

Số : 205⁵ /BHXH-THU
V/v giải quyết đóng trước tiền BHXH,
BHYT, BHTN để chốt sổ cho
người lao động nghỉ việc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 6 năm 2013

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội quận, huyện.

Theo báo cáo của Bảo hiểm xã hội quận, huyện, hiện nay, tình trạng đơn vị sử dụng lao động vi phạm Luật BHXH, Luật BHYT về đóng BHXH, BHYT còn nhiều, nợ BHXH, BHYT với số tiền lớn, thời gian dài, làm ảnh hưởng đến quỹ BHXH, BHYT và quyền lợi của người lao động.

Để giảm tỷ lệ nợ đọng trên địa bàn thành phố và tạo điều kiện cho các đơn vị sử dụng lao động thực sự gặp khó khăn trong sản xuất kinh doanh khắc phục từng bước tiền nợ, đồng thời giải quyết chế độ cho người lao động. Căn cứ Điểm d Điều 62 Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Bảo hiểm xã hội thành phố hướng dẫn việc giải quyết đóng trước tiền BHXH, BHYT, BHTN để chốt sổ cho người lao động nghỉ việc trong các đơn vị nợ bảo hiểm như sau:

1. Nguyên tắc chung:

- Chỉ giải quyết đối với đơn vị sử dụng lao động thật sự gặp khó khăn trong sản xuất kinh doanh.

- Khi người lao động nghỉ việc, đơn vị phải đóng đủ số tiền BHXH, BHYT, BHTN và tiền lãi chậm đóng phát sinh của những người lao động đó đến thời điểm thôi việc, đồng thời đóng bổ sung ít nhất bằng số nợ quỹ BHYT và nợ quỹ BHXH ngắn hạn để đảm bảo quyền lợi BHXH cho những người lao động khác còn làm việc.

2. Quy trình thực hiện:

- Đơn vị lập công văn kèm theo danh sách người lao động nghỉ việc đề nghị chốt sổ. Nội dung công văn phải nêu rõ:

+ Tình hình khó khăn, trở ngại của đơn vị, dẫn đến chậm nộp và nợ BHXH, BHYT, BHTN.

+ Đề nghị đóng trước tiền nợ BHXH, BHYT, BHTN, lãi chậm đóng của những người lao động nghỉ việc để được chốt sổ, đồng thời thanh toán tiền nợ quỹ BHYT (4,5%), quỹ BHXH ngắn hạn (4%) để có thể gia hạn thẻ BHYT và giải quyết các chế độ ngắn hạn cho những người lao động khác còn làm việc.

+ Có kế hoạch và cam kết thanh toán nợ còn lại trong thời gian sớm nhất có thể.

- Cán bộ thu phối hợp với cán bộ kiểm tra:

+ Xuống kiểm tra tình hình thực tế tại đơn vị, lập biên bản làm việc về tình hình đơn vị, đề xuất, kiến nghị.

+ Lập tờ trình về việc giải quyết kiến nghị của đơn vị trình lãnh đạo phê duyệt, đồng thời báo cáo phòng Thu (bộ phận tổng hợp) để theo dõi, quản lý và kiểm tra.

+ Thông báo cho đơn vị kết quả giải quyết và hướng dẫn đơn vị thực hiện đóng tiền theo công văn đề nghị; nộp hồ sơ chốt sổ theo Phiếu giao nhận số 301 hoặc 321 để được chốt sổ.

Đề nghị Bảo hiểm xã hội quận, huyện thực hiện đúng nội dung hướng dẫn trên. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì phản ánh về Bảo hiểm xã hội thành phố (phòng Thu) để được giải quyết./. *Thư*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng chức năng;
- Lưu VT, P.Thu (T, 01 bản) *KT*

