

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BHXH TỈNH QUẢNG NGÃI

Số: ~~1824~~ /BHXH-CĐBHXH

V/v phối hợp trong việc thực hiện
chính sách bảo hiểm thất nghiệp

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

Quảng Ngãi, ngày 07 tháng 12 năm 2016

Kính gửi:

- Các phòng chức năng BHXH tỉnh Quảng Ngãi;
- Bảo hiểm xã hội các huyện, thành phố.

Thực hiện các qui định tại Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013, Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động-TB&XH ngày 31/7/2015 hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp và Quyết định (số 828/QĐ-BHXH ngày 27/5/2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam qui định quản lý chi các chế độ BHXH, BHTN, Giám đốc BHXH tỉnh Quảng Ngãi đề nghị các phòng chức năng Bảo hiểm xã hội (BHXH) tỉnh, BHXH các huyện, thành phố tổ chức thực hiện nghiêm túc các qui định phối hợp trong thực hiện chính sách BHTN sau đây:

1. Đối chiếu xác định người lao động đã có việc làm

Sau khi nhận được bản mềm danh sách người lao động hưởng trợ cấp thất nghiệp từ Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh (TTDVVL), trong thời gian 02 ngày làm việc phòng Chế độ BHXH sẽ chuyển dữ liệu để cùng với BHXH huyện, thành phố thực hiện việc đối chiếu với dữ liệu thu để xác định người lao động đã có việc làm trong thời hạn 15 ngày (kể từ ngày nộp đủ hồ sơ) nhằm làm cơ sở từ chối những trường hợp đã có việc làm. BHXH huyện thông báo việc đối chiếu cho phòng Chế độ BHXH tại cột ghi chú của danh sách (*Nếu người lao động có việc làm thì ghi có và gửi bảng quá trình kèm theo, không có thì để trống*) vào chiều ngày làm việc thứ hai kể từ ngày nhận được danh sách qua địa chỉ email: pcdbhxhqngai@gmail.com

2. Tiếp nhận hồ sơ chi trả chế độ bảo hiểm thất nghiệp

Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính (Phòng TN&TKQTTHC) tiếp nhận hồ sơ (Các quyết định về việc hưởng, tạm dừng hưởng, chấm dứt hưởng, bảo lưu, hủy hưởng, hỗ trợ học nghề, hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động, quyết định về việc thu hồi tiền trợ cấp thất nghiệp...) từ TTDVVL chuyển sang bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH, mở sổ theo dõi riêng việc tiếp nhận và bàn giao hồ sơ liên quan đến BHTN.

3. Lập Danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp

Phòng Chế độ BHXH thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Đảm bảo trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định do TTDVVL chuyển sang phải thực hiện xong cập nhật dữ liệu, kiểm tra, chuyển dữ liệu danh sách bằng chữ ký số cho Bưu điện tỉnh để chuyển Bưu điện huyện chi trả bắt đầu từ ngày làm việc thứ 3 kể từ ngày nhận được quyết định do TTDVVL chuyển sang. Trong thời gian chưa kịp triển khai chuyển Danh sách chi trả và các mẫu biểu bằng chữ ký số qua giao dịch điện tử, thì thực hiện in, ký, đóng dấu Danh sách chi trả, các mẫu biểu chuyển Bưu điện tỉnh để Bưu điện tỉnh chuyển Bưu điện huyện thực hiện chi trả.

- Thông báo qua địa chỉ email và chuyển ngay Quyết định hủy quyết định hưởng TCTN (bản phô tô) cho Bưu điện tỉnh để dùng chi trả TCTN tháng đầu tiên.

- Lập Danh sách chi trả TCTN từ tháng thứ 2: *lập Danh sách chi trả theo tháng (dùng cho hình thức nhận bằng tiền mặt và qua tài khoản cá nhân).*

- Lập danh sách báo tăng, giảm thẻ BHYT.

- Phối hợp cùng các phòng chức năng bảo lưu thời gian chưa giải quyết hưởng thất nghiệp cho người lao động.

4. Cấp và trả thẻ, thu hồi thẻ BHYT của người đang hưởng trợ cấp bảo hiểm thất nghiệp hằng tháng

- Phòng Quản lý Thu và Phòng Cấp số thẻ thực hiện cấp thẻ BHYT cho người hưởng TCTN theo danh sách đề nghị của phòng Chế độ BHXH. *Thời gian: 01 ngày làm việc.*

- Trường hợp người lao động nhận qua tài khoản cá nhân thì Phòng TN&TKQTTHC chuyển thẻ BHYT cho TTDVVL trả thẻ cho người lao động, trường hợp người lao động nhận tiền mặt thì chuyển Bưu điện tỉnh để chuyển Bưu điện huyện trả cho người lao động vào tháng nhận trợ cấp thất nghiệp đầu tiên.

- Trường hợp người lao động đang hưởng TCTN mà làm thủ tục chuyển nơi hưởng TCTN đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác hoặc có Quyết định hủy hưởng, chấm dứt hưởng TCTN thì TTDVVL thu hộ thẻ BHYT của người lao động và chuyển giao cho Phòng TN&TKQTTHC lưu. Trong các trường hợp không thu hồi được thẻ BHYT thì TTDVVL sẽ chuyển danh sách đến BHXH tỉnh qua Phòng TN&TKQTTHC để chuyển cho các phòng chức năng thực hiện việc giảm thẻ BHYT theo qui định.

- Đối với trường hợp tạm dừng hưởng, không thu hồi được thẻ BHYT thì sẽ cắt thời hạn sử dụng thẻ trong thời gian tạm dừng. Khi có Quyết định v/v tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp, thẻ BHYT sẽ được in lại. Việc chuyển thẻ BHYT cho người lao động thực hiện theo qui định trên.

5. Bảo lưu thời gian tham gia bảo hiểm thất nghiệp

a. Bảo lưu tháng lẻ: Đối với những trường hợp có tháng lẻ chưa tính hưởng TCTN, người lao động khi hết thời gian hưởng TCTN mang sổ BHXH và Quyết định hưởng TCTN đến *BHXH tỉnh hoặc huyện, thành phố* để thực hiện xác nhận bảo lưu.

b. Bảo lưu thời gian đóng nhưng chưa hưởng TCTN do bị chấm dứt: Đối với các trường hợp chấm dứt hưởng TCTN có số tháng đóng BHTN chưa hưởng mà được bảo lưu, người lao động mang sổ BHXH, Quyết định hưởng TCTN và Quyết định chấm dứt hưởng TCTN đến *BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện, thành phố* để thực hiện xác nhận bảo lưu;

c. Trường hợp người lao động hết thời gian hưởng không đến nhận tiền, không còn tên trên Danh sách chi trả thì Phòng Kế hoạch – Tài chính mở sổ S01-CBH để theo dõi. Sau thời hạn 03 tháng kể từ ngày người lao động hết thời hạn hưởng TCTN theo quyết định hưởng TCTN mà không đến nhận tiền thì người lao động đó được xác định là không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau thời hạn nêu trên, lập Thông báo về việc người lao động không đến nhận tiền TCTN (theo mẫu số 14 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH) gửi TTDVVL để đề nghị Sở Lao động – TB&XH ban hành Quyết định bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp.

d. Phòng TN&TKQTCTC tiếp nhận sổ BHXH từ TTDVVL đối với trường hợp sau 03 tháng kể từ ngày hết thời hạn trả kết quả mà người lao động không đến nhận, lưu giữ sổ BHXH và trả cho người lao động khi có đề nghị.

Phòng TN&TKQTCTC (hoặc bộ phận TN&TKQTCTC BHXH huyện, thành phố) tiếp nhận hồ sơ đề nghị bảo lưu từ người lao động tại các Khoản a, b, c Điểm này chuyên Phòng Sổ thẻ (hoặc Tổ thu – Cấp sổ thẻ và Kiểm tra hoặc Bộ phận sổ thẻ BHXH huyện, thành phố) để tiến hành bảo lưu thời gian chưa nhận TCTN cho người lao động.

Thời hạn xử lý: tối đa 05 ngày làm việc

6. Thực hiện nhiệm vụ phối hợp trong quá trình kiểm tra, quản lý và giải quyết chế độ nhằm phát hiện vi phạm pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp

- Phòng CNTT phối hợp với phòng Quản lý Thu, phòng Cấp sổ thẻ trong việc cung cấp kịp thời thông tin về việc đóng nộp BHTN cho TTDVVL.

- Phòng Quản lý Thu (Tổ thu – Cấp sổ thẻ và Kiểm tra hoặc bộ phận thu BHXH huyện, thành phố) khi nhập dữ liệu in thẻ BHYT nhất thiết phải có sổ CMND để kịp thời phát hiện việc người lao động đã có việc làm (đã có thẻ BHYT bắt buộc) trong thời gian hưởng TCTN hằng tháng hay không;

- Phòng Cấp sổ thẻ (Tổ thu – Cấp sổ thẻ và Kiểm tra hoặc Bộ phận sổ thẻ BHXH huyện, thành phố) khi thực hiện chốt sổ, gộp sổ cho người lao động phải kiểm tra người lao động trước đó có hưởng trợ cấp BHTN hằng tháng không (được ghi phía sau sổ BHXH hoặc sau trang chốt sổ năm 2008 hoặc ở phía sau tờ rời cuối cùng), nếu có hưởng TCTN mà thời gian công tác không có gián đoạn

hoặc có đóng BHXH trong khoảng thời gian người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp thì phải yêu cầu Phòng Chế độ BHXH (Tổ Thực hiện chính sách BHXH hoặc bộ phận chính sách BHXH huyện, thành phố) kiểm tra lại việc hưởng TCTN của người lao động và báo cáo lãnh đạo để xử lý;

- BHXH huyện, thành phố khi giải quyết chế độ BHXH một lần phải kiểm tra trong danh sách thu hồi Bảo hiểm thất nghiệp mà Phòng Chế độ BHXH đã tập hợp gửi để thu hồi những trường hợp hưởng sai trợ cấp thất nghiệp hằng tháng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, đề nghị các phòng chức năng trao đổi để thống nhất thực hiện; Bảo hiểm xã hội các huyện, thành phố phản ánh về Bảo hiểm xã hội tỉnh (Phòng Tiếp nhận và Trả thủ tục hành chính, phòng Chế độ BHXH, phòng Cấp sổ thẻ, phòng Quản lý Thu, phòng KH-TC) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các Phó GD BHXH tỉnh;
- Website BHXH tỉnh;
- Lưu: VT, CDBHXH.

GIÁM ĐỐC



Trương Văn Nam