

THÔNG TƯ

**Hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết
hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng**

Căn cứ Luật bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị quyết số 93/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về việc thực hiện chính sách hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động;

Căn cứ Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân;

Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số 164/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Theo đề nghị của Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị;

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Thông tư hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan trong việc giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội: Ốm đau; thai sản; tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; hưu trí và tử tuất trong Bộ Quốc phòng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quân nhân; người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân; công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng; lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng (sau đây gọi chung là người lao động).

2. Thân nhân người lao động quy định tại khoản 1 Điều này; người hưởng lương hưu theo Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về việc thực hiện chế độ hưu trí đối với quân nhân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ Quân đội đã phục viên, xuất ngũ (sau đây viết tắt là Nghị định số 159/2006/NĐ-CP); Nghị định số 11/2011/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 159/2006/NĐ-CP (sau đây viết tắt là Nghị định số 11/2011/NĐ-CP); Nghị định số 23/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong Quân đội, Công an đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (sau đây viết tắt là Nghị định số 23/2012/NĐ-CP).

3. Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng (sau đây gọi chung là người sử dụng lao động) và tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc lập hồ sơ giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội hướng dẫn tại Thông tư này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Nơi cư trú của công dân là chỗ ở hợp pháp mà người đó thường xuyên sinh sống, là nơi thường trú hoặc nơi tạm trú theo quy định của pháp luật về cư trú.

2. Bản chính, bản sao nêu trong văn bản này được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch:

a) Thành phần hồ sơ nêu tại văn bản này nếu không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính, bản sao (kèm bản chính để đối chiếu), bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc; các thành phần hồ sơ khác quy định tại văn bản này mà do cơ quan có thẩm quyền lập là bản chính;

b) Các mẫu biểu viện dẫn trong Thông tư này mà không ghi rõ nguồn trích dẫn thì được hiểu là của Thông tư này.

3. Bệnh cần chữa trị dài ngày được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội là các bệnh thuộc Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày ban hành kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BYT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày.

4. Cơ quan nhân sự là cơ quan Cán bộ, Quân lực, Tổ chức lao động tiền lương thuộc các đơn vị từ cấp trực thuộc Bộ Quốc phòng trở xuống.

5. Các từ viết tắt

- Bảo hiểm xã hội: BHXH;
- Bảo hiểm y tế: BHYT;

- Tai nạn lao động: TNLĐ;
- Bệnh nghề nghiệp: BNN;
- Giám định y khoa: GĐYK.

Điều 4. Hồ sơ, sổ hồ sơ, sổ bảo hiểm xã hội và mẫu biểu hồ sơ giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội

1. Hồ sơ, sổ hồ sơ hưởng chế độ BHXH và sổ BHXH

a) Người lao động, thân nhân người lao động, người sử dụng lao động, cá nhân, tổ chức có liên quan khi cung cấp, kê khai, xác nhận, lập hồ sơ phải ghi đầy đủ, chính xác, trung thực, đúng thẩm quyền, chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai và xác nhận;

b) Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ BHXH phải được lập đủ về số lượng, mẫu biểu phải thống nhất và được quản lý, lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ;

c) Sổ hồ sơ hưởng các chế độ hưu trí, BHXH một lần, chế độ TNLĐ, BNN, chế độ tử tuất là mã số BHXH (số sổ BHXH);

d) Sổ BHXH của người lao động sau khi đã giải quyết hưởng chế độ hưu trí, tử tuất, BHXH một lần, được lưu trữ theo quy định tại BHXH Bộ Quốc phòng.

2. Mẫu biểu hồ sơ giải quyết hưởng các chế độ BHXH

a) Người lao động; thân nhân người lao động; người sử dụng lao động; tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ các mẫu biểu hướng dẫn tại Danh mục ban hành kèm theo Thông tư này để thực hiện;

b) Mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu văn bản hướng dẫn tại Danh mục ban hành kèm theo Thông tư này được BHXH Bộ Quốc phòng hoặc người sử dụng lao động nơi trực tiếp giải quyết hưởng các chế độ BHXH đối với người lao động, thân nhân người lao động cấp miễn phí hoặc do người lao động, thân nhân người lao động in, chụp, đánh máy, tự viết tay theo nội dung mẫu quy định;

c) Mẫu giấy ra viện, giấy chứng sinh, giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH và giấy chứng nhận nghỉ dưỡng thai, giấy chứng nhận không đủ sức khỏe để chăm sóc con sau khi sinh, nhận con (đối với trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ), tóm tắt hồ sơ bệnh án do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện theo quy định tại Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật bảo hiểm xã hội và Luật an toàn, vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế (sau đây viết tắt là Thông tư số 56/2017/TT-BYT).

Điều 5. Một số quy định trong giải quyết và chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội

1. Căn cứ để giải quyết hưởng các chế độ BHXH là sổ BHXH thể hiện quá trình đóng BHXH thống nhất với cơ sở dữ liệu BHXH đã được quản lý tập trung tại BHXH Bộ Quốc phòng; mọi thông tin liên quan đến đóng, hưởng BHXH khi có thay đổi phải được cập nhật vào hệ thống phần mềm quản lý BHXH của BHXH Bộ Quốc phòng.

2. Khi giải quyết hưởng các chế độ BHXH phải đối chiếu giữa sổ BHXH với cơ sở dữ liệu BHXH và hồ sơ hưởng BHXH. Trường hợp đã được giải quyết hưởng các chế độ BHXH mà việc điều chỉnh hưởng BHXH liên quan đến cơ sở dữ liệu BHXH thì phải điều chỉnh lại cơ sở dữ liệu trên hệ thống và sổ BHXH; căn cứ cơ sở dữ liệu và sổ BHXH đã được điều chỉnh để thực hiện việc điều chỉnh hưởng các chế độ BHXH theo quy định.

3. Trường hợp lập hồ sơ giải quyết hưởng các chế độ BHXH chậm hơn so với thời hạn quy định tại Thông tư này, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ phải có văn bản giải trình nêu rõ lý do nộp chậm và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung giải trình.

4. Hằng năm, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Bộ Quốc phòng lập hồ sơ giải quyết và chi trả chế độ xuất ngũ từ nguồn quỹ BHXH đối với hạ sĩ quan, binh sĩ thuộc quyền khi xuất ngũ, gửi quyết định, danh sách cùng dữ liệu hồ sơ hưởng (đĩa CD có chứa dữ liệu) về BHXH Bộ Quốc phòng để làm cơ sở quyết toán.

5. Cơ quan nhân sự thẩm định hồ sơ báo cáo Thủ trưởng đơn vị giới thiệu người lao động đến Hội đồng GDYK cấp có thẩm quyền trong Bộ Quốc phòng để giám định mức suy giảm khả năng lao động làm cơ sở giải quyết chế độ hưu trí.

Chương II

HỒ SƠ; QUY TRÌNH, TRÁCH NHIỆM VÀ THỜI HẠN GIẢI QUYẾT HƯỞNG CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Mục 1

CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU

Điều 6. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau

Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 100 Luật bảo hiểm xã hội, khoản 1, 2 Điều 21 Thông tư số 56/2017/TT-BYT, cụ thể như sau:

1. Trường hợp điều trị nội trú: Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện của người lao động hoặc con dưới 7 tuổi của người lao động; trường hợp chuyển tuyến khám bệnh, chữa bệnh trong quá trình điều trị nội trú thì có thêm bản sao giấy chuyển tuyến, hoặc giấy chuyển viện. Trường hợp người bệnh tử vong tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thì thay bằng giấy báo tử; trường hợp giấy báo tử không thể hiện thời gian vào viện thì có thêm giấy tờ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thể hiện thời gian vào viện.

2. Trường hợp điều trị ngoại trú: Bản chính giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH. Trường hợp cả cha và mẹ đều nghỉ việc để chăm con ốm thì giấy chứng nhận nghỉ việc của một trong hai người là bản sao; hoặc giấy ra viện có chỉ định của y, bác sĩ điều trị cho nghỉ thêm sau thời gian điều trị nội trú.

3. Trường hợp người lao động hoặc con của người lao động khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài thì hồ sơ hưởng chế độ ốm đau quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này được thay bằng bản dịch tiếng Việt được chứng thực của giấy khám bệnh, chữa bệnh do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài cấp.

4. Ngoài hồ sơ theo hướng dẫn tại khoản 1, khoản 2 Điều này, cơ quan nhân sự lập thêm danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (Mẫu số 01A-HBQP).

Điều 7. Thời hạn giải quyết hưởng chế độ ốm đau

Thời hạn giải quyết hưởng chế độ ốm đau theo quy định tại Điều 102 Luật bảo hiểm xã hội thực hiện như sau:

1. Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, người lao động có trách nhiệm nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều 6 Thông tư này cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, người sử dụng lao động hoàn thành việc giải quyết chế độ ốm đau đối với người lao động.

3. Trường hợp hồ sơ không được giải quyết thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải thông báo cho người lao động biết bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 8. Quy trình, trách nhiệm giải quyết hưởng chế độ ốm đau

1. Đối với người lao động

Nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều 6 Thông tư này cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Đối với người sử dụng lao động thuộc các đơn vị dự toán

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ từ người lao động theo quy định; lập 02 bản danh sách (Mẫu số 01A-HBQP), chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau của từng người lao động (không bao gồm sổ BHXH) cùng toàn bộ dữ liệu hồ sơ hưởng của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ.

b) Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

- Tiếp nhận hồ sơ và danh sách (Mẫu số 01A-HBQP) cùng toàn bộ dữ liệu hồ sơ hưởng của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ do cơ quan nhân sự chuyển đến; thẩm định và tổng hợp vào mẫu số 04/BHXXH ban hành kèm theo Thông tư số 37/2017/TT-BQP ngày 16 tháng 02 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn quản lý thu, chi bảo hiểm xã hội bắt buộc trong Bộ Quốc phòng (sau đây viết tắt là Thông tư số 37/2017/TT-BQP);

- Thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ ốm đau cho người lao động; từ chối chi trả đối với các trường hợp tính toán sai chế độ. Khi cấp phát chế độ ốm đau phải thu hồi tiền lương đã hưởng của những ngày người lao động nghỉ ốm theo quy định;