

Số: 2354/TB-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 11 năm 2022

## THÔNG BÁO

### Về việc thực hiện chế độ thai sản đối với viên chức và lao động nữ sinh con

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ 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;

Để giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật đối với viên chức và lao động nữ sinh con, Trường Đại học Tài chính - Marketing thông báo đến toàn thể viên chức và lao động nữ thuộc các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm, Trạm... (sau đây gọi tắt là đơn vị) thực hiện việc thụ hưởng chế độ thai sản theo quy trình sau:

1. Viên chức, lao động nữ gửi đơn xin nghỉ thai sản (đính kèm thông báo) về đơn vị quản lý và Phòng Tổ chức - Hành chính trước thời gian dự sinh **07** ngày để thực hiện thủ tục cắt giảm lao động đối với cơ quan Bảo hiểm xã hội.
2. Trong thời hạn **45** ngày kể từ ngày trở lại làm việc, viên chức và người lao động nộp hồ sơ hưởng chế độ thai sản đúng với trường hợp của mình về Phòng Tổ chức - Hành chính để thực hiện thủ tục hưởng chế độ thai sản. Hồ sơ gồm:
  - 2.1 Bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con;
  - 2.2 Giấy xác nhận của cơ sở y tế đối với trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi.

Để đảm bảo quyền lợi về việc thụ hưởng chế độ thai sản đối với viên chức và lao động nữ sinh con, Trường Đại học Tài chính - Marketing đề nghị các đơn vị có viên chức và lao động nữ khi sinh con nghiêm túc thực hiện các nội dung trên. Trong trường hợp không thực hiện đúng các quy định, mọi quyền lợi về chế độ thai sản cơ quan bảo hiểm xã hội từ chối giải quyết, nhà trường không chịu trách nhiệm. //

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường (để t/h);
- Lưu: VT.



PGS. TS. Phạm Tiến Đạt

**ĐƠN XIN NGHỈ THAI SẢN**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài chính - Marketing;
- Phòng Tổ chức - Hành chính ;
- Phòng/Khoa/Viện/Trung tâm/Trạm: .....

Tên tôi là:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..... tại.....

Chức vụ, chức danh :.....

Đơn vị công tác:.....

Điện thoại liên hệ khi cần:.....

Nay tôi làm đơn này xin phép Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng/Khoa/Viện/Trung tâm/Trạm::.....cho tôi được nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định từ ngày .....đến hết ngày .....

Tôi cam kết nộp đủ các giấy tờ cần thiết để cơ quan Bảo hiểm xã hội thực hiện chế độ thai sản và trở lại công tác đúng thời gian quy định. Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước cơ quan nếu không thực hiện đúng cam kết.

Trân trọng!

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 202...*

**Ban Giám hiệu**  
*(Duyệt)*

**Phòng Tổ chức - Hành chính**  
*(Xác nhận)*

**Ý kiến của  
Trưởng đơn vị**  
*(Xác nhận)*

**Người làm đơn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_