HƯỚNG DẪN NỘP CHỨNG TỪ BHXH						
WI: 000/1-WI-018	Version: 01	Page:1/4	Effective date: 30/07/2012			

I.Mục đích

Tài liệu này nhằm hướng dẫn nộp chứng từ BHXH đúng theo điều lệ .

II.Áp dụng

Tài liệu áp dụng cho tất cả nhân viên trong FOV.

III. Định nghĩa thuật ngữ

WI : Hướng dẫn sử dụng

BHXH : Bảo hiểm xã hội

ADM: Bộ phận hành chánh

IV. Nội dung

UNCONTROL COPY IF PRINTOUT

Chuẩn bị bởi: Nguyễn Thị Phương Thúy	<i>Kiểm tra bởi</i> : Hoàng Thị Thùy Trang
<u>Ngày</u> : 30/06/2012	<i>Ngày</i> : 09/07/2012
Phê duyệt bởi: Nguyễn Thị Tường Vân	
<u>Ngày:</u> 09/07/2012	

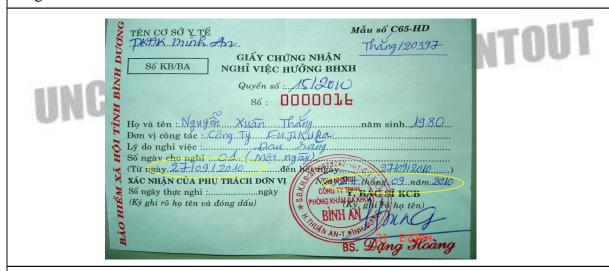
HƯỚNG DẪN NỘP CHỨNG TỪ BHXH

WI: 000/1-WI-018 Version: 01 Page: 2/4 Effective date: 30/07/2012

1/- Giấy phải có chữ ký, tên bác sĩ và mộc đỏ của bệnh viện nguyên vẹn.



2/- Ngày bác sĩ ký giấy nghỉ ốm hưởng BHXH và ngày được cho nghỉ trên giấy phải trùng nhau.



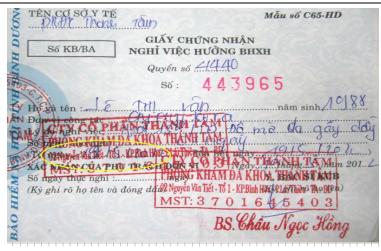
3/- Giấy nghỉ ốm không được tự ý chỉnh sửa.



HƯỚNG DẪN NỘP CHỨNG TỪ BHXH

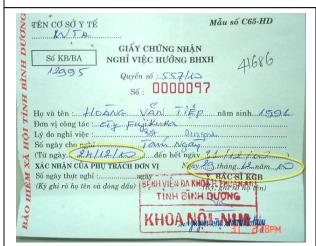
WI: 000/1-WI-018 Version: 01 Page: 3/4 Effective date: 30/07/2012

4/- Nếu bác sĩ chỉnh sửa trên giấy nghỉ ốm thì chổ được chỉnh sửa phải đóng thêm mộc vào để xác nhận.



5/- Trong trường hợp ngày bác sĩ ký giấy nghỉ ốm hưởng BHXH và ngày được cho nghỉ "từ" trên giấy không trùng khớp nhau .

Nhân viên phải nộp kèm với giấy ra viện hoặc đơn thuốc có đóng mộc nơi khám bệnh có cùng thời gian khám chữa bệnh





6/- Khi nộp giấy, nhân viên phải ghi lại thông tin vào sổ ghi nhận

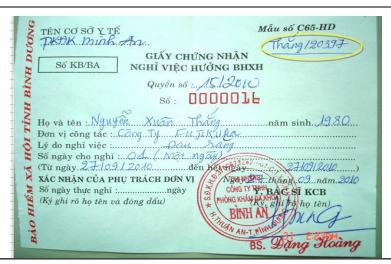


HƯỚNG DẪN NỘP CHỨNG TỪ BHXH

WI: 000/1-WI-018	Version: 01	Page:4/4	Effective date: 30/07/2012

7/- Nhân viên ADM phải xác nhận những chứng từ hợp lệ khi nhân viên nộp giấy . Nếu không hợp lệ giấy sẽ trả lại hoặc bổ sung thêm chứng từ liên quan.

8/- Nhân viên phải ghi mã số thẻ vào gốc phải phía trên tờ giấy nghỉ ốm.



9/- Nhân viên phải bỏ giấy nghỉ ốm vào hộp chứng từ theo tương ứng với mã số thẻ nhân viên.



HISTORY

Γường Vân