

THÔNG BÁO

Về việc ban hành mới quy trình, hồ sơ hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do dịch COVID-19 theo cơ chế một cửa

Căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 06/6/2012 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố về việc ban hành quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh;

Công văn số 2062/BHXH-TST ngày 15/7/2021 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về thực hiện các chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do dịch COVID-19;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý thu, Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mới quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động theo cơ chế một cửa, như sau:

1. Đối với quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, ban hành mới các quy trình gồm:

Quy trình giảm mức đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (Hồ sơ giấy mã số 600EG; Hồ sơ điện tử mã số 600e)

2. Đối với PGNHS giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, ban hành mới PGNHS gồm:

- PGNHS mẫu số 600EG: Giảm mức đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

3. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Quy trình, PGNHS đề cập ở Mục 1 và Mục 2, kể từ ngày 10/8/2021.

4. Tổ chức thực hiện

- Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm phối hợp với nhà cung cấp phần mềm tiếp nhận hồ sơ, để điều chỉnh Quy trình, biểu mẫu, PGNHS nêu trên.

- Các Phòng Nghiệp vụ có liên quan và Bảo hiểm xã hội thành phố Thủ Đức, quận, huyện chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai và thực hiện theo nội dung thông báo này.

- Ban Biên tập trang thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh cập nhật quy trình, biểu mẫu, PGNHS theo quy định./.

Nơi nhận:

- Các PGĐ BHXH TP.HCM;
- Chánh Văn phòng; Trưởng các Phòng Nghiệp vụ;
- Giám đốc BHXH thành phố Thủ Đức, quận, huyện;
- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân NLD (để áp dụng);
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, VP (PVT).

GIÁM ĐỐC

Phan Văn Mến

Quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa
(đính kèm Thông báo số: /TB-BHXH, ngày / 8 /2021
của Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh)

Quy trình giảm mức đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (Hồ sơ giấy mã số 600EG, Hồ sơ giao dịch điện tử: 600e)

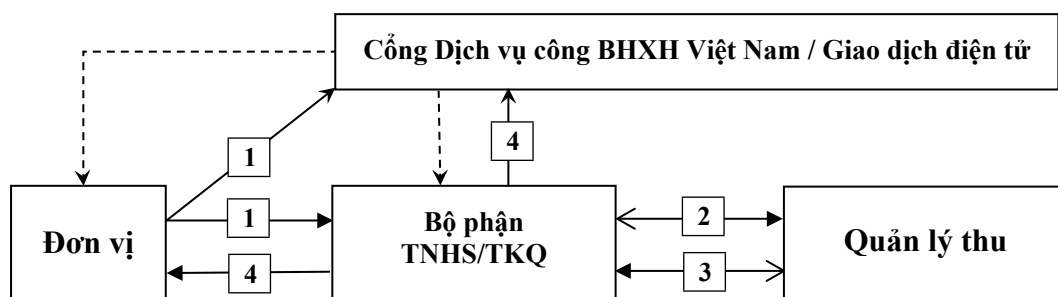
1. Thành phần hồ sơ:

Mẫu D02-LT ban hành kèm theo Quyết định số 1040/QĐ-BHXH 18/8/2020 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Mẫu D02-LT).

2. Thời gian giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 03 ngày làm việc.

- Văn phòng/Bộ phận TNHS : 0,5 ngày làm việc.
- Phòng/Bộ phận Quản lý thu : 02 ngày làm việc
- Văn phòng/Bộ phận TKQ : 0,5 ngày làm việc.

3. Sơ đồ:



4. Quy trình chi tiết:

4.1. Người sử dụng lao động:

a) Lập Mẫu D02-LT gửi cơ quan BHXH nơi quản lý thu BHXH qua giao dịch điện tử hoặc Công Dịch vụ công của BHXH Việt Nam. Trường hợp chưa giao dịch điện tử thì gửi hồ sơ giấy qua dịch vụ bưu chính.

b) Nhận kết quả giải quyết hồ sơ do cơ quan BHXH chuyển đến qua địa chỉ thư điện tử, Công giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: điều chỉnh, nộp lại Mẫu số 01 theo quy định tại Điểm a Khoản 4.1 Mục I Quy trình này.

4.2. Văn Phòng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ:

- Tiếp nhận hồ sơ điện tử trên phần mềm TNHS: chuyển ngay cho Phòng/Bộ phận Quản lý thu.

- Tiếp nhận hồ sơ giấy qua dịch vụ bưu chính: scan toàn bộ hồ sơ đính kèm vào phần mềm TNHS, ký số. Chuyển hồ sơ scan trên phần mềm TNHS và hồ sơ giấy cho Phòng/Bộ phận Quản lý thu.

4.3. Phòng/Bộ phận Quản lý thu:

Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy từ Văn phòng/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra, đối chiếu Mẫu D02-LT với dữ liệu trên phần mềm quản lý thu:

a) Trường hợp hồ sơ, dữ liệu khớp đúng:

- Cập nhật Mẫu D02-LT vào phần mềm TST.

- Đính kèm Mẫu D02-LT đã cập nhật vào phần mềm TNHS (tích chọn gửi mail cho đơn vị), chuyển hồ sơ đến Văn phòng/Bộ phận Trả kết quả.

b) Trường hợp không khớp đúng:

Ghi rõ lý do vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trên phần mềm TNHS, chuyển hồ sơ đến Văn phòng/Bộ phận Trả kết quả.

4.4. Văn Phòng, Bộ phận Trả kết quả:

- Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Phòng/Bộ phận Quản lý thu, gửi kết quả hồ sơ điện tử cho đơn vị qua phần mềm TNHS; hồ sơ giấy gửi qua dịch vụ bưu chính.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định./.

Số Hồ sơ:
Mẫu số: **600EG**

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Giảm mức đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 03 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:
2. Điện thoại: Email:
3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1	Mẫu D02-LT ban hành kèm theo Quyết định số 1040/QĐ-BHXH 18/8/2020 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam	

Lưu ý:

- Người sử dụng lao động chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin kê khai trên mẫu biểu.
- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Mẫu D02-LT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1040/QĐ-BHXH
ngày 18/8/2020 của BHXH Việt Nam)

TÊN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG:.....

Số: /.....

Mã đơn vị:; Mã số thuế:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:.....; Email:.....

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

..... ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VÀ DANH SÁCH THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số CCCD/CMND / Hộ chiếu	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề nghiệp, nơi làm việc	Vị trí việc làm				Tiền lương					Ngành/nghề nặng nhọc, độc hại		Loại và hiệu lực hợp đồng lao động				Thời điểm đơn vị bắt đầu đóng BHXH	Thời điểm đơn vị kết thúc đóng BHXH	Ghi chú		
							Nhà quản lý	Chuyên môn kỹ thuật bậc cao	Chuyên môn kỹ thuật bậc trung	Khác	Hệ Số/Mức lương	Phụ cấp						Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Hiệu lực HĐLĐ Xác định thời hạn					Hiệu lực HĐLĐ Khác (Dưới 1 tháng, thử việc)	
												Chức vụ	Thâm niên VK	Thâm niên nghề (%)	Phụ cấp lương	Các khoản bổ sung	Ngày bắt đầu			Ngày kết thúc	Ngày bắt đầu				Ngày kết thúc	Ngày bắt đầu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
1																										
2																										
Tổng																										

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

HƯỚNG DẪN LẬP

Báo cáo tình hình sử dụng lao động và danh sách tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-LT)

a) Mục đích: để đơn vị, doanh nghiệp đăng ký; truy thu, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT và khai báo tình hình sử dụng lao động đối với người lao động thuộc đơn vị.

Trách nhiệm lập: đơn vị sử dụng lao động.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh về lao động, tiền lương và truy thu đối với người lao động thuộc đơn vị.

d) Căn cứ lập

- Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);
- HĐLĐ, HĐLV, quyết định tuyển dụng, tiếp nhận; quyết định nâng lương, chuyển chuyên;
- Hồ sơ khác có liên quan.

đ) Phương pháp lập

* Phần thông tin chung

- Tên đơn vị: ghi đầy đủ tên đơn vị theo đăng ký kinh doanh, quyết định thành lập.
- Mã đơn vị: ghi mã đơn vị do cơ quan BHXH cấp.
- Mã số thuế: ghi mã số thuế do cơ quan thuế cấp.
- Địa chỉ: ghi địa chỉ nơi đóng trụ sở của đơn vị.
- Điện thoại: ghi số điện thoại của đơn vị.
- Email: ghi tên email của đơn vị.

* Chi tiêu theo cột:

- Cột (1): Ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn.
- Cột (2): Ghi rõ họ, tên của từng người lao động.

Đối với những đơn vị có số lượng người tham gia BHYT lớn, có yêu cầu phân nhóm đối tượng để thuận tiện trong việc tiếp nhận và trả thẻ BHYT, cơ quan BHXH có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị khi lập danh sách cấp thẻ BHYT, tại cột (2) tách thành các nhóm theo mã đơn vị trực thuộc (nhóm và mã đơn vị trực thuộc do đơn vị tự xây dựng nhưng tối đa không quá 6 ký tự được ký hiệu bằng số hoặc bằng chữ).

Ví dụ: Công ty A có 02 phân xưởng trực thuộc, mỗi phân xưởng có 50 lao động thì Công ty A khi lập danh sách phân thành 02 nhóm: Phân xưởng 1, mã số 01, kèm theo danh sách của 50 lao động thuộc Phân xưởng 1; tiếp theo là Phân xưởng 2, mã số 02, kèm theo danh sách 50 lao động của Phân xưởng 2 (mã số đơn vị trực thuộc có thể là 01, 02 hoặc AA, AB hoặc nhiều ký tự hơn nhưng không quá 6 ký tự).

- Cột (3): Ghi mã số đối với người người đã có mã số BHXH.
- Cột (4): Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu.
- Cột (5): Ghi giới tính của người tham gia (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).
- Cột (6): Ghi số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu của người tham gia được cơ quan có thẩm quyền cấp (Riêng hộ chiếu chỉ dành cho người nước ngoài).

- Cột (7): Ghi đầy đủ, chi tiết về cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, điều kiện nơi làm việc theo quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV (Ví dụ: Phó Chánh thanh tra Sở A, công nhân vận hành máy may công nghiệp Công ty B ...).

- Các Cột (8), (9), (10), (11): Phân loại theo: nhà quản lý; chuyên môn kỹ thuật bậc cao; chuyên môn kỹ thuật bậc trung; nhân viên trợ lý văn phòng; nhân viên dịch vụ và bán hàng; lao động có kỹ năng trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản; thợ thủ công; thợ vận hành và lắp ráp máy móc thiết bị; lao động giản đơn.

- Cột (12): Ghi tiền lương được hưởng:

+ Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì ghi bằng hệ số (bao gồm cả hệ số chênh lệch bảo lưu nếu có).

Ví dụ: Tiền lương ghi trong quyết định tuyển dụng hoặc HĐLV là 2,34 thì ghi 2,34.

+ Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do chủ sử dụng lao động quyết định thì ghi mức lương theo công việc hoặc chức danh, bằng tiền đồng Việt Nam.

Ví dụ: mức lương của người lao động là 52.000.000 đồng thì ghi 52.000.000 đồng.

- Các Cột (13), (14), (15): Ghi phụ cấp chức vụ bằng hệ số; phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề bằng tỷ lệ phần trăm (%) vào cột tương ứng, nếu không hưởng phụ cấp nào thì bỏ trống.

- Cột (16): Ghi phụ cấp lương theo quy định của pháp luật lao động (nếu có).

- Cột (17): Ghi các khoản bổ sung khác theo quy định của pháp luật lao động từ ngày 01/01/2018 (nếu có).

- Cột (18): Ghi ngày, tháng, năm bắt đầu làm việc trong ngành/ngành nặng nhọc, độc hại.

- Cột (19): Ghi ngày, tháng, năm kết thúc làm việc trong ngành/ngành nặng nhọc, độc hại.

- Cột (20): Ghi ngày, tháng, năm bắt đầu làm việc theo HĐLĐ không xác định thời hạn.

- Cột (21): Ghi ngày, tháng, năm bắt đầu có hiệu lực của HĐLĐ xác định thời hạn.

- Cột (22): Ghi ngày, tháng, năm hết hiệu lực của HĐLĐ xác định thời hạn.

- Cột (23): Ghi ngày, tháng, năm bắt đầu có hiệu lực của HĐLĐ khác (dưới 1 tháng, thử việc).

- Cột (24): Ghi ngày, tháng, năm hết hiệu lực của HĐLĐ khác (dưới 1 tháng, thử việc).

- Cột (25): Ghi ngày, tháng, năm đơn vị bắt đầu đóng BHXH cho người lao động.

- Cột (26): Ghi ngày, tháng, năm đơn vị kết thúc (dừng) đóng BHXH cho người lao động.

- Cột (27): ghi số; ngày, tháng, năm của HĐLĐ, HĐLV (ghi rõ thời hạn HĐLĐ, HĐLV từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm) hoặc quyết định (tuyển dụng, tiếp nhận); tạm hoãn HĐLĐ, nghỉ việc không hưởng lương ... ”, Ghi đối tượng được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn nếu có giấy tờ chứng minh như: người có công, cựu chiến binh,....

Lưu ý:

+ Nếu trong tháng đơn vị lập nhiều danh sách lao động đóng BHXH, BHYT, BHTN thì đánh số các danh sách.

+ Đơn vị kê khai đầy đủ, chính xác tiền lương đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN của từng người lao động theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về việc lập hồ sơ; lưu trữ hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

+ Trường hợp người lao động chỉ tham gia BHTNLĐ, BNN thì ghi vào mục ghi chú (cột 27) tương tự như trên.

+ Trường hợp đơn vị báo tăng lao động đối với người lao động đã có mã số BHXH, ghi đầy đủ các tiêu thức trên biểu mẫu và ghi nơi đăng ký KCB ban đầu vào cột 27.

+ Trường hợp đơn vị có nhiều người thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu thì ghi cột (2), cột (3) và ghi nội dung thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu vào cột 27, các cột khác bỏ trống.

e) Sau khi hoàn tất việc kê khai đơn vị ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu.