

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương

Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150


Website: [www.tdmu.edu.vn](http://www.tdmu.edu.vn)

**QUY TRÌNH**  
**PHỐI HỢP QUẢN LÝ NHÂN SỰ VÀ THỰC HIỆN**  
**CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG, BẢO HIỂM**

Mã số: QT/BTCKT/04

Ban hành lần: ....

Hiệu lực từ ngày : ...../...../.....


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>PHỐI HỢP QUẢN LÝ</b> <b>NHÂN SỰ VÀ THỰC HIỆN</b> <b>CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG,</b> <b>BẢO HIỂM</b>	Mã số: QT/BTCKT/04 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

### Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

### Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Tài chính – Kế toán
2	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
3	Các đơn vị trực thuộc

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>PHỐI HỢP QUẢN LÝ</b> <b>NHÂN SỰ VÀ THỰC HIỆN</b> <b>CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG,</b> <b>BẢO HIỂM</b>	Mã số: QT/BTCKT/04 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

## 1. MỤC ĐÍCH

- Chuẩn hóa, thống nhất quy trình phối hợp quản lý nhân sự, thực hiện chế độ tiền lương, bảo hiểm cho người lao động trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin;
- Tăng cường tính chính xác, kịp thời trong việc thực hiện chế độ tiền lương, thanh toán thu nhập đối với VC/NLD;
- Tạo cơ sở tích hợp hệ thống thông tin quản lý nhân sự và quản lý kế toán - tài chính.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

### 2.1. Đối tượng áp dụng

Các hoạt động liên quan quản lý nhân sự (hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, thỉnh giảng, các quyết định liên quan người lao động...), chế độ tiền lương, bảo hiểm.

### 2.2. Trách nhiệm áp dụng

Ban Tài chính - Kế toán (BTCKT) và Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế (BTCNSTT&PC) cùng phối hợp chặt chẽ để cập nhật thông tin thay đổi nhằm thực hiện kịp thời, chính xác các chế độ liên quan đến VC/NLD.

## 3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Những văn bản pháp lý của Nhà nước, Chính phủ, các Bộ ngành.


Những văn bản của Trường Đại học Thủ Dầu Một ban hành.

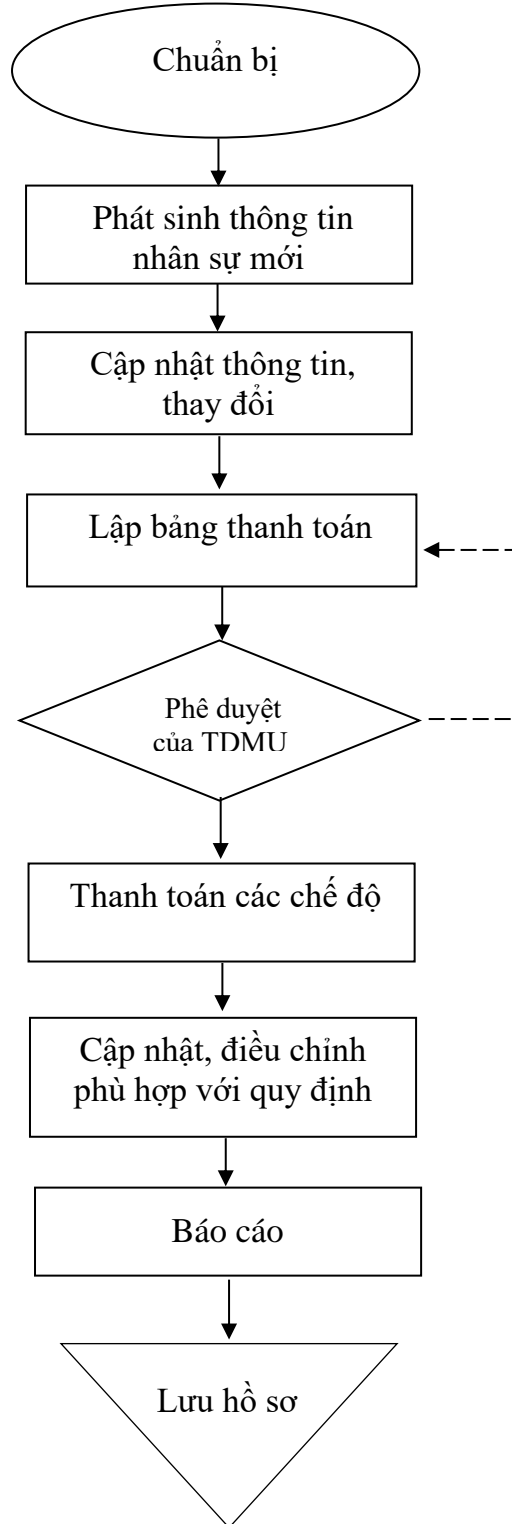
## 4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT


VC/NLD	Viên chức/Người lao động
BTCKT	Ban Tài chính - Kế toán
BTCNSTT&PC	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lưu đồ


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>PHỐI HỢP QUẢN LÝ</b> <b>NHÂN SỰ VÀ THỰC HIỆN</b> <b>CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG,</b> <b>BẢO HIỂM</b>	Mã số: QT/BTCKT/04 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--




 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>PHỐI HỢP QUẢN LÝ</b> <b>NHÂN SỰ VÀ THỰC HIỆN</b> <b>CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG,</b> <b>BẢO HIỂM</b>	Mã số: QT/BTCKT/04 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

### 5.2 Nội dung quy trình:

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	<p><i>Bước 1: Phát sinh thông tin nhân sự mới</i></p> <p>Thông tin nhân sự mới được phát sinh từ BTCNSTT&amp;PC về việc ký hợp đồng tuyển dụng mới nhân viên, giảng viên, ký hợp đồng thỉnh giảng, quyết định nghỉ hưu, thôi việc và các chế độ chính sách liên quan đến nhân sự khác đối với VC/NLĐ thuộc TDMU, BTCNSTT&amp;PC sẽ ban hành các hợp đồng, văn bản liên quan đó đến các bộ phận liên quan và Ban Tài chính - Kế toán để cập nhật thông tin thay đổi liên quan đến nhân sự (chi tiết xem tại phụ lục 01 về việc hướng dẫn chi tiết nội dung thực hiện cập nhật thông tin nhân sự).</p> <p>- Bên cạnh đó một số thông tin khác liên quan do VC/NLĐ cung cấp đã được xác minh cụ thể là cơ sở để BTCKT cập nhật các chế độ chính sách cho VC/NLĐ thuộc TDMU.</p>	1 tháng	BTCKT	VC/NLĐ BTCNSTT&PC BTCKT	<p>Hợp đồng lao động, Hợp đồng thỉnh giảng, hợp đồng cộng tác, hợp đồng hợp tác nghiên cứu</p> <p>Các quyết định thay đổi thông tin nhân sự</p>
2	<p><i>Bước 2: Cập nhật thông tin nhân sự mới, thay đổi</i></p> <p>- Căn cứ vào hợp đồng, các văn bản thay đổi thông tin nhân sự từ</p>	1 tháng	BTCKT	Các đơn vị chức năng thực hiện kê khai	<p>Hợp đồng lao động, Hợp đồng thỉnh</p>

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>PHỐI HỢP QUẢN LÝ</b> <b>NHÂN SỰ VÀ THỰC HIỆN</b> <b>CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG,</b> <b>BẢO HIỂM</b>	Mã số: QT/BTCKT/04 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	<p>BTCNSTT&amp;PC, Ban Tài chính - Kế toán sẽ thực hiện cập nhật thông tin nhân sự vào hệ thống tài chính và theo dõi thông tin nhân sự phù hợp với thông tin nhân sự được thụ hưởng.</p> <p>- Bên cạnh đó BTCKT cũng thực hiện cập nhật những thay đổi liên quan đến bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội của VC/NLĐ với các cơ quan hữu quan.</p>				<p>giảng, hợp đồng cộng tác, hợp đồng hợp tác nghiên cứu</p> <p>Các quyết định thay đổi thông tin nhân sự liên quan</p>
3	<p><i>Bước 3: Thanh toán các chế độ liên quan nhân sự</i></p> <p>Sau khi các thông tin nhân sự đã được cập nhật, điều chỉnh phù hợp với quy định, Ban Tài chính - Kế hoạch đầu tư thực hiện thanh toán các chế độ chính sách mà VC/NLĐ theo thời gian được hưởng và truy lĩnh cho VC/NLĐ nếu thời gian được hưởng trước đây chưa được thanh toán.</p> <p>Lưu ý: chi tiết hướng dẫn thực hiện xem tại phụ lục 01</p>	1 tháng	BTCKT	Cá nhân có thu nhập tiền lương	<p>Hợp đồng lao động,</p> <p>Hợp đồng thỉnh giảng, hợp đồng cộng tác, hợp đồng hợp tác nghiên cứu</p> <p>Các quyết định thay đổi thông tin nhân sự liên quan</p>

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>PHỐI HỢP QUẢN LÝ</b> <b>NHÂN SỰ VÀ THỰC HIỆN</b> <b>CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG,</b> <b>BẢO HIỂM</b>	Mã số: QT/BTCKT/04 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--


## 6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Hợp đồng lao động		5 năm	BTCKT
2	Hợp đồng thỉnh giảng		5 năm	BTCKT
3	Các quyết định thay đổi thông tin nhân sự liên quan		5 năm	BTCKT
4	Hợp đồng cộng tác (đào tạo Học kỳ doanh nghiệp)		5 năm	BTCKT
5	Hợp đồng hợp tác nghiên cứu		5 năm	BTCKT
6	Phụ lục 01 - Hướng dẫn chi tiết nội dung thực hiện cập nhật thông tin nhân sự			

## 7. PHỤ LỤC


### Phụ lục 01: Hướng dẫn chi tiết nội dung thực hiện cập nhật thông tin nhân sự

STT	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	THỜI GIAN	HỆ THỐNG/ MẪU BIỂU SỬ
<b>3.1</b>	<b>HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG</b>				
	<i>Lập Hợp đồng</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hợp đồng lao động;</li> <li>- Lập hợp đồng làm việc.</li> </ul>	BTCNSTT&PC	Khi có phát sinh hợp đồng lao động, hợp	Mẫu hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc.


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>PHỐI HỢP QUẢN LÝ</b> <b>NHÂN SỰ VÀ THỰC HIỆN</b> <b>CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG,</b> <b>BẢO HIỂM</b>	Mã số: QT/BTCKT/04 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

STT	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	THỜI GIAN	HỆ THỐNG/ MẪU BIỂU SỬ
	<b><i>Trình ký, ban hành</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình ký hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc;</li> <li>- Chuyển hợp đồng bằng văn bản, tờ khai tham gia BHXH (qua hệ thống ES) cho B.TCKT.</li> </ul>	BTCNSTT&PC	Chậm nhất 05 ngày khi có phát sinh hợp đồng.	Hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc.  Tờ khai tham gia BHXH
	<b><i>Cập nhật dữ liệu tiền lương, bảo hiểm</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc</li> <li>- Cập nhật dữ liệu tiền lương, bảo hiểm, mã số nhân viên (nếu có) vào hệ thống kế toán - tài chính.</li> </ul>	BTCKT	Chậm nhất 05 ngày khi nhận hợp đồng, hợp đồng làm việc.	Hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc;  Tờ khai tham gia BHXH  Hệ thống kế toán - tài chính.




 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> PHỐI HỢP QUẢN LÝ NHÂN SỰ VÀ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG, BẢO HIỂM</p>	<p>Mã số: QT/BTCKT/04 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	---	---

STT	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	THỜI GIAN	HỆ THỐNG/ MẪU BIỂU SỬ
	<i>Thanh toán tiền lương</i>	Thanh toán tiền lương, các thu nhập liên quan theo định kỳ hoặc thực hiện truy lĩnh (nếu có).	BTCKT	<p>- Theo định kỳ (đối với các khoản thanh toán định kỳ trong tháng hiện hành);</p> <p>-Truy lĩnh chậm nhất 05 ngày kể từ ngày làm việc thứ 17 đối với các khoản thanh toán đã qua thời điểm thanh toán định kì.</p>	Hệ thống kế toán - tài chính.
	<i>Cập nhật tăng bảo hiểm xã hội</i>	Cập nhật tăng bảo hiểm trong hệ thống EFY	BTCKT	Ngày 10-12 hàng tháng	Hệ thống kê khai bảo hiểm xã hội điện tử (EFY)
	<i>Báo cáo tăng bảo hiểm</i>	Báo cáo và làm tăng bảo hiểm với cơ quan bảo hiểm xã hội	BTCKT	Chậm nhất 02 ngày khi có báo cáo bảo hiểm	Hệ thống kế toán tài chính. Hệ thống kê khai bảo hiểm xã hội điện tử (EFY)
<b>3.2</b>	<b>HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG</b>				


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>PHỐI HỢP QUẢN LÝ</b> <b>NHÂN SỰ VÀ THỰC HIỆN</b> <b>CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG,</b> <b>BẢO HIỂM</b>	Mã số: QT/BTCKT/04 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

STT	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	THỜI GIAN	HỆ THỐNG/ MẪU BIỂU SỬ
	<b>Lập hợp đồng thỉnh giảng</b>	Báo cáo và làm tăng bảo hiểm với cơ quan bảo hiểm xã hội	BTCKT	Chậm nhất 02 ngày khi có báo cáo bảo hiểm	Hệ thống kế toán tài chính. Hệ thống kê khai bảo hiểm xã hội điện tử (EFY)
	<b>Xác nhận và cập nhật hệ thống HRM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện ký, xác nhận cho từng hợp đồng thỉnh giảng;</li> <li>- Chuyển hợp đồng thỉnh giảng cho BTCNSTT&amp;PC</li> </ul>	BTCNSTT&PC Trưởng các đơn vị	Chậm nhất 05 ngày khi nhận hợp đồng từ các khoa viện.	Hợp đồng thỉnh giảng (đã xác nhận)
	<b>Cập nhật dữ liệu thanh toán</b>	Cập nhật dữ liệu hợp đồng thỉnh giảng, mã số nhân viên (nếu có) vào hệ thống kế toán tài chính.	BTCKT	Chậm nhất 05 ngày khi nhận hợp đồng.	Hợp đồng thỉnh giảng (đã xác nhận). Hệ thống kế toán tài chính.
<b>3.3</b>	<b>HỢP ĐỒNG CỘNG TÁC</b>				


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>PHỐI HỢP QUẢN LÝ</b> <b>NHÂN SỰ VÀ THỰC HIỆN</b> <b>CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG,</b> <b>BẢO HIỂM</b>	Mã số: QT/BTCKT/04 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

STT	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	THỜI GIAN	HỆ THỐNG/ MẪU BIỂU SỬ
	<b>Lập hợp đồng cộng tác</b>	- Căn cứ kế hoạch thực tập tốt nghiệp, trường các đơn vị, viện đào tạo ký hợp đồng cộng tác với các doanh nghiệp theo mẫu và gửi hợp đồng về BTCNSTT&PC xác nhận.	Trưởng các đơn vị	Cuối tháng 12 hàng năm.	Mẫu hợp đồng cộng tác
	<b>Xác nhận và chuyển hợp đồng BTCKT</b>	- Thực hiện ký, xác nhận cho từng hợp đồng cộng tác; Chuyển hợp đồng cộng tác cho BTCKT.	BTCNSTT&PC Trưởng các đơn vị	Chậm nhất 05 ngày khi nhận hợp đồng từ các khoa, viện.	Hợp đồng cộng tác (đã xác nhận).
	<b>Cập nhật dữ liệu thanh toán</b>	- Cập nhật dữ liệu hợp đồng cộng tác, mã số nhân viên đối tượng ngoài (nếu có) vào hệ thống kế toán - tài chính.	BTCKT	Chậm nhất 05 ngày khi nhận hợp đồng.	Hợp đồng cộng tác (đã xác nhận). Hệ thống kế toán - tài chính.


### 3.4 HỢP ĐỒNG HỢP TÁC NGHIÊN CỨU

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>PHỐI HỢP QUẢN LÝ</b> <b>NHÂN SỰ VÀ THỰC HIỆN</b> <b>CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG,</b> <b>BẢO HIỂM</b>	Mã số: QT/BTCKT/04 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--


STT	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	THỜI GIAN	HỆ THỐNG/ MẪU BIỂU SỬ
	<b>Lập hợp đồng hợp tác nghiên cứu</b>	- Căn cứ nhu cầu hợp tác nghiên cứu và công bố quốc tế, trường đơn vị, viện đào tạo ký hợp đồng hợp tác nghiên cứu với các chuyên gia nghiên cứu theo mẫu và gửi hợp đồng về BTCNSTT&PC trình ký Hiệu trưởng.	Trưởng các đơn vị	Khi phát sinh nhu cầu	Mẫu hợp đồng hợp tác nghiên cứu
	<b>Xác nhận và cập nhật hệ thống HRM</b>	- Trình ký Hiệu trưởng hợp đồng hợp tác nghiên cứu; - Chuyển hợp đồng hợp tác nghiên cứu cho BTCKT.	BTCNSTT&PC Trưởng các đơn vị	Chậm nhất 05 ngày khi nhận hợp đồng từ các khoa, viện	Hợp đồng hợp tác nghiên cứu (đã xác nhận).
	<b>Cập nhật dữ liệu thanh toán</b>	Cập nhật dữ liệu hợp đồng thỉnh giảng, mã số nhân viên (nếu có) vào hệ thống kế toán - tài chính.	BTCKT	Chậm nhất 05 ngày khi nhận hợp đồng.	Hợp đồng hợp tác nghiên cứu (đã xác nhận). Hệ thống kế toán - tài chính.
<b>3.5</b>	<b>NÂNG LƯƠNG</b>				

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>PHỐI HỢP QUẢN LÝ</b> <b>NHÂN SỰ VÀ THỰC HIỆN</b> <b>CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG,</b> <b>BẢO HIỂM</b>	Mã số: QT/BTCKT/04 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--


STT	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	THỜI GIAN	HỆ THỐNG/ MẪU BIỂU SỬ
	<b>Lập danh sách nâng lương thường xuyên, trước hạn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập danh sách nâng lương định kỳ.</li> <li>- Chuyển BTCKT phối hợp đối chiếu dữ liệu.</li> <li>- Lập danh sách nâng lương trước hạn</li> </ul>	BTCNSTT&PC BTCKT	Định kỳ, trước 10 ngày cuối của quý trước lập danh sách nâng lương quý sau.  Định kỳ đến đợt xét nâng lương trước hạn.	Danh sách nâng lương thường xuyên.  Danh sách nâng lương trước hạn
	<b>Duyệt nâng lương</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình Hội đồng lương duyệt xét nâng lương trước hạn.</li> <li>- Trình lãnh đạo duyệt danh sách nâng lương định kỳ</li> </ul>	BTCNSTT&PC	Định kỳ đến đợt xét nâng lương trước hạn	Danh sách nâng lương trước hạn.  Danh sách nâng lương định kỳ
	<b>Lập và ban hành quyết định nâng lương</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập quyết định nâng lương và danh sách đính kèm, trình ký;</li> <li>- Chuyển quyết định lương và danh sách bằng văn bản và tỉ lệ dữ liệu đến BTCKT.</li> </ul>	BTCNSTT&PC	Chậm nhất 02 ngày sau khi hội đồng lương họp xét.	Quyết định nâng lương;  Danh sách nâng lương.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>PHỐI HỢP QUẢN LÝ</b> <b>NHÂN SỰ VÀ THỰC HIỆN</b> <b>CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG,</b> <b>BẢO HIỂM</b>	Mã số: QT/BTCKT/04 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

STT	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	THỜI GIAN	HỆ THỐNG/ MẪU BIỂU SỬ
	<b>Cập nhật dữ liệu lương</b>	- Nhận quyết định nâng lương và danh sách; - Đối chiếu, cập nhật dữ liệu lương vào hệ thống kế toán - tài chính.	BTCKT	Chậm nhất 03 ngày khi nhận quyết định.	Quyết định và danh sách nâng lương; Hệ thống kế toán - tài chính.
	<b>Thanh toán tiền lương</b>	Thanh toán tiền lương, các thu nhập liên quan theo định kỳ hoặc truy lĩnh (nếu có).	BTCKT	Theo định kỳ (đối với các khoản thanh toán định kỳ trong tháng hiện hành);  Truy lĩnh chậm nhất 05 ngày kể từ ngày làm việc thứ 17 đối với các khoản thanh toán đã qua thời điểm thanh toán định kỳ.	Hệ thống kế toán - tài chính.
	<b>Cập nhật tăng bảo hiểm</b>	Cập nhật tăng bảo hiểm trong hệ thống EFY	BTCKT	Ngày 16 - 20 hàng tháng	Hệ thống EFY.
	<b>Báo cáo tăng bảo hiểm</b>	Báo cáo và làm thủ tục tăng bảo hiểm với cơ quan bảo hiểm xã hội.	BTCKT	Chậm nhất 02 ngày khi có báo cáo bảo hiểm.	Hệ thống kế toán - tài chính. Hệ thống EFY
<b>3.6</b>	<b>PHỤ CẤP THÂM NIÊN GIÁO DỤC</b>				


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>PHỐI HỢP QUẢN LÝ</b> <b>NHÂN SỰ VÀ THỰC HIỆN</b> <b>CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG,</b> <b>BẢO HIỂM</b>	Mã số: QT/BTCKT/04 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

STT	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	THỜI GIAN	HỆ THỐNG/ MẪU BIỂU SỬ
	<b>Lập danh sách có thay đổi mức phụ cấp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập quyết định và danh sách có thay đổi mức phụ cấp thâm niên định kỳ.</li> <li>- Chuyển BTCKT phối hợp đối chiếu dữ liệu.</li> </ul>	BTCNSTT&PC BTCKT	Định kỳ, trước 5 ngày cuối của tháng trước lập danh sách thay đổi mức thâm niên tháng sau.	Quyết định mức thâm niên và danh sách đính kèm.
	<b>Trình ký và ban hành</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình Hiệu trưởng ký quyết định và danh sách;</li> <li>- Chuyển quyết định và danh sách thay đổi mức thâm niên bằng văn bản và file đến B.TCKT.</li> </ul>	BTCNSTT&PC	Định kỳ, trước 5 ngày cuối của tháng trước lập danh sách thay đổi mức thâm niên tháng sau.	Quyết định mức thâm niên và danh sách đính kèm.
	<b>Cập nhật (dữ liệu liên quan tiền lương)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận quyết định và danh sách thâm niên;</li> <li>- Cập nhật dữ liệu liên quan tiền lương vào Hệ thống kế toán - tài chính.</li> </ul>	BTCKT	Trong 03 ngày khi nhận quyết định.	Quyết định mức thâm niên và danh sách; Hệ thống kế toán - tài chính.


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>PHỐI HỢP QUẢN LÝ</b> <b>NHÂN SỰ VÀ THỰC HIỆN</b> <b>CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG,</b> <b>BẢO HIỂM</b>	Mã số: QT/BTCKT/04 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

STT	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	THỜI GIAN	HỆ THỐNG/ MẪU BIỂU SỬ
	<i>Thanh toán tiền lương liên quan</i>	Thanh toán tiền lương, thu nhập liên quan theo định kỳ hoặc truy lĩnh (nếu có).	BTCKT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo định kỳ (đối với các khoản thanh toán định kỳ trong tháng hiện hành);</li> <li>- Truy lĩnh chậm nhất 05 ngày kể từ ngày làm việc thứ 17 đối với các khoản thanh</li> </ul>	Hệ thống kế toán - tài chính.
	<i>Cập nhật tăng giảm bảo hiểm</i>	Cập nhật tăng giảm bảo hiểm trong Hệ thống EFY.	BTCKT	Ngày 16 - 20 hàng tháng.	Hệ thống EFY
	<i>Báo cáo tăng giảm bảo hiểm</i>	Báo cáo và làm thủ tục tăng giảm bảo hiểm với cơ quan bảo hiểm xã hội.	BTCKT	Chậm nhất 02 ngày khi có báo cáo bảo hiểm.	Hệ thống kế toán - tài chính. Hệ thống EFY
<b>3.7</b>	<b>NGHỈ HƯU</b>				
	<i>Lập quyết định nghỉ hưu</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập quyết định nghỉ hưu;</li> <li>- Chuyển văn bản đến BTCKT.</li> </ul>	BTCNSTT&PC	03 tháng trước khi về hưu.	Quyết định nghỉ hưu.
	<i>Lập bảng tính trợ cấp nghỉ hưu</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập bảng tính trợ cấp nghỉ hưu;</li> <li>- Chuyển văn bản đến</li> </ul>	BTCNSTT&PC	Trong vòng 7 ngày sau thời điểm VC/NLĐ	Bảng tính trợ cấp về hưu;




 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>PHỐI HỢP QUẢN LÝ</b> <b>NHÂN SỰ VÀ THỰC HIỆN</b> <b>CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG,</b> <b>BẢO HIỂM</b>	Mã số: QT/BTCKT/04 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--


STT	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	THỜI GIAN	HỆ THỐNG/ MẪU BIỂU SỬ
	<b>Cập nhật dữ liệu liên quan tiền lương, thu nhập</b>	- Nhận các văn bản liên quan; - Cập nhật dữ liệu liên quan tiền lương, thu nhập vào Hệ thống kế toán - tài chính.	BTCKT	Trong 02 ngày khi nhận các quyết định.	Quyết định nghỉ hưu; Hệ thống kế toán - tài chính.
	<b>Thanh toán trợ cấp, quyết toán các khoản phải trả với</b>	- Thanh toán tiền trợ cấp, quyết toán các khoản phải trả với trường.	BTCKT	Trong 03 ngày khi nhận được bảng tính trợ cấp nghỉ hưu	Hệ thống kế toán - tài chính.
	<b>Cập nhật giảm bảo hiểm</b>	Cập nhật giảm bảo hiểm trong Hệ thống EFY.	BTCKT	Trước thời điểm nghỉ hưu 2 tháng	Hệ thống EFY.
	<b>Báo cáo giảm bảo hiểm</b>	Báo cáo và làm thủ tục giảm bảo hiểm với cơ quan bảo hiểm xã hội.	BTCKT BTCNSTT&PC	Chậm nhất 02 ngày khi có báo cáo bảo hiểm.	Hệ thống kế toán - tài chính. Hệ thống EFY
<b>3.8</b>	<b>CHẾ ĐỘ THAI SẢN</b>				
<b>3.8.1</b>	<b>Nghỉ thai sản</b>				

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>PHỐI HỢP QUẢN LÝ</b> <b>NHÂN SỰ VÀ THỰC HIỆN</b> <b>CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG,</b> <b>BẢO HIỂM</b>	Mã số: QT/BTCKT/04 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--


STT	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	THỜI GIAN	HỆ THỐNG/ MẪU BIỂU SỬ
	<i>Đề nghị nghỉ chế độ thai sản</i>	VC/NLĐ lập đề nghị được nghỉ chế độ thai sản; Chuyển đề nghị nghỉ chế độ thai sản đến BTCNSTT&PC. Chuyển giấy khai sinh của con đến B.TCNSTT&PC	VC/NLĐ BTCNSTT&PC	- Chậm nhất trước 10 ngày đề nghị. Trong vòng 7 ngày khi có Giấy khai sinh/ Giấy chứng sinh	Đơn đề nghị nghỉ thai sản BTCNSTT&P C Giấy khai sinh/Giấy chứng sinh
	<i>Xác nhận đề nghị</i>	- Xác nhận đề nghị nghỉ chế độ thai sản của VC/NLĐ; - Chuyển đơn đề nghị đến BTCKT. - Chuyển Giấy khai sinh/ Giấy chứng sinh đến B.TCKT.	BTCNSTT&PC	Ngay khi nhận đơn đề nghị. Ngay khi nhận Giấy khai sinh/ Giấy chứng sinh	Đơn đề nghị nghỉ thai sản (đã xác nhận) Giấy khai sinh/ Giấy chứng sinh
	<i>Cập nhật tăng bảo hiểm</i>	Cập nhật tăng bảo hiểm trong Hệ thống EFY	BTCKT	Ngày 10 - 12 hàng tháng.	Hệ thống kế toán - tài chính.
	<i>Báo cáo tăng bảo hiểm</i>	Báo cáo và làm thủ tục tăng bảo hiểm với cơ quan bảo hiểm xã hội.	BTCKT	Chậm nhất 02 ngày khi có báo cáo bảo hiểm.	Hệ thống kế toán - tài chính. Hệ thống EFY
<b>3.8.2</b>	<b>Đề nghị các chế độ thai sản khác (sẩy thai, nạo, hút, thai chết lưu...), chế độ ốm</b>				

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>PHỐI HỢP QUẢN LÝ</b> <b>NHÂN SỰ VÀ THỰC HIỆN</b> <b>CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG,</b> <b>BẢO HIỂM</b>	Mã số: QT/BTCKT/04 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

STT	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	THỜI GIAN	HỆ THỐNG/ MẪU BIỂU SỬ
	<b>Đề nghị hưởng chế độ</b>	- VC/NLĐ lập đề nghị chế độ; - Chuyển đề nghị đến Phòng QTNNL.	VC/NLĐ BTCNSTT&PC	Khi có phát sinh.	Đơn đề nghị BTCNSTT&PC Các giấy tờ hồ sơ kèm theo để làm chế độ
	<b>Xác nhận đề nghị</b>	- Xác nhận đề nghị của VC/NLĐ; - Chuyển đơn đề nghị, các giấy tờ hồ sơ kèm theo làm chế độ đến BTCKT.	BTCNSTT&PC	Ngay khi nhận đơn đề nghị.	Đơn đề nghị (đã xác nhận) Các giấy tờ hồ sơ kèm theo để làm chế độ
	<b>Cập nhật đề nghị</b>	Căn cứ đề nghị đã xác nhận, BTCKT cập nhật dữ liệu vào Hệ thống kế toán - tài chính.	BTCKT	Chậm nhất 01 ngày khi nhận đề nghị.	Hệ thống kế toán - tài chính.
	<b>Làm thủ tục với cơ quan bảo hiểm</b>	Báo cáo và làm thủ tục với cơ quan bảo hiểm xã hội.	BTCKT	Ngày 10 - 12 hàng tháng.	Mẫu đề nghị chế độ (cơ quan bảo hiểm) Hệ thống EFY
	<b>Thanh toán trợ cấp chế độ (nếu có)</b>	Thanh toán tiền trợ cấp chế độ (nếu có) đối với người lao động.	BTCKT	Trong vòng 2 ngày ngay sau khi có quyết định của cơ quan bảo hiểm.	Hệ thống kế toán - tài chính.
3.9	<b>CÁC QUYẾT ĐỊNH KHÁC (Quyết định bổ nhiệm, thôi chức vụ, điều động, cử đi học, nghỉ việc, chuyển công tác, nghỉ không hưởng lương, nghỉ ốm...)</b>				

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>PHỐI HỢP QUẢN LÝ</b> <b>NHÂN SỰ VÀ THỰC HIỆN</b> <b>CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG,</b> <b>BẢO HIỂM</b>	Mã số: QT/BTCKT/04 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

STT	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	THỜI GIAN	HỆ THỐNG/ MẪU BIỂU SỬ
	<i>Lập quyết định, văn bản liên quan</i>	Lập các quyết định, văn bản liên quan.	BTCNSTT&PC	Khi có phát sinh nội dung liên quan.	Các quyết định, văn bản.
	<i>Trình ký và ban hành</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình ký văn bản và ban hành;</li> <li>- Chuyển các văn bản liên quan cho BTCKT</li> </ul>	PQTNNL	Chậm nhất 02 ngày sau khi có phát sinh nội dung liên quan.	Các quyết định, văn bản.
	<i>Cập nhật dữ liệu liên quan tiền lương, thu nhập</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận các văn bản;</li> <li>- Cập nhật dữ liệu liên quan tiền lương, thu nhập vào Hệ thống kế toán - tài chính.</li> </ul>	BTCKT	Trong 01 ngày khi nhận các quyết định.	Các quyết định, văn bản;  Hệ thống kế toán - tài chính.
	<i>Thanh toán tiền lương, thu nhập</i>	Thanh toán tiền lương, thu nhập theo định kỳ hoặc truy lĩnh (nếu có).	BTCKT	Theo định kỳ (đối với các khoản thanh toán định kỳ trong tháng hiện hành);  Truy lĩnh chậm nhất 05 ngày kể từ ngày làm việc thứ 17 đối với các khoản thanh toán đã qua thời điểm thanh toán định kỳ.	Hệ thống kế toán - tài chính.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>PHỐI HỢP QUẢN LÝ</b> <b>NHÂN SỰ VÀ THỰC HIỆN</b> <b>CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG,</b> <b>BẢO HIỂM</b>	Mã số: QT/BTCKT/04 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

STT	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	THỜI GIAN	HỆ THỐNG/ MẪU BIỂU SỬ
	<b><i>Cập nhật tăng giảm bảo hiểm</i></b>	Cập nhật tăng giảm bảo hiểm trong hệ thống EFY.	BTCKT	Ngày 15 - 20 hàng tháng.	Hệ thống EFY.
	<b><i>Báo cáo tăng giảm bảo hiểm (nếu có)</i></b>	Báo cáo và làm thủ tục tăng giảm bảo hiểm với cơ quan bảo hiểm xã hội.	BTCKT	Chậm nhất 02 ngày khi có báo cáo bảo hiểm.	Hệ thống Kế toán tài chính Hệ thống EFY