**QUY TRÌNH XIN NGHỈ CHẾ ĐỘ THAI SẢN**

* **Đối tượng áp dụng:** Cán bộ, giáo viên Khoa
* **Các bước thực hiện:**

***Đối với cán bộ nữ***

1. Điền thông tin vào mẫu “Đơn xin nghỉ chế độ thai sản” rồi nộp tại VPK để xin ý kiến của đơn vị.
2. Báo thời gian nghỉ thai sản với Trang VPK và tổ trưởng bộ môn.
3. Nộp đơn lên phòng TCCB trước khi nghỉ sinh.
4. Hoàn thiện hồ sơ Hưởng chế độ thai sản (liệt kê cuối đơn) chậm nhất 2 tháng sau khi sinh để nộp phòng TCCB
5. Làm đơn xin “Nghỉ chế độ dưỡng sức sau thai sản” để nộp phòng Tổ chức Cán bộ nếu cần .

***Đối với cán bộ nam***

1. Điền thông tin vào mẫu “Đơn xin nghỉ chế độ thai sản” (đối với lao động nam có vợ sinh con) rồi nộp tại VPK để xin ý kiến của đơn vị.
2. Báo thời gian nghỉ với Trang VPK và tổ trưởng bộ môn.
3. Nộp đơn lên phòng TCCB sau khi vợ sinh trong vòng 1 tháng.
4. Hoàn thiện hồ sơ Hưởng chế độ thai sản (liệt kê cuối đơn) chậm nhất 1 tháng sau khi vợ sinh để nộp phòng TCCB.

Kết thúc quy trình