



Thủ tục quy trình:

ĐĂNG KÝ THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI

Mã hiệu: **QT06.25**

Ban hành lần thứ: 01

Hiệu lực từ ngày:/.../2022

Trang/tổng số trang: 2/5

1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện, duy trì để hướng dẫn thực hiện việc đăng ký tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc và cấp sổ bảo hiểm xã hội cho viên chức, người lao động.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Viên chức, người lao động được tuyển dụng mới hoặc tiếp nhận từ nơi khác, đã thực hiện kí hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động với Trường Đại học Hạ Long.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

3.1. Định nghĩa:

- Bảo hiểm xã hội là sự bảo đảm thay thế hoặc bù đắp một phần thu nhập của người lao động khi họ bị giảm hoặc mất thu nhập do ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, thất nghiệp, hết tuổi lao động hoặc chết, trên cơ sở đóng vào quỹ bảo hiểm xã hội.

- Sổ bảo hiểm xã hội là loại sổ dùng để ghi chép quá trình đóng, hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội cũng như làm cơ sở để giải quyết các chế độ này. Sổ bảo hiểm xã hội do cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp và quản lý. Bao gồm hai bộ phận chính là bìa sổ bảo hiểm và tờ rời ghi nhận quá trình đóng bảo hiểm xã hội.

- Viên chức Trường Đại học Hạ Long là người được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm việc tại Trường Đại học Hạ Long theo quy định của Luật Viên chức qua hình thức hợp đồng làm việc.

- Người lao động Trường Đại học Hạ Long là người được tuyển dụng vào làm việc tại Trường Đại học Hạ Long theo quy định của Bộ Luật Lao động qua hình thức hợp đồng lao động.

3.2. Viết tắt:

ĐHHL	Đại học Hạ Long
TCHC	Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế
VCLĐ	Viên chức, lao động
BHXH	Bảo hiểm xã hội
BHYT	Bảo hiểm y tế

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục		
	Không.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

**Thủ tục quy trình:****ĐĂNG KÝ THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI**Mã hiệu: **QT06.25**

Ban hành lần thứ: 01

Hiệu lực từ ngày:/.../2022

Trang/tổng số trang: 3/5

	1. Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT theo mẫu M06.25.01. 2. Sổ BHXH đối với VCLĐ đã có sổ BHXH trước khi được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm việc tại Trường ĐHHL. 3. Các loại giấy tờ làm căn cứ để chứng minh được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn so với mức đóng của Trường ĐHHL (nếu có). 4. Hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.	x		x	
4.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ.				
4.4	Thời gian xử lý				
	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thủ tục hồ sơ hợp lệ.				
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Nơi tiếp nhận: Phòng TCHC. Nơi trả kết quả: Phòng TCHC.				
4.6	Lệ phí				
	Không.				
4.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
B1	VCLĐ nộp hồ sơ theo quy định tại điểm 1, điểm 2, điểm 3 mục 4.2 Thành phần hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận/trả hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ và hợp lệ thì lập Phiếu hẹn, chuyển sang B2 Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung.	Nhân viên tiếp nhận	Giờ HC	M06.25.01 M06.25.02 M06.25.03	
B2	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì Lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Công Thông tin điện tử BHXH Việt Nam, chuyển sang B3. - Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì lập phiếu từ chối không giải quyết hồ sơ, chuyển lại B1	Chuyên viên Phòng TCHC Chuyên viên, lãnh đạo Phòng TCHC	7 ngày	M06.25.04 M06.25.05 M06.25.03	
B3	Sau khi nhận thông báo của BHXH về kết quả giải quyết hồ	Chuyên viên Phòng	1 ngày	M06.25.06	

**Thủ tục quy trình:****ĐĂNG KÝ THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI**Mã hiệu: **QT06.25**

Ban hành lần thứ: 01

Hiệu lực từ ngày:/.../2022

Trang/tổng số trang: 4/5

	sơ tham gia BHXH, Phòng TCHC nhận sổ BHXH (trường hợp VCLĐ chưa có sổ BHXH), thẻ BHYT và danh sách cấp thẻ BHYT.	TCHC		
B4	Trả kết quả: Bàn giao sổ BHXH, thẻ BHYT cho VCLĐ. Thống kê, vào sổ theo dõi.	Chuyên viên Phòng TCHC		M06.25.07
4.8	Cơ sở pháp lí			
	<ul style="list-style-type: none">- Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014;- Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;- Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế; Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam;- Quyết định số 1556/QĐ-BHXH ngày 25/10/2019 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của hệ thống BHXH Việt Nam.			

5. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M06.25.01	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT
2	M06.25.02	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3	M06.25.03	Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
4	M06.25.04	Tờ khai đơn vị tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT
5	M06.25.05	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN
6	M06.25.06	Danh sách cấp thẻ BHYT
7	M06.25.07	Sổ theo dõi giải quyết đăng kí tham gia BHXH

6. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên tài liệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin	Phòng TCHC	70 năm



Thủ tục quy trình:

ĐĂNG KÝ THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI

Mã hiệu: **QT06.25**

Ban hành lần thứ: 01

Hiệu lực từ ngày:/.../2022

Trang/tổng số trang: 5/5

	BHXH, BHYT		
2	Hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động	Phòng TCHC	70 năm
3	Tờ khai đơn vị tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT	Phòng TCHC	70 năm
4	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	Phòng TCHC	70 năm
5	Danh sách cấp thẻ BHYT do BHXH thành phố Uông Bí cấp	Phòng TCHC	70 năm