

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH

Số: 1939 /BHXH-CĐ
V/v thực hiện Quyết định 166/QĐ-BHXH
ngày 31/01/2019

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 8 năm 2019

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ĐẾN Số: 409
Ngày: 03/9/19
Chuyên:
Lưu hồ sơ số: Từ ngày

Kính gửi: Các đơn vị sử dụng lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội
trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

01/5/2019, Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của
Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam ban hành quy trình giải quyết hưởng các chế
độ BHXH, bảo hiểm thất nghiệp có hiệu lực thực hiện. BHXH Thành phố Hồ Chí
Minh xin lưu ý các đơn vị sử dụng lao động một số nội dung như sau:

1. Thay đổi về biểu mẫu và thời hạn giải quyết:

1.1 Đối với chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức:

- Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức
phục hồi sức khỏe theo mẫu 01B-HSB (thay cho mẫu C70a-HD) và đơn vị chuyên
danh sách này đến cơ quan BHXH qua giao dịch điện tử.

- Bổ sung thêm danh sách chưa nhận chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức
phục hồi sức khỏe mẫu 6-CBH.

- Thời hạn giải quyết: tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

1.2. Chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp:

- Văn bản đề nghị giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp
theo mẫu 05A-HSB.

- Thời hạn giải quyết: tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

1.3. Chế độ tuất:

- Tờ khai của thân nhân theo mẫu 09-HSB (thay cho mẫu 09A-HSB).

- Bỏ biên bản họp của các thân nhân theo mẫu 16-HSB.

- Thời hạn giải quyết: tối đa 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

1.4. Chế độ hưu trí:

- Thời hạn giải quyết: tối đa 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

2. Lưu ý chung:

- Người lao động nếu thuộc đối tượng được thanh toán phí Giám định y
khoa thì đề nghị nộp thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội
dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK cùng hồ sơ đề nghị giải quyết.

- Các biểu mẫu ban hành kèm theo Quyết định 166/QĐ-BHXH có hướng
dẫn cách ghi, đề nghị đơn vị đọc kỹ hướng dẫn để điền đủ và đúng thông tin.

Đơn vị có thể tải các biểu mẫu, phiếu giao nhận hồ sơ tại website: <http://bhxhtphcm.gov.vn/>.

- Người lao động không nhận trợ cấp qua tài khoản cá nhân thì sau khi cơ quan BHXH chuyển tiền về đơn vị sử dụng lao động thì phải tổ chức chi trả cho người lao động kịp thời. Trường hợp sau khi đơn vị sử dụng lao động tổ chức chi trả mà có người hưởng chưa nhận thì trong vòng 01 tháng kể từ khi nhận được kinh phí do cơ quan BHXH chuyển sang, hướng dẫn đơn vị lập Danh sách 6-CBH và kèm theo số tiền người lao động chưa nhận chuyển lại cơ quan BHXH (Bộ phận kế toán). Việc chi trả trợ cấp cho người lao động theo danh sách 6-CBH sẽ do cơ quan BHXH chịu trách nhiệm.

Do đó, để đảm bảo chi trả tiền trợ cấp kịp thời cho người lao động, giảm bớt hao phí thời gian của đơn vị do phải tổ chức chi trả và lập danh sách 6-CBH chuyển trả tiền cho cơ quan BHXH... đề nghị các đơn vị sử dụng lao động khuyến khích người lao động nhận trợ cấp qua tài khoản ATM.

- Trường hợp Quyết định nghỉ việc hưởng hưu trí (theo mẫu quy định) không thể hiện thông tin về số điện thoại liên hệ, các thông tin về tài khoản của người hưởng (nếu đăng ký nhận lương hưu qua tài khoản ATM), nơi đăng ký khám chữa bệnh thì đơn vị đề nghị người lao động ghi rõ các thông tin trên phiếu giao nhận hồ sơ.

Các nội dung còn lại, đơn vị tham khảo thêm tại Quyết định 166/QĐ-BHXH để biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng;
- Các phòng nghiệp vụ;
- BHXH QH;
- Website BHXH TP.Hồ Chí Minh;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC

Phan Văn Mên

Bao hiểm Xã hội
Thành phố Hồ Chí Minh
27-08-2019 13:53:21 +07:00