

BỘ QUỐC PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 181/2016/TT-BQP

Hà Nội, ngày 04 tháng 11 năm 2016

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 134/2015/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện;

Căn cứ Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 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 35/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 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, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan trong việc giải quyết hưởng các chế độ 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

Thông tư này áp dụng đối với:

1. Quân nhân; người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân; công nhân, 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 tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện; 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 được 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; 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.

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 các 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, bản sao được chứng thực từ bản chính, bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao lại.

a) “Bản chính”, “Bản sao”, “Bản sao được chứng thực từ bản chính”, “Bản sao được cấp từ sổ gốc” 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;

b) “Bản sao lại” quy định tại văn bản này là bản chụp lại từ “Bản chính”, “Bản sao”, “Bản sao được chứng thực từ bản chính”, “Bản sao được cấp từ sổ gốc” hoặc bản “Trích lục” và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận sao từ bản chính hoặc từ các bản sao nêu trên để đủ bộ hồ sơ đưa vào lưu trữ hoặc giới thiệu hồ sơ từ tuất đến địa phương nơi thân nhân cư trú;

c) 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.

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 14/2016/TT-BYT ngày 12 tháng 5 năm 2016 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế (sau đây được viết tắt là Thông tư số 14/2016/TT-BYT).

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 rút gọn:

- Bảo hiểm xã hội: BHXH;
- Bảo hiểm y tế: BHYT;
- Bảo hiểm thất nghiệp: BHTN;
- Tai nạn lao động: TNLĐ;
- Bệnh nghề nghiệp: BNN.

Điều 4. Hồ sơ, sổ hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội và sổ bảo hiểm xã hội; thẩm quyền giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội đối với hạ sĩ quan, binh sĩ; chế độ ốm đau, thai sản và trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với người lao động thuộc các doanh nghiệp cấp 3, đơn vị sự nghiệp công lập

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 đó;

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 danh mục các quyết định của Nhà nước trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh;

c) Sổ hồ sơ hưởng chế độ hưu trí, BHXH một lần, chế độ TNLĐ, BNN, chế độ tử tuất là sổ sổ BHXH. Trường hợp không thuộc diện cấp sổ BHXH thì sổ sổ hưu trí là sổ hồ sơ hoặc sổ sổ trợ cấp BHXH hằng tháng;

d) Sổ BHXH (bao gồm tờ bìa và các trang tờ rời) của người lao động sau khi đã giải quyết hưởng chế độ hưu trí, tử tuất, BHXH một lần, được lưu trữ tại BHXH Bộ Quốc phòng.

2. Thẩm quyền giải quyết hưởng chế độ BHXH đối với hạ sĩ quan, binh sĩ và giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản và trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với người lao động thuộc các doanh nghiệp cấp 3, đơn vị sự nghiệp công lập

a) Thẩm quyền giải quyết hưởng chế độ BHXH đối với hạ sĩ quan, binh sĩ:

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; gửi quyết định, danh sách (kèm theo đĩa CD) về BHXH Bộ Quốc phòng để làm cơ sở quyết toán;

b) Giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe đối với người lao động thuộc các doanh nghiệp cấp 3, đơn vị sự nghiệp công lập (thu nộp BHXH trực tiếp với BHXH Bộ Quốc phòng):

Hằng tháng, lập hồ sơ giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản chuyển về BHXH Bộ Quốc phòng để thẩm định trực tiếp; nhận lại hồ sơ và tiến hành chi trả chế độ cho người lao động sau khi được BHXH Bộ Quốc phòng phê duyệt.

Điều 5. Mẫu, biểu hồ sơ giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội

1. Người lao động; thân nhân người lao động; người sử dụng lao động, các tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ các mẫu, biểu hướng dẫn kèm theo Thông tư này để thực hiện.

2. Mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu văn bản hướng dẫn tại 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 cấp miễn phí hoặc do người lao động in, chụp, đánh máy, tự viết tay theo nội dung mẫu quy định.

3. Mẫu số C70a-HD, C70b-HD được áp dụng tạm thời cho đến khi Bộ Tài chính có quy định mới.

4. Mẫu giấy ra viện, giấy chứng sinh, giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH và giấy chứng nhận nghỉ việc để dưỡng thai, giấy chứng nhận không đủ sức khỏe để chăm sóc con sau khi sinh, trích sao hồ sơ bệnh án (tóm tắt hồ sơ bệnh án) do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cấp, thực hiện theo Thông tư số 14/2016/TT-BYT.

Chương II

HỒ SƠ; QUY TRÌNH, TRÁCH NHIỆM VÀ THỜI GIAN 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

1. Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện đối với người lao động hoặc con của người lao động điều trị nội trú. Trường hợp người lao động hoặc con của người lao động điều trị ngoại trú phải có giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (bản chính), trường hợp cả cha và mẹ đều nghỉ việc chăm sóc con ốm thì giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH của một trong hai người là bản sao.

2. Trường hợp người lao động hoặc con của người lao động khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài thì hồ sơ theo hướng dẫn tại Khoản 1 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.

3. Ngoài hồ sơ theo hướng dẫn tại Khoản 1, 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 C70a-HD; sau đây viết tắt là danh sách).

Điều 7. Quy trình, thời gian giải quyết hưởng chế độ ốm đau

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 gian 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 người lao động nộp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan nhân sự phải thông báo cho người lao động biết bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 8. 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 theo quy định từ người lao động; lập 02 bản danh sách (Mẫu số C70a-HD), 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 dưới dạng File điện tử (tệp dữ liệu) của sổ người lao động đề nghị giải quyết chế độ bằng đĩa CD;

- Khi xét duyệt hồ sơ hưởng chế độ ốm đau, nếu người lao động nộp bản sao giấy ra viện thì cơ quan nhân sự xác nhận “ĐÃ XÉT DUYỆT” vào bản chính do người lao động xuất trình và trả lại cho người lao động.

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

- Tiếp nhận hồ sơ và danh sách (Mẫu số C70a-HD) cùng toàn bộ dữ liệu dưới dạng File điện tử (tệp dữ liệu) của sổ người lao động đề nghị giải quyết chế độ bằng đĩa CD do cơ quan nhân sự chuyển đến; thẩm định và tổng hợp (Mẫu số 04/BHXXH ban hành kèm theo Thông tư số 42/2009/TT-BQP ngày 30 tháng 7 năm 2009 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn quản lý thu, chi bảo hiểm xã hội bắt buộc trong Quân đội nhân dân Việt Nam; sau đây được viết tắt là Thông tư số 42/2009/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;

- Hằng tháng, quý, năm, tổng hợp, lập báo cáo quyết toán (cùng với chi các chế độ BHXH) gửi cơ quan tài chính cấp trên theo quy định;

- Lưu trữ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

c) Cơ quan tài chính cấp trên trung đoàn và tương đương

- Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán kèm theo danh sách (Mẫu số C70a-HD) do cơ quan tài chính đơn vị cấp dưới chuyển đến; thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán đối với từng đơn vị; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán (cùng với chi các chế độ BHXH) gửi cơ quan tài chính cấp trên;

- Lưu trữ hồ sơ, chứng từ theo quy định.