

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ






QUY TRÌNH  
ĐĂNG KÝ THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI

Mã quy trình: QT.TCCB.08

Ngày ban hành: 26 / 11 /2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Trần Hoài Ân</p>	<p>KT. TRƯỞNG PHÒNG PHÓ TRƯỞNG PHÒNG</p>  <p>Nguyễn Văn Bộ</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ</p> <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
---	---	---

## **I. Mục đích**

Quy trình này hướng dẫn nội dung, trình tự, cách thức và trách nhiệm thực hiện đăng ký tham gia BHXH đối với công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường) nhằm đảm bảo cho công đăng ký tham gia BHXH khách quan, chính xác, công khai, minh bạch.

## **II. Phạm vi**

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này hướng dẫn thực hiện đăng ký tham gia BHXH đối với công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Đối tượng áp dụng: công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

## **III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu**

- 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;

- 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;

- Quyết định 959/ ngày 09 tháng 9 năm 2015 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;

## **IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt**

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Viên chức: là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

+ Đơn vị thuộc Trường: gồm các Khoa, Phòng, Trung tâm, Đơn vị trực thuộc Trường, Bệnh viện Trường.

+ Đơn vị thuộc đơn vị thuộc Trường: Bộ môn trực thuộc Khoa; Khoa, Phòng, Trung tâm, Đơn vị trực thuộc Bệnh viện.

- Chữ viết tắt:

+ P. TCCB: Phòng Tổ chức Cán bộ

+ P. TCKT: Phòng Tài chính kế toán

+ BHXH: Bảo hiểm xã hội

+ CC,VC, NLĐ: Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trường

#### **V. Trách nhiệm**

- Phòng TCCB phối hợp với P. TCKT và cơ quan BHXH thực hiện đăng ký tham gia BHXH cho CC, VC, NLĐ làm việc tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ nhanh chóng, kịp thời, đúng theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn thi hành.

#### **VI. Nội dung quy trình**

### 1. Quy trình đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Lập tờ khai theo mẫu	- P.TCCB - CC,VC, NLĐ	BM.TK1-TS	Lập tờ khai theo biểu mẫu (TK1- TS)	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày bắt đầu làm việc
2	Chuyển tờ khai và Hợp đồng	- P.TCCB - P.TCKT - CC,VC, NLĐ	BM.TK1-TS Hợp đồng	Chuyển Tờ khai và Hợp đồng đến P.TCKT	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày bắt đầu làm việc
3	Lập và kiểm tra hồ sơ	- P.TCCB - P.TCKT	Hồ sơ điện tử	Lập và kiểm tra hồ sơ đăng ký tham gia BHXH gửi đến BHXH	01 tuần kể từ ngày nhận Tờ khai và Hợp đồng
4	Nhận sổ/bìa sổ/Tờ rời và thẻ BHYT	- P.TCCB - P.KHTH - BHXH TP. Cần Thơ	Sổ/bìa sổ/Tờ rời BHXH; thẻ BHYT, Danh sách cấp sổ	Nhận sổ/bìa sổ/Tờ rời BHXH; thẻ BHYT, Danh sách cấp sổ BHXH từ BHXH TPCT	Theo hồ sơ trả kết quả của BHXH TP.Cần Thơ
5	Chuyển Sổ/bìa sổ/Tờ rời BHXH; thẻ BHYT	- P.TCCB - CC,VC, NLĐ	sổ/bìa sổ/Tờ rời BHXH; thẻ BHYT	Chuyển sổ/bìa sổ/Tờ rời BHXH; thẻ BHYT đến CC, VC, NLĐ	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trả kết quả
6	Cập nhật thông tin vào dữ liệu	P.TCCB		Cập nhật thông tin vào dữ liệu	Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được từ BHXH TP. Cần Thơ

## 2. Mô tả quy trình Đăng ký tham gia BHXH

CC, VC, NLĐ sau khi được tuyển dụng, 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 6 bước như sau:

- **Bước 1:** CC, VC, NLĐ 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.TCCB 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 CC, 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 CC, VC, NLĐ bắt đầu làm việc, P.TCCB trình Hiệu trưởng ký hợp đồng và chuyển hợp đồng cùng với Tờ khai tham gia BHXH, BHYT đến P.TCKT.

- **Bước 3:** Sau khi nhận được hợp đồng cùng với Tờ khai tham gia BHXH, BHYT từ P.TCCB chuyển đến, P.TCKT lập hồ sơ tham gia BHXH gửi đến cơ quan BHXH TP.Cần Thơ.

- **Bước 4:** Sau khi nhận thông báo hồ sơ hợp lệ từ BHXH TP.Cần Thơ, P.TCCB liên hệ với P.KHTH nhận kết quả trả về gồm bì sỏ BHXH mới (trong trường hợp CC, VC, NLĐ chưa có sỏ BHXH) hoặc sỏ BHXH đã có (trong trường hợp gửi sỏ nhập quá trình) hoặc Tờ rời BHXH và thẻ BHYT và Danh sách cấp sỏ BHXH.

**Bước 5:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận kết quả, P.TCCB chuyển sỏ hoặc bì sỏ BHXH mới, Thẻ BHYT đến CC, VC, NLĐ. Phòng TCCB gửi lại bảng gốc Danh sách cấp sỏ để lưu trữ.

- **Bước 6:** P.TCCB có trách nhiệm cập nhật thông tin vào dữ liệu lưu trữ.

### VII. Hồ sơ

Stt	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Thông báo	P.TCCB	Vĩnh viễn	
2	Quyết định	P.TCCB	Vĩnh viễn	
3	BM.TK1-TS	BHXH	Vĩnh viễn	
4	Sỏ BHXH	BHXH/ CC, VC, NLĐ	Vĩnh viễn	

### VIII. Biểu mẫu

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

**CỘNG HÒA 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: .....

**I. Phần kê khai bắt buộc**

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):.....  
[02]. Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../..... [03]. Giới tính: .....  
[04]. Quốc tịch ..... [05]. Dân tộc: .....  
[06]. Nơi đăng ký giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn): .....  
[06.2]. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): .....[06.3]. Tỉnh (Tp): .....  
[07]. Địa chỉ nhận hồ sơ: [07.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm: .....  
[07.2]. Xã (phường, thị trấn): .....[07.3] Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): .....  
[07.4]. Tỉnh (Tp): .....  
[08]. Họ tên cha/ mẹ/ người giám hộ (đối với trẻ em dưới 6 tuổi): .....

**II. Phần kê khai chung**

- [09]. Mã số BHXH (đã cấp): ..... [09.1]. Số điện thoại liên hệ: .....  
[09.2]. Số CMND/ Hộ chiếu/ Thẻ căn cước: .....  
[10]. Mã số hộ gia đình (đã cấp): .....  
(trường hợp chưa có mã hộ gia đình thì kê khai bổ sung Phụ lục đính kèm tờ khai)  
[11]. Mức tiền đóng: ..... [12]. Phương thức đóng: .....  
[13]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu: .....  
[14]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:.....  
.....  
[15]. 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**

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 BHXH	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 BHXH 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)

-----