



ISO 9001:2015

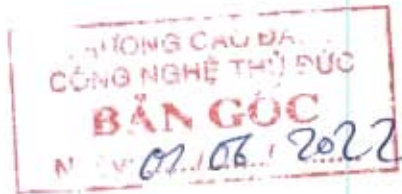
ỦY BAN NHÂN DÂN TIÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

Địa chỉ: 53 Võ Văn Ngân, P. Linh Chiểu, TP.Thủ Đức, TP.HCM

Điện thoại: 028.38966825

Website: www.tdc.edu.vn

Email: tdc@tdc.edu.vn



QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ

Mã hiệu: TCNS-QT3-QA2

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/06/2022

Tổng số trang: 8

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Huệ	Nguyễn Thị Tuyết Nga	Võ Long Triều
Chức danh	NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG

1. MỤC ĐÍCH

- Giải quyết chế độ cho CBGVNV của nhà trường
- Quy định thống nhất phương pháp và cách thức tiến hành giải quyết chế độ nhằm:
 - Tránh xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện.
 - Đảm bảo mọi công việc được thực hiện công khai đúng theo qui định của nhà nước và đúng kế hoạch của trường.
 - Giải quyết chế độ đúng theo qui định của nhà nước, nhiệm vụ được giao của đơn vị sử dụng lao động.

2. PHẠM VI

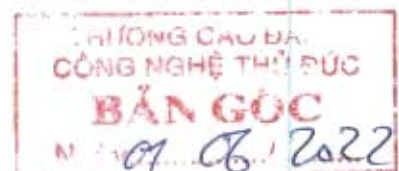
Áp dụng cho phòng Tổ chức – Nhân sự, toàn thể CBGVNV.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

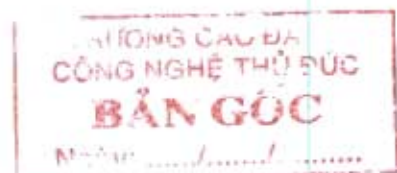
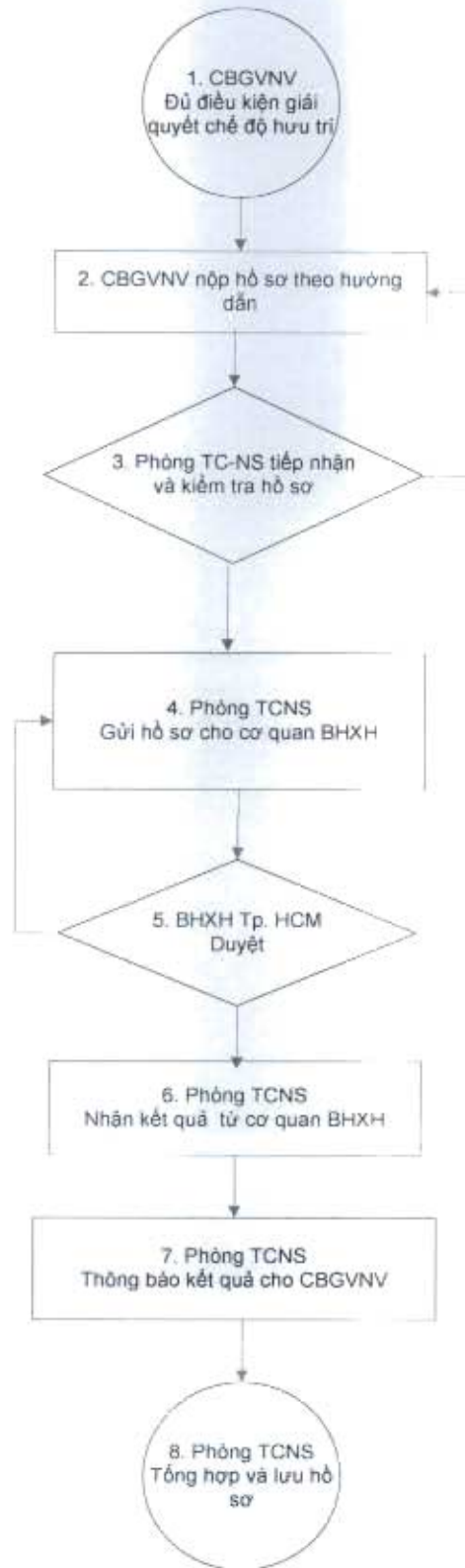
- Theo qui trình HT-QT7.5.2 về Tạo tài liệu, Hướng dẫn HT-HD1-QT7.5.2 về ghi mã hiệu tài liệu;
- Luật Bảo hiểm Xã hội của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam số 58/2014/QH13, ngày 20 tháng 11 năm 2014 có hiệu lực từ ngày 01/01/2016.
- Nghị định số 115/2014/NĐ-CP, ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm Xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.
- Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH, ngày 29/12/2015 của Bộ Lao động Thương binh Xã hội 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.
- Nghị định của số 46/2010/NĐ-CP, ngày 27/04/2010 của Chính phủ về thôi việc và thôi tục nghỉ hưu đối với công chức.
- Nghị định 135/2020/NĐ-CP, ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu.

4. ĐỊNH NGHĨA và TỪ VIẾT TẮT

- Phòng Tổ chức – Nhân sự: Phòng TCNS
- Phòng Tài chính – Kế toán: Phòng TCKT
- Bảo hiểm xã hội : BHXH
- Bảo hiểm y tế: BHYT
- Bảo hiểm thất nghiệp: BHTN



LƯU ĐỒ



5. ĐẶC TẢ

STT	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/ hồ sơ
1	CBGVNV đủ điều kiện giải quyết chế độ hưu trí	<p>CBGVNV công tác tại trường đủ điều kiện giải quyết chế độ hưu trí:</p> <ul style="list-style-type: none"> Về tuổi: tuổi nghỉ hưu của người lao động trong điều kiện lao động bình thường là đủ 60 tuổi 03 tháng đối với lao động nam và đủ 55 tuổi 04 tháng đối với lao động nữ; sau đó, cứ mỗi năm tăng thêm 03 tháng đối với lao động nam cho đến khi đủ 62 tuổi vào năm 2028 và cứ mỗi năm tăng thêm 04 tháng đối với lao động nữ cho đến khi đủ 60 tuổi vào năm 2035. Về thời gian tham gia BHXH: Lao động đang tham gia BHXH mà đóng BHXH từ đủ 20 năm trở lên. 	Nhân viên Phòng TCNS		Quyết định nghỉ hưu để hưởng chế độ BHXH	7 ngày	TCNS-BM1-QT3-QA2- Quyết định nghỉ hưu để hưởng chế độ BHXH
2	CBGVNV nộp hồ	- Sổ BHXH gốc	Nhân viên	Phòng	Quyết		

Ngày hiệu lực: 01/06/2022

Trang: 3 / 8

Lần ban hành: 03



	sơ theo hướng dẫn của P. TCNS	- Hộ khẩu + Chứng minh nhân dân (01 bản photo). - Biên bản giám định sức khỏe (suy giảm sức khỏe từ 61 % trở lên) (nếu có)	Phòng TCNS	TCCB – Sở GD&ĐT Tp. HCM	định nghị hưu để hưởng chế độ BHXH		
3	Phòng TCNS tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	- Khi nhận đầy đủ hồ sơ Phòng TCNS sẽ tiến hành tập hợp hồ sơ bao gồm: - Sổ BHXH hoặc tờ bia sổ - Mẫu đơn đề nghị mẫu số 14-HSB của cơ quan BHXH. - Quyết định hưởng chế độ hưu trí.	Nhân viên phòng TCNS	CBGVNV	Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng	3 ngày	TCNS-BM2-QT3-QA2- Đơn đề nghị mẫu số 14-HSB
4	Nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.	Phòng TC-NS nộp hồ sơ cho Cơ quan Bảo hiểm Xã hội thành phố Hồ Chí Minh qua đường bưu điện.	Nhân viên phòng TCNS	Phòng chế độ - BHXH TP. HCM	Quyết định hưởng chế độ hưu trí hàng tháng		
5	BHXH duyệt hồ sơ	Cơ quan BHXH giải quyết hồ sơ	Nhân viên phòng chế độ - BHXH Tp. HCM		Quyết định hưởng chế độ hưu trí hàng tháng	12 ngày	
6	Phòng TCNS nhận kết quả từ	Phòng Tổ chức – Nhân sự nhận kết quả giải quyết chế độ hưu trí	Nhân viên phòng TCNS		Quyết định		

	Cơ quan BHXH				hướng chế độ hưu trí hàng tháng		
7	Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng TCNS gửi kết quả giải quyết hồ sơ hưu trí cho cá nhân	Nhân viên phòng TCNS	Cá nhân hướng chế độ	Quyết định hướng chế độ hưu trí hàng tháng		
8	Lưu hồ sơ	Thực hiện theo dõi và lưu hồ sơ.	Nhân viên phòng TCNS				

6. CÔNG CỤ/BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN**6.1. Danh mục biểu mẫu**

STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hiệu
1	Mẫu quyết định nghỉ hưu	TCNS-BM1-QT3-QA2
2	Đơn đề nghị mẫu số 14-HSB	TCNS-BM2-QT3-QA2

6.2. Hướng dẫn điền biểu mẫu

Biểu mẫu: Mẫu quyết định nghỉ hưu

(1): Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động

(2): Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí.

(3): Trường hợp nghỉ hưu theo pháp luật lao động thì ghi Bộ luật Lao động, nghỉ hưu theo pháp luật cán bộ, công chức thì ghi Luật Cán bộ, công chức, nghỉ hưu theo pháp luật viên chức thì ghi Luật Viên chức; ngoài ra, nếu nghỉ hưu theo các chính sách khác của Nhà nước như giải quyết lao động dôi dư, tinh giản biên chế... thì ghi bổ sung tên văn bản quy định chính sách đó;

(4): Ghi đầy đủ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố), tỉnh (thành phố).

(5): Ghi phương thức nhận lương hưu: Nếu nhận lương hưu bằng tiền mặt thông qua đại diện chi trả thì ghi rõ: Nhận lương hưu qua đại diện chi trả; nếu nhận lương hưu qua tài khoản thẻ thì ghi rõ nhận lương hưu qua tài khoản thẻ và bổ sung thông tin: Tên Chủ tài khoản:, số tài khoản:, mở tại Ngân hàng, chi nhánh, và số CMND.....; trường hợp có nguyện vọng nhận các khoản trợ cấp 1 lần (nếu có) bằng tiền mặt thông qua đại diện chi trả và nhận lương hưu qua tài khoản thẻ tại ngân hàng thì cũng ghi rõ.

Trường hợp không ghi hình thức nhận lương hưu thì cơ quan BHXH sẽ chi trả bằng tiền mặt thông qua đại diện chi trả.

(6): Ghi nơi khám, chữa bệnh ban đầu do cá nhân lựa chọn theo danh mục cơ sở khám, chữa bệnh do cơ quan BHXH cung cấp; nếu thuộc đối tượng người có công với cách mạng thì ghi rõ thuộc đối tượng người có công với cách mạng sau tên cơ sở khám chữa bệnh đã đăng ký. Trường hợp không đăng ký địa chỉ nơi khám, chữa bệnh BHYT ban đầu thì cơ quan

BHXH sẽ ấn định địa chỉ nơi khám, chữa bệnh BHYT ban đầu.

(7): Chức danh lãnh đạo các đơn vị liên quan (nếu có); trường hợp người sử dụng lao động theo quy định không có con dấu thì không phải đóng dấu.

7. LƯU HỒ SƠ

- Thủ tục này, bản gốc được lưu giữ tại Phòng Đảm bảo chất lượng và các bản sao được phân phối đến tất cả các đơn vị trong Nhà trường.
- Thời gian lưu giữ thủ tục cho đến khi không sử dụng.
- Các loại hồ sơ ở trên được lưu trữ 10 năm, riêng những quyết định liên quan đến tiền lương của người lao động được lưu theo hồ sơ cá nhân.

Stt	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Quyết định nghỉ hưu, Quyết định hưởng chế độ hưu trí hàng tháng	TCNS-BM1-QT3-QA2	Vĩnh viễn	Phòng TCNS
2	Đơn đề nghị	TCNS-BM2-QT3-QA2	Vĩnh viễn	Phòng TCNS
3	Quá trình đóng BHXH của người được hưởng BHXH		Vĩnh viễn	Phòng TCNS