

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
ĐƠN VỊ: PHÒNG TỔ CHỨC VÀ PHÁP CHẾ



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
ĐĂNG KÝ THAM GIA
BẢO HIỂM XÃ HỘI

Mã số quy trình: QT/P.TCPC/20

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 8

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Tổ bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Viên chức, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

– Để đảm bảo tính thống nhất trong việc lập hồ sơ và giải quyết các chế độ về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp đối với viên chức, người lao động trong toàn Trường theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành; Phòng Tổ chức và Pháp chế tóm tắt một số nội dung cơ bản thường xuyên xảy ra trong thực tế để viên chức, người lao động thuận lợi trong việc vận dụng quy định này.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

– Quy trình này áp dụng đối với tất cả viên chức và người lao động trong phạm vi toàn Trường (trừ lao động cao tuổi và lao động đã nghỉ hưu theo quy định);

- Áp dụng đối với các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm, Trạm có liên quan.

2.2. Trách nhiệm

- Phòng Tổ chức và Pháp chế có trách nhiệm chủ trì thực hiện lập hồ sơ và giải quyết các chế độ về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp đối với viên chức, người lao động
- Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị (có mô tả rõ trong quy trình)

3. Căn cứ và cơ sở pháp lý

- Các văn bản quy định liên quan:
 - Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;
 - 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;
 - Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008; Luật số 46/2014/QH13 ngày 13 tháng 6 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;
 - Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về BHXH bắt buộc;
 - Thông tư số 04/2015/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 02 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ bồi thường, trợ cấp và chi phí y tế của người sử dụng lao động đối với người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
 - Quyết định 959/QĐ-BHXH ngày 09 tháng 9 năm 2015 của bảo hiểm xã hội Việt nam ban hành quy định về quản lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm: Không.

4.2. Chữ viết tắt

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quá trình

- Giải thích từ ngữ và từ viết tắt:

Viên chức (viết tắt là VC): người được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm việc tại Trường theo quy định của Luật Viên chức qua hình thức Hợp đồng làm việc.

Người lao động (viết tắt là NLĐ): người được tuyển dụng vào làm việc tại Trường theo quy định của Bộ Luật Lao động qua hình thức Hợp đồng lao động.

Phòng Tổ chức và Pháp chế viết tắt: P.TCPC

Phòng Tài chính - Kế toán viết tắt: P.TCKT

Bảo hiểm xã hội viết tắt: BHXH

Bảo hiểm y tế viết tắt: BHYT

Bảo hiểm thất nghiệp viết tắt: BHTN

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	VC, NLĐ	<pre> graph TD A([Lập tờ khai theo mẫu]) --> B[Lập hồ sơ tham gia BHXH gửi đến cơ quan BHXH] B --> C{Kiểm tra, rà soát} C -- "Không đồng ý" --> B C -- "Đồng ý" --> D[Chuyển sổ/bìa/Thẻ BHYT] D --> E([Cập nhật thông tin và lưu hồ sơ người lao động]) </pre>	Tờ khai TK1-TS (BM/P.TCPC/20/01)
2	Phòng Tổ chức và Pháp chế		Mẫu D02-LT (BM/P.TCPC/20/02)
3	Cơ quan BHXH		
4	Phòng Tổ chức và Pháp chế		
5	Phòng Tổ chức và Pháp chế		

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

Quy trình thực hiện đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN cụ thể như sau:

VC, NLĐ sau khi được tuyển, tiếp nhận chuyển công tác từ nơi khác đến hoặc được điều động từ đơn vị trả lương sang Trường đều phải thực hiện việc lập hồ sơ đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN. Quy trình này gồm **05** bước như sau:

Bước 1: Viên chức, người lao động sau khi được tuyển dụng, tiếp nhận chuyển công tác từ nơi khác đến hoặc được điều động từ đơn vị trả lương sang (căn cứ theo thông báo nhận việc hoặc quyết định tiếp nhận, điều động) có trách nhiệm liên hệ P.TCPC để ký hợp đồng và lập Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (theo mẫu TK1-TS) trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày bắt đầu làm việc. Trường hợp VC, NLĐ được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn thì phải nộp kèm theo các giấy tờ để chứng minh.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày VC, NLĐ bắt đầu làm việc, P.TCPC lập hồ sơ tham gia BHXH gửi đến cơ quan BHXH quận Phú Nhuận, TP. Hồ Chí Minh. Hồ sơ bao gồm:

- + Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS);
- + Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (theo mẫu TK1-TS);
- + Sổ BHXH trong trường hợp VC, NLĐ đã có sổ BHXH;
- + Bảng kê hồ sơ làm căn cứ hưởng quyền lợi BHYT cao hơn, nếu có (Mục II Phụ lục 03).
- + Bảng lương tương ứng với thời gian truy thu nếu báo tăng không kịp trong tháng.

Bước 3: Sau khi nhận thông báo hồ sơ hợp lệ từ BHXH quận Phú Nhuận, TP. Hồ Chí Minh, P.TCPC liên hệ với BHXH quận Phú Nhuận nhận kết quả trả về gồm bì xã BHXH mới (trong trường hợp VC, NLĐ chưa có sổ BHXH) hoặc sổ BHXH đã có (trong trường hợp gửi sổ nhập quá trình) hoặc Tờ rời BHXH và thẻ BHYT và Danh sách cấp sổ BHXH.

Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận kết quả, P.TCPC chuyển sổ BHXH hoặc bì xã BHXH mới kèm Danh sách cấp sổ BHXH đến đơn vị quản lý trực tiếp cá nhân VC, NLĐ. P.TCPC xác nhận và giữ lại biên bản giao nhận để lưu trữ.

Bước 5: P.TCPC có trách nhiệm cập nhật thông tin vào dữ liệu lưu trữ. Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Lập tờ khai theo biểu mẫu (TK1-TS)	VC, NLĐ	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày bắt đầu làm việc		Mẫu TK1- TS (BM/P.TCPC/20/01)

2	Lập hồ sơ đăng ký tham gia BHXH; Chuyển Tờ khai và Hợp đồng đến BHXH Quận Phú Nhuận	Phòng Tổ chức và Pháp chế	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày bắt đầu làm việc		Mẫu D02-LT (BM/P.TCPC/20/02)
3	Nhận sổ/bìa sổ/Tờ rời BHXH; thẻ BHYT, Danh sách cấp sổ BHXH Quận Phú Nhuận	Phòng Tổ chức và Pháp chế	Theo hồ sơ trả kết quả của BHXH Quận Phú Nhuận	Sổ/bìa sổ/Tờ rời và thẻ BHYT	
4	Chuyển sổ/bìa/Thẻ BHYT	Phòng Tổ chức và Pháp chế	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trả kết quả		
5	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu và lưu hồ sơ người lao động	Phòng Tổ chức và Pháp chế	Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được từ BHXH Quận Phú Nhuận		

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN, TNLĐ-BNN	BM/P.TCPC/20/01	Phòng Tổ chức và Pháp chế	60 tháng

2	Báo cáo tình hình sử dụng lao động và tham gia BHXH, BHYT, BHTN	BM/P.TCPC/20/01	Phòng Tổ chức và Pháp chế	60 tháng
---	---	-----------------	------------------------------	----------