

Số: 96 /2014/TT-BQP

Hà Nội, ngày 07 tháng 7 năm 2014

THÔNG TƯ

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

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số 68/2007/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2007 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, công an nhân dân, đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 153/2013/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ;

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;

Xét đề nghị của Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị,

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Quân đội như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hưu trí và tử tuất trong Quân đội.

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 an nhân dân, công nhân viên chức quốc phòng, lao động hợp đồng (sau đây gọi chung là người lao động); cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp (sau đây gọi chung là người sử dụng 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, 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, Quyết định số 107/2007/QĐ-TTg ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tính thời gian để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, công chức, viên chức, công nhân, quân nhân và công an nhân dân thuộc biên chế các cơ quan Nhà nước, các tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, doanh nghiệp Nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang đã xuất cảnh hợp pháp nhưng không về nước đúng hạn.

3. Các cá nhân, tổ chức có liên quan đến việc lập hồ sơ giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Quân đội.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Nơi cư trú là nơi cư trú hợp pháp theo quy định của pháp luật (nơi có hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú). Một người tại một thời điểm chỉ cư trú tại nơi có hộ khẩu thường trú hoặc tại nơi đăng ký tạm trú.

2. Bản sao, bản trích sao hồ sơ

a) Bản sao là bản được cơ quan có thẩm quyền chứng thực cấp từ sổ gốc hoặc sao từ bản chính theo quy định của pháp luật;

b) Bản trích sao là bản được cơ quan có thẩm quyền trích sao từ bản chính theo quy định của pháp luật;

c) Các giấy tờ nêu trong Thông tư này nếu không quy định là bản sao, bản trích sao hoặc bản chụp thì 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 34/2013/TT-BYT ngày 28 tháng 10 năm 2013 của Bộ Y tế.

4. Cơ quan Cán bộ, Quân lực, Tổ chức lao động tiền lương thuộc các đơn vị trực thuộc Bộ trở xuống, được gọi chung là cơ quan nhân sự.

Điều 4. Số hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội và sổ bảo hiểm xã hội

1. Số hồ sơ hưởng chế độ hưu trí, bảo hiểm xã hội một lần, chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, chế độ tử tuất là số sổ bảo hiểm xã hội hoặc số sổ hưu trí, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng đối với hồ sơ không thuộc diện cấp sổ bảo hiểm xã hội.

2. Sau khi đã giải quyết hưởng lương hưu, bảo hiểm xã hội một lần, chế độ tử tuất đối với người lao động, sổ bảo hiểm xã hội (kể cả các trang tờ rời) của người lao động, được thu hồi, lưu trữ tại Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

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

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

2. Mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu văn bản tại Thông tư này được người sử dụng lao động, nơi trực tiếp giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động cấp miễn phí hoặc do người lao động tự viết tay theo nội dung quy định.

Chương II HỒ SƠ, QUY TRÌNH VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT HƯỞNG CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Mục 1 CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU

Điều 6. Hồ sơ

1. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ đối với người lao động ốm đau do tai nạn rủi ro hoặc mắc các bệnh thông thường không thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày và nghỉ việc chăm con ốm

a) Sổ bảo hiểm xã hội;

b) Một trong các giấy tờ sau:

- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao) trong trường hợp người lao động hoặc con của người lao động điều trị nội trú;

- Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội trong trường hợp người lao động hoặc con của người lao động điều trị ngoại trú (Mẫu số C65-HD, theo quy định của Bộ Tài chính) hoặc giấy tờ khám, chữa bệnh, sổ khám, chữa bệnh của con (bản chính hoặc bản sao) thể hiện đầy đủ thông tin về họ tên của người mẹ hoặc người cha; tên, tuổi của con, số ngày nghỉ để chăm sóc con ốm;

- Bản dịch tiếng Việt được chứng thực (bản chính hoặc bản sao) của giấy khám, chữa bệnh do cơ sở y tế nước ngoài cấp đối với trường hợp khám, chữa bệnh ở nước ngoài;

Trường hợp người lao động có từ hai con trở lên cùng ốm đau mà trong đó có thời gian các con ốm đau không trùng nhau thì giấy tờ nêu tại Điểm này là của các con bị ốm.

c) Quyết định (bản chính hoặc bản sao) của cấp có thẩm quyền cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài đối với trường hợp bị ốm phải nghỉ việc trong thời gian được cử đi học tập, làm việc, công tác ở nước ngoài.

2. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau đối với người lao động mắc bệnh hiểm nghèo, bệnh cần chữa trị dài ngày

a) Sổ bảo hiểm xã hội;

b) Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao) thể hiện điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày và thời gian nghỉ việc để điều trị. Đối với trường hợp có thời gian không điều trị nội trú thì có một trong các giấy tờ là: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc biên bản hội chẩn (bản sao) hoặc trích sao bệnh án của bệnh viện hoặc giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội (Mẫu số C65-HD) hoặc sổ khám, chữa bệnh (bản chính hoặc bản sao) do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định thể hiện điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh hiểm nghèo, bệnh cần chữa trị dài ngày và thời gian người lao động phải nghỉ việc để điều trị.

Trường hợp người lao động khám, chữa bệnh ở nước ngoài thì thay bằng bản dịch tiếng Việt được chứng thực (bản chính hoặc bản sao) của giấy khám, chữa bệnh do cơ sở y tế nước ngoài cấp thể hiện điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh hiểm nghèo, bệnh cần chữa trị dài ngày. Nếu bị ốm đau phải nghỉ việc trong thời gian được cử đi học tập, làm việc ở nước ngoài thì có thêm quyết định (bản chính hoặc bản sao) của cấp có thẩm quyền cử đi học tập, làm việc ở nước ngoài.

3. Ngoài hồ sơ hướng dẫn tại Khoản 1, 2 Điều này, cơ quan nhân sự lập thêm danh sách người lao động đề nghị 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

1. Người lao động nộp đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn tại Điểm b hoặc Điểm b, c Khoản 1 hoặc Điểm b Khoản 2 Điều 6 Thông tư này cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đơn vị 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

1. Người lao động

Nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Người sử dụng lao động ở các đơn vị

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 bảo hiểm xã hội) 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 số 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); 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 của những ngày nghỉ ốm đã hưởng;

- Hằng tháng, quý, năm, tổng hợp, lập báo cáo quyết toán (cùng với chi các chế độ bảo hiểm xã hội) 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 bảo hiểm xã hội) gửi cơ quan tài chính cấp trên;

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

d) Cơ quan tài chính đơn vị trực thuộc Bộ

Hằng quý, năm thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán của các đơn vị trực thuộc; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán (cùng với chi các chế độ bảo hiểm xã hội) gửi Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng theo quy định.

3. Người sử dụng lao động ở các doanh nghiệp trực thuộc Bộ

a) Cơ quan nhân sự có trách nhiệm thực hiện như cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương đã hướng dẫn tại Điểm a Khoản 2 Điều này.

b) Cơ quan tài chính

- Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán, hồ sơ và danh sách (Mẫu số C70a-HD) cùng toàn bộ dữ liệu dưới dạng File điện tử (tệp dữ liệu) của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ bằng đĩa CD của các doanh nghiệp cấp dưới chuyển đến; thẩm định, lập 02 bản danh sách người lao động hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe được duyệt (Mẫu số C70b-HD) và xác nhận báo cáo quyết toán trả lại doanh nghiệp;

- Hằng quý, năm tổng hợp lập báo cáo quyết toán (cùng với chi các chế độ bảo hiểm xã hội) gửi Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng theo quy định.

4. Người sử dụng lao động ở các doanh nghiệp thuộc đầu mối đơn vị trực thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là doanh nghiệp cấp 3)

Cơ quan nhân sự, cơ quan tài chính có trách nhiệm thực hiện như cơ quan nhân sự, cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương đã hướng dẫn tại Điểm a, b Khoản 2 Điều này.