

Số: 277/QĐ – BHXH

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thực hiện nghiệp vụ công tác thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-BHXH ngày 28/01/2015 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội địa phương;

Căn cứ Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam Quy định về quản lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý thu, Trưởng phòng Khai thác và thu nợ, Trưởng phòng Cấp sổ, thẻ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện nghiệp vụ công tác thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này được thực hiện từ ngày 01/01/2016. Các Ông (bà): Chánh văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ và Giám đốc Bảo hiểm xã hội các quận, huyện, thị xã thuộc Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /ell

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Giám đốc, các PGĐ;
- BHXH Việt Nam (để b/c);
- Lưu: VP, QLT, CST, KTTN.

me

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Phương Mai

QUY ĐỊNH

Thực hiện nghiệp vụ công tác thu bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN); quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT trên địa bàn thành phố Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2117/BHXH-QĐ ngày 31/12/2015 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội).

A. VỀ THU BHXH, BHYT, BHTN

I. Phân cấp quản lý

1. BHXH Thành phố

1.1. Thu BHXH, BHYT, BHTN các đơn vị chưa phân cấp cho BHXH huyện.

- Giải quyết các trường hợp truy thu, hoàn trả (hoàn trả bằng tiền); tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất đối với đơn vị, người tham gia BHXH, BHYT, BHTN do BHXH Thành phố trực tiếp thu.

- Giải quyết truy thu cộng nổi thời gian trước ngày 01/01/2007 đối với các trường hợp có tổng thời gian truy thu từ 12 tháng trở lên do BHXH huyện trực tiếp thu.

- Giải quyết các trường hợp báo giảm có tổng thời gian thoái giảm từ 12 tháng trở lên (không gồm thoái giảm thời gian đóng trùng BHXH) do BHXH huyện trực tiếp thu.

1.2. Giải quyết các trường hợp đơn vị không còn tại địa điểm đăng ký kinh doanh (đơn vị mất tích); đơn vị có chủ là người nước ngoài bỏ trốn khỏi Việt Nam; đơn vị không còn hoạt động, không có người quản lý, điều hành; đơn vị giải thể, phá sản.

- Giải quyết mở mã đơn vị giao dịch trở lại đối với đơn vị không còn tại địa điểm đăng ký kinh doanh (đơn vị mất tích); đơn vị có chủ là người nước ngoài bỏ trốn khỏi Việt Nam; đơn vị không còn hoạt động, không có người quản lý, điều hành sau khi cơ quan BHXH đã đưa vào ngừng giao dịch.

1.3. Giải quyết các trường hợp điều chỉnh tăng, giảm tiền lãi do cán bộ hạch toán thu sai.

1.4. Thu BHYT phần ngân sách nhà nước hỗ trợ của đối tượng do ngân sách Thành phố đóng; tiền hỗ trợ mức đóng BHYT, BHXH tự nguyện của ngân sách Thành phố.

1.5. Ghi thu tiền đóng BHYT do quỹ BHXH, quỹ BHTN đảm bảo không phân cấp cho BHXH huyện.

1.6. Thu BHXH tự nguyện đối tượng theo Quyết định số 107/2007/QĐ-TTg (nếu có).

2. BHXH quận, huyện, thị xã (BHXH huyện)

2.1. Thu tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN của đơn vị đóng trụ sở trên địa bàn huyện theo phân cấp của BHXH Thành phố.

- Giải quyết truy thu cộng nổi thời gian trước ngày 01/01/2007 đối với các trường hợp có tổng thời gian truy thu dưới 12 tháng; tất cả các trường hợp truy thu từ ngày 01/01/2007 trở đi do BHXH huyện trực tiếp quản lý.

- Giải quyết điều chỉnh lương đối với các trường hợp do BHXH huyện trực tiếp thu.

- Giải quyết các trường hợp bảo giảm có tổng thời gian thoái giảm dưới 12 tháng; tất cả các trường hợp đóng trùng thời gian tham gia BHXH.

- Hoàn trả (bằng tiền); tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất đối với đơn vị, người tham gia BHXH, BHYT, BHTN do BHXH huyện trực tiếp thu.

2.2. Thu BHXH tự nguyện; thu BHYT đối với hộ gia đình, người tham gia BHYT cư trú trên địa bàn huyện. Quản lý các đại lý thu thuộc BHXH huyện.

2.3. Thu BHYT phần đối tượng đóng của đối tượng do ngân sách trung ương, thành phố, quận, huyện đóng; tiền hỗ trợ mức đóng BHYT, BHXH tự nguyện của ngân sách quận, huyện.

2.4. Ghi thu tiền đóng BHYT do quỹ BHXH, quỹ BHTN đảm bảo theo phân cấp của BHXH Thành phố.

3. Nơi tham gia BHXH, BHYT, BHTN

3.1. Đối với đơn vị mới đăng ký tham gia

Tham gia BHXH, BHYT, BHTN tại BHXH huyện nơi đơn vị đăng ký kê khai và nộp thuế. Đơn vị có chi nhánh thì đăng ký đóng riêng cho chi nhánh theo nơi chi nhánh kê khai và nộp thuế, trường hợp chi nhánh không đóng riêng thì đơn vị lập danh sách người lao động làm việc tại chi nhánh để làm căn cứ xác định mức lương tối thiểu vùng nơi người lao động làm việc.

Khi thay đổi thông tin của đơn vị thì chậm nhất 01 tháng đơn vị phải thông báo với cơ quan BHXH nơi đang tham gia.

3.2. Đối với người lao động

Tham gia theo đơn vị nơi người lao động đang làm việc. Trường hợp người lao động đồng thời có từ 02 hợp đồng lao động (HĐLĐ) đủ điều kiện tham gia trở lên với nhiều đơn vị khác nhau thì đóng BHXH, BHTN theo HĐLĐ giao kết đầu tiên, đóng BHYT theo HĐLĐ có mức tiền lương cao nhất.

3.3. Đối với đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, BHYT Hộ gia đình

Tham gia tại BHXH huyện nơi cư trú hoặc nơi tạm trú thông qua đại lý thu thuộc BHXH huyện hoặc trực tiếp tại cơ quan BHXH huyện.

Riêng trường hợp người lao động (NLĐ) có thời gian công tác trước ngày 01/01/1995 đã hết tuổi lao động nhưng chưa đủ 20 năm đóng BHXH, có thể tham gia

BHXH tự nguyện 1 lần cho số năm còn thiếu tại BHXH Thành phố ngay sau khi được cấp sổ để đồng thời giải quyết chế độ Hưu trí (nếu đối tượng có nguyện vọng).

II. Thu BHXH, BHYT, BHTN

1. Một số trường hợp phải đóng BHXH, BHYT, BHTN

1.1. Thời điểm bắt đầu tham gia BHXH, BHYT, BHTN đối với một số đối tượng

- Người lao động có HĐLĐ, hợp đồng làm việc (HĐLV), hợp đồng (HĐ) thử việc dưới 03 tháng hoặc theo một công việc nhất định sau khi hết thời hạn hợp đồng nếu không ký tiếp hợp đồng mới nhưng người lao động vẫn tiếp tục làm việc tại đơn vị thì sau 30 ngày kể từ ngày hợp đồng hết hạn thuộc đối tượng tham gia BHXH, BHYT, BHTN bắt buộc.

- Người lao động có thời gian thử việc ghi trong HĐLĐ, HĐLV mà hợp đồng đó thuộc diện tham gia BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN thì đơn vị và người lao động phải đóng BHXH, BHYT, BHTN cho cả thời gian thử việc. Trường hợp HĐ thử việc dưới 03 tháng tách rời với HĐLĐ, HĐLV thì HĐ thử việc đó không thuộc đối tượng đóng BHXH, BHYT, BHTN bắt buộc.

- Từ ngày 01/01/2018, người làm việc theo HĐLĐ có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng thuộc đối tượng tham gia BHXH.

1.2. Trường hợp người lao động làm việc và hưởng tiền lương, tiền công từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng (bao gồm cả thời gian không đi làm nhưng vẫn hưởng tiền lương, tiền công theo quy định của pháp luật) thì đóng BHXH, BHYT, BHTN tháng đó.

1.3. Trường hợp lao động nữ đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con theo quy định thì thời gian đi làm trước thời hạn người lao động và người sử dụng lao động phải đóng BHXH, BHYT, BHTN.

1.4. Trường hợp người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng, người mẹ nhờ mang thai hộ, người cha nhờ mang thai hộ hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng hưởng chế độ thai sản mà không nghỉ việc thì người lao động và người sử dụng lao động vẫn phải đóng BHXH, BHYT, BHTN.

1.5. Trong thời gian người lao động ngừng việc theo quy định mà vẫn hưởng lương thì người lao động và người sử dụng lao động phải đóng BHXH, BHYT, BHTN theo mức lương được hưởng trong thời gian ngừng việc. Mức đóng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng tại thời điểm đóng.

2. Báo giảm lao động một số trường hợp

2.1. Người lao động nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng theo quy định của pháp luật về BHXH thì không phải đóng BHXH, BHYT, BHTN nhưng vẫn được hưởng quyền lợi BHYT và không tính là thời gian tham gia BHXH, BHTN.

Trình tự thực hiện:

- Trường hợp đã được xét duyệt chế độ ốm: khi báo giảm lao động căn cứ chứng từ thanh toán chế độ nghỉ ốm không thu BHYT tháng đó.

- Trường hợp chưa được xét duyệt chế độ ốm: báo giảm lao động và tạm thời truy thu BHYT. Sau khi đơn vị cung cấp chứng từ được duyệt thanh toán chế độ nghỉ ốm, thực hiện thoái giảm BHYT của tháng đó.

2.2. Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng được tính là thời gian đóng BHXH.

Lưu ý:

- Trường hợp HĐLĐ hết thời hạn trong thời gian người lao động nghỉ việc hưởng chế độ thai sản thì thời gian hưởng chế độ thai sản từ khi nghỉ việc đến khi HĐLĐ hết thời hạn được tính là thời gian đóng BHXH, thời gian hưởng chế độ thai sản sau khi HĐLĐ hết thời hạn không được tính là thời gian đóng BHXH.

- Người lao động đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản theo quy định mà chấm dứt HĐLĐ, hợp đồng làm việc hoặc thôi việc trước thời điểm sinh con hoặc nhận con nuôi dưới 06 tháng tuổi thì thời gian đó được hưởng chế độ thai sản nhưng không được tính là thời gian đóng BHXH.

2.3. Người lao động không làm việc và không hưởng tiền lương từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng thì không đóng BHXH, BHTN tháng đó. Thời gian này không được tính để hưởng BHXH, BHTN, trừ trường hợp nghỉ việc hưởng chế độ thai sản.

III. Căn cứ đóng và mức đóng

1. BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN

1.1. Mức đóng một số đối tượng

- Cán bộ không chuyên trách xã, phường mức đóng bằng 22% mức lương cơ sở.

- Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Điểm a, c, d, Khoản 2, Điều 2 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP thì mức đóng bằng 22% mức lương tháng đóng BHXH trước khi đi làm việc ở nước ngoài đối với người lao động đã có quá trình tham gia BHXH bắt buộc; bằng 22% của 02 lần mức lương cơ sở đối với người lao động chưa tham gia BHXH bắt buộc hoặc đã tham gia BHXH bắt buộc nhưng đã hưởng BHXH một lần.

- Nhóm đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ mức đóng BHYT; nhóm tham gia BHYT theo hộ gia đình đã đóng BHYT một lần cho 3 tháng, 6 tháng hoặc 12 tháng mà trong thời gian này Nhà nước điều chỉnh mức lương cơ sở thì không phải đóng bổ sung phần chênh lệch (phần thuộc trách nhiệm đóng của người tham gia) theo mức lương cơ sở mới.

1.2. Tiền lương, tiền công làm căn cứ đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN

1.2.1- Đối với đơn vị thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định

- Người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì tiền lương tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN là tiền lương theo ngạch, bậc, hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có) và các khoản phụ cấp theo quy định.

- Người lao động làm việc theo HĐLĐ trong đơn vị sự nghiệp nhà nước thì đóng BHXH, BHYT, BHTN căn cứ tiền lương ghi trong HĐLĐ. Trong thời gian chờ hướng dẫn của BHXH Việt Nam tạm thời thực hiện tiền lương làm căn cứ đóng BHXH, BHYT, BHTN không thấp hơn mức lương cơ sở đối với trường hợp tiền lương ghi trong HĐLĐ là tiền Việt Nam đồng (VNĐ).

- Cán bộ không chuyên trách xã, phường, thị trấn thì tiền lương tháng đóng BHXH là mức lương cơ sở. Trường hợp nếu người lao động muốn tham gia BHXH tự nguyện thì mức thu nhập tháng đóng BHXH tự nguyện phải cao hơn mức lương cơ sở.

1.2.2- Đối với đơn vị thực hiện chế độ tiền lương do người sử dụng lao động (NSDLĐ) quyết định

- Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do đơn vị quyết định thì tiền lương tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN là tiền lương ghi trong HĐLĐ.

+ Từ ngày 01 tháng 01 năm 2016 đến ngày 31 tháng 12 năm 2017 tiền lương tháng đóng BHXH là mức lương và phụ cấp lương ghi trong HĐLĐ theo quy định của pháp luật về lao động.

Phụ cấp lương theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 4 của Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH là các khoản phụ cấp lương để bù đắp yếu tố về điều kiện lao động, tính chất phức tạp công việc, điều kiện sinh hoạt, mức độ thu hút lao động mà mức lương thỏa thuận trong hợp đồng lao động chưa được tính đến hoặc tính chưa đầy đủ như: phụ cấp chức vụ, chức danh; phụ cấp trách nhiệm; phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; phụ cấp thâm niên; phụ cấp khu vực; phụ cấp lưu động; phụ cấp thu hút và các phụ cấp có tính chất tương tự.

+ Từ ngày 01 tháng 01 năm 2018 trở đi, tiền lương tháng đóng BHXH là mức lương, phụ cấp lương trong HĐLĐ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 4 và các khoản bổ sung khác ghi trong HĐLĐ theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 4 của Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH.

Tiền lương tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN không bao gồm các khoản chế độ và phúc lợi khác, như tiền thưởng theo quy định tại Điều 103 của Bộ luật lao động, tiền thưởng sáng kiến; tiền ăn giữa ca; các khoản hỗ trợ xăng xe, điện thoại, đi lại, tiền nhà ở, tiền giữ trẻ, nuôi con nhỏ; hỗ trợ khi người lao động có thân nhân bị chết, người lao động có người thân kết hôn, sinh nhật của người lao động, trợ cấp cho người lao động gặp hoàn cảnh khó khăn khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các khoản hỗ trợ, trợ cấp khác ghi thành mục riêng trong HĐLĐ theo khoản 11 Điều 4 của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.

- Tiền lương tháng đóng BHXH đối với người đại diện phần vốn góp nhà nước tại các tập đoàn kinh tế, tổng công ty, công ty nhà nước sau CP hóa, Cty TNHH 2 TV trở lên:

+ Nếu không chuyên trách: tiền lương đóng BHXH là tiền lương theo chế độ tiền lương của cơ quan tổ chức đang công tác trước khi cử sang làm đại diện phần vốn góp nhà nước.

+ Nếu chuyên trách: tiền lương đóng BHXH là tiền lương do đơn vị quyết định.

- Tiền lương tháng đóng BHXH đối với người quản lý doanh nghiệp trong Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu:

+ Nếu chuyên trách: lương đóng BHXH thực hiện theo Nghị định số 51/2013/NĐ-CP. Trường hợp đơn vị không thực hiện theo Nghị định số 51/2013/NĐ-CP thì đóng theo tiền lương do đơn vị quyết định (VNĐ) nhưng tối đa bằng hệ số lương (theo quy định tại Nghị định số 51/2013/NĐ-CP) nhân với mức lương cơ sở tại thời điểm đóng.

+ Nếu làm việc theo chế độ HĐLĐ: tiền lương đóng BHXH do đơn vị quyết định.

- Tiền lương tháng đóng BHXH đối với người quản lý điều hành hợp tác xã có hưởng tiền lương là tiền lương do Đại hội thành viên quyết định.

- Trường hợp tiền lương tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN cao hơn hai mươi lần mức lương cơ sở thì tiền lương tháng đóng BHXH, BHYT cao nhất bằng hai mươi lần mức lương cơ sở; tiền lương tháng đóng BHTN cao nhất bằng hai mươi lần tháng lương tối thiểu vùng theo quy định của Chính phủ tại thời điểm đóng.

- Mức tiền lương tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng tại thời điểm đóng.

Người lao động đã qua học nghề (kể cả lao động do doanh nghiệp dạy nghề hoặc tự học nghề và được doanh nghiệp kiểm tra, bố trí làm công việc đòi hỏi phải qua đào tạo nghề) thì tiền lương đóng BHXH bắt buộc phải cao hơn ít nhất 7% so với mức lương tối thiểu vùng, nếu làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thì cộng thêm 5%; trường hợp đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thì cộng thêm 7%.

2. BHXH tự nguyện

2.1 Mức đóng

Mức đóng hằng tháng bằng 22% mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn.

2.2. Thu nhập làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện

Mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn thấp nhất bằng mức chuẩn hộ nghèo của khu vực nông thôn theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và cao nhất bằng 20 lần mức lương cơ sở tại thời điểm đóng.

2.3. Phương thức đóng

- Đóng hằng tháng;
- Đóng 03 tháng một lần;
- Đóng 06 tháng một lần;
- Đóng 12 tháng một lần;
- Đóng một lần cho nhiều năm về sau nhưng không quá 5 năm một lần;
- Đóng một lần cho những năm còn thiếu đối với người tham gia bảo hiểm xã hội đã đủ điều kiện về tuổi để hưởng lương hưu theo quy định nhưng thời gian đóng bảo hiểm xã hội còn thiếu không quá 10 năm (120 tháng) thì được đóng cho đủ 20 năm để hưởng lương hưu.

Trường hợp đóng một lần cho nhiều năm về sau hoặc đóng một lần cho những năm còn thiếu thực hiện sau khi có văn bản hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

2.4. Thời điểm đóng

- Trong tháng đối với phương thức đóng hằng tháng;
- Trong 03 tháng đối với phương thức đóng 03 tháng một lần;
- Trong 04 tháng đầu đối với phương thức đóng 06 tháng một lần;
- Trong 07 tháng đầu đối với phương thức đóng 12 tháng một lần.
- Thời điểm đóng bảo hiểm xã hội đối với trường hợp đóng một lần cho nhiều năm về sau hoặc đóng một lần cho những năm còn thiếu quy định tại Điểm đ và Điểm e Khoản 1 Điều 9 Nghị định số 134/2015/NĐ-CP được thực hiện tại thời điểm đăng ký phương thức đóng và mức thu nhập tháng làm căn cứ đóng.

Quá thời điểm đóng bảo hiểm xã hội theo quy định mà người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện không đóng bảo hiểm xã hội thì được coi là tạm dừng đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện. Người đang tạm dừng đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện, nếu tiếp tục đóng thì phải đăng ký lại phương thức đóng và mức thu nhập tháng làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội với cơ quan bảo hiểm xã hội. Trường hợp có nguyện vọng đóng bù cho số tháng chậm đóng trước đó thì số tiền đóng bù được tính bằng tổng mức đóng của các tháng chậm đóng, áp dụng lãi gộp bằng lãi suất đầu tư quỹ bảo hiểm xã hội bình quân tháng do Bảo hiểm xã hội Việt Nam công bố của năm trước liền kề với năm đóng.

2.5. Nơi tham gia BHXH tự nguyện đối tượng theo Quyết định số 107/2007/QĐ-TTg: tham gia tại BHXH huyện nơi người tham gia cư trú hoặc tham gia tại BHXH Thành phố (nếu người tham gia có nguyện vọng) để giải quyết chế độ BHXH.

V. Truy thu

1. Đối tượng truy thu

- Đơn vị không đăng ký đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN đối với người lao động.
- Điều chỉnh chênh lệch lương do đơn vị báo chậm.

- Người đi làm việc ở nước ngoài theo Hợp đồng truy đóng BHXH bắt buộc sau khi về nước.

2. Trình tự thực hiện

2.1. Đối với các trường hợp truy thu cộng nối thời gian

a) Trường hợp tổng thời gian truy thu từ 12 tháng trở lên

Giám đốc BHXH huyện thành lập đoàn kiểm tra xuống làm việc tại đơn vị, lập biên bản làm việc xác minh căn cứ và điều kiện truy thu. Cụ thể:

- Trường hợp truy thu thời gian trước ngày 01/01/2007: BHXH huyện gửi văn bản và hồ sơ, biên bản về BHXH Thành phố phê duyệt truy thu.

- Trường hợp truy thu thời gian từ ngày 01/01/2007: Cán bộ thu lập phiếu trình giải quyết công việc, Giám đốc BHXH huyện phê duyệt phiếu trình theo quy định.

b) Trường hợp tổng thời gian truy thu từ 06 tháng đến dưới 12 tháng: Cán bộ thu lập phiếu trình giải quyết công việc, Giám đốc BHXH huyện phê duyệt phiếu trình theo quy định.

c) Trường hợp tổng thời gian truy thu dưới 06 tháng : Cán bộ thu báo tăng ngay vào phần mềm quản lý thu và tính lãi theo quy định.

2.2. Đối với các trường hợp điều chỉnh lương

- Truy thu điều chỉnh lương trên 06 tháng đến dưới 12 tháng mà không phải tính lãi kể từ tháng đơn vị đề nghị, cán bộ thu căn cứ hồ sơ lập phiếu trình Giám đốc BHXH huyện phê duyệt phiếu trình trước khi đưa vào truy thu.

- Truy thu điều chỉnh lương từ 12 tháng trở lên kể từ tháng đơn vị đề nghị, cán bộ thu căn cứ hồ sơ lập phiếu trình Giám đốc BHXH huyện phê duyệt phiếu trình trước khi đưa vào truy thu.

VI. Hoàn trả

1. Các trường hợp hoàn trả bằng tiền

1.1. Đối tượng hoàn trả

- Hoàn trả tiền đóng BHXH tự nguyện đối với một trong các trường hợp: thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc; hưởng BHXH một lần; bị chết hoặc Tòa án tuyên bố là đã chết hoặc mất tích.

- Hoàn trả tiền đóng BHYT nhóm được ngân sách nhà nước hỗ trợ mức đóng và nhóm tham gia BHYT theo hộ gia đình thuộc một trong các trường hợp:

+ Tham gia BHYT đối tượng khác.

+ Được ngân sách nhà nước điều chỉnh tăng hỗ trợ mức đóng BHYT.

+ Bị chết trước khi thẻ BHYT có giá trị sử dụng.

- Hoàn trả tiền đóng thừa đối với các trường hợp: đơn vị giải thể, phá sản; đơn vị chuyển đi tỉnh khác; đơn vị chuyển nhằm tiền vào tài khoản của cơ quan BHXH.

- Các trường hợp khác phát sinh (nếu có).

1.2. Nguyên tắc hoàn trả đối tượng BHYT Hộ gia đình

Người tham gia BHYT hộ gia đình mà sau đó tham gia BHYT đối tượng khác khi hoàn trả tính số tiền hoàn trả theo thứ tự ưu tiên từ người cuối cùng trong số người tham gia theo Hộ gia đình.

VD: Hộ gia đình ông Nguyễn Văn A có 04 người tham gia BHYT đối tượng Hộ gia đình. Giả sử ông Nguyễn Văn A được tính là người thứ nhất trong hộ gia đình. Sau đó ông A tham gia BHYT đối tượng khác và được hoàn trả tiền BHYT Hộ gia đình. Như vậy khi hoàn trả tiền BHYT của ông A sẽ tính ông A là người thứ 04 trong Hộ gia đình để tính số tiền hoàn trả.

2. Các trường hợp điều chỉnh giảm số phải thu

2.1. Đối tượng điều chỉnh

- Đóng trùng thời gian tham gia BHXH, BHTN.
- Đơn vị báo giảm lao động không tham gia BHXH, BHTN chậm.

Trường hợp thời gian đóng trùng, báo giảm chậm nếu người lao động có hưởng các chế độ BHXH, BHTN phải thu hồi các chế độ đã hưởng trước khi thực hiện điều chỉnh.

2.2. Tỷ lệ thoái giảm

- Trường hợp người lao động chưa hưởng các chế độ ngắn hạn thoái giảm cả quỹ ốm đau thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- Trường hợp người lao động đã hưởng chế độ thì Phòng/Tổ chế độ BHXH phải thu hồi các chế độ trước khi thực hiện thoái giảm.

- Trường hợp không thu hồi được các chế độ BHXH, BHTN chỉ thoái giảm quỹ hưu trí tử tuất.

2.3. Trình tự thực hiện

a) Trường hợp tổng thời gian thoái giảm từ 12 tháng trở lên (không bao gồm trường hợp đóng trùng thời gian tham gia BHXH):

- Giám đốc BHXH huyện thành lập đoàn kiểm tra xuống làm việc tại đơn vị, lập biên bản làm việc về hồ sơ thoái giảm.

- BHXH huyện gửi văn bản kèm theo hồ sơ, biên bản về BHXH Thành phố phê duyệt thoái giảm.

b) Trường hợp tổng thời gian thoái giảm dưới 12 tháng; trường hợp đóng trùng thời gian tham gia:

- Trường hợp tổng thời gian thoái giảm từ 03 tháng đến dưới 12 tháng: Cán bộ thu lập phiếu trình giải quyết công việc, Giám đốc BHXH huyện phê duyệt phiếu trình theo quy định.

- Trường hợp tổng thời gian thoái giảm dưới 03 tháng mà thời gian đề nghị từ 12 tháng trở lên kể từ tháng đơn vị nộp hồ sơ, cán bộ thu căn cứ hồ sơ lập phiếu trình Giám đốc BHXH huyện phê duyệt phiếu trình trước khi đưa vào thoái giảm.

- Trường hợp đóng trùng thời gian tham gia: thoái giảm nơi người lao động không làm việc và không hưởng tiền lương, tiền công. Trường hợp cá biệt nếu đơn vị

cũ đã giải thể, phá sản hoặc ở tỉnh khác hoặc đơn vị và người lao động đề nghị thì có thể giải quyết thoái trả tại đơn vị nơi người lao động đang làm việc.

c) Phòng/Tổ chế độ BHXH xác nhận rõ có hưởng các chế độ BHXH, BHTN; Trường hợp người lao động đã hưởng chế độ thì Phòng/Tổ chế độ BHXH phải thu hồi các chế độ đã hưởng.

VII. Phối hợp trong công tác thu nợ và phát triển đối tượng

1. Phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT, BHTN

1.1. Phòng Khai thác và thu nợ có trách nhiệm

- Xây dựng kế hoạch khai thác phát triển đối tượng tham gia BHXH hàng năm trình Giám đốc BHXH Thành phố phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt; tham mưu xây dựng kế hoạch bổ sung (khi có phát sinh).

- Chủ trì, phối hợp với phòng Quản lý Thu bàn giao về BHXH quận, huyện, thị xã và phòng Quản lý Thu theo phân cấp quản lý danh sách các đơn vị và lao động chưa tham gia; danh sách các đơn vị và lao động chưa tham gia đủ số lao động thuộc diện phải tham gia BHXH theo quy định, theo đợt khi có phát sinh.

- Chủ trì, phối hợp với phòng Quản lý Thu và các phòng liên quan thực hiện tuyên truyền khai thác đối tượng người tham gia theo hộ gia đình, học sinh sinh viên, người tham gia BHXH tự nguyện.

- Chủ trì, phối hợp với phòng Quản lý thu tổng hợp, báo cáo đánh giá kết quả công tác phát triển đối tượng tham gia BHXH.

- Mời đơn vị chưa tham gia BHXH lên hướng dẫn thủ tục tham gia BHXH, lập biên bản làm việc với từng đơn vị yêu cầu đăng ký tham gia BHXH.

1.2. Phòng Quản lý thu có trách nhiệm

- Phối hợp với phòng Khai thác và thu nợ xây dựng kế hoạch khai thác phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT.

- Tiếp nhận danh sách, biên bản làm việc đối với các đơn vị tham gia mới; danh sách các đơn vị chưa tham gia đủ số lao động thuộc diện phải tham gia BHXH; danh sách hộ gia đình chưa tham gia BHYT do Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ bàn giao để tổ chức thực hiện thu BHXH.

2. Thu nợ BHXH, BHYT, BHTN

2.1. Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ có trách nhiệm

- Hằng tháng (chậm nhất ngày 20 tháng sau) tiếp nhận báo cáo chi tiết đơn vị nợ (Mẫu B03-TS) kèm theo dữ liệu; danh sách các đơn vị nợ tiền BHXH không giao dịch với cơ quan BHXH từ 03 tháng trở lên do Phòng Quản lý thu chuyển đến, lập kế hoạch thu nợ và thực hiện các biện pháp đôn đốc thu nợ đối với từng đơn vị nợ.

- Đối với đơn vị không còn tại địa điểm đăng ký kinh doanh; không còn hoạt động và không có người quản lý, điều hành: Thực hiện lập biên bản xác định rõ thời gian, số tiền phải đóng của đơn vị không còn tại địa điểm đăng ký kinh doanh; không

còn hoạt động và không có người quản lý, điều hành; xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định; (xác nhận rõ thời gian đơn vị ngừng hoạt động, số phải đóng đến thời điểm ngừng); lập hồ sơ trình Giám đốc BHXH Thành phố phê duyệt.

Chuyển danh sách, biên bản, hồ sơ cho Phòng/Tổ Quản lý thu thực hiện theo dõi, quản lý đơn vị ngừng giao dịch.

- Chủ trì, phối hợp với phòng Quản lý thu hướng dẫn, kiểm tra công tác thu nợ tại Bảo hiểm xã hội các quận, huyện, thị xã.

- Chủ trì, phối hợp với phòng Quản lý thu tham mưu, đề xuất xử lý những đơn vị nợ BHXH nhưng chủ bỏ trốn; đơn vị ngừng, dừng giao dịch; đơn vị đã khởi kiện ra Tòa án nhưng không có khả năng thi hành án.

- Chủ trì, phối hợp với phòng Quản lý thu báo cáo đánh giá kết quả thực hiện công tác thu nợ; nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác thu nợ;

2.2. Phòng/Tổ Quản lý thu có trách nhiệm

- Hàng tháng (chậm nhất ngày 20 tháng sau) bàn giao danh sách đơn vị nợ BHXH tháng trước cho Phòng/Tổ Khai thác & thu nợ (đơn vị nợ từ 3 tháng trở lên).

- Chuyển danh sách các đơn vị nợ tiền BHXH không giao dịch với cơ quan BHXH từ 03 tháng trở lên cho Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ thực hiện đôn đốc thu hồi nợ, lập biên bản xác minh tình trạng của đơn vị.

- Phối hợp với Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ hướng dẫn, kiểm tra công tác thu hồi nợ tại Bảo hiểm xã hội các quận, huyện, thị xã.

- Tiếp nhận danh sách, biên bản, hồ sơ đơn vị ngừng giao dịch đã được Giám đốc BHXH Thành phố phê duyệt do Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ chuyển đến thực hiện theo dõi, quản lý đơn vị ngừng giao dịch.

VIII. Đơn vị nợ, tạm dừng đóng, giải thể, phá sản, không còn tồn tại

1. Đối với đơn vị nợ

1.1. Phân loại nợ

a) Nợ chậm đóng: các trường hợp nợ có thời gian nợ dưới 01 tháng.

b) Nợ đọng: các trường hợp nợ có thời gian nợ từ 01 tháng đến dưới 03 tháng.

c) Nợ kéo dài: thời gian nợ từ 03 tháng trở lên và không bao gồm các trường hợp nợ khó thu.

d) Nợ khó thu, gồm các trường hợp:

- Đơn vị không còn tại địa điểm đăng ký kinh doanh (đơn vị mất tích).

- Đơn vị đang trong thời gian làm thủ tục giải thể, phá sản; đơn vị có chủ là người nước ngoài bỏ trốn khỏi Việt Nam; đơn vị không hoạt động, không có người quản lý, điều hành.

- Đơn vị chấm dứt hoạt động, giải thể, phá sản theo quy định của pháp luật.

- Nợ khác: đơn vị nợ đang trong thời gian được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất, đơn vị được cấp có thẩm quyền cho khoan nợ.

1.2. Quy trình quản lý nợ, đơn đốc thu nợ

a) Phòng/Tổ Quản lý thu:

- Hằng tháng, cán bộ thu thực hiện đơn đốc đơn vị nộp tiền theo quy định. Trường hợp đơn vị nợ từ 02 tháng cán bộ thu trực tiếp đến đơn vị để đơn đốc; gửi văn bản đơn đốc 15 ngày một lần. Sau 2 lần gửi văn bản mà đơn vị không nộp tiền, chuyển danh sách đơn vị đến Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ tiếp tục xử lý.

- Hằng tháng chuyển báo cáo chi tiết đơn vị nợ từ 03 tháng trở lên (Mẫu B03-TS) kèm theo dữ liệu cho Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ để quản lý, đơn đốc thu nợ và đối chiếu.

- Tiếp nhận danh sách đơn vị kèm hồ sơ, biên bản kiểm tra đơn vị không còn tồn tại tại địa điểm đăng ký kinh doanh; không còn hoạt động và không có người quản lý, điều hành do Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ chuyển đến để điều chỉnh trên phần mềm thu và theo dõi, quản lý theo quy định.

b) Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ:

- Hằng tháng tiếp nhận báo cáo chi tiết đơn vị nợ (Mẫu B03-TS) kèm theo dữ liệu cho Phòng/Tổ Quản lý thu chuyển đến, lập kế hoạch thu nợ và thực hiện các biện pháp đơn đốc thu nợ đối với từng đơn vị nợ.

- Đối với đơn vị không còn tại địa điểm đăng ký kinh doanh; không còn hoạt động và không có người quản lý, điều hành:

+ Thực hiện lập biên bản xác định rõ thời gian, số tiền phải đóng đơn vị không còn tại địa điểm đăng ký kinh doanh; không còn hoạt động và không có người quản lý, điều hành; xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định; (xác nhận rõ thời gian đơn vị ngừng hoạt động, số phải đóng đến thời điểm ngừng); lập hồ sơ trình Giám đốc BHXH Thành phố phê duyệt.

- Sau khi hoàn thiện hồ sơ lập danh sách kèm theo hồ sơ, biên bản kiểm tra chuyển cho Phòng/Tổ Quản lý thu.

- Đối với đơn vị nợ kéo dài (nợ từ 03 tháng trở lên):

+ Lập Biên bản đối chiếu thu nộp BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu C05-TS); Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày lập biên bản đối chiếu thu nộp BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu C05-TS), nếu đơn vị không nộp tiền thì phối hợp với Phòng/Tổ Kiểm tra báo cáo Giám đốc ra quyết định kiểm tra, thanh tra đóng BHXH, BHYT, BHTN, xử lý vi phạm theo quy định.

+ Trường hợp đơn vị nộp tiền trước thời hạn kiểm tra, thanh tra; báo cáo Giám đốc ra Quyết định tạm dừng kiểm tra, thanh tra.

- Chủ trì phối hợp với Phòng/Tổ Quản lý thu tổng hợp Danh sách đơn vị cố tình không trả nợ báo cáo BHXH cấp trên (Mẫu B03a-TS) và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Thực hiện các biện pháp thu hồi nợ, quản lý nợ theo quy định.

2. Đối với các đơn vị không còn tồn tại, giải thể, phá sản,... hoặc tạm dừng đóng

2.1. Đơn vị không còn tồn tại, giải thể, phá sản,...

a) Đối với đơn vị không còn tồn tại địa điểm đăng ký kinh doanh (mất tích), giải thể, phá sản.

Căn cứ hồ sơ, biên bản kiểm tra do Phòng/Tổ Khai thác và thu nợ chuyển đến, Phòng/Tổ Quản lý thu thực hiện dừng tính số phải thu phát sinh, dừng tính lãi chậm nộp, mở sổ theo dõi, điều chỉnh giảm số phải thu kể từ thời điểm đơn vị không giao dịch với cơ quan BHXH. Thời điểm xác định không giao dịch: thời điểm cuối cùng đơn vị nộp hồ sơ phát sinh hoặc chuyển tiền đóng BHXH.

b) Đối với đơn vị giao dịch lại (không bao gồm đơn vị tạm dừng đóng theo quy định)

- Đơn vị lập tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin đơn vị tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK3-TS) đồng thời nộp đủ số tiền phải đóng, tiền lãi chậm đóng và số tiền lãi phát sinh từ thời điểm dừng tính lãi đến tháng giao dịch lại vào tài khoản của cơ quan BHXH.

- Trình tự thực hiện

+ BHXH huyện kiểm tra tiền nợ BHXH, BHYT, BHTN, tiền lãi chậm nộp, tiền đã nộp của đơn vị, có ý kiến vào văn bản của đơn vị hoặc lập văn bản gửi BHXH Thành phố phê duyệt.

+ BHXH huyện thực hiện mở mã giao dịch lại sau khi được BHXH Thành phố phê duyệt.

+ Thời gian tham gia của người lao động trong thời gian đơn vị ngừng giao dịch thực hiện truy thu cộng nối thời gian theo quy định.

2.2. Đối với đơn vị tạm dừng đóng theo quy định

- Thời gian tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo tháng và không quá 12 tháng. Người lao động và chủ sử dụng lao động phải đóng vào quỹ ốm đau và thai sản, quỹ tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp 4%; quỹ BHYT 4,5%; quỹ BHTN 2%. Hết thời hạn được tạm dừng đóng, đơn vị tiếp tục đóng BHXH, BHYT, BHTN và đóng bù cho thời gian tạm dừng đóng.

- Chậm nhất trước một tháng khi hết thời hạn tạm dừng theo Quyết định của cấp có thẩm quyền cho phép. BHXH huyện thông báo cho đơn vị đến giao dịch 15 ngày/1 lần. Trường hợp hết thời hạn tạm dừng mà đơn vị không tiếp tục tham gia, thực hiện như quy định đối với đơn vị tự dừng đóng.

IX. Quy định về lãi phạt do chậm đóng, truy thu

1. Phạt do chậm đóng

1.1. Đơn vị đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN (bao gồm cả đơn vị đăng ký đóng theo quý hoặc 6 tháng) chậm quá thời hạn theo quy định từ 30 ngày trở lên thì

phải đóng số tiền lãi tính trên số tiền BHXH, BHYT, BHTN chưa đóng.

1.2. Lãi chậm đóng đối với đơn vị tự dừng đóng sau đó giao dịch trở lại.

2. Phạt do truy thu

2.1. Trường hợp truy thu cộng nổi thời gian do đơn vị báo muộn từ 30 ngày trở lên so với ngày ký quyết định, HĐLĐ.

2.2. Trường hợp truy thu điều chỉnh chênh lệch lương do đơn vị báo chậm sau 6 tháng trở lên so với ngày ký quyết định, HĐLĐ, phụ lục HĐLĐ.

2.3. Hết thời hạn tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất theo quy định mà đơn vị báo tăng không kịp thời.

2.4. Trường hợp đơn vị được giao dịch trở lại theo quy định, sau đó truy thu cộng nổi thời gian cho người lao động.

3. Trường hợp điều chỉnh tăng, giảm tiền lãi

- Trường hợp thực hiện phát sinh tăng trên phần mềm Quản lý thu tính lãi sai quy định.

- Trường hợp phát hiện tiền đã nộp của đơn vị nhập nhầm hoặc nhập sót.

X. Đơn vị di chuyển

1. Nguyên tắc chung

- Cơ quan BHXH nơi đang quản lý đơn vị (gọi chung là BHXH nơi đi) giải quyết việc cấp sổ (nếu có), chốt sổ và quyết toán các chế độ BHXH ngắn hạn cho đơn vị trước khi làm thủ tục di chuyển.

- Đối với đơn vị nợ tiền BHXH, BHYT, BHTN trước khi làm thủ tục di chuyển phải đóng đủ số tiền nợ.

2. Trình tự thực hiện

2.1. Đơn vị di chuyển do thay đổi đăng ký kinh doanh, chuyển tỉnh khác

2.1.1. Đối với các đơn vị đóng thừa tiền BHXH, BHYT, BHTN

- Trường hợp di chuyển ngoại tỉnh: căn cứ văn bản đề nghị của đơn vị, BHXH nơi đi thực hiện các thủ tục di chuyển; hoàn trả tiền thừa theo quy định, chốt sổ BHXH, thu hồi thẻ BHYT còn giá trị sử dụng.

- Trường hợp di chuyển nội tỉnh:

+ BHXH nơi đi: căn cứ văn bản đề nghị của đơn vị thực hiện các thủ tục di chuyển; lập biên bản đối chiếu tiền thừa để chuyển cho BHXH nơi đến, chốt sổ BHXH, thu hồi thẻ BHYT còn giá trị sử dụng (trường hợp đơn vị đề nghị không thu hồi thẻ BHYT thì lập danh sách để chuyển cho BHXH nơi đến).

+ BHXH nơi đến: tiếp nhận hồ sơ do đơn vị chuyển đến, cập nhật tiền thừa của đơn vị vào phần mềm thu, không phát hành thẻ BHYT đối với trường hợp BHXH nơi đi không thu hồi thẻ BHYT.

2.1.2. Đối với các đơn vị nợ tiền BHXH, BHYT, BHTN

Đơn vị gửi thông báo cho cơ quan BHXH nơi đi trước 03 tháng, đồng thời đơn vị đóng đủ tiền nợ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định trước khi di chuyển.

2.2. Đối với đơn vị di chuyển theo phân cấp quản lý: Cơ quan BHXH thông báo cho đơn vị trước 03 tháng để nộp tiền, chốt sổ và hoàn thiện các thủ tục di chuyển.

2.2.1. Đơn vị đóng thừa tiền

- BHXH nơi đi: thực hiện các thủ tục di chuyển; lập biên bản đối chiếu tiền thừa để chuyển cho BHXH nơi đến, chốt sổ BHXH (bao gồm cả trường hợp nghỉ thai sản đến thời điểm di chuyển), thu hồi thẻ BHYT còn giá trị sử dụng (trường hợp đơn vị đề nghị không thu hồi thẻ BHYT thì lập danh sách để chuyển cho BHXH nơi đến).

- BHXH nơi đến: tiếp nhận hồ sơ do đơn vị chuyển đến, cập nhật tiền thừa của đơn vị vào phần mềm thu, không phát hành thẻ BHYT đối với trường hợp BHXH nơi đi không thu hồi thẻ BHYT.

2.2.2. Đơn vị đóng thiếu tiền

- BHXH nơi đi:

+ Chốt sổ BHXH cho người lao động theo kết quả đóng của đơn vị (nếu đơn vị hoặc NLD đề nghị), đồng thời ghi rõ số tiền thiếu trong Biên bản đối chiếu với đơn vị.

+ Khi đơn vị đóng đủ số tiền thiếu trước khi di chuyển (có xác nhận của BHXH nơi đến), BHXH nơi đi thực hiện chốt sổ cho người lao động đến thời điểm di chuyển.

- BHXH nơi đến: tiếp nhận hồ sơ, cập nhật số tiền thiếu và điều chỉnh thời gian nợ trên phần mềm quản lý thu làm cơ sở tính lãi chậm nộp tiếp theo.

XI. Trích kinh phí CSSKBĐ

1. Các đơn vị được trích chuyển

Các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tham gia BHYT (trừ những đơn vị có tổ chức y tế cơ quan có hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh BHYT với cơ quan BHXH).

2. Tỷ lệ và nguyên tắc trích chuyển

2.1 Tỷ lệ trích bằng 1% tổng số tiền đóng BHYT (không bao gồm tiền lãi chậm đóng BHYT và nợ năm trước chuyển sang) của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đóng cho cơ quan bảo hiểm xã hội.

Ví dụ: Công ty A có 100 lao động tham gia BHYT, số tiền nợ BHYT năm 2014 chuyển sang là 30.000.000 đồng, quỹ tiền lương tham gia BHYT tháng 1, 2, 3 /2015 là 500.000.000 đồng, số tiền phải đóng BHYT quý I/2015 là 98.500.000 đồng (trong đó: phát sinh quý I/2015 là 67.500.000đ, nợ 2014 chuyển sang 30.000.000đ, lãi chậm nộp 1.000.000đ), đến 31/3/2015 đơn vị nộp đủ số tiền BHYT và đề nghị trích kinh phí CSSKBĐ theo quý.

- Mức trích chuyển quý I/2015 như sau:

$$(98.500.000 - 30.000.000 - 1.000.000) \times 1\% = 675.000 \text{ đồng}$$

2.2 Nguyên tắc trích chuyển kinh phí CSSKBĐ

Tuỳ theo đặc điểm về lao động, số tiền nộp BHYT, số tiền được trích CSSKBD, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đăng ký với cơ quan BHXH trích theo tháng, quý hoặc 6 tháng/1 lần.

3. Điều kiện trích CSSKBD

Các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được trích kinh phí CSSKBD khi có đủ các điều kiện sau:

- Có ít nhất một người chuyên trách hoặc kiêm nhiệm hoặc hợp đồng lao động từ đủ 03 tháng trở lên, trình độ tối thiểu là trung cấp y, đang tham gia BHXH, BHYT hoặc đang hưởng chế độ BHXH hàng tháng;
- Có phòng y tế hoặc phòng làm việc riêng có đủ dụng cụ, trang thiết bị để thực hiện việc sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho người lao động khi bị tai nạn thương tích, các bệnh thông thường trong thời gian làm việc tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;
- Đã đóng đủ BHYT trong kỳ.

B. CẤP VÀ QUẢN LÝ SỔ BHXH, THẺ BHYT

I. Phân cấp quản lý

1. Cấp sổ BHXH, thẻ BHYT

1.1. BHXH Thành phố

Thực hiện đối với người tham gia BHXH, BHTN, BHYT tại BHXH TP quản lý thu và người lao động đã hưởng BHXH một lần, nay tiếp tục tham gia tại các đơn vị do BHXH thành phố quản lý; các trường hợp đang bảo lưu thời gian đóng BHXH, BHTN trước khi bảo lưu, tham gia BHXH, BHTN ở tỉnh khác.

2.2.1. Cấp mới, cấp lại, điều chỉnh, xác nhận, chốt sổ BHXH cho người tham gia BHXH tại đơn vị do BHXH Thành phố trực tiếp thu, người đã hưởng BHXH một lần hoặc đang bảo lưu thời gian đóng BHXH, BHTN.

2.2.2. Cấp mới, cấp lại sổ BHXH do mất đối với các trường hợp có thời gian công tác trước ngày 01/01/1995 và các trường hợp đang bảo lưu thời gian đóng BHXH, BHTN mà đơn vị cuối cùng trước khi bảo lưu do Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố khác thu BHXH, BHTN.

2.2.3. Thẩm định hồ sơ đề nghị cộng nối thời gian công tác trước ngày 01/01/1995; điều chỉnh nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với sổ BHXH có thời gian công tác trước ngày 01/01/2009.

2.2.4. Cấp mới, cấp lại, đổi thẻ BHYT cho người tham gia BHYT tại các đơn vị do BHXH Thành phố trực tiếp thu và người hưởng trợ cấp thất nghiệp trong Thành phố.

1.2. BHXH huyện

Thực hiện đối với người tham gia BHXH, BHTN, BHYT tại BHXH huyện theo phân cấp quản lý thu và người lao động đã hưởng BHXH một lần, BHTN hoặc đang bảo lưu thời gian đóng BHXH, BHTN. Cụ thể:

1.2.1. Cấp mới sổ BHXH, bổ sung thời gian đóng BHXH đối với NLD có thời gian tham gia BHXH từ 01/01/1995 trở đi; xác nhận, chốt sổ BHXH và ghi thời gian đóng BHTN đã được hưởng trợ cấp thất nghiệp;

1.2.2. Trong khi BHXH thành phố Hà Nội chưa thực hiện nhập quá trình tham gia BHXH của NLD vào phần mềm quản lý, trước mắt thực hiện phân cấp cho BHXH huyện Cấp lại sổ BHXH do mất đối với các trường hợp mới tham gia BHXH từ 01/01/1995 trở đi;

1.2.3. Cấp lại sổ BHXH do hỏng, do thay đổi thông tin trên sổ, gộp sổ đối với các trường hợp tham gia BHXH từ ngày 01/01/1995 theo quản lý thu, kể cả trường hợp đang bảo lưu thời gian tham gia BHXH, BHTN;

1.2.4. Điều chỉnh sổ BHXH:

- Do thay đổi chức danh công việc không liên quan đến công việc, nghề nặng nhọc độc hại, đặc biệt nặng nhọc độc hại trong sổ BHXH;

- Do bổ sung thời gian đóng BHXH, BHTN nhưng chưa nhận trợ cấp một lần từ 01/01/1995 trở đi trong sổ BHXH; ghi giảm thời gian đóng BHXH, BHTN từ tháng 01/1995 trở đi do ghi sai hoặc thoái giảm...

1.2.5. Điều chỉnh chức danh nghề nặng nhọc độc hại, đặc biệt nặng nhọc độc hại đối với thời gian tham gia BHXH từ 01/01/2009 trở đi;

1.2.6. Cấp thẻ BHYT: Cấp mới, cấp lại, đổi thẻ BHYT cho người tham gia theo phân cấp quản lý.

1.2.7. Xác nhận thời gian tham gia BHYT 5 năm liên tục và cấp Giấy chứng nhận miễn cùng chi trả đối với người đang tham gia BHYT trên địa bàn huyện.

2. Thẩm quyền ký sổ BHXH

2.1. BHXH huyện

- Giám đốc hoặc phó giám đốc BHXH huyện (nếu được Giám đốc uỷ quyền) ký bìa sổ và tờ rời chốt tổng thời gian đóng BHXH, BHTN;

- Giám đốc trực tiếp ký Tờ rời điều chỉnh; Tờ rời bổ sung thời gian tham gia BHXH từ tháng 01/1995 trở đi.

- Quét chữ ký của Giám đốc BHXH huyện trong phần mềm để in Tờ rời hàng năm.

2.2. BHXH Thành phố

- Uỷ quyền cho Trưởng, Phó phòng Cấp sổ thẻ ký bìa sổ và tờ rời chốt tổng thời gian đóng BHXH, BHTN; trực tiếp ký Tờ rời điều chỉnh, bổ sung thời gian công tác;

- Quét Chữ ký của Giám đốc BHXH TP trong phần mềm để in Tờ rời hàng năm.

II. Quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT

1. Sổ BHXH:

1.1. Cấp sổ BHXH lần đầu:

- Người tham gia BHXH, BHTN được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp sổ BHXH để ghi nhận quá trình tham gia BHXH, BHTN

1.2. Cấp lại sổ BHXH:

- Cấp lại bì và tờ rời sổ BHXH trong các trường hợp: Sổ mất, hỏng; gộp sổ; sai số sổ; thay đổi nhân thân như họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh.

- Cấp lại Bìa sổ đối với các trường hợp: Sai giới tính; quốc tịch; NLD đã hưởng trợ cấp BHXH một lần nhưng còn thời gian đóng BHTN chưa hưởng.

1.3. Ghi điều chỉnh, bổ sung sổ BHXH:

- Trường hợp sổ BHXH đã được ghi, xác nhận nhưng chức danh nghề ghi chưa đúng, chưa đủ được ghi điều chỉnh bổ sung trong tờ rời sổ BHXH (kể cả trường hợp sổ đã cấp theo mẫu sổ cũ cũng thực hiện điều chỉnh bổ sung chức danh trong phần mềm và in tờ rời điều chỉnh).

- Tất cả các trường hợp ghi sai tiền lương đóng BHXH (kể cả trường hợp ghi trong mẫu sổ cũ từ tháng 12/2008 trở về trước), thực hiện in tờ rời điều chỉnh.

- Các trường hợp ghi điều chỉnh tăng, giảm thời gian đóng BHXH phải thực hiện xác nhận lại tổng thời gian tham gia BHXH, BHTN.

1.4. Gộp sổ: Một người được cấp từ 02 sổ trở lên nếu thời gian tham gia không trùng nhau, BHXH nơi đang quản lý thu hoặc nơi quản lý thu cuối cùng thực hiện thu hồi các sổ BHXH đã cấp hoàn chỉnh dữ liệu tham gia BHXH từ các sổ BHXH thu hồi để cấp lại sổ BHXH. Số sổ bảo lưu là số cấp cho sổ có thời gian tham gia sớm nhất.

Trường hợp có thời gian tham gia BHXH trùng nhau giữa các sổ, NLD được thoái giảm thời gian đóng trùng.

2. Thẻ BHYT:

2.1. Người tham gia BHYT được cấp thẻ BHYT để làm căn cứ được hưởng các quyền lợi khi đi khám, chữa bệnh theo quy định của Luật BHYT.

2.2. Mỗi người chỉ được cấp 01 thẻ BHYT. Trường hợp một người thuộc nhiều đối tượng tham gia BHYT, tham gia theo đối tượng quy định trước theo thứ tự tại Điều 12 Luật BHYT sửa đổi bổ sung. Được hưởng quyền lợi theo đối tượng có quyền lợi cao nhất.

2.3. Người tham gia BHYT được đăng ký khám chữa bệnh ban đầu tại cơ sở KCB tuyến xã, huyện hoặc tương đương; trừ trường hợp được đăng ký KCB tại cơ sở KCB tuyến tỉnh hoặc tuyến TW theo quy định của Bộ Y tế.

2.4. Người tham gia BHYT được thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu vào 15 ngày đầu mỗi quý.

2.5. Thẻ BHYT in hỏng, thẻ BHYT thu hồi phải được cắt góc. Riêng thẻ BHYT thu hồi được lưu cùng hồ sơ thu, hồ sơ đổi thẻ BHYT.

2.6. Trường hợp đối tượng Học sinh, sinh viên cấp sai thẻ BHYT do nhà trường lập danh sách nhầm từ người này sang người khác, khi cấp đổi lại thẻ BHYT thì giá trị sử

dùng thẻ BHYT bắt đầu kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại và kết thúc theo giá trị chung của trường theo quy định.

2.7 Thời hạn sử dụng ghi trên thẻ: Thực hiện theo khoản 1, Điều 47 Quyết định số 959/QĐ-BHXH. Các đối tượng khác Điều 47 không quy định, thực hiện cấp thẻ BHYT thời hạn sử dụng 01 năm.

3. Cấp thẻ BHYT

3.1. Cấp thẻ BHYT đối với lao động tăng mới

- Trường hợp lao động có truy thu BHXH, BHYT, BHTN: trong thời gian chờ hướng dẫn của BHXH Việt Nam, tạm thời cấp thẻ BHYT có giá trị sử dụng bắt đầu từ tháng đơn vị báo tăng lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN.

- Đối với đơn vị nợ tiền BHXH, BHYT, BHTN:

+ Trường hợp đơn vị không đóng tiền BHYT: cấp thẻ BHYT giá trị tối đa không quá 03 tháng.

+ Trường hợp đơn vị đã đóng trước tiền BHYT: thẻ BHYT có giá trị kết thúc theo giá trị chung của đơn vị. Trường hợp lao động tăng mới sau khi giá trị thẻ BHYT chung của đơn vị đã kết thúc mà đơn vị không đóng tiếp tiền BHYT thì cấp thẻ BHYT giá trị tối đa không quá 03 tháng.

3.2. Cấp thẻ BHYT hàng năm

3.2.1. Quy trình cấp thẻ

- Đối với đơn vị đóng đủ tiền: Trường hợp đơn vị không đề nghị điều chỉnh dữ liệu cấp thẻ BHYT năm tiếp theo, trước ngày 31/12 cơ quan BHXH chốt số liệu và cấp thẻ BHYT cho người lao động theo dữ liệu đang quản lý. Sau khi in thẻ, cơ quan BHXH thông báo cho đơn vị đến nhận thẻ hoặc nhận kết quả qua dịch vụ Bru chính.

- Đối với đơn vị nợ tiền: cơ quan BHXH thông báo cho đơn vị nộp trước tiền BHYT để cấp thẻ cho người lao động. Sau khi cơ quan BHXH nhận được tiền BHYT của đơn vị thì cấp thẻ BHYT có thời hạn sử dụng tương ứng với số tiền đơn vị đã nộp và thẻ BHYT có giá trị sử dụng từ thời điểm cơ quan BHXH nhận được văn bản đề nghị của đơn vị. Trường hợp đơn vị không đóng tiền BHYT thì cấp thẻ BHYT giá trị tối đa không quá 03 tháng.

- Thời điểm xác định đơn vị nợ: trước ngày 31/12 căn cứ vào kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN của đơn vị để xác định thời điểm đơn vị nợ. Trường hợp nợ dưới 03 tháng được cấp thẻ BHYT năm tiếp theo từ ngày 01/01.

3.2.2. Thẩm quyền giải quyết cấp thẻ BHYT đối với đơn vị nợ tiền

- Giám đốc BHXH huyện (Trưởng phòng Quản lý thu): giải quyết các trường hợp đơn vị nợ dưới 06 tháng, cụ thể: đơn vị có văn bản giải trình, kế hoạch trích nộp số tiền nợ BHXH, BHYT, BHTN và chuyển trước số tiền phải đóng BHYT.

- Giám đốc BHXH Thành phố: giải quyết các trường hợp đơn vị nợ từ 06 tháng trở lên, cụ thể: Giám đốc BHXH huyện (Trưởng phòng Quản lý thu) có ý kiến đề xuất trước khi trình lãnh đạo BHXH Thành phố xem xét, giải quyết.

Lưu ý:

- *Nghiêm cấm việc phát hành thẻ BHYT không đúng quy định hoặc in thẻ BHYT nhưng không trả đơn vị sử dụng lao động.*

- *Trường hợp người lao động chưa có thẻ BHYT mà phát sinh chi phí khám chữa bệnh thì đơn vị phải hoàn trả toàn bộ chi phí cho người lao động trong phạm vi, quyền lợi, mức hưởng BHYT.*

4. Thu hồi thẻ BHYT

4.1. Người lao động nghỉ việc, di chuyển phải trả thẻ BHYT còn hạn sử dụng (trừ trường hợp chết; giải quyết chế độ hưu trí, trợ cấp tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp hằng tháng) cho đơn vị để trả cho cơ quan BHXH. Thẻ BHYT không có giá trị sử dụng khi người có tên trên thẻ BHYT không tiếp tục tham gia BHYT.

- Trường hợp tại thời điểm báo giảm chưa thu hồi được thẻ BHYT: đơn vị có văn bản cam kết nếu phát sinh chi phí KCB của những thẻ chưa thu hồi được (nếu có) kể từ tháng báo giảm đến khi cơ quan BHXH nhận được thẻ BHYT, đơn vị chịu trách nhiệm thanh toán với cơ quan BHXH. Đồng thời, cơ quan BHXH không truy thu BHYT trường hợp không thu hồi được thẻ BHYT.

- Phòng CNTT xây dựng Modul tổng hợp dữ liệu lao động báo giảm hẳn không trả thẻ BHYT; hàng tuần, phòng GĐBHYTE1 và GĐBHYTE2 sử dụng Modul để xuất dữ liệu lao động báo giảm hẳn mà không trả thẻ BHYT trên địa bàn toàn Thành phố chuyển cho các cơ sở KCB do phòng quản lý, để đối chiếu làm cơ sở không thanh toán chi phí KCB đối với thời gian đã báo giảm.

4.2. Khi người lao động nhận thẻ BHYT đối tượng hưu trí, trợ cấp tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp thì cơ quan BHXH nơi chi trả có trách nhiệm thu hồi thẻ BHYT cũ còn giá trị sử dụng.

5. Xác nhận quá trình tham gia BHYT

5.1. Tính thời gian tham gia BHYT liên tục

Thời gian tham gia BHYT liên tục là thời gian sử dụng ghi trên thẻ BHYT lần sau nối tiếp với ngày hết hạn sử dụng của thẻ lần trước. Ngoài ra:

- Người tham gia BHYT có thời gian gián đoạn: thời gian gián đoạn không quá 03 tháng trong năm tài chính hoặc 02 năm tài chính không quá 03 tháng kể từ ngày 01/01/2015 trở đi được tính là thời gian tham gia BHYT liên tục.

- Người lao động đi học tập, công tác ở nước ngoài: không phải đóng BHYT; thời gian đi công tác, học tập ở nước ngoài được tính là thời gian tham gia BHYT đến ngày có Quyết định trở lại làm việc của đơn vị cử đi.

- Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng: khi về nước trong thời gian không quá 60 ngày kể từ ngày nhập cảnh nếu tham gia BHYT thì toàn bộ thời gian đi làm việc ở nước ngoài đến thời gian tham gia BHYT được tính là thời gian tham gia BHYT liên tục.

- Người lao động trong thời gian làm thủ tục chờ hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu không tham gia BHYT theo nhóm khác thì được tính là thời gian tham gia BHYT nhưng không được hưởng quyền lợi về BHYT nếu đi KCB.

- Trường hợp giá trị thẻ BHYT bị gián đoạn do đơn vị nợ tiền:

+ Đơn vị đã đóng đủ tiền BHYT, được xác nhận thời gian tham gia BHYT liên tục.

+ Nếu đơn vị chưa đóng đủ tiền, chỉ tính thời gian tham gia BHYT theo kết quả đóng BHYT của đơn vị.

5.2. Xác nhận thời gian tham gia BHYT liên tục

- BHXH nơi quản lý đối tượng có trách nhiệm xác nhận thời gian tham gia BHYT cho người tham gia khi có đề nghị (có thể xác nhận bằng chữ ký số).

- BHXH nơi quản lý cuối cùng căn cứ hồ sơ có trách nhiệm xác nhận tổng thời gian tham gia BHYT liên tục cho người tham gia.

- Trường hợp người tham gia chỉ cung cấp thông tin nơi tham gia BHYT trên giấy đề nghị; BHXH nơi quản lý cuối cùng có trách nhiệm lập văn bản gửi BHXH nơi khác đề nghị xác minh thời gian tham gia cho người tham gia.

5.3. Căn cứ xác nhận

- Thẻ BHYT do đối tượng cung cấp.

- Thời gian tham gia BHXH trên sổ BHXH đã được xác nhận thời gian tham gia liên tục (trừ trường hợp tham gia BHXH tự nguyện).

- Giấy xác nhận thời gian tham gia BHYT do BHXH nơi khác cấp (chấp nhận chữ ký số gửi thông qua thư điện tử hoặc đường truyền FTP).

6. Xác nhận thời gian tham gia BHXH một số trường hợp

6.1. Nguyên tắc chung

Cơ quan BHXH giải quyết khi đơn vị đã nộp đủ số tiền BHXH, BHYT, BHTN và lãi chậm nộp cho số lao động nghỉ việc để giải quyết chế độ BHXH, chuyển công tác,...

6.2. Thẩm quyền giải quyết xác nhận sổ BHXH đối với đơn vị nợ tiền

- Giám đốc BHXH Thành phố: giải quyết các trường hợp đơn vị nợ từ 06 tháng trở lên, cụ thể: Giám đốc BHXH huyện (Trưởng phòng Quản lý thu) có ý kiến đề xuất trước khi trình lãnh đạo BHXH Thành phố xem xét, giải quyết.

- Giám đốc BHXH huyện (Trưởng phòng Quản lý thu): giải quyết các trường hợp đơn vị nợ dưới 06 tháng, cụ thể: đơn vị có văn bản giải trình, kế hoạch trích nộp số tiền nợ BHXH, BHYT, BHTN và chuyển trước số tiền phải đóng BHXH.

6.3. Trình tự thực hiện

a) Đơn vị nợ tiền

- Đơn vị sử dụng lao động tính đủ số tiền BHXH, BHYT, BHTN và lãi chậm nộp cho số lao động đề nghị chốt sổ BHXH, chuyển đầy đủ số tiền sau khi tính toán vào tài khoản chuyên thu của cơ quan BHXH nơi quản lý đơn vị và có văn bản đề nghị gửi cơ quan BHXH.

Cán bộ chuyên quản thu của cơ quan BHXH kiểm tra số tiền phải thu và số tiền đã thu của đơn vị chuyển đến, nếu đầy đủ theo quy định thực hiện lập tờ trình xin ý kiến phê duyệt của Giám đốc BHXH huyện trước khi thực hiện chốt sổ BHXH cho người lao động.

b) Đơn vị tạm dừng đóng theo quy định

Người sử dụng lao động và người lao động đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí và tử tuất hoặc chấm dứt HĐLĐ thực hiện sau khi đơn vị đã nộp đủ số tiền phải đóng, lãi chậm nộp và số tiền đóng bù cho thời gian tạm dừng đóng để giải quyết chế độ cho người lao động trong thời gian tạm dừng đóng.

Cán bộ thu lập tờ trình xác nhận rõ tình trạng của đơn vị (số tiền nợ, số tháng nợ, số phải đóng (kể cả tiền lãi chậm đóng) và số tiền đóng bù cho thời gian tạm dừng đóng của các trường hợp đủ điều kiện hưởng BHXH hoặc chấm dứt HĐLĐ, HĐ làm việc, số tiền đơn vị đóng trong kỳ) làm căn cứ trình Giám đốc BHXH huyện giải quyết.

c) Đối với đơn vị trong quá trình thực hiện thủ tục phá sản; phá sản, giải thể; ngừng giao dịch, không tồn tại, chủ bỏ trốn còn nợ tiền BHXH, BHYT, BHTN

- Người lao động có đơn đề nghị chốt sổ BHXH, công văn của chủ sử dụng lao động (đơn vị trong quá trình thực hiện thủ tục phá sản, giải thể) chỉ xác nhận thời gian đóng BHXH trên sổ BHXH của người lao động đến thời điểm doanh nghiệp đóng BHXH, sau khi thu hồi được khoản nợ của doanh nghiệp thì xác nhận bổ sung thời gian đóng BHXH trên sổ BHXH của người lao động.

- Cán bộ chuyên quản thu của cơ quan BHXH lập tờ trình xin ý kiến phê duyệt của Giám đốc BHXH huyện trước khi thực hiện chốt sổ BHXH cho người lao động.

d) Xử lý một số tình huống trong công tác chốt sổ BHXH

- Trường hợp đã thực hiện chốt sổ sai thời gian tham gia BHXH, BHTN trên sổ BHXH, cán bộ thu lập phiếu điều chỉnh trình Lãnh đạo phê duyệt; Sau khi được phê duyệt thực hiện chốt lại sổ BHXH và thu hồi tờ rời xác nhận sai.

- Trường hợp sau nhiều lần di chuyển mới phát hiện sai sót:

+ Nếu sai sót do nhập sai quá trình tham gia hoặc xác nhận tổng thời gian tham gia chưa đúng, BHXH nơi đang quản lý thu căn cứ quá trình tham gia BHXH, BHTN đã được xác nhận trong sổ BHXH thực hiện nhập lại quá trình tham gia và xác nhận lại tổng thời gian tham gia BHXH, BHTN;

+ Nếu sai cần phải điều chỉnh, bổ sung quá trình đóng BHXH, tiền lương tham gia BHXH, BHTN: BHXH nơi đang quản lý thu đối với người lao động hướng dẫn đơn vị đang quản lý người lao động có văn bản đề nghị BHXH nơi quản lý thu trước đó thực hiện truy thu, thoái giảm và điều chỉnh sổ BHXH cho người lao động, trên cơ sở đó thực hiện điều chỉnh sổ BHXH trước khi xác nhận thời gian tham gia BHXH, BHTN đối với người lao động.

C. LƯU TRỮ HỒ SƠ

1. Quy định chung

- Hồ sơ thu, hồ sơ cấp sổ BHXH, thẻ BHYT, văn bản được cơ quan BHXH phê duyệt được luân chuyển qua các Phòng/Tổ nghiệp vụ để kiểm tra, đối chiếu và giải quyết. Sau đó, được chuyển đến Phòng/Tổ Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính để tách hồ sơ, trả kết quả giải quyết cho đơn vị và chuyển Phòng/Tổ Quản lý hồ sơ để lưu trữ hồ sơ.

- Trường hợp đơn vị thực hiện giao dịch điện tử thực hiện lưu trữ theo quy định giao dịch điện tử.

- Các phiê tờ bìa và tờ rời sổ BHXH, thẻ BHYT in hỏng lưu trữ tại Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ trong thời hạn 02 năm. Khi hết thời hạn chuyển về BHXH Thành phố để hủy theo quy định.

2. Quy định chi tiết:

2.1. BHXH Thành phố

- Phòng Quản lý hồ sơ lưu:

+ Hồ sơ thu BHXH, BHYT, BHTN, tờ khai tham gia BHXH của các đơn vị do Thành phố trực tiếp quản lý kèm theo sổ BHXH, thẻ BHYT thu hồi, văn bản được cơ quan BHXH phê duyệt;

+ Bản sao hồ sơ cấp sổ BHXH người lao động có thời gian công tác trước tháng 1/1995, điều chỉnh sổ, gộp sổ, đổi hoặc cấp lại sổ BHXH,...

+ Hồ sơ các nghiệp vụ theo quy định.

- Phòng Cấp sổ, thẻ lưu Danh sách đề nghị cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (mẫu 2.1-TBH)

2.2. BHXH huyện:

- Tổ Lưu trữ hồ sơ:

+ Hồ sơ thu, tờ khai tham gia BHXH của các đơn vị do BHXH huyện trực tiếp quản lý kèm thẻ BHYT thu hồi, văn bản được cơ quan BHXH phê duyệt;

+ Bản sao hồ sơ điều chỉnh sổ các loại, đổi hoặc cấp lại sổ BHXH ... đối với các trường hợp thuộc trách nhiệm của BHXH huyện giải quyết.

- Tổ Cấp sổ, thẻ lưu Danh sách đề nghị cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (mẫu 2.2-TBH)

D. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ TRUYỀN DỮ LIỆU

1. Chế độ báo cáo

1.1. Quy định chung

- Các Phòng/Tổ nghiệp vụ chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi, chuyển dữ liệu, lập báo cáo về thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT và kế hoạch các loại theo quy định;
- Khi lập báo cáo phải đối chiếu số liệu liên quan giữa các loại sổ và biểu báo cáo.
- BHXH huyện gửi kèm dữ liệu điện tử qua đường truyền FTP để các phòng/tổ nghiệp vụ BHXH Thành phố khai thác, tổng hợp số liệu báo cáo.
- BHXH Thành phố, BHXH huyện có trách nhiệm thực hiện nộp báo cáo theo quy định tại Điều 48 Quyết định số 959/QĐ-BHXH.

1.2. Quy định đối với một số báo cáo phục vụ công tác thống kê và quyết toán ngân sách:

- Báo cáo đối tượng tham gia là người nghèo, cận nghèo; trẻ em dưới 6 tuổi: BHXH huyện lập báo cáo quý kèm Biên bản giao nhận thẻ gửi phòng Quản lý thu BHXH Thành phố trước ngày 15 tháng đầu quý sau.
- Báo cáo đối tượng tham gia là HSSV: BHXH huyện lập báo cáo quý kèm Biên bản giao nhận thẻ gửi phòng Quản lý thu trước ngày 15 tháng đầu quý sau.
- Báo cáo đối tượng tham gia BHYT Hộ gia đình: BHXH huyện lập báo cáo tháng gửi phòng Quản lý thu BHXH Thành phố trước ngày 03 tháng sau.
- Hàng tháng, hàng quý: Phòng Quản lý thu BHXH Thành phố lập báo cáo gửi Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính theo quy định.

2. Chuyển dữ liệu điện tử

- Hằng tháng, sau khi khóa sổ chi tiết trên phần mềm Quản lý thu, BHXH huyện xuất dữ liệu điện tử Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN (mẫu C12-TS) và ký số điện tử chuyển lên Cổng thông tin điện tử của BHXH Thành phố để đơn vị nhận thông báo.
- Ngày 15 hằng tháng, BHXH huyện xuất dữ liệu mẫu C12-TS, backup file dữ liệu thu đã khóa sổ tháng trước chuyển về phòng Quản lý thu qua đường truyền FTP để tổng hợp báo cáo số liệu toàn Thành phố.
- Hằng ngày, phòng CNTT sao lưu toàn bộ dữ liệu thu, cấp sổ thẻ đảm bảo đầy đủ, kịp thời theo quy định.

E. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. BHXH Thành phố

1.1. Hướng dẫn triển khai Quyết định số 959/QĐ-BHXH đối với cán bộ, viên chức trong ngành và các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn;

1.2. Kiểm tra, tổng hợp những vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện để báo cáo BHXH Việt Nam.

2. BHXH huyện

2.1. Hướng dẫn triển khai Quyết định số 959/QĐ-BHXH đối với cán bộ, viên chức trong đơn vị và các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn do BHXH huyện trực tiếp quản lý.

2.2. Kiểm tra, tổng hợp những vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện để báo cáo BHXH Thành phố.

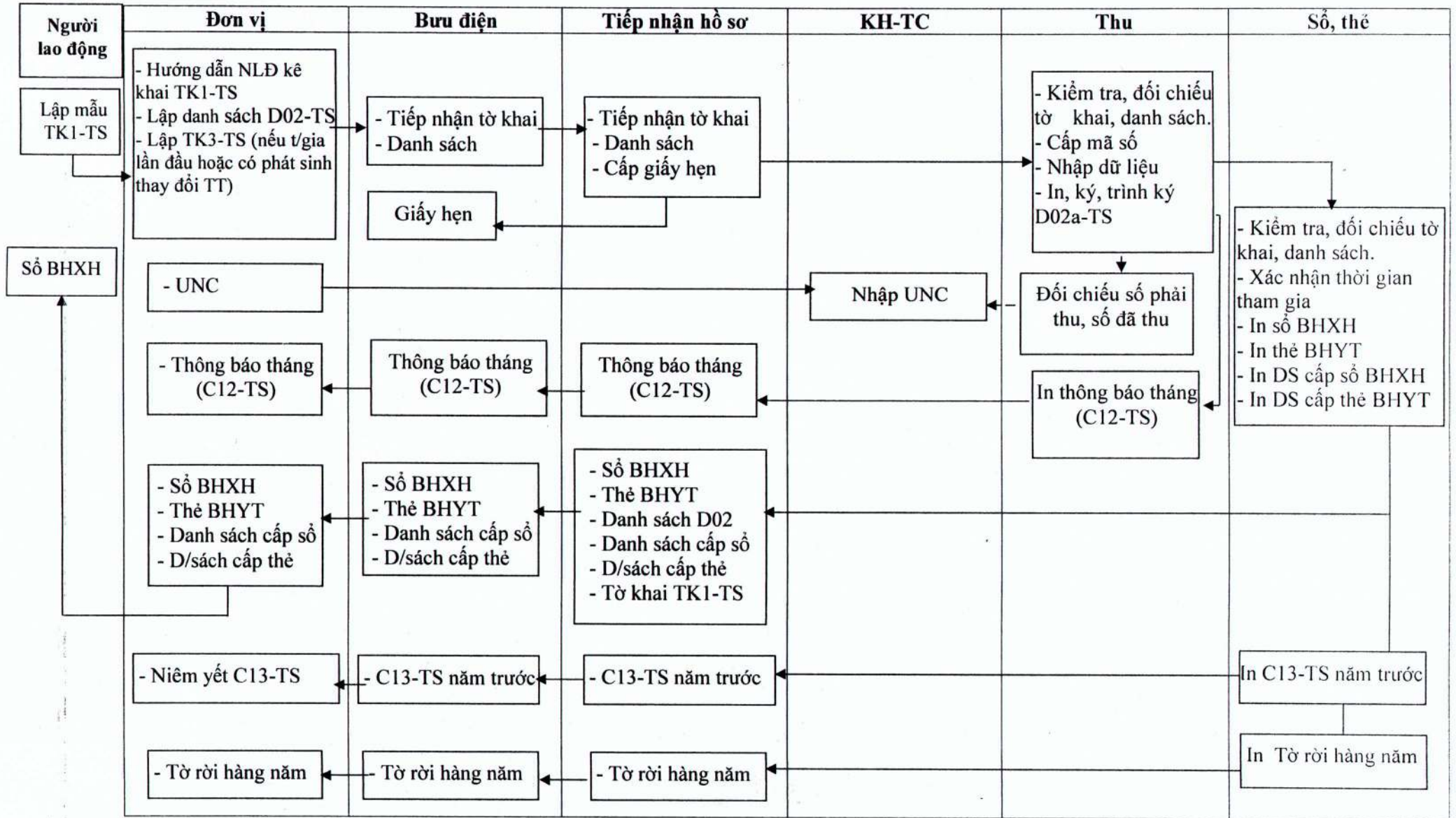
Trên đây là hướng dẫn thực hiện một số quy định Quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT theo quy định tại Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/09/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, các nội dung khác không quy định tại hướng dẫn này thực hiện theo quy định tại Quyết định số 959/QĐ-BHXH.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2016. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc đề nghị phản ánh về Bảo hiểm xã hội Thành phố (phòng Quản lý thu) để hướng dẫn bổ sung. /.



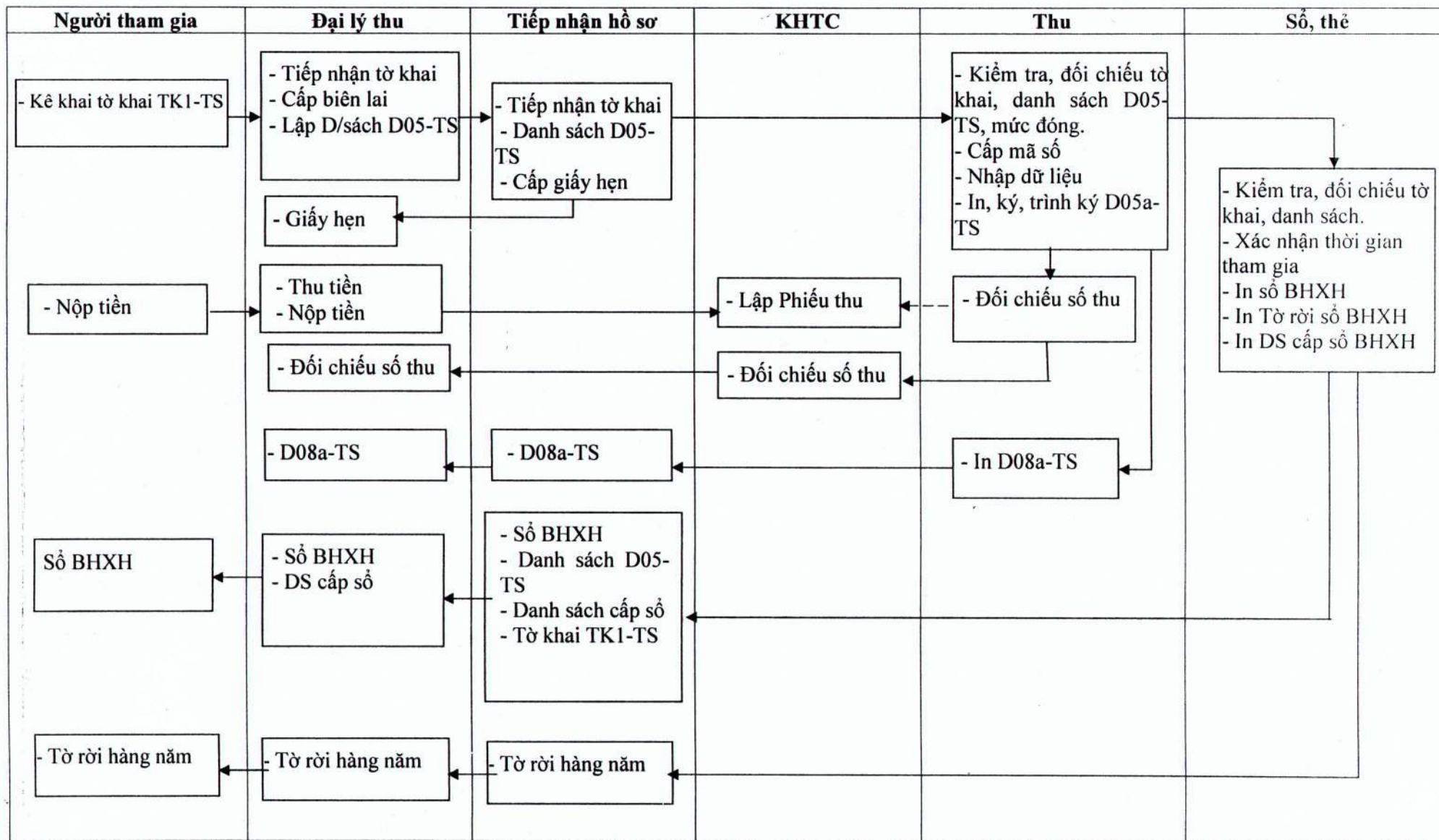
Nguyễn Thị Phương Mai

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH THU, CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT ĐỐI TƯỢNG CÙNG THAM GIA

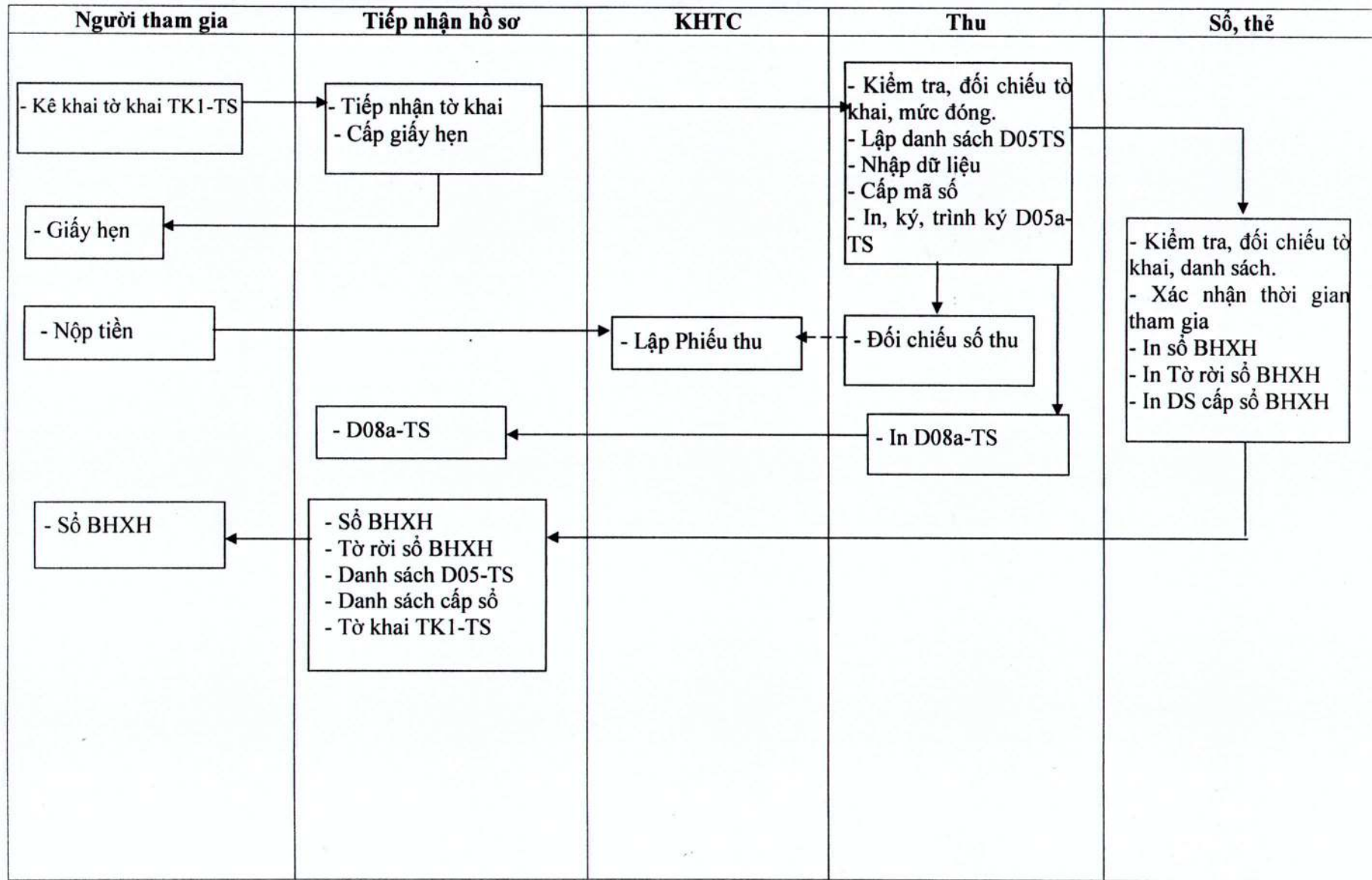


SƠ ĐỒ THU, CẤP SỐ BHXH ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG THAM GIA BHXH TỰ NGUYỆN

1. Trường hợp người tham gia nộp hồ sơ qua đại lý thu

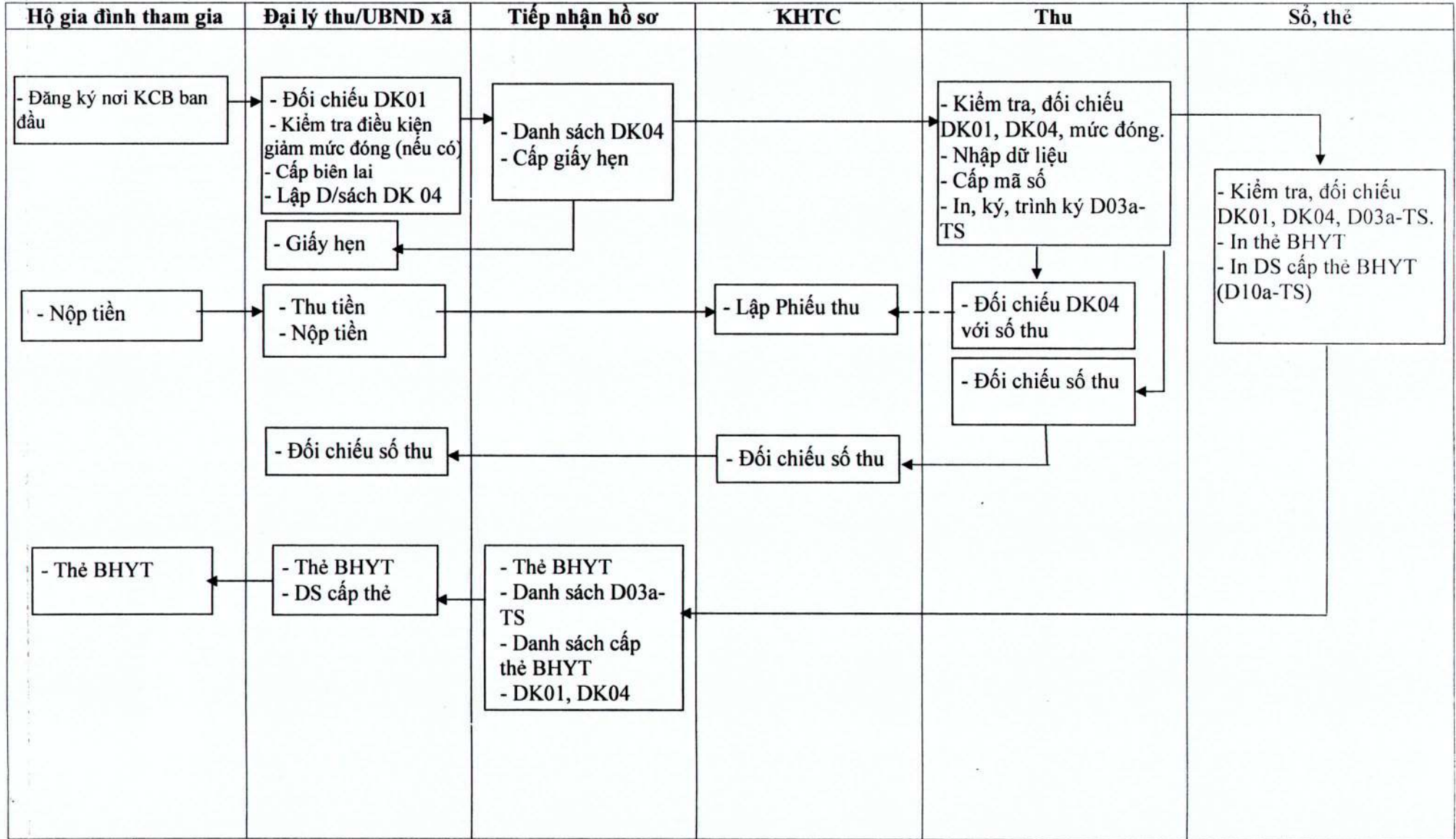


2. Trường hợp người tham gia nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa

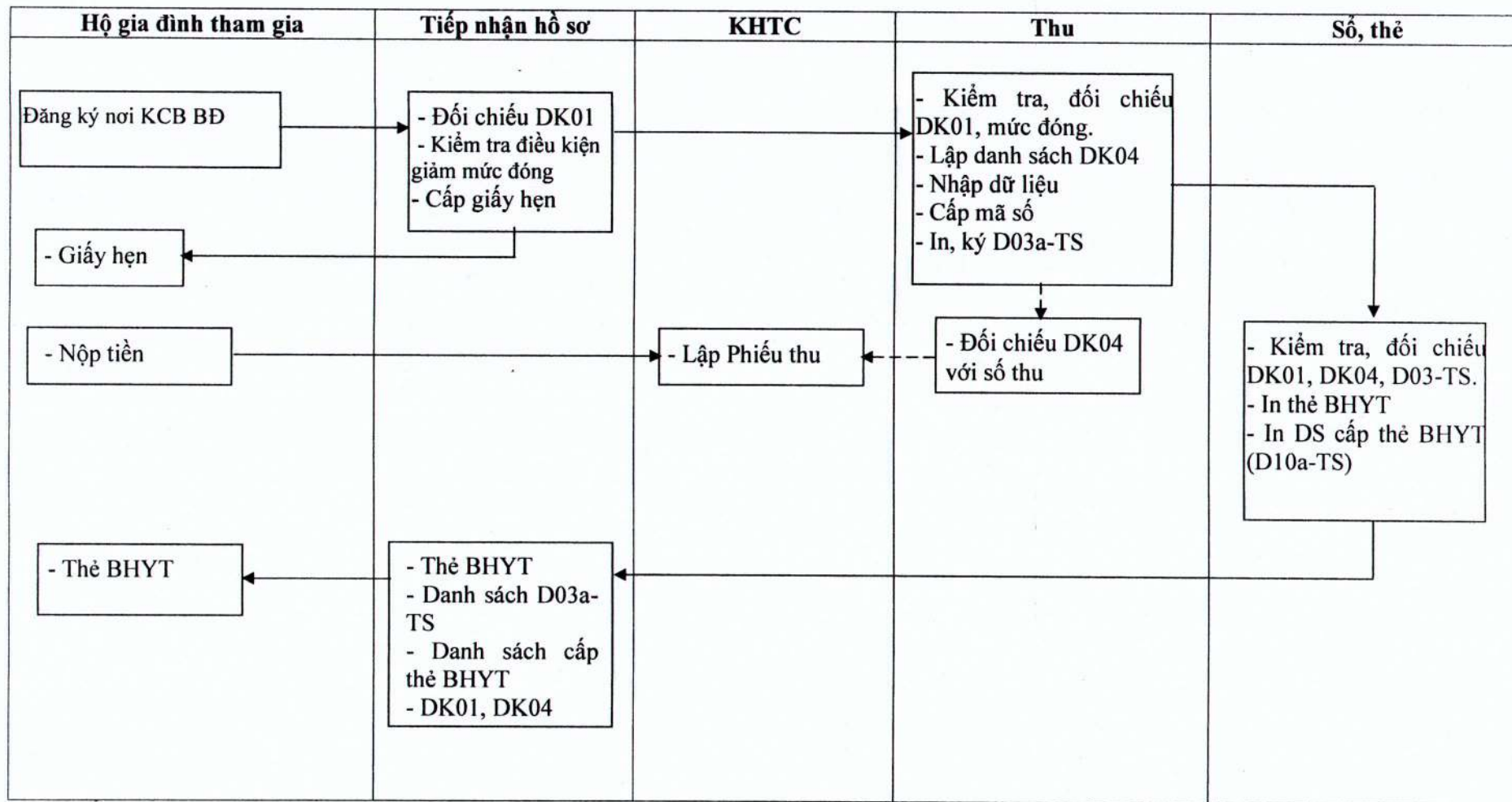


SƠ ĐỒ THU, CẤP THẺ BHYT ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG THAM GIA BHYT THEO HỘ GIA ĐÌNH

1. Trường hợp người tham gia nộp hồ sơ qua đại lý thu

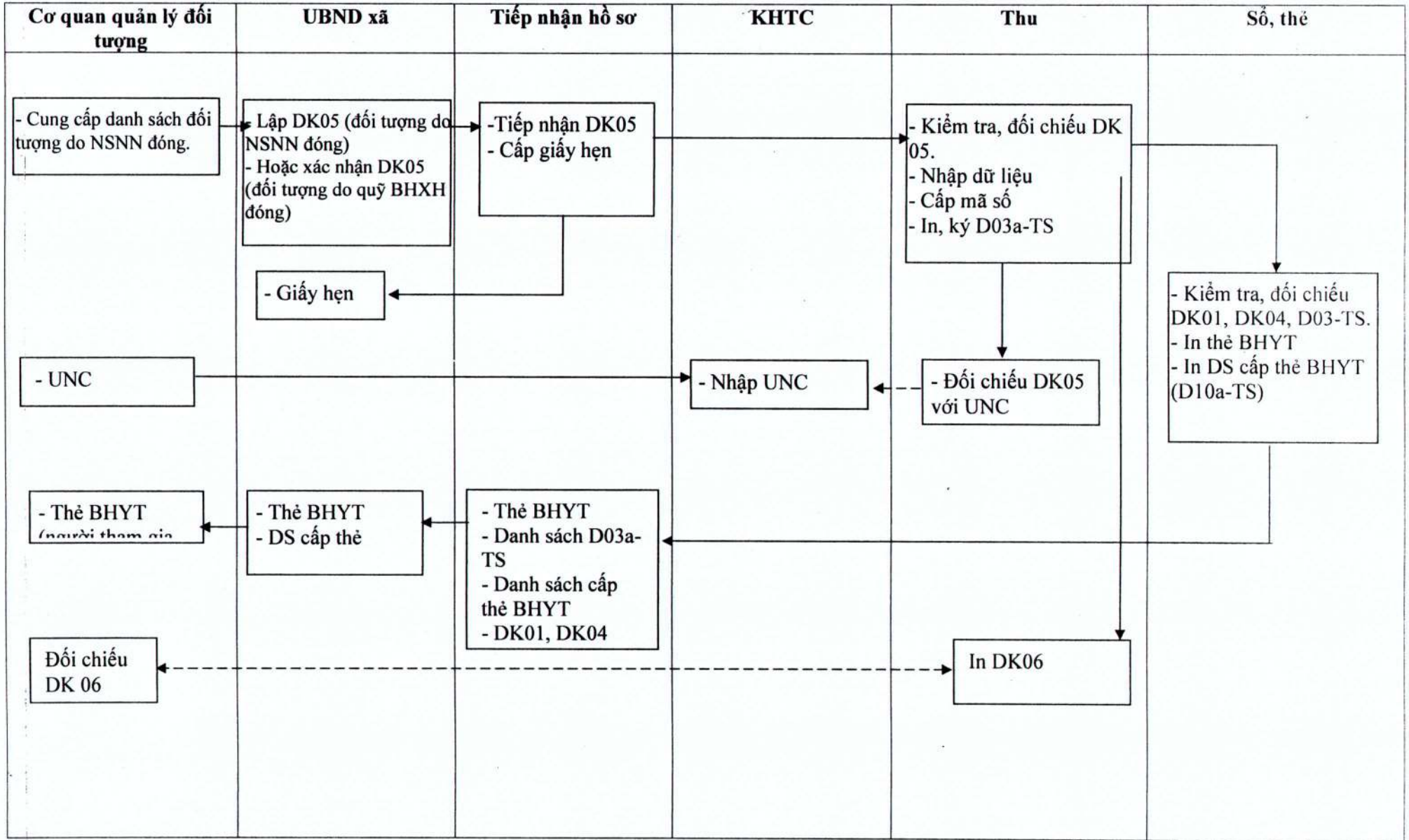


2. Trường hợp người tham gia trực tiếp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa

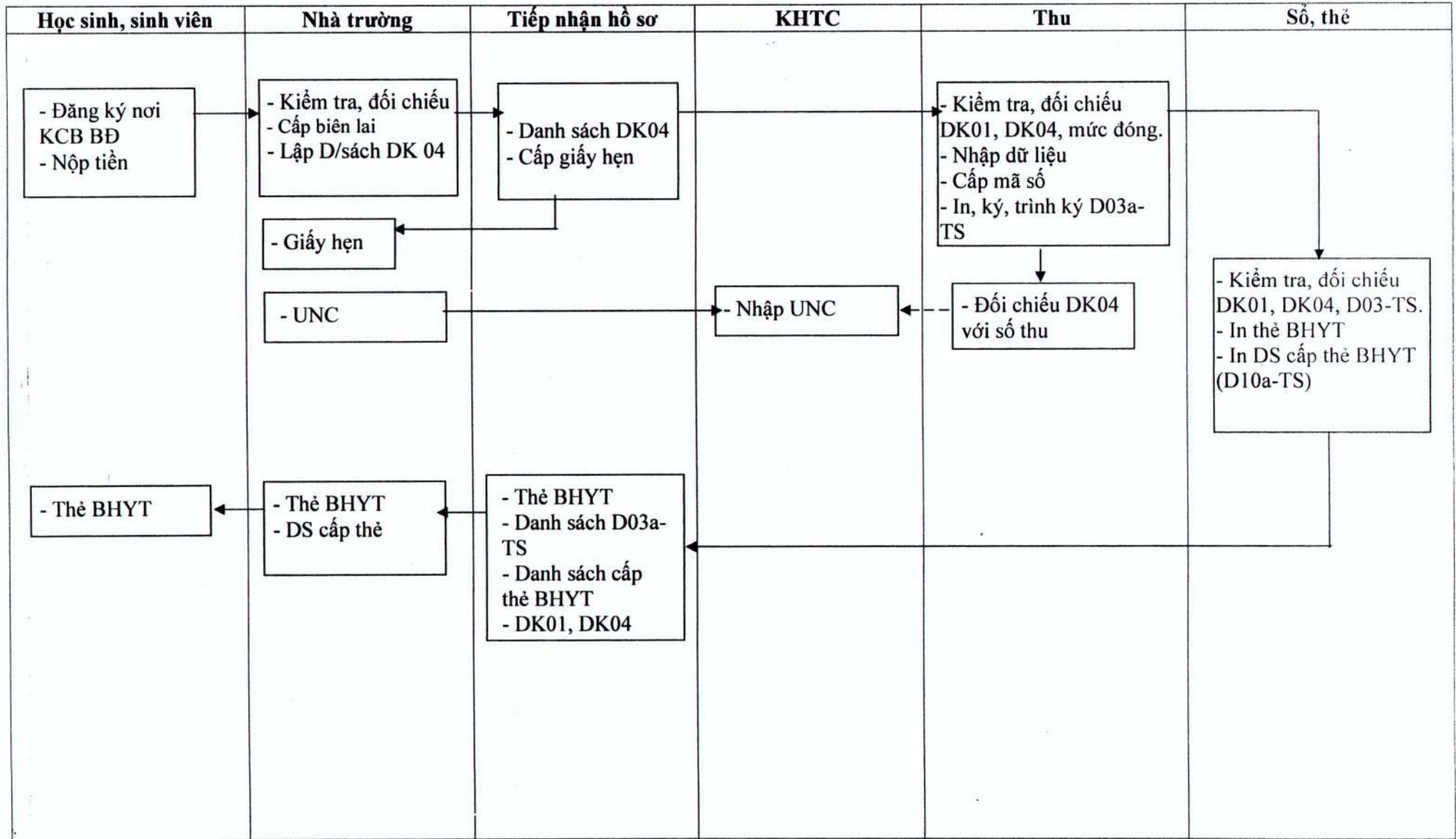


SƠ ĐỒ THU, CẤP THẺ BHYT ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG DO NSNN ĐÓNG

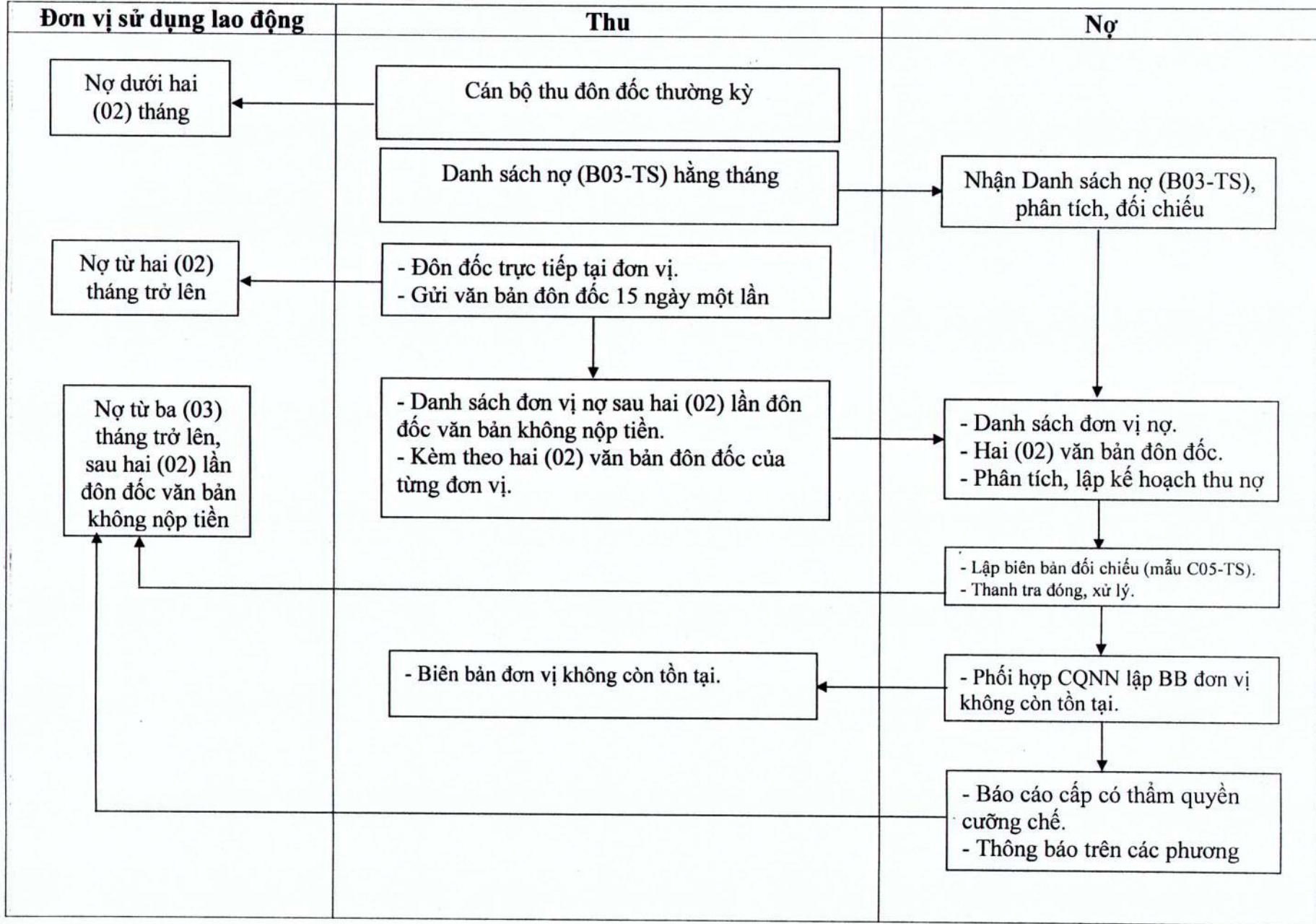
UBND xã có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc nộp qua hệ thống Bưu điện



SƠ ĐỒ THU, CẤP THẺ BHYT ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG HỌC SINH, SINH VIÊN



SƠ ĐỒ QUY TRÌNH THU NỢ



9	Điều chỉnh giảm số phải thu do đóng trùng				X									X									
10	Hoàn trả (hoàn trả bằng tiền)																						X

II. Đối tượng chỉ tham gia BHXH

1	Đóng BHXH cho NLĐ có thời hạn ở nước ngoài hoặc truy thu BHXH cho NLĐ có thời hạn ở nước ngoài thông qua đơn vị.	X			X																					
2	Đóng BHXH cho NLĐ có thời hạn ở nước ngoài hoặc truy thu BHXH cho NLĐ có thời hạn ở nước ngoài do NLĐ tự đăng ký đóng tại CQ BHXH.	X												X												

III. Đối tượng chỉ tham gia BHYT		X							X	X															
	- Người hiến bộ phận cơ thể	X								X														X	

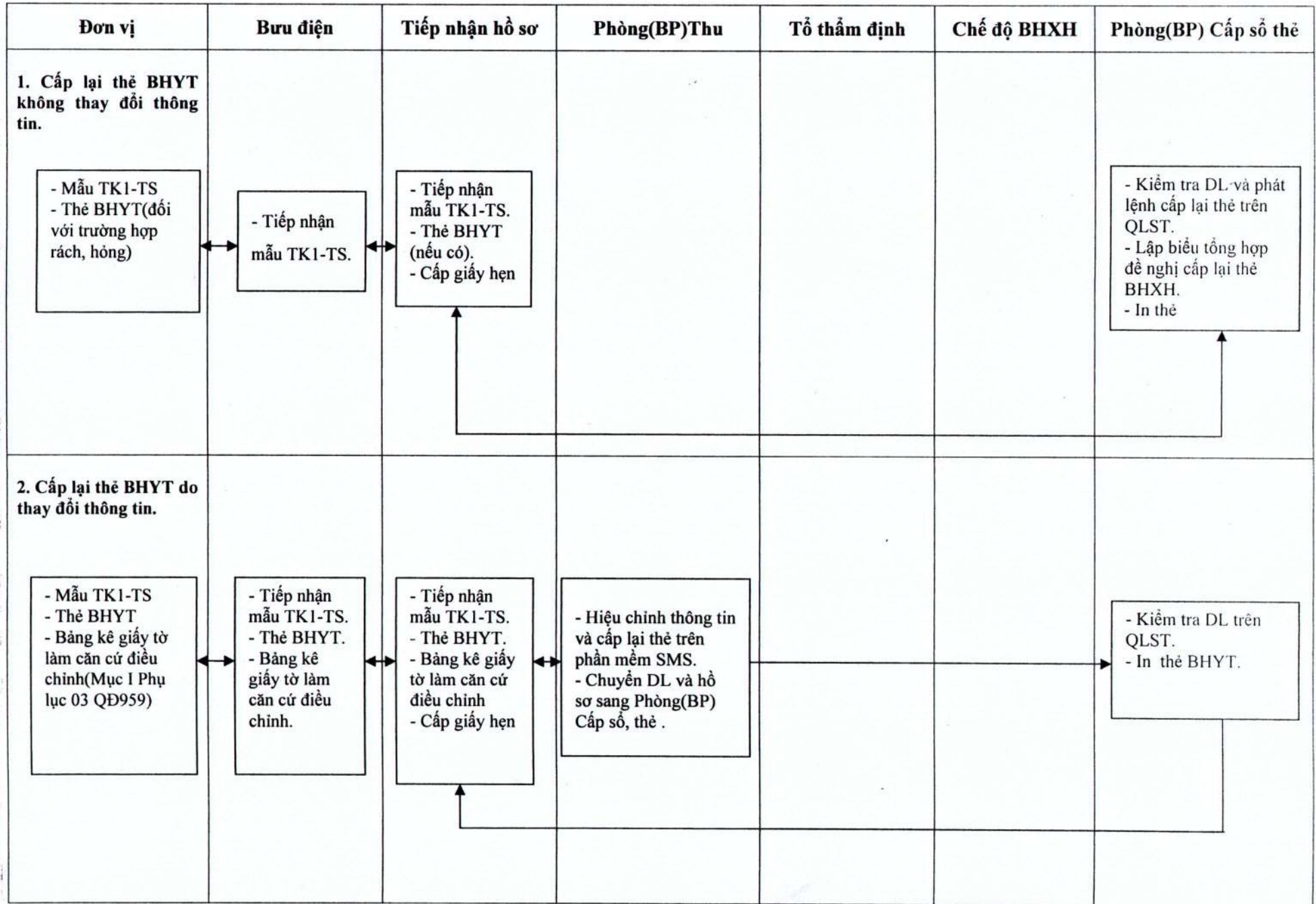
IV. Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện

10	Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện	X				X																			
12	Hoàn trả	X																						X	

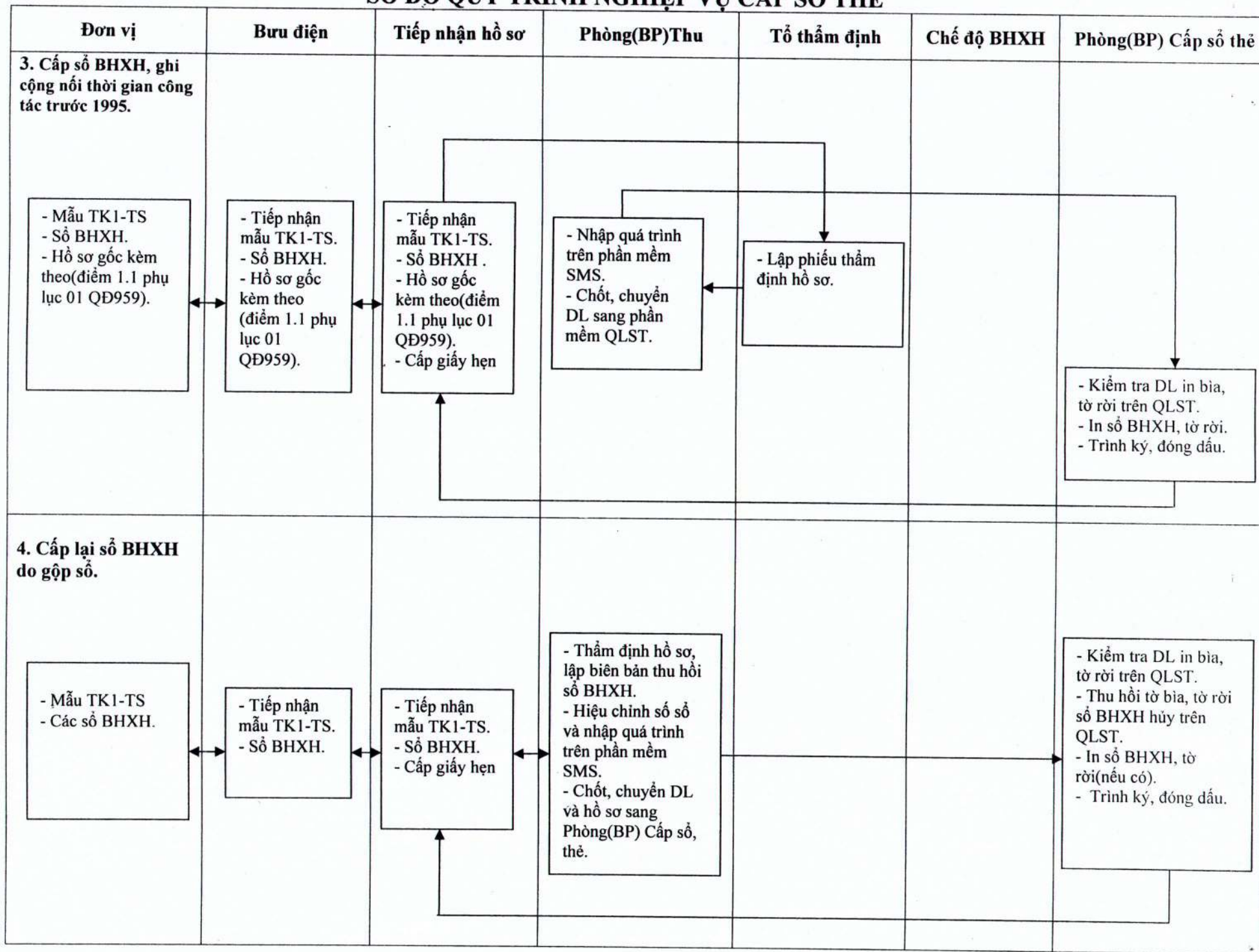
V. Đối tượng tham gia BHYT HGD

1	Đăng ký tham gia mới	X				X																			
2	Hoàn trả tiền đóng																								
	- Tham gia BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN	X												X	X										
	- Có thẻ BHYT đối tượng khác	X													X										
	- Người tham gia chết trước khi thẻ BHYT có giá trị sử dụng	X													X			X							

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ CẤP SỔ THẺ



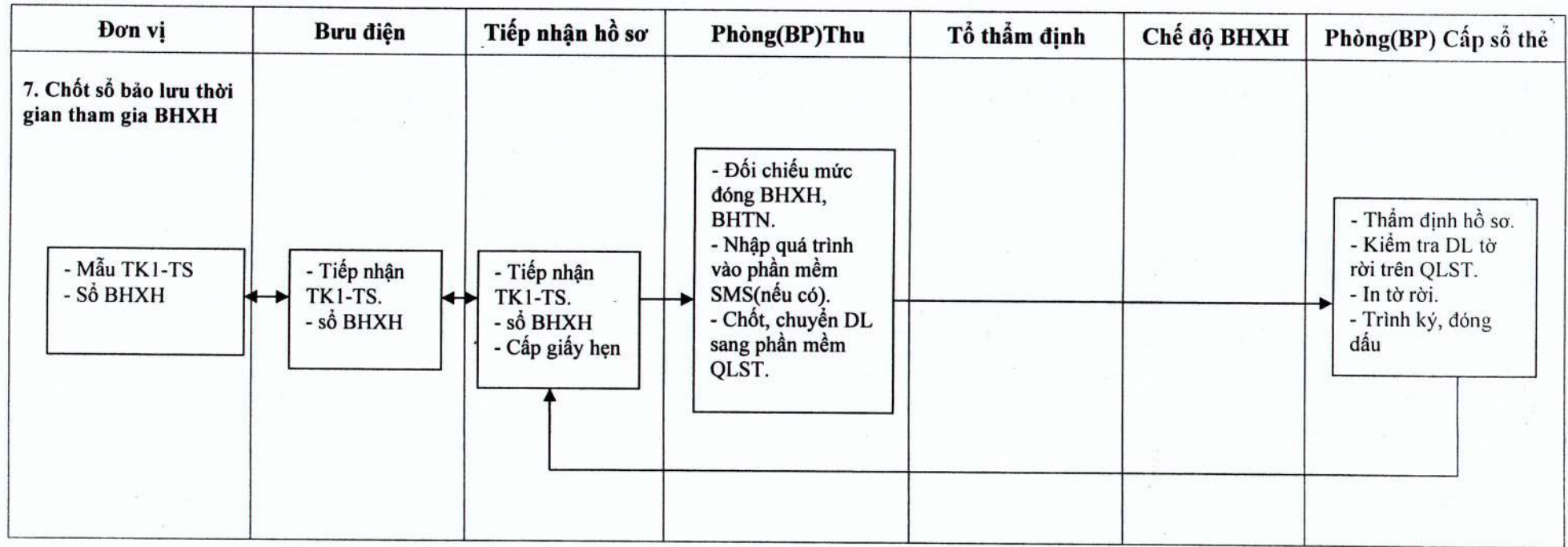
SƠ ĐỒ QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ CẤP SỔ THẺ



SƠ ĐỒ QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ CẤP SỔ THẺ

Đơn vị	Bưu điện	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng(BP)Thu	Tổ thẩm định	Chế độ BHXH	Phòng(BP) Cấp sổ thẻ
<p>5. Cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu TK1-TS - Sổ BHXH(đối với trường hợp rách, hỏng) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận mẫu TK1-TS. - Sổ BHXH (nếu có). </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận mẫu TK1-TS. - Sổ BHXH (nếu có). - Cấp giấy hẹn </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu mức đóng BHXH, BHTN. - Nhập quá trình vào phần mềm SMS. - Phát lệnh cấp lại, chuyển DL sang phần mềm QLST. </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Tra cứu về việc giải quyết chế độ 1 lần, hưu trí, TCTN.</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Kiểm tra DL in bìa, tờ rời trên QLST(nếu có). - Tra cứu giải quyết chế độ BHXHVN. - Thu hồi tờ bìa, tờ rời sổ BHXH(nếu có). - Lập phiếu trình cấp lại sổ BHXH. - In sổ BHXH, tờ rời. - Trình ký, đóng dấu </div>
<p>6. Cấp lại sổ BHXH do điều chỉnh nhân thân, chức danh công việc.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu TK1-TS - Sổ BHXH (hoặc thẻ BHYT) - Bảng kê giấy tờ làm căn cứ điều chỉnh(Mục I Phụ lục 03 QĐ959). </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận TK1-TS. - Sổ BHXH (hoặc thẻ BHYT). - Bảng kê giấy tờ làm căn cứ điều chỉnh. </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận TK1-TS. - sổ BHXH (hoặc thẻ BHYT) - Bảng kê giấy tờ làm căn cứ điều chỉnh - hẹn </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, lập phiếu trình. - Hiệu chỉnh thông tin, phát lệnh cấp lại bìa, tờ rời sổ BHXH(nếu có), chuyển DL trên QLST và hồ sơ sang Phòng/BP Cấp sổ thẻ. </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra DL in bìa, tờ rời trên QLST. - Thu hồi tờ bìa, tờ rời trên QLST. - In sổ BHXH, tờ rời. - Trình ký, đóng dấu. </div>

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ CẤP SỔ THẺ



PHỤ LỤC CHI TIẾT

HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ CẤP SỔ, THẺ

Ban hành kèm theo Quyết định số ~~2777~~ /QĐ-BHXH ngày ~~31/12~~ /2015

Căn cứ thực hiện:

- Luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014
- Luật BHYT số 25/QH12 ngày 14/11/2008 và Luật số 46/2014/QH13 ngày 13/6/2013 sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật BHYT
- Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Bảo hiểm xã hội Việt nam

I. Cấp mới sổ BHXH:

- Thực hiện theo quy định về hồ sơ, quy trình tăng mới lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN tại văn bản hướng dẫn.

II. Cấp lại sổ BHXH:

Cấp lại sổ BHXH do người lao động, đơn vị sử dụng lao động làm mất sổ, hỏng sổ; sai thông tin về họ, tên, chữ đệm, ngày tháng năm sinh, giới tính...trên sổ; sổ BHXH đã thu hồi do hưởng trợ cấp BHXH một lần nhưng chưa hưởng trợ cấp thất nghiệp, điều chỉnh thông tin về chức danh nghề nặng nhọc độc hại, đặc biệt nặng nhọc độc hại trên sổ, gộp sổ BHXH do người lao động có nhiều sổ BHXH.

1. Cấp lại sổ BHXH do người sử dụng LĐ, người lao động làm mất hoặc hỏng.

1.1 Nguyên tắc:

- BHXH nơi đang quản lý thu (hoặc nơi quản lý lao động cuối cùng đối với các trường đang bảo lưu thời gian tham gia BHXH, BHTN) thực hiện cấp lại sổ BHXH cho người lao động

- Người lao động phải kê khai đầy đủ thông tin cá nhân; sổ sổ BHXH đã được cấp vào Tờ khai cung cấp, thay đổi thông tin người tham gia (mẫu TK01-TS); Riêng mục 13 (Mẫu số TK01-TS) phải kê khai đầy đủ quá trình tham gia bao gồm: thời gian, mức lương đóng BHXH, đơn vị làm việc, nơi đơn vị đóng BHXH để cơ quan BHXH nơi cấp lại sổ BHXH có căn cứ tra cứu, xác minh thời gian đóng BHXH của người lao động.

1.2 Hồ sơ và trình tự thực hiện:

1.2.1. Hồ sơ:

- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin của người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS)

- Sổ BHXH (đối với trường hợp rách, hỏng).

- Trường hợp cấp lại sổ do mất, hỏng có thay đổi thông tin trên sổ: Ngoài hồ sơ quy định nêu trên nếu có thay đổi thông tin về thân nhân như: Họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh... thì cần bổ sung:

+ Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc cải chính hộ tịch hoặc Giấy khai sinh bản chính có nội dung ghi cải chính ở mặt sau theo quy định tại Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ đối với trường hợp thay đổi, cải chính hộ tịch hộ khẩu.

+ Hồ sơ lý lịch gốc khi tham gia BHXH đối với trường hợp cấp sổ BHXH sai thông tin so với hồ sơ gốc khi tham gia BHXH.

1.2.2 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định nêu trên.

- Kiểm tra điều kiện của hồ sơ: khai đầy đủ thông tin cá nhân, sổ BHXH, quá trình đóng BHXH.

- Nhận hồ sơ theo bảng kê và viết giấy hẹn trả kết quả nếu đầy đủ và hợp lệ.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ do thiếu thông tin cá nhân, thiếu sổ BHXH, không kê khai đầy đủ quá trình tham gia BHXH, BHTN thì hướng dẫn NLĐ kê khai, bổ sung.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển hồ sơ về bộ phận cấp sổ thẻ.

Bước 2: Bộ phận cấp sổ thẻ

- Kiểm tra thẩm định hồ sơ theo quy định.

- Kiểm tra dữ liệu đã in bìa và tờ rời chốt sổ trên phần mềm QLST đối với trường hợp sổ BHXH cấp sau ngày 01/01/2009.

- Tra cứu cơ sở dữ liệu về cấp lại sổ, gộp sổ BHXH và giải quyết BHXH 1 lần, BHTN trên phần mềm tra cứu của BHXH VN.

- Viết phiếu trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện) ký lãnh đạo trả kết quả bộ phận TNHS.

- Trường hợp đủ điều kiện:

+ Thu hồi tờ bìa, tờ rời sổ BHXH(nếu có) trên phần mềm QLST đối với các trường hợp sổ BHXH cấp sau ngày 01/01/2009.

+ Lập phiếu thẩm định trình lãnh đạo phê duyệt cấp lại sổ, chuyển bộ phận thu để xác nhận thời gian và mức đóng BHXH, BHYT và nhập quá trình tham gia vào phần mềm SMS.

Lưu ý: Trường hợp người lao động có thời gian tham gia BHXH, BHYT ở nhiều đơn vị, BHXH huyện quản lý thu phối hợp với BHXH huyện hoặc tỉnh nơi NLĐ đóng BHXH đề nghị xác nhận quá trình tham gia BHXH, BHYT trước khi lập phiếu thẩm định.

Bước 3: Bộ phận Thu

- Xác nhận quá trình tham gia BHXH, BHYT tại BHXH huyện, nhập toàn bộ quá trình tham gia của người lao động vào phần mềm SMS (nếu chưa có trong phần mềm)

- Thực hiện thao tác cấp lại sổ BHXH trên phần mềm SMS chuyển dữ liệu sang phần mềm QLST

- Chuyển hồ sơ về bộ phận cấp sổ thẻ.

Bước 4: Bộ phận cấp sổ thẻ

- Căn cứ dữ liệu phòng thu chuyển từ phần mềm SMS sang QLST kiểm tra đối chiếu quá trình tham gia giữa hồ sơ và dữ liệu trên phần mềm QLST. In lại bìa sổ BHXH, tờ rời quá trình đóng BHXH.

- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu sổ BHXH.

- Chuyển kết quả về bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

- Hàng tháng chuyển dữ liệu cấp lại sổ BHXH do mất về BHXH thành phố để theo dõi và Báo cáo gửi Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Bước 5: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận hồ sơ, tách hồ sơ để trả đối tượng và chuyển lưu trữ:

+ Hồ sơ lưu trữ gồm: Tờ trình đã được phê duyệt của lãnh đạo BHXH huyện; xác nhận của phòng chế độ BHXH, xác nhận đóng BHXH, BHYT(nếu có), bản sao Tờ khai cấp sổ BHXH hoặc Tờ khai tham gia BHXH (nếu có), Tờ khai Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin của người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

+ Trả sổ BHXH cho đơn vị hoặc người tham gia.

Lưu ý: Trường hợp người lao động mới tham gia BHXH từ tháng 01/2016, được cấp sổ BHXH theo mẫu mới quy định tại Quyết định số 1035/QĐ-BHXH ngày 01/10/2015, nếu sổ BHXH bị mất, hỏng không thay đổi thông tin, thực hiện hồ sơ và quy trình như trên, bỏ qua bước 3 (bộ phận thu). Khi tiếp nhận hồ sơ chuyển thẳng bộ phận cấp sổ thẻ căn cứ dữ liệu giải quyết.

2. Cấp lại sổ BHXH do điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH

Người tham gia BHXH đã được cấp sổ BHXH có thông tin về nhân thân như: ngày tháng năm sinh, họ tên, giới tính...sai lệch so với hồ sơ gốc ban đầu mới tham gia BHXH; Người tham gia BHXH đã được cấp sổ BHXH có thông tin về nhân thân như: ngày tháng năm sinh, họ tên, giới tính...đúng với hồ sơ gốc ban đầu mới tham gia BHXH nhưng có quyết định cải chính hộ tịch hộ khẩu của cấp có thẩm quyền hoặc bản chính Giấy khai sinh có nội dung cải chính ở mặt sau theo quy định tại Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 được điều chỉnh thông tin và cấp lại sổ BHXH.

2.1 Hồ sơ và trình tự thực hiện:

2.1.1 Hồ sơ:

- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) có xác nhận của thủ trưởng đơn vị sử dụng lao động;

- Sổ BHXH;

- Bảng kê giấy tờ hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh (Mục I Phụ lục 03) gồm: Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc cải chính hộ tịch hoặc Giấy khai sinh bản chính có nội dung ghi cải chính ở mặt sau theo quy định tại Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ.

Riêng trường hợp kê khai thông tin khi cấp sổ BHXH có sai lệch so với hồ sơ gốc người lao động khai khi vào làm việc tại cơ quan, đơn vị (lý lịch, các quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động.....), nếu cung cấp được hồ sơ gốc chứng minh thông tin nhân thân đúng so với hồ sơ tư pháp thì không yêu cầu bản chính Giấy khai sinh.

2.1.2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận TNHS

Kiểm tra hồ sơ theo quy định, nếu đủ thực hiện tiếp nhận, chuyển bộ phận nghiệp vụ giải quyết.

Bước 2: Bộ phận Thu

- Thẩm định hồ sơ theo quy định: đối chiếu nhân thân của người lao động với bản chính GKS, kiểm tra tính hợp pháp của giấy khai sinh hoặc quyết định cải chính, giấy khai sinh có ghi nội dung cải chính mặt sau theo quy định tại Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ.

- Trường hợp không đủ điều kiện làm phiếu trả hồ sơ chuyển bộ phận tiếp nhận, ghi rõ lý do, hướng dẫn bổ sung hoàn thiện.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện lập tờ trình điều chỉnh, cấp lại trình lãnh đạo phê duyệt, hiệu chỉnh dữ liệu trên phần mềm SMS; phối hợp với bộ phận cấp sổ thẻ thu hồi và huỷ tờ bìa, tờ rời sổ BHXH (nếu có) trên phần mềm QLST đối với các sổ BHXH cấp sau ngày 01/01/2009 trước khi chuyển dữ liệu sang phần mềm QLST.

Bước 3: Bộ phận cấp sổ thẻ

- Kiểm tra đối chiếu dữ liệu trên phần mềm QLST với hồ sơ, gạch chéo sổ thông tin sai.

- In lại bìa sổ BHXH, tờ rời quá trình đóng BHXH, BHTN (nếu có); Trình lãnh đạo BHXH ký, chuyên đóng dấu sổ BHXH, chuyên kết quả về bộ phận TNHS.

Bước 4: Bộ phận TNHS

- Nhận hồ sơ và kết quả từ bộ phận sổ thẻ, thực hiện tách hồ sơ lưu gồm: Tờ trình đã được phê duyệt của lãnh đạo BHXH huyện; bản photo các loại (Giấy khai sinh hoặc quyết định cải chính hoặc bản chính giấy khai sinh) đã được ghi nội dung cải chính mặt sau hoặc hồ sơ; sổ BHXH thông tin sai; Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin của người tham gia BHXH, BHYT(mẫu TK1-TS).

- Trả sổ BHXH và hồ sơ gốc (nếu có) cho đơn vị hoặc người tham gia

3. Cấp lại bìa sổ đối với trường hợp đã hưởng chế độ BHXH 1 lần, tiếp tục tham gia BHXH, có thời gian đóng BH thất nghiệp chưa hưởng

3.1. Trách nhiệm thực hiện:

3.1.1. Bảo hiểm xã hội nơi giải quyết chế độ BHXH một lần cấp lại Bìa sổ BHXH và tờ rời bảo lưu thời gian tham gia BHTN chưa hưởng đối với người lao động hưởng trợ cấp BHXH một lần từ ngày 01/3/2016

3.1.2. Bảo hiểm nơi chi trả trợ cấp thất nghiệp thực hiện cấp lại tờ rời sổ BHXH ghi thời gian đã hưởng trợ cấp thất nghiệp và bảo lưu thời gian đóng BHTN chưa hưởng (nếu có) đối với NLD hưởng trợ cấp thất nghiệp từ 01/3/2016 trở đi

3.1.3. Bảo hiểm xã hội nơi người lao động tiếp tục tham gia BHXH cấp lại Bìa sổ BHXH và tờ rời bảo lưu thời gian tham gia BHTN chưa hưởng đối với người lao động hưởng trợ cấp BHXH một lần trước ngày 01/3/2016 có thời gian đóng BHTN chưa hưởng, được cơ quan Bảo hiểm xã hội nơi chi trả cấp giấy xác nhận (mẫu C15 theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH)

3.2. Hồ sơ và trình tự thực hiện:

3.2.1. Đối với trường hợp cấp sổ theo điểm 3.1.1 và 3.1.2: Có hướng dẫn riêng sau khi hoàn thiện phần mềm và thống nhất với Trung tâm giờ thiệu việc làm, Sở Lao động Thương binh và XH.

3.2.2. Đối với trường hợp lại bìa sổ BHXH theo điểm 3.1.3: Hồ sơ và quy trình thực hiện như trường hợp cấp sổ BHXH cho người lao động mới tham gia BHXH. Hồ sơ bổ sung mẫu C15 để cán bộ thu nhập quá trình đóng BHTN chưa hưởng vào phần mềm hoặc khoá dữ liệu tham gia BHXH đã hưởng nếu cùng cơ sở dữ liệu để in tờ rời quá trình đóng BHTN chưa hưởng.

III. Điều chỉnh, bổ sung chức danh công việc, chức danh nghề nặng nhọc độc hại:

1. Nguyên tắc:

Người lao động có thời gian làm các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc độc hại, nguy hiểm nhưng trong Sổ BHXH ghi sai, ghi chưa đầy đủ chức danh nghề nặng nhọc độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc độc hại, nguy hiểm theo danh mục quy định của Bộ lao động thương binh - xã hội, Bộ y tế ban hành, được điều chỉnh, bổ sung chức danh nghề để làm căn cứ hưởng chế độ BHXH.

Chức danh nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc độc hại, nguy hiểm phải tương ứng với hệ số lương quy định theo thang bảng lương nhà nước đối với các đơn vị áp dụng thang bảng lương do Nhà nước quy định

Chức danh nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc độc hại, nguy hiểm được ghi trên quyết định lương hoặc HĐLĐ và đóng

BHXH cao hơn mức lương tối thiểu vùng (trong đó đã có phụ cấp nặng nhọc độc hại.....) đối với các đơn vị sử dụng lao động trả lương theo thoả thuận.

2. Hồ sơ và trình tự thực hiện:

2.1. Hồ sơ:

- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) trong đó có kê khai chi tiết về nội dung cần điều chỉnh, thời gian điều chỉnh tại mục 13 và có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động;

- Sổ BHXH;

- Quyết định phân công nghề hoặc công việc.

- Quyết định tiền lương hoặc HĐLĐ, HĐLV theo nghề hoặc công việc.

Lưu ý: những trường hợp đề nghị điều chỉnh bổ sung chức danh nghề, công việc nặng nhọc độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm nhưng trong hồ sơ gốc đơn vị cũng chưa ghi đúng chức danh, nếu thực tế người lao động làm việc đúng công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo quy định thì đơn vị sử dụng lao động phải có văn bản giải trình và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

2.2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận TNHS

Kiểm tra hồ sơ theo quy định, nếu đủ điều kiện thực hiện tiếp nhận và chuyển các bộ phận nghiệp vụ giải quyết. Trường hợp không đủ điều kiện, hướng dẫn đơn vị hoặc người lao động bổ sung theo quy định.

Bước 2: Bộ phận Thu

- Kiểm tra thẩm định hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp không đủ điều kiện làm phiếu trả hồ sơ chuyển bộ phận tiếp nhận, ghi rõ lý do, hướng dẫn bổ sung hoàn thiện.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

Lập phiếu trình lãnh đạo phê duyệt, cập nhật bổ sung, điều chỉnh chức danh vào phần mềm SMS, Chuyển hồ sơ và dữ liệu đã điều chỉnh về bộ phận Cấp sổ thẻ.

Bước 3: Bộ phận cấp sổ thẻ

- Kiểm tra đối chiếu dữ liệu trên phần mềm QLST với hồ sơ.

- In tờ rời điều chỉnh chức danh công việc hoặc chức danh nghề nặng nhọc độc hại, đặc biệt nặng nhọc độc hại, nguy hiểm theo danh mục quy định của Bộ lao động thương binh - xã hội, Bộ y tế ban hành.

- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu tờ rời sổ BHXH.

- Xác nhận kết quả vào phần mềm MCĐT, chuyển kết quả về bộ phận TNHS

Bước 4: Bộ phận TNHS

- Nhận hồ sơ và kết quả thực hiện tách hồ sơ trả kết quả và hồ sơ chuyển lưu trữ. Hồ sơ lưu trữ gồm: Phiếu trình đã được phê duyệt của lãnh đạo BHXH huyện, bản photo quyết định lương, HĐLĐ, HĐLV, Tờ khai thay đổi thông tin của người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

- Trả sổ BHXH và hồ sơ gốc (nếu có) cho đơn vị hoặc người tham gia

IV. Gộp sổ BHXH

Người lao động được cấp từ 02 sổ BHXH trở lên được gộp toàn bộ thời gian tham gia BHXH, BHTN chưa hưởng từ các sổ BHXH vào 01 sổ BHXH.

1. Nguyên tắc:

- Bảo lưu sổ BHXH có thời gian tham gia trước. Thu hồi và hủy các sổ BHXH đã cấp, cấp lại sổ BHXH có quá trình tham gia BHXH tại các sổ BHXH theo sổ sổ được bảo lưu.

- Các sổ BHXH không trùng thời gian đóng BHXH, BHTN. Trường hợp có thời gian đóng trùng phải thực hiện thoái thu. Khi thoái thu đồng thời thu hồi các khoản trợ cấp ngắn hạn (nếu có). Thông tin về nhân thân như: họ tên, ngày tháng năm sinh, số CMTND, ngày cấp, nơi cấp...trong các sổ BHXH phải trùng khớp.

- Các sổ BHXH phải được xác nhận tổng thời gian tham gia BHXH, BHTN của BHXH nơi quản lý thu (trừ sổ BHXH cấp tại đơn vị cuối cùng mà người lao động vẫn đang tiếp tục tham gia).

- Hiệu chỉnh sổ BHXH được bảo lưu vào phần mềm quản lý.

2. Hồ sơ và trình tự thực hiện.

2.1 Hồ sơ:

- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT, BHTN (mẫu TK1-TS);

- Các sổ BHXH.

2.2 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

- Cán bộ tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo đúng quy định nêu trên.
- Kiểm tra tính hợp lệ của các sổ BHXH đã cấp như: thông tin nhân thân, thông tin quá trình tham gia tại các đơn vị trước.....
- Nhận hồ sơ theo bảng kê và viết giấy hẹn trả kết quả nếu đầy đủ và hợp lệ.
- * Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thực hiện như sau:
 - Nếu thông tin nhân thân các sổ BHXH không khớp nhau: Hướng dẫn đơn vị hoặc người lao động có văn bản xác định rõ thông tin tại sổ nào là đúng đồng thời cung cấp hồ sơ tư pháp để chứng minh nhân thân đúng của người tham gia (Giấy khai sinh hoặc Chứng minh nhân dân) để cơ quan Bảo hiểm xã hội có căn cứ cấp lại sổ bảo lưu và ghi nhận thông tin chính xác của người lao động trong sổ BHXH.

- Nếu sổ BHXH có quá trình tham gia BHXH tại đơn vị trước chưa chốt tổng thời gian tham gia BHXH, BHTN: hướng dẫn Người lao động về đơn vị cũ để đề nghị Bảo hiểm xã hội nơi quản lý thu chốt sổ. Trường hợp các sổ BHXH cùng có quá trình tham gia tại BHXH huyện, thực hiện tiếp nhận và giải quyết, không để đối tượng đi lại nhiều lần.

- Nếu các sổ BHXH có thời gian đóng trùng BHXH, BHTN: Hướng dẫn người lao động làm thủ tục thoái thu theo quy định tại Điều 23, Quyết định số 959/QĐ-BHXH.

Bước 2: Cán bộ thu thực hiện

- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu chưa đúng thì ghi phiếu trả hồ sơ nội dung hướng dẫn như trên có phê duyệt của lãnh đạo và trả cho bộ phận tiếp nhận. Nếu đủ điều kiện thì thực hiện như sau:

+ Lập Tờ trình thu hồi sổ BHXH, trong đó ghi rõ số sổ bảo lưu, số sổ thu hồi, trình lãnh đạo BHXH huyện ký duyệt.

+ Nhập toàn bộ thời gian tham gia BHXH tại các sổ BHXH vào phần mềm quản lý, hiệu chỉnh lại số sổ bảo lưu trong phần mềm, phối hợp với bộ phận cấp sổ thẻ thu hồi và huỷ tờ bìa, tờ rời sổ BHXH (nếu có) trên phần mềm QLST đối với các sổ BHXH cấp sau ngày 01/01/2009 trước khi chuyển dữ liệu sang phần mềm QLST.

- Chuyển hồ sơ sang bộ phận sổ thẻ.

Bước 3: Cán bộ sổ thẻ thực hiện:

- Đối chiếu thông tin quá trình tham gia tại các sổ BHXH với dữ liệu.
- In Bìa sổ BHXH và Tờ rời quá trình tham gia BHXH đến hết thời điểm đã in tờ rời ở đơn vị cuối cùng. Trường hợp các sổ BHXH đã chốt bảo lưu, thực hiện chốt tổng thời gian tham gia để in trả người lao động; trình lãnh đạo BHXH huyện ký.

- Gạch chéo tất cả các sổ BHXH đã thu hồi (kể cả tờ rời) trước khi chuyển hồ sơ và kết quả về bộ phận tiếp nhận để lưu trữ và trả kết quả.

- Hàng tháng chuyển dữ liệu gộp sổ về Bảo hiểm xã hội thành phố để theo dõi và báo cáo Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Bước 4: Bộ phận tiếp nhận

- Nhận hồ sơ; tách hồ sơ lưu trữ gồm: Tờ trình đã được phê duyệt của lãnh đạo BHXH huyện và các sổ BHXH thu hồi, Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin của người tham gia BHXH, BHYT.

- Trả sổ BHXH đã được cấp lại cho người lao động..

VI. Cấp sổ, ghi xác nhận thời gian đóng BHXH cho người tham gia được cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH

1. Đối với người lao động có thời gian công tác trước năm 1995

1.2. Nguyên tắc:

Tính thời gian công tác để hưởng chế độ BHXH đối với NLD có thời gian công tác trước năm 1995 (không bao gồm người bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc tự ý bỏ việc, bị phạt tù giam trước ngày 01/01/1995);

1.3. Hồ sơ và trình tự thực hiện:

1.3.1 Hồ sơ:

+ 01 Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);

+ 01 Bộ hồ sơ kèm theo (Điểm 1.1 Phụ lục 01 Quyết định số 959/QĐ-BHXH);

+ Sổ BHXH (nếu tính bổ sung thời gian công tác).

1.3.2 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận TNHS

- Cán bộ tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo đúng quy định nêu trên;

- Nhận hồ sơ theo bảng kê và viết giấy hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ.
- Chuyển hồ sơ cho Tổ Thẩm định.

Bước 2: Tổ Thẩm định

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TNHS
- Thẩm định hồ sơ, nếu đủ điều kiện làm Phiếu trình lãnh đạo BHXH TP phê duyệt.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Thu nhập quá trình tham gia BHXH.

Bước 3: Phòng Thu

- Nhận hồ sơ từ Tổ Thẩm định
- Nhập toàn bộ quá trình tham gia BHXH vào phần mềm SMS và chốt sổ đến thời điểm cuối cùng đơn vị đã được chốt.
- Chuyển hồ sơ đến Phòng Cấp Sổ Thẻ.

Bước 4: Phòng Cấp Sổ Thẻ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Thu
- Kiểm tra lại quá trình tham gia BHXH trên cơ sở dữ liệu
- In bổ sung tờ rời quá trình tham gia BHXH
- Chuyển kết quả về Bộ phận TNHS

Bước 5. Bộ phận TNHS

- Tiếp nhận kết quả từ Phòng Cấp Sổ Thẻ
- Trả kết quả cho người lao động.

2. Cấp và ghi các nhận thời gian đóng BHXH đối với NLD thuộc biên chế các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị-xã hội, doanh nghiệp Nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang đã xuất cảnh hợp pháp nhưng về nước không đúng hạn hoặc về nước đúng hạn nhưng đơn vị cử đi không bố trí sắp xếp được việc làm và đối tượng lao động xã hội được cử đi HTLĐ sau khi về nước tiếp tục tham gia đóng BHXH bắt buộc không bao gồm những trường hợp vi phạm pháp luật của nước ngoài bị trục xuất về nước hoặc bị kỷ luật buộc phải về nước hoặc bị phạt tù giam trước ngày 01/01/1995)

2.1. Hồ sơ và trình tự thực hiện:

2.1.1. Hồ sơ:

- 01 Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);

- 01 Bộ hồ sơ kèm theo:
 - + Khoản a Điểm 1.2 Phụ lục số 01 Quyết định số 959/QĐ-BHXH đối với trường hợp NLD có thời hạn ở nước ngoài theo Hiệp định của Chính phủ và của người đi làm đội trưởng, phiên dịch, cán bộ vùng do nước ngoài trả lương.
 - + Khoản b Điểm 1.2 Phụ lục số 01 Quyết định số 959/QĐ-BHXH đối với trường hợp NLD đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức hợp tác trực tiếp giữa các Bộ, địa phương của Nhà nước ta với các tổ chức kinh tế của nước ngoài.
 - + Khoản c Điểm 1.2 Phụ lục số 01 Quyết định số 959/QĐ-BHXH đối với trường hợp NLD đi học tập, thực tập ở nước ngoài.
 - + Khoản d Điểm 1.2 Phụ lục số 01 Quyết định số 959/QĐ-BHXH đối với trường hợp NLD đi làm chuyên gia theo Hiệp định của Chính phủ.

- Sổ BHXH (nếu cộng nối thời gian công tác).

2.1.2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận TNHS

- Cán bộ tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo đúng quy định nêu trên;
- Nhận hồ sơ theo bảng kê và viết giấy hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ.
- Chuyển hồ sơ cho Tổ Thẩm định.

Bước 2: Tổ Thẩm định

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TNHS
- Thẩm định hồ sơ, nếu đủ điều kiện làm Phiếu trình lãnh đạo BHXH TP phê duyệt.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Thu nhập quá trình tham gia BHXH.

Bước 3: Phòng Thu

- Nhận hồ sơ từ Tổ Thẩm định
- Nhập toàn bộ quá trình tham gia BHXH vào phần mềm SMS và chốt sổ đến thời điểm cuối cùng đơn vị đã được chốt.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Cấp Sổ Thẻ.

Bước 4: Phòng Cấp Sổ Thẻ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Thu
- Kiểm tra lại quá trình tham gia BHXH trên cơ sở dữ liệu
- In bổ sung tờ rời quá trình tham gia BHXH
- Chuyển kết quả về Bộ phận TNHS

Bước 5. Bộ phận TNHS

- Tiếp nhận kết quả từ Phòng Cấp Sổ Thẻ
- Trả kết quả cho người lao động.

3. Cấp và ghi xác nhận thời gian công tác đối với cán bộ có thời gian làm việc ở xã, phường, thị trấn, bao gồm cả chức danh khác theo quy định tại Khoản 4, Điều 8 Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH

3.1. Nguyên tắc tính:

- Tính thời gian công tác đối với cán bộ cấp xã có thời gian đảm nhiệm chức danh theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP, nếu công tác liên tục đến ngày 01 tháng 01 năm 1998 được hưởng sinh hoạt phí và có đóng BHXH theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP thì thời gian đảm nhiệm chức danh trước ngày 01 tháng 01 năm 1998 được tính là thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội:

- Trường hợp có thời gian là công nhân, viên chức Nhà nước chưa hưởng trợ cấp nghỉ việc một lần hoặc bảo hiểm xã hội một lần, được điều động về xã giữ chức danh theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP thì được cộng nối thời gian là công nhân, viên chức Nhà nước với thời gian giữ chức danh theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP để tính hưởng bảo hiểm xã hội.

- Đối với cán bộ cấp xã thuộc chức danh quy định tại Nghị định số 09/1998/NĐ-CP, nếu trước tháng 01 năm 1998 được cơ quan có thẩm quyền cử đi học chuyên môn, chính trị, sau khi hoàn thành nhiệm vụ khóa học tiếp tục giữ chức danh theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP thì thời gian đi học được tính thời gian công tác liên tục để tính hưởng bảo hiểm xã hội.

- Cán bộ xã có thời gian giữ các chức danh theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP nếu có thời gian gián đoạn không quá 12 tháng thì được cộng nối thời gian công tác trước đó với thời gian công tác sau này để tính hưởng bảo hiểm xã hội.

3.2. Hồ sơ và trình tự thực hiện:

3.2.1. Hồ sơ:

- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);
- Hồ sơ, lý lịch gốc của cá nhân;
- Các giấy tờ liên quan chứng minh thời gian làm việc ở xã, phường, thị trấn (danh sách, Quyết định phân công, Quyết định hưởng sinh hoạt phí,...);

- Nếu có thời gian công tác trong quân đội, công an nhân dân thì bổ sung:
- + Quyết định phục viên, xuất ngũ;
- + Xác nhận chưa hưởng trợ cấp theo Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 11/4/2002; Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005; Quyết định số 92/2005/QĐ-TTg ngày 29/4/2005; Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 02/10/2008; Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/2010; Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010; Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ
- Sổ BHXH.

3.2.2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận TNHS

- Cán bộ tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo đúng quy định nêu trên;
- Nhận hồ sơ theo bảng kê và viết giấy hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ.
- Chuyển hồ sơ cho Tổ Thẩm định

Bước 2: Tổ Thẩm định

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TNHS
- Thẩm định hồ sơ, nếu đủ điều kiện làm Phiếu trình lãnh đạo BHXH TP phê duyệt.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Thu nhập quá trình tham gia BHXH.

Bước 3: Phòng Thu

- Nhận hồ sơ từ Tổ Thẩm định
- Nhập toàn bộ quá trình tham gia BHXH vào phần mềm SMS và chốt sổ đến thời điểm cuối cùng đơn vị đã được chốt.
- Chuyển hồ sơ đến Phòng Cấp Sổ Thẻ.

Bước 4: Phòng Cấp Sổ Thẻ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Thu
- Kiểm tra lại quá trình tham gia BHXH trên cơ sở dữ liệu
- In bổ sung tờ rời quá trình tham gia BHXH
- Chuyển kết quả về Bộ phận TNHS

Bước 5. Bộ phận TNHS

- Tiếp nhận kết quả từ Phòng Cấp Sổ Thẻ
- Trả kết quả cho người lao động.

4. Bổ sung thời gian làm chủ nhiệm HTX đối với người có thời gian làm Chủ nhiệm HTX nông nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có quy mô toàn xã

4.1. Nguyên tắc:

Tính thời gian công tác để hưởng chế độ BHXH đối với NLD có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã nông nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có quy mô toàn xã từ ngày 01/7/1997 trở về trước, sau khi thôi làm Chủ nhiệm hợp tác xã có thời gian làm ít nhất một trong các công việc quy định tại Điều 1 Quyết định số 250/QĐ-TTg đã từ trần hoặc chưa được giải quyết chế độ, chính sách BHXH đối với thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã.

4.2. Hồ sơ và trình tự thực hiện:

4.2.1. Hồ sơ:

- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);

- Hồ sơ kèm theo (điểm 1.4 Phụ lục 01 Quyết định số 959/QĐ-BHXH);

- Sổ BHXH.

4.2.2. Trình tự thực hiện: Thực hiện như quy định cũ

5. Bổ sung thời gian công tác đối với quân nhân, công an nhân dân phục viên, xuất ngũ trước ngày 15 tháng 12 năm 1993 theo quy định tại Khoản 8 Điều 1 Nghị định số 153/2013/NĐ-CP ngày 08/11/2013 và Khoản 2 Điều 23 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015:

5.1. Đối tượng:

- Quân nhân, công an nhân dân đã phục viên, xuất ngũ về địa phương trước ngày 15/12/1993, sau đó chuyển sang làm việc có tham gia BHXH bắt buộc cả 5 chế độ mà không hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại Quyết định số Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 11 tháng 4 năm 2002; Điểm a Khoản 1 Điều 1 của Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005; Quyết định số 92/2005/QĐ-TTg ngày 29 tháng 4 năm 2005; Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2008; Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06 tháng 5 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2008; Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20 tháng 8 năm 2010; Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ.

- Quân nhân, công an nhân dân được cử đi hợp tác lao động, khi về nước được giải quyết phục viên, xuất ngũ về địa phương trước ngày 15 tháng 12 năm

1993 hoặc quân nhân, công an nhân dân đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc về địa phương trước ngày 15 tháng 12 năm 1993, sau đó tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc mà không hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại các văn bản nêu tại khoản 2 Điều 23 của Nghị định số 115/2015/NĐ-CP thì được cộng nối thời gian công tác trước khi đi hợp tác lao động với thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội sau này để tính hưởng bảo hiểm xã hội

- Quân nhân, công an nhân dân phục viên, xuất ngũ, thôi việc trước ngày 15 tháng 12 năm 1993, tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện sau đó mới tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc cũng được áp dụng quy định tại khoản 2 Điều 23 của Nghị định số 115/2015/NĐ-CP để tính hưởng bảo hiểm xã hội.

- Không tính thời gian công tác trong quân đội đối với những trường hợp được chuyển ngành, xuất ngũ chuyên thẳng về cơ quan Nhà nước sao đó tự ý bỏ việc, nghỉ việc hoặc đã được giải quyết chế độ thôi việc, trợ cấp một lần hoặc hưởng trợ cấp Mất sức lao động, bệnh binh

5.2. Hồ sơ và trình tự thực hiện:

5.2.1. Hồ sơ:

+ 01 Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);

+ Hồ sơ kèm theo (Điểm 1.5 Phụ lục 01 Quyết định số 959/QĐ-BHXH);

+ Sổ BHXH

Lưu ý:

- Khi tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ của NLD không thể hiện từ khi phục viên xuất ngũ đến khi tham gia BHXH NLD đi đâu, làm gì, có làm việc tại cơ quan đơn vị nhà nước hay không thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đơn vị hoặc người lao động làm rõ.

- Trường hợp NLD đề nghị tính cả thời gian bộ đội và HTLD thì ngoài hồ sơ theo quy định tại Điểm 1.5 Phụ lục 01 QĐ số 959/QĐ-BHXH cần bổ sung hồ sơ đi HTLD theo quy định tại Khoản 3 Điều 35 Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 gồm:

+ Bản chính “Thông báo chuyển trả” hoặc “Quyết định chuyển trả” của Cục Hợp tác quốc tế về lao động (nay là Cục Quản lý lao động ngoài nước) cấp; Trường hợp không còn bản chính “Thông báo chuyển trả” hoặc “Quyết định

chuyển trả” thì phải có Giấy xác nhận về thời gian đi hợp tác lao động để giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội của Cục Quản lý lao động ngoài nước trên cơ sở đơn đề nghị của người lao động (theo Mẫu số 1 và số 2 ban hành kèm theo Thông tư này).

+ Giấy xác nhận chưa được giải quyết trợ cấp thôi việc, trợ cấp một lần (hoặc trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ đối với trường hợp quân nhân, công an nhân dân phục viên, xuất ngũ, thôi việc trong khoảng thời gian ngày 15 tháng 12 năm 1993 đến ngày 31 tháng 12 năm 1994) sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước khi đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

5.2.2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận TNHS

- Cán bộ tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo đúng quy định nêu trên;
- Nhận hồ sơ theo bảng kê và viết giấy hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ.
- Chuyển hồ sơ cho Tổ Thẩm định

Bước 2: Tổ Thẩm định

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TNHS
- Thẩm định hồ sơ, nếu đủ điều kiện làm Phiếu thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo BHXH TP phê duyệt.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Thu nhập quá trình tham gia BHXH.

Bước 3: Phòng Thu

- Nhập toàn bộ quá trình tham gia BHXH vào phần mềm SMS, chuyển dữ liệu sang phần mềm QLST.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Cấp Sổ Thẻ.

Bước 4: Phòng Cấp Sổ Thẻ

- Kiểm tra lại quá trình tham gia BHXH trên cơ sở dữ liệu và hồ sơ
- In tờ rời bổ sung quá trình tham gia BHXH, ký, đóng dấu
- Chuyển kết quả về Bộ phận TNHS

Bước 5. Bộ phận TNHS

- Tiếp nhận kết quả từ Phòng Cấp Sổ Thẻ
- Trả kết quả cho người lao động.

*** Lưu ý chung:**

- Thời hạn giải quyết các loại hồ sơ, thực hiện theo quy định tại Điều Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Căn cứ vào thực tế tại địa phương, BHXH huyện quy định thời hạn giải quyết nghiệp vụ đối với từng bộ phận.

- Quy trình trên hướng dẫn chung cho Bảo hiểm xã hội huyện và Bảo hiểm xã hội thành phố (tại BHXH huyện là bộ phận nghiệp vụ; tại Thành phố là các Phòng nghiệp vụ thực hiện)

- Đối với Các nghiệp vụ do Bảo hiểm xã hội thành phố thực hiện (chưa phân cấp), BHXH huyện thực tiếp nhận hồ sơ khi đơn vị hoặc người tham gia đề nghị, chuyển Bảo hiểm xã hội thành phố giải quyết. Trường hợp đơn vị hoặc người tham gia nộp hồ sơ gửi Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội không qua BHXH huyện, Phòng Tiếp nhận hồ sơ thực hiện tiếp nhận.

BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI