

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
ĐƠN VỊ: PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH



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

Mã số quy trình: QT/P.TCHC/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- Hành chính 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 - Hành chính 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 - Hành chính viết tắt: P.TCHC

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

Biểu mẫu quy trình như sau:

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	VC, NLĐ	Lập tờ khai theo mẫu	Tờ khai TK1-TS (BM/P.TCHC/20/01)
2	Phòng Tổ chức - Hành chính	Lập hồ sơ tham gia BHXH gửi đến cơ quan BHXH	Mẫu D02-LT (BM/P.TCHC/20/02)
3	Cơ quan BHXH	Kiểm tra, rà soát	
4	Phòng Tổ chức - Hành chính	Chuyển sổ/bìa/Thẻ BHYT	
5	Phòng Tổ chức - Hành chính	Cập nhật thông tin và lưu hồ sơ người lao động	

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.TCHC 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.TCHC 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.TCHC 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.TCHC 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.TCHC xác nhận và giữ lại biên bản giao nhận để lưu trữ.

Bước 5: P.TCHC 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.TCHC/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 - Hành chính	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày bắt đầu làm việc		Mẫu D02-LT (BM/P.TCHC/20/02)
3	Nhận sổ/bìa sổ/Tờ rời BHXH; thẻ BHYT, Danh sách cấp sổ BHXH Quận Phú Nhuận	Phòng Tổ chức - Hành chính	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 - Hành chính	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 - Hành chính	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.TCHC/20/01	Phòng Tổ chức - Hành chính	60 tháng

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

Tên đơn vị:
 Mã đơn vị:
 Địa chỉ:

BM/P.TCHC/20/01

Mẫu D02-TS
 (Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
 ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN
 Số:..... tháng năm

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc	Tiền lương						Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Ghi chú
				Hệ số/Mức lương	Phụ cấp				Các khoản bổ sung			
					Chức vụ	Thâm niên VK (%)	Thâm niên nghề (%)	Phụ cấp lương				
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tăng											
I.1	Lao động											
I.2	Tiền lương											
	Cộng tăng											
II	Giảm											
II.1	Lao động											
II.2	Tiền lương											
III	Khác											
	Cộng giảm											

Tổng số Sổ BHXH đề nghị cấp:
 Tổng số thẻ BHYT đề nghị cấp:

Người lập biểu
 Ký, ghi rõ họ tên

Ngàytháng năm
 Đơn vị
 Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI****THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

Kính gửi: BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

I. Phần kê khai bắt buộc

1. Họ và tên (viết chữ in hoa):

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....Giới tính:

Quốc tịchDân tộc

Nơi đăng ký giấy khai sinh: Xã (phường, thị trấn):

Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): Tỉnh (Tp):

2. Địa chỉ cư trú:

Số nhà, đường phố, thôn xóm:

Xã (phường, thị trấn):.....

Huyện (quận, thị xã, Thành phố thuộc tỉnh):.....

Tỉnh (Thành phố):

II. Phần kê khai chung

3. Mã số BHXH:.....

(trong trường hợp chưa từng tham gia BHXH thì phải kê khai phụ lục hộ gia đình đính kèm)

4. Số điện thoại liên hệ:.....

5. Số CMND/ Hộ chiếu/ Thẻ căn cước:

6. Mức tiền đóng: Theo HĐLĐ/HĐLV;Phương thức đóng: Hàng tháng

7. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu:

8. Nội dung thay đổi, yêu cầu: Đăng ký kê khai tham gia BHXH (bắt buộc), BHYT, BHTN, TNLĐ - BNN

9. Hồ sơ kèm theo (nếu có):

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ*(chỉ áp dụng đối với người lao động thay đổi họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh)*Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai
....., ngày tháng năm**Người kê khai***(Ký, ghi rõ họ tên)*

Phụ lục: Thành viên hộ gia đình

a) Mục đích: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin toàn bộ thành viên hộ gia đình trong sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú của người tham gia.

b) Trách nhiệm lập:

- Người tham gia hoặc chủ hộ hoặc người đại diện hộ gia đình.
- Cha/mẹ/người giám hộ (đối với Trẻ em dưới 6 tuổi).

c) Thời gian lập: khi người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN chưa được cấp mã số BHXH.

d) Căn cứ lập: sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú, giấy tờ liên quan đến tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN;

đ) Phương pháp lập:

* Phần thông tin chung: ghi đầy đủ họ và tên chủ hộ; ghi số sổ hộ khẩu (hoặc số sổ tạm trú); số điện thoại liên hệ (nếu có); ghi rõ địa chỉ: thôn (bản, tổ dân phố); xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố).

Trường hợp hộ gia đình chỉ có giấy tạm trú thì vẫn thực hiện kê khai nhưng ghi rõ cụm từ “giấy tạm trú” vào cột ghi chú.

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết các thành viên trong hộ gia đình.
- Cột B: ghi đầy đủ họ và tên của từng người trong sổ hộ khẩu (trừ những người tạm vắng) hoặc sổ tạm trú (bao gồm chủ hộ và các thành viên trong hộ).
- Cột 1: ghi mã số BHXH đối với từng thành viên hộ gia đình đã được cơ quan BHXH cấp; trường hợp chưa xác định được mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> (nếu đủ điều kiện).
- Cột 2: ghi ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.
- Cột 3: ghi giới tính của các thành viên trong hộ (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).
- Cột 4: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố đã cấp giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

- Cột 5: ghi mối quan hệ với chủ hộ (là vợ, chồng, con, cháu...).
- Cột 6: Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước (nếu có): ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.
- Cột 7: ghi những nội dung cần ghi chú.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người kê khai ký ghi rõ họ tên.

Phụ lục: Thành viên hộ gia đình

Họ và tên chủ hộ: Số điện thoại (nếu có):
Số sổ hộ khẩu (hoặc sổ tạm trú): Địa chỉ: Thôn (bản, tổ dân phố).....Xã (phường, thị trấn): Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): Tỉnh (Tp):

Stt	Họ và tên	Mã số BHHH	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi cấp giấy khai sinh	Mối quan hệ với chủ hộ	Số CMND/ Thẻ căn cước/ Hộ chiếu	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7
1								
2								
3								
4								
...								

(Ghi chú: Người kê khai có thể tra cứu Mã số BHHH và Mã hộ gia đình tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn>)

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai
....., ngày tháng năm

Người kê khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

