

Số: 1341/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình Thực hiện thủ tục hưu trí đối với viên chức và nhân viên của Trường Đại học Đồng Nai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

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

Căn cứ Nghị định số 115/2015/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;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu;

Căn cứ Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về BHXH bắt buộc;

Căn cứ Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Thực hiện thủ tục hưu trí đối với viên chức và nhân viên của Trường Đại học Đồng Nai, mã số QT.TCCB.19.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị, viên chức và nhân viên của Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TCCB.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
PHÒNG TC-HC & QT

Mã số: QT.TCCB.19

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

TRANG KIỂM SOÁT
QUY TRÌNH
THỰC HIỆN THỦ TỤC HƯ TRÍ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC
VÀ NHÂN VIÊN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
Mã số: QT.TCCB.19

Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	TS. Trần Lê Tài	TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định nội dung, trình tự, cách thức và trách nhiệm giải quyết chế độ hưu trí cho viên chức và nhân viên Trường Đại học Đồng Nai (gọi tắt là Trường) nhằm đảm bảo cho công tác giải quyết chế độ khách quan, chính xác, công bằng, minh bạch.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này hướng dẫn thực hiện thủ tục hưu trí đối với

viên chức, nhân viên tại Trường.

- Đối tượng áp dụng: Viên chức, nhân viên đang công tác tại Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

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

- Nghị định số 115/2015/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;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu;

- Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam 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;

- Công văn số 5081/BNV-CCVC ngày 26/9/2020 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện quy định liên quan đến tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật LĐ năm 2019;

4. TỪ VIẾT TẮT

- BP.TCCB: Bộ phận Tổ chức cán bộ

- Phòng TC-TH & QT: Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị

- HĐ: Hội đồng

- VC, NV: Viên chức, nhân viên

- BHXH: Bảo hiểm xã hội

- LĐT: Lãnh đạo Trường

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	Lập danh sách VC, NV dự kiến nghỉ hưu năm kế tiếp	BP.TCCB	Tháng 11 hằng năm	BM01.QT.TCCB.19
2	Thông báo nghỉ hưu	BP.TCCB; Hiệu trưởng	Trước 6 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu	BM02.QT.TCCB.19
3	Cung cấp thông tin	VC, NV	Trước 3 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu	
4	Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu	BP.TCCB; Hiệu trưởng	Trước 3 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu	BM03.QT.TCCB.19
5	Lập hồ sơ hưởng chế độ hưu	VC, NV	Trong thời hạn 2 tháng khi có quyết định nghỉ hưu	BM04.QT.TCCB.19
6	Lập HS báo giám gửi cơ quan BHXH	BP.TCCB	Trước ít nhất 20 ngày tính đến thời điểm nghỉ hưu	
7	Nộp hồ sơ hưởng chế độ hưu	BP.TCCB; BHXH tỉnh	Sau khi BP.TCCB thông báo đã xong thủ tục báo giám	
8	Nhận HS để hưởng chế độ hưu	BP.TCCB	Sau khi nhận kết quả từ BHXH tỉnh Đồng Tháp	
9	Nhận chế độ BHXH	VC, NV	Sau khi nhận hồ sơ hưởng chế độ hưu	
10	Lưu hồ sơ	BP.TCCB		

5.2. Diễn giải lưu trình

Bước 1. Lập danh sách VC, NV dự kiến nghỉ hưu năm kế tiếp

- BP.TCCB chịu trách nhiệm rà soát danh sách VC, NV đến tuổi nghỉ hưu và trình Trưởng phòng TCHC&QT xem xét (**BM01.QT.TCCB.19**).

Bước 2. Thông báo nghỉ hưu

- Căn cứ vào độ tuổi làm việc và các quy định của pháp luật về giải quyết chế độ hưu trí cho VC, NV, BP.TCCB tham mưu cho Hiệu trưởng ký ban hành Công văn thông báo nghỉ hưu trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu.

- Công văn nghỉ hưu phải thể hiện rõ thời điểm nghỉ hưu và được phát hành đến VC, NV và các đơn vị có liên quan (**BM02.QT.TCCB.19**).

Bước 3. Cung cấp thông tin

- Để đảm bảo quyền lợi về chế độ hưu trí, VC, NV thực hiện cung cấp các thông tin theo hướng dẫn của BP.TCCB. Các thông tin cần cung cấp bao gồm:

- Địa chỉ nơi cư trú khi nghỉ hưu;
- Phương thức nhận lương hưu (trực tiếp hay qua tài khoản, số tài khoản, tên ngân hàng);
- Nơi khám chữa bệnh ban đầu.

Bước 4. Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu

- Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, BP.TCCB tham mưu cho Hiệu trưởng ký ban hành quyết định nghỉ hưu đối với VC, NV.

- Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí phải thể hiện rõ thời điểm nghỉ hưu và được phát hành đến VC, NV và các đơn vị có liên quan (**BM03.QT.TCCB.19**).

Bước 5. Lập hồ sơ hưởng chế độ hưu

Trong thời hạn 2 tháng sau khi có quyết định nghỉ hưu, VC, NV nghỉ hưu có trách nhiệm liên hệ với BP.TCCB để được hướng dẫn điền đầy đủ thông tin vào Đơn đề nghị và nộp 02 ảnh (2x3) (**BM04.QT.TCCB.19**).

Bước 6. Lập hồ sơ báo giảm gửi cơ quan BHXH

Trước ít nhất 20 ngày tính đến thời điểm nghỉ hưu, BP.TCCB lập hồ sơ báo giảm gửi BHXH tỉnh Đồng Nai.

Bước 7. Nộp hồ sơ hưởng chế độ hưu

Sau khi thực hiện xong thủ tục báo giảm, BP.TCCB tiến hành nộp hồ sơ đề nghị hưởng chế độ hưu trí đối với VC, NV đến cơ quan BHXH tỉnh Đồng Nai.

Bước 8. Nhận hồ sơ để hưởng chế độ hưu

Sau khi nhận kết quả về từ BHXH tỉnh Đồng Nai BP.TCCB liên hệ với VC, NV để đến nhận hồ sơ hưởng chế độ hưu theo quy định.

Bước 9. Nhận chế độ BHXH

Căn cứ hồ sơ hưởng chế độ hưu, VC, NV 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.

Bước 10. Lưu hồ sơ

BP.TCCB lưu hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí đối với VC, NV theo quy định.

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Danh sách VC, NV đến tuổi nghỉ hưu	BP.TCCB	Bản in	70 năm
2	Công văn thông báo chuẩn bị nghỉ công tác để hưởng chế độ hưu trí	BP.TCCB	Bản in	70 năm
3	Quyết định nghỉ công tác để hưởng chế độ hưu trí	BP.TCCB	Bản in	70 năm
4	Đơn đề nghị	Tổ/Bộ môn	Bản in	70 năm
5	Sổ BHXH	BHXH, VC và NV	Bản in	70 năm

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Danh sách VC, NV đến tuổi nghỉ hưu	BM01.QT.TCCB.19
2	Công văn thông báo chuẩn bị nghỉ công tác để hưởng chế độ	BM02.QT.TCCB.19
3	Quyết định nghỉ công tác để hưởng chế độ hưu trí	BM03.QT.TCCB.19
4	Đơn đề nghị	BM04.QT.TCCB.19