộ thủ tục thì ghi thêm nội dung này nếu không có thì gạch chéo;

(4) Đánh dấu vào nội dung yêu cầu giải quyết và ghi cụ thể các thông tin. Lưu ý ghi bổ sung vào cuối đơn:

a) Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu hoặc bị mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ thì bổ sung giải trình trong thời gian nộp hồ sơ chậm có xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chấp hành hình phạt tù giam không (nếu có thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh trái phép, bị tuyên bố mất tích hoặc thời gian chấp hành hình phạt tù giam) hoặc nêu rõ mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ và cam kết chịu trách nhiệm về nội dung giải trình.

b) Trường hợp thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh BHYT ban đầu thì ghi bổ sung tên cơ sở khám, chữa bệnh BHYT ban đầu mà người hưởng lựa chọn theo quy định của Bộ Y tế (Trạm y tế xã, hoặc Bệnh viện đa khoa huyện/tương đương, hoặc các cơ sở KCB khác theo phân cấp của ngành y tế); trường hợp đã có thẻ BHYT thì ghi đầy đủ số thẻ đã có.

c) Địa chỉ nơi cư trú, nhận lương hưu, trợ cấp BHXH: Ghi rõ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

d) Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm

sinh giữa chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước và hồ sơ hưởng, chờ hưởng BHXH thì ghi rõ trong đơn không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước.

(5) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết.

(6) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền lương hưu, trợ cấp.

Nếu nhận bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung tên chủ tài khoản, số tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản.