BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

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

Số: 5884 /ĐHĐN-TCCB
V/v thực hiện thủ tục BHXH, BHYT và BHTN cho viên chức.

Đà Nẵng, ngày 10 tháng 10 năm 2014

Kính gửi: Các cơ sở giáo dục đại học thành viên

Thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng ban hành kèm theo Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Đà Nẵng chỉ đạo thực hiện thủ tục BHXH, BHYT và BHTN cho viên chức và người lao động đang làm việc tại các cơ sở giáo dục đại học thành viên như sau:

1. Các cơ sở giáo dục đại học thành viên trực tiếp làm việc với Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng thực hiện thủ tục BHXH, BHYT và BHTN cho toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị theo thời gian như sau:

- Trường Đại học Kinh tế, Trường Đại học Ngoại ngữ, Trường Cao đẳng Công nghệ và Trường Cao đẳng Công nghệ thông tin: từ ngày 01/11/2014.

- Trường Đại học Bách khoa và Trường Đại học Sư phạm: từ ngày 01/12/2014.

2. Các thủ tục BHXH, BHYT và BHTN gồm có:

- Thực hiện thủ tục cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đối với viên chức mới tuyển dụng và người lao động mới ký hợp đồng lao động thời hạn từ 3 tháng trở lên.

- Báo cáo tăng, giảm BHXH, BHYT và BHTN (hệ số lương, hệ số phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung, thâm niên nhà giáo, ...).

- Chốt sổ BHXH khi viên chức, người lao động thôi việc, hưu trí.

- Giải quyết chế độ BHXH (ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, tử tuất, ...).

- Theo dõi quá trình tham gia BHXH, BHYT và BHTN.

- Cập nhật và quản lý sổ BHXH.

3. Ban Tổ chức Cán bộ Đại học Đà Nẵng có trách nhiệm bàn giao sổ BHXH và hướng dẫn cụ thể để các cơ sở giáo dục thành viên thực hiện các nội dung nêu trên đúng theo quy định.

Đề nghị các cơ sở giáo dục đại học thành viên triển khai thực hiện.

Nơi nhận:
- Như trên;
- BHXH TP ĐN (phối hợp t/hiện);
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

PGS. TS. Trần Văn Nam