


Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
NGUYỄN THIÊN TÚ	NGUYỄN THỊ KIM ANH	NGUYỄN LÂM HOÀNG ÁI	

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC QUẢN LÝ

BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

1.MỤC ĐÍCH:

- Nhằm quy định rõ ràng các bước cần thực hiện khi giải quyết các chế độ bảo hiểm cho người lao động, giúp cho việc thực hiện các chế độ của BHXH, BHYT, BHTN đúng theo yêu cầu pháp luật.

2.PHẠM VI:

- Áp dụng cho công tác quản lý BHXH, BHYT, BHTN.

3. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN:

3.1 Cấp sổ BHXH, BHTN và thẻ bảo hiểm y tế cho CB-CNV mới nhận việc:

- 3.1.1 Vào đầu mỗi tháng, khi nhận được HĐLĐ chính thức từ nhân viên quản lý HĐLĐ BP HR, nhân viên phụ trách BHXH của BP HR sẽ tiến hành các thủ tục tham gia BHXH cho người lao động.
- 3.1.2 Nhân viên phụ trách BHXH sẽ cho tiến hành in “Tờ khai tham gia BHXH, BHYT, BHTN”. Các thông tin trên tờ khai này được trích rút từ phần mềm nhân sự.
- 3.1.3 Nhân viên phụ trách BHXH sẽ chuyển tờ khai này cho CB-CNV ký. Trước khi ký CB-CNV có trách nhiệm rà soát lại sự chính xác của thông tin, sau đó chuyển tờ khai về cho BP HR.
- 3.1.4 Nhân viên phụ trách BHXH sẽ dán hình cá nhân của CB-CNV lên tờ khai, trình ký BTGD và nộp về cơ quan BHXH.
- 3.1.4 Cơ quan BHXH sẽ cấp bì “Sổ BHXH” cho các CB-CNV đã nộp tờ khai. Nhân viên phụ trách BHXH khi nhận bì sổ sẽ nhập mã số BHXH mà cơ quan BHXH cung cấp vào phần mềm BHXH, hạng mục “Danh sách tham gia BHXH, BHTN”.
- 3.1.5 Vào đầu mỗi năm, cơ quan BHXH sẽ cấp tờ “Đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc” thể hiện quá trình đóng BHXH, BHYT của năm trước cho toàn bộ CB-CNV. Nhân viên phụ trách BHXH có trách nhiệm lưu trữ tờ này cùng bì sổ của mục 3.1.4 và sẽ được đem ra sử dụng- chốt sổ khi CB-CNV thôi việc.
- 3.1.6 CB-CNV nếu có thời gian tham gia BHXH trước khi vào công ty, vẫn còn bảo lưu quá trình tham gia này và muốn gộp quá trình cũ với quá trình tham gia BHXH sau này thì

Hướng dẫn công việc quản lý BHXH-BHYT-BHTN

trước khi ký vào tờ khai ở mục 3.1.2 phải nộp hoặc báo Sổ sổ BHXH cũ để nhân viên phụ trách BHXH sẽ đăng ký tham gia BHXH theo sổ sổ BHXH cũ. Nếu CB-CNV báo sau khi cơ quan BHXH đã cấp sổ sổ mới thì theo quy định của Luật BHXH, công ty sẽ không có quyền được gộp 2 quá trình này cho người lao động mà người lao động phải tự lên cơ quan BHXH gộp.

- 3.1.7 Đối với việc cấp thẻ BHYT: dựa theo danh mục tên các bệnh viện và phòng khám mà nhà nước quy định, CB-CNV sẽ đăng ký nơi khám chữa bệnh và nhân viên phụ trách BHXH sẽ điền thông tin này trong “Tờ khai tham gia BHXH, BHYT, BHTN” để cơ quan BHXH cấp “Thẻ BHYT”.
- 3.1.8 Khi nhận thẻ BHYT từ cơ quan BHXH, nhân viên phụ trách BHXH sẽ chuyển về cho trợ lý các BP-PX để phát cho CB-CNV. Thẻ này phải được phát tận tay người nhận và phát ngay trong ngày, nghiêm cấm việc cấp phát chậm trễ gây ảnh hưởng đến việc khám chữa bệnh của CB-CNV.

3.2 Công tác báo tăng – giảm hàng tháng:

- 3.2.1 Trước 15 tây hàng tháng, nhân viên phụ trách BHXH sẽ báo tăng- giảm dựa trên HĐLĐ và quyết định thôi việc. Các trường hợp tăng giảm giảm từ 16 tây sẽ được cập nhật trong tháng sau.
- 3.2.2 Nhân viên phụ trách BHXH sẽ tiến hành in báo cáo tăng – giảm trong phần mềm BHXH, hạng mục “Mẫu BHXH tăng” và “Mẫu BHXH giảm”. Các thông tin trong báo cáo này được trích rút từ phần mềm nhân sự.
- 3.2.3 Sau đó, nhân viên phụ trách BHXH sẽ trình ký BTGD và nộp kèm các giấy tờ khác theo luật BHXH quy định.
- 3.2.4 Công tác tăng giảm bao gồm cả việc ra vào của CB-CNV nghỉ dài hạn, nghỉ hộ sản hay công tác điều chỉnh lương.

3.3 Công tác chốt sổ/ trả sổ BHXH cho người thôi việc:

- 3.3.1 Đối với CB-CNV thôi việc, nhân viên phụ trách BHXH phải có trách nhiệm chốt và trả sổ đúng thời hạn Luật BHXH quy định.
- 3.3.2 BP HR sẽ phát sổ BHXH đã chốt cho người thôi việc vào thứ bảy hàng tuần trong giờ làm việc.
- 3.3.3 Sổ BHXH sẽ được phát kèm “Quyết định thôi việc”, “Đơn đề nghị hưởng BHXH một lần”.
- 3.3.4 BP HR có trách nhiệm phát đúng sổ BHXH cho người đứng tên. Khi nhận phải đem kèm chứng minh nhân dân để đối chiếu. Trường hợp nhận nhầm phải có “Giấy ủy quyền” có xác nhận của chính quyền địa phương. Công việc phát sổ phải ký lục rõ ràng nhằm tránh các thắc mắc khiếu nại về sau.

3.4 Công tác giải quyết chế độ ốm đau:

- 3.4.1 CB-CNV khi nghỉ việc có “Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH” của bệnh viện nhà nước cấp sẽ đem về nộp cho trợ lý BP-PX mình.
- 3.4.2 Trợ lý các BP-PX sau khi tiến hành các thủ tục theo quy định nghỉ phép của công ty sẽ chuyển giấy này cùng với “Thẻ công nhân nghỉ phép” có phê duyệt của các cấp chủ

Hướng dẫn công việc quản lý BHXH-BHYT-BHTN

quản về cho nhân viên phụ trách BHXH của công ty.

- 3.4.3 Nhân viên phụ trách BHXH có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác giữa “Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH” và thực tế ngày nghỉ tại công ty. Nếu có phát sinh bất thường phải báo về cho trưởng phòng HR hướng dẫn xử lý.
- 3.4.4 Bên cạnh đó nhân viên phụ trách BHXH phải kiểm tra thời gian nghỉ từ ngày ...đến ngày ...và ngày bác sĩ ký phải đúng theo yêu cầu của BHXH: ngày đầu tiên nghỉ và ngày ký phải trùng về thời gian:
- Ví dụ:
- Nghỉ từ 25.12.2012 đến 28.12.2012, ngày ký là 25.12.2012: HỢP LỆ
 - Nghỉ từ 25.12.2012 đến 28.12.2012, ngày ký là 24.12.2012 hoặc 28.12.2012: KHÔNG HỢP LỆ → trường hợp này phải bổ sung thêm giấy ra viện (nếu nằm viện) hoặc nếu do lỗi ghi sai sót ngày tháng thì CB-CNV phải trở về bệnh viện để được cấp lại hoặc đóng một chứng nhận trên lỗi đã sửa chữa.
- 3.4.5 Bản thân CB-CNV nếu ốm dài ngày - thuộc danh mục do nhà nước quy định như bệnh lao thì phải có “Biên bản hội chẩn” của bệnh viện Nhà nước cho lần đầu tiên, những lần tiếp theo chỉ cần nộp “Phiếu điều trị” hoặc “Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH” của bệnh viện nhà nước cấp. Quy trình giải quyết được thực hiện như mục 3.4.2 đến 3.4.4.
- 3.4.6 Riêng đối với chế độ nghỉ việc chăm sóc con ốm đau: ngoài “Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH” của bệnh viện nhà nước cấp thì CB-CNV phải nộp kèm 1 trong ba loại giấy tờ bắt buộc sau: sổ khám bệnh hoặc đơn thuốc hoặc giấy ra viện. Quy trình giải quyết được thực hiện như mục 3.4.2 đến 3.4.4.
- 3.4.7 Dựa vào các thông tin trên, nhân viên phụ trách BHXH sẽ lập bảng “Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ ốm đau” theo biểu mẫu cơ quan BHXH ban hành, sau đó trình ký trưởng phòng HR, kế toán trưởng, BTGD và gửi về cho cơ quan BHXH kèm theo các giấy tờ của mục 3.4.1, 3.4.5, 3.4.6.
- 3.4.8 Căn cứ vào quy định của BHXH, cơ quan BHXH sẽ duyệt thanh toán. Cơ quan BHXH sẽ đóng một “Đã thanh toán trợ cấp” lên “Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ ốm đau” mà công ty đã lập, đồng thời gửi bảng “Danh sách người lao động hưởng chế độ được duyệt” về cho Công ty.
- 3.4.9 Đối với các trường hợp không được duyệt ở “Danh sách người lao động hưởng chế độ được duyệt” mà cơ quan BHXH gửi về công ty. Căn cứ vào “Lý do không duyệt” mà Cơ quan BHXH phê duyệt, nhân viên phụ trách BHXH của BP HR sẽ giải thích lại lý do cho người lao động hoặc hướng dẫn người lao động bổ sung giấy tờ theo hướng dẫn của cơ quan BHXH.
- 3.4.10 Tiền thanh toán chế độ này người lao động sẽ được nhận tại phòng kế toán. Việc chi trả phải được ký lục rõ ràng và phát đúng cho người đứng tên. Trường hợp nhận đủ phải có “Giấy ủy quyền” có xác nhận của chính quyền địa phương.
- 3.4.11 BP HR có trách nhiệm giải thích rõ ràng các thắc mắc khiếu nại của CB-CNV. Trường hợp ngoài khả năng giải quyết phải báo về chủ quản để được hướng dẫn xử lý.

3.5 Công tác giải quyết chế độ thai sản:

3.5.1 Chế độ sảy thai, nạo hút thai hoặc thai chết lưu/ thực hiện các biện pháp tránh thai:

Trình tự thực hiện như mục “Chế độ ốm đau”- mục 3.4.

3.5.2 Chế độ khi chế độ khi sinh con/ khám thai/ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản:

*** Chế độ khi sinh con:**

- 3.5.2.1 CB-CNV sau khi sinh con sẽ nộp “Giấy khai sanh” hoặc “Giấy chứng sanh” bản sao có sao y công chứng về cho Trợ lý BP-PX mình.
- 3.5.2.2 Trợ lý các BP-PX sau khi tiến hành các thủ tục theo quy định nghỉ phép của công ty sẽ chuyển giấy này cùng với “Thẻ công nhân nghỉ phép” có phê duyệt của các cấp chủ quản về cho nhân viên phụ trách BHXH của công ty.
- 3.5.2.3 Nhân viên phụ trách BHXH sẽ lập sổ lập bảng “Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ thai sản” theo biểu mẫu cơ quan BHXH ban hành, sau đó trình ký trưởng phòng HR, kế toán trưởng, BTGD và gửi về cho cơ quan BHXH kèm theo các giấy tờ của mục 3.5.2.1.
- 3.5.2.4 Căn cứ vào quy định của BHXH, cơ quan BHXH sẽ duyệt thanh toán. Cơ quan BHXH sẽ đóng mộc “Đã thanh toán trợ cấp” lên “Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ thai sản” mà công ty đã lập, đồng thời gửi bảng “Danh sách người lao động hưởng chế độ được duyệt” về cho Công ty.
- 3.5.2.5 Hàng tháng, nhân viên phụ trách BHXH sẽ cung cấp “Danh sách chi trả” tổng hợp cho BP kế toán, đồng thời lập “Bảng tính tiền chi trả chế độ thai sản” cho từng cá nhân để BP Kế toán khi chi trả sẽ gửi kèm bảng này cho các CB-CNV để họ có thể kiểm tra số tiền mình được chi trả.

*** Chế độ khám thai:**

- 3.5.2.6 Trình tự thực hiện như mục “Chế độ ốm đau”- mục 3.4.

*** Chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản:**

- 3.5.2.7 CB-CNV trong vòng 2 tháng kể từ khi hết thời gian nghỉ hưởng chế độ sinh con sẽ được hưởng chế độ này nếu thực hiện các thủ tục sau:
 - Đối với các trường hợp sinh mổ: nộp “Giấy chứng nhận phẫu thuật” hoặc “Giấy ra viện” nếu trên giấy ra viện có ghi là trường hợp sinh mổ.
 - Đối các trường hợp sinh thường: không cần 2 loại giấy này.Cả 2 trường hợp trên đều nộp kèm “Đơn xin nghỉ phép” và “Thẻ công nhân nghỉ phép” theo quy trình nghỉ phép của công ty quy định.
- 3.5.2.8 Sau đó nhân viên phụ trách BHXH sẽ lập bảng “Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản” theo biểu mẫu cơ quan BHXH ban hành, sau đó trình ký trưởng phòng HR, kế toán trưởng, đại diện ban chấp hành công đoàn BTGD và gửi về cho cơ quan BHXH kèm theo các giấy tờ của mục 3.5.2.7.
- 3.5.2.9 Các bước xét duyệt của cơ quan BHXH và chi trả tiếp theo được thực hiện như chế độ ốm đau- từ mục 3.4.8 đến 3.4.11.

3.6 Chế độ tai nạn lao động/ bệnh nghề nghiệp:

3.6.1 Chế độ tai nạn lao động:

3.6.1.1 CB- CNV sau khi bị tai nạn lao động, nếu suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do tai nạn sẽ nộp đủ các giấy tờ sau:

- Giấy ra viện.
- Giấy chứng nhận thương tật.
- Giấy giám định y khoa.

Đồng thời, nhân viên phụ trách BHXH sẽ chuẩn bị thêm các giấy tờ sau:

- Công văn đề nghị giải quyết chế độ của công ty.
- Sổ BHXH.
- Biên bản điều tra tai nạn lao động.
- Bảng công bố tai nạn lao động.

Nếu là tai nạn giao thông thì thêm các giấy tờ sau:

- Biên bản điều tra tai nạn giao thông hoặc biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông.
- hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú

3.6.1.2 Các hồ sơ nói trên nhân viên BHXH sẽ đem nộp cho cơ quan BHXH, sau khi xét duyệt cơ quan BHXH sẽ gửi giấy hẹn để người lao động đến nhận chế độ.

3.6.1.3 Nhân viên phụ trách BHXH sẽ chuyển giấy hẹn cho người lao động. Theo lịch hẹn người lao động sẽ trực tiếp lên cơ quan BHXH để nhận tiền, khi đi sẽ đem theo giấy hẹn và chứng minh nhân dân.

3.6.2 Chế độ bệnh nghề nghiệp:

3.6.2.1 CB-CNV nếu bị bệnh nghề nghiệp theo quy định của luật BHXH sẽ nộp các giấy tờ sau để được hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp:

- Giấy ra viện sau khi đã điều trị bệnh nghề nghiệp ổn định hoặc giấy khám bệnh nghề nghiệp hoặc phiếu hội chuẩn.
- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động

Đồng thời, nhân viên phụ trách BHXH sẽ chuẩn bị thêm các giấy tờ sau:

- Công văn đề nghị giải quyết chế độ của công ty.
- Sổ BHXH.
- Biên bản xác định môi trường có yếu tố độc hại của TTYT dự phòng tỉnh.

3.6.2.2 Các hồ sơ nói trên nhân viên BHXH sẽ đem nộp cho cơ quan BHXH, sau khi xét duyệt cơ quan BHXH sẽ gửi giấy hẹn để người lao động đến nhận chế độ.

3.6.2.3 Nhân viên phụ trách BHXH sẽ chuyển giấy hẹn cho người lao động. Theo lịch hẹn người lao động sẽ trực tiếp lên cơ quan BHXH để nhận tiền, khi đi sẽ đem theo giấy hẹn và chứng minh nhân dân.

3.7 Chế độ tử tuất:

3.7.1 CB-CNV của công ty nếu mất, người thân sẽ nộp các giấy tờ sau để được hưởng chế độ tử tuất theo quy định của Luật BHXH:

- Giấy chứng tử.

- Tờ khai hoàn cảnh gia đình của thân nhân người chết.
- Biên bản điều tra tai nạn lao động (trường hợp tai nạn giao thông được xác định tai nạn lao động thì kèm biên bản điều tra tai nạn giao thông).
- Giấy chứng nhận của nhà trường nơi đang học nếu con đủ 15 tuổi đến đủ 18 tuổi còn đi học.

Đồng thời, nhân viên phụ trách BHXH sẽ chuẩn bị thêm các giấy tờ sau:

- Sổ BHXH.
- Trường hợp chết do tai nạn giao thông mà không phải là tai nạn lao động thì có thêm công văn xác nhận tai nạn rủi ro.

3.7.2 Các hồ sơ nói trên nhân viên BHXH sẽ đem nộp cho cơ quan BHXH, sau khi xét duyệt cơ quan BHXH sẽ gửi giấy hẹn để người lao động đến nhận chế độ.

3.7.3 Nhân viên phụ trách BHXH sẽ chuyển giấy hẹn cho người lao động. Theo lịch hẹn người lao động sẽ trực tiếp lên cơ quan BHXH để nhận tiền, khi đi sẽ đem theo giấy hẹn và chứng minh nhân dân.

3.8 Quy định về trình tự giải quyết các chế độ BHXH trong nội bộ công ty:

3.8.1 Vào mỗi buổi sáng, trợ lý các BP-PX sẽ tiếp nhận hồ sơ xin hưởng chế độ BHXH của CB-CNV mình và tiến hành các thủ tục theo “Quy trình nghỉ phép” của công ty quy định.

3.8.2 Sau đó, trợ lý các BP-PX sẽ các nộp hồ sơ xin hưởng chế độ BHXH cho nhân viên phụ trách BHXH.

3.8.3 Thời gian nộp hồ sơ cho BP HR được quy định vào lúc 14h00 đến 15h00 hàng ngày. Nhân viên phụ trách BHXH khi tiếp nhận sẽ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ sẽ trả về cho CB-CNV bổ sung. Ngày nhận hồ sơ được tính là từ ngày đã nhận đầy đủ tất cả hồ sơ hợp lệ có liên quan.

3.8.4 Sau khi nhận hồ sơ BHXH, nhân viên phụ trách BHXH căn cứ vào luật BHXH hiện hành để tính tiền chi trả cho CB-CNV trên phiếu “Tạm chi”, trình ký BTGD và chuyển về BP Kế toán.

3.8.5 Ngay khi nhận được phiếu tạm chi của BP HR, BP Kế toán có trách nhiệm tiến hành các thủ tục chi trả cho CB-CNV. Việc chi trả phải được thực hiện trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ của CB-CNV.

3.8.6 Khi chi trả tạm BP Kế toán có trách nhiệm giải thích cho CB-CNV rõ về việc tạm chi và công ty sẽ cùng quyết toán lại với họ khi nhận được thông báo chi trả chính thức của cơ quan BHXH.

3.8.7 Hàng tháng, sau khi nhận được thông báo chi trả chính thức của cơ quan BHXH, bộ phận HR sẽ chuyển cho BP kế toán. Bộ phận kế toán có trách nhiệm đối chiếu kết quả chi trả của công ty với kết quả chi trả của cơ quan BHXH.

3.8.8 Nếu kết quả giữa 2 bên không trùng khớp thì BP Kế toán có trách nhiệm phối hợp cùng BP HR làm việc với CB-CNV đó để cùng quyết toán theo kết quả mà cơ quan BHXH chi trả.

3.9 Công tác quyết toán với cơ quan BHXH:

- 3.9.1 Hàng tháng, khi nhận được “Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN tháng” từ cơ quan BHXH, nhân viên bảo hiểm của HR sẽ kiểm tra các thông tin trên thông báo, nếu không có vấn đề BP HR sẽ chuyển cho BP Kế Toán chi trả. Trong trường hợp không thống nhất với kết quả của cơ quan BHXH thì nhân viên phụ trách BHXH sẽ liên hệ với cơ quan BHXH để được kiểm tra và điều chỉnh theo quy định.
- 3.9.10 Hàng quý, khi nhận được “Thông báo quyết toán các chế độ BHXH quý”, nhân viên phụ trách BHXH của HR sẽ kiểm tra các thông tin trên thông báo, nếu không có vấn đề BP HR sẽ chuyển cho BP Kế toán. Trong trường hợp không thống nhất với kết quả của cơ quan BHXH thì nhân viên phụ trách BHXH sẽ liên hệ với cơ quan BHXH để được kiểm tra và điều chỉnh theo quy định.

3.10 Công tác cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT:

- 3.10.1 Đối với sổ BHXH đã được cấp nhưng có sai sót cần thay đổi thì nhân viên phụ trách BHXH sẽ tiến hành lập các hồ sơ sau:
- Văn bản đề nghị của công ty.
 - Bản sao quyết định hoặc hợp đồng lao động, giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh và phải kèm theo bản chính để đối chiếu.
 - Sổ BHXH.
- 3.10.2 Thẻ BHYT sẽ được cấp theo quý, nếu CB-CNV cần thay đổi nơi khám bệnh thì chỉ được thay đổi cho quý mới tiếp theo, phải sử dụng hết quý đó mới được thay đổi. CB-CNV đăng ký lại nơi khám bệnh mới với nhân viên phụ trách BHXH và các thủ tục cấp lại thẻ sẽ được tiến hành như mục 3.1.