

Số: 10/BHXH-CĐBHXH

V/v t. ly đổi biểu mẫu đề nghị
thanh toán chế độ ốm đau, thai sản,
DSPHSK kể từ ngày 01/10/2015

Yên Bái, ngày 10 tháng 10 năm 2015

Kính gửi: Các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

Ngày 26/8/2015, Bảo hiểm xã hội Việt Nam có Quyết định số 919/QĐ-BHXH ngày 26/8/2015 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 01/QĐ-BHXH, Quyết định số 1399/QĐ-BHXH và Quyết định số 488/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam. Trong đó, thủ tục hồ sơ, biểu mẫu và quy trình thực hiện chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức PHSK quy định tại Quyết định số 01/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam có một số thay đổi như sau:

1. Về Thủ tục hồ sơ:

- Bãi bỏ một số thành phần hồ sơ của Quyết định số 01/QĐ-BHXH ngày 03/01/2014 của BHXH Việt Nam như sau:
 - + Quyết định của cấp có thẩm quyền cử đi học tập, làm việc ở nước ngoài quy định tại Điểm 1.4 Khoản 1 và Điểm 2.2 Khoản 2 Điều 8.
 - + Đơn của người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng con (Mẫu số 11A-HSB) quy định tại Tiết d Điểm 4.2 Khoản 4 Điều 9.
 - + Đơn của người lao động nữ sinh con hoặc đơn của người lao động nhận nuôi con nuôi (Mẫu số 11B-HSB) quy định tại Điểm 5.2 Khoản 5 Điều 9.

2. Về biểu mẫu:

- “Danh sách **thanh toán** chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe” do người sử dụng lao động lập sửa thành “Danh sách **đề nghị giải quyết** hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (Mẫu C70a-HD). “Danh sách **người lao động hưởng** chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức PHSK” do cơ quan BHXH lập, sửa thành “Danh sách **giải quyết hưởng** chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe” (Mẫu số C70b-HD). Trên Mẫu C70a - HD và C70b - HD có một số sửa đổi bổ sung (chi tiết trên mẫu gửi kèm);

3. Về quy trình:

- Trước đây theo quy định tại Quyết định số 01/QĐ-BHXH ngày 03/01/2014 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam: Đơn vị sử dụng lao động có trách nhiệm giải quyết và chi trả chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức PHSK cho người lao động hoặc thân nhân người lao động trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày **nhận đủ hồ sơ của người lao động**. Nay theo quy định tại Quyết

định số 919/QĐ - BHXH, đơn vị sử dụng lao động có trách nhiệm chi trả chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức PHSK cho người lao động trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày **nhận được Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức PHSK do cơ quan BHXH chuyển đến.**

Vậy, BHXH tỉnh Yên Bái thông báo để các đơn vị sử dụng lao động được biết và thực hiện kể từ ngày 01/10/2015. Trong quá trình thực hiện, có vướng mắc, liên hệ với BHXH tỉnh (Phòng tiếp nhận và quản lý hồ sơ) để được tư vấn và giải đáp.

(Sao gửi kèm Biểu C70a - HD, C70b-HD và hướng dẫn lập các biểu mẫu này)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo BHXH tỉnh;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, CĐ BHXH.



Dương Đình Chiến

09937427



DANH SÁCH GIẢI QUYẾT HƯỜNG CHẾ ĐỘ ỒM ĐAU, THAI SẢN, DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE

Đợt tháng năm

Tên cơ quan (đơn vị):Mã đơn vị:.....

Số hiệu tài khoản: mở tại:

PHẦN A: SỔ GIẢI QUYẾT MỚI

Mục 1: DANH SÁCH ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH/Số định danh	Thời gian đóng BHXH	Tiền lương tính hưởng BHXH	Điều kiện hưởng		Số ngày nghỉ được tính hưởng trợ cấp				Số tiền (đồng)	Ký nhận
					Tình trạng	Thời điểm	Từ ngày	Đến ngày	Tổng số	Lũy kế từ đầu năm		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	C
A	CHẾ ĐỘ ỒM ĐAU											
I	Bản thân ốm thường											
1												
...												
II	Bản thân ốm dài ngày											
1												
...												
III	Con ốm											
1												
...												
	Cộng	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
B	CHẾ ĐỘ THAI SẢN											
I	Khám thai											
1												

...												
II	Sảy thai, nạo hút thai, thai chết lưu											
1												
....												
III	Sinh con, nuôi con nuôi											
1												
....												
IV	Thực hiện các biện pháp tránh thai											
1												
....												
	Cộng	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
C	DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE											
I	Nghỉ DS sau ốm đau											
1												
....												
II	Nghỉ DS sau thai sản											
1												
....												
III	Nghỉ DS sau TNLĐ-BNN											
1												
	Cộng	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
	Tổng cộng số phát sinh	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x

Mục 2: DANH SÁCH CHƯA ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH/Số định danh	Lý do chưa giải quyết	Ghi chú
A	B	1	C	D
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU			
I.	Bản thân ốm thường			

I			
...			
II	...		
I			
...			
B	CHẾ ĐỘ ...		
...			
...			
...			

PHẦN B: SỔ ĐIỀU CHỈNH THEO ĐỀ NGHỊ CỦA ĐƠN VỊ

Mục 1: DANH SÁCH ĐIỀU CHỈNH

STT	Họ và tên	Số số BEXH/Số định danh	Số ngày nghỉ sau điều chỉnh		Số tiền (đồng)	Nội dung, lý do điều chỉnh	Ký nhận
			Trong kỳ	Lũy kế từ đầu			
A	B	1	2	3	4	C	D
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU						
I	Bản thân ốm thường						
I							
...							
II							
I							
...	Cộng:	x	x	x			
B	CHẾ ĐỘ...						
I							
I							
...							
II							

...						
	Cộng	x	x	x		
	Tổng cộng số điều chỉnh	x	x	x		x

Mục 2: DANH SÁCH CHƯA ĐƯỢC ĐIỀU CHỈNH

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH/ Số định danh	Lý do chưa giải quyết	Ghi chú
A	B	1	C	D
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU			
I.	Bản thân ốm thường			
1				
...				
II.	...			
1				
...				
B	CHẾ ĐỘ ...			
...				
...				

PHẦN C: SỐ BỔ SUNG, THU HỒI KINH PHÍ SAU KIỂM TRA RÀ SOÁT HỒ SƠ

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH/Số định danh	Số ngày nghỉ sau điều chỉnh		Số tiền (đồng)	Nội dung, lý do chi bổ sung hoặc thu hồi kinh phí giải quyết	Ký nhận
			Trong kỳ	Lũy kế từ đầu			
A	B	1	2	3	4	C	D
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU						
I	Bản thân ốm thường						
1							
...							

h						
1						
...	Cộng:	x	x	x		
B	CHẾ ĐỘ...					
I						
1						
...						
II						
...						
	Cộng	x	x	x		
	Tổng cộng số điều chỉnh	x	x	x		x

PHẦN D: TỔNG HỢP SỐ TIỀN GIẢI QUYẾT

1. Số tiền duyệt mới: đồng
 2. Số tiền điều chỉnh theo đề nghị của đơn vị: đồng
 3. Số chi bổ sung, thu hồi kinh phí sau kiểm tra: đồng
- TỔNG CỘNG (1 + 2 + 3): đồng**
(Viết bằng chữ: đồng)

Cán bộ xét duyệt
(Ký, họ tên)

Phụ trách chế độ BHXH
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
 Giám đốc BHXH.....
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan đơn vị:

Mã đơn vị:



Mẫu số: C70a-HD

(Ban hành theo Thông tư số 178 /TT-BTC
ngày 23 /10/2012 của Bộ Tài chính)

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN, DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE

Đợt tháng quý năm

Số hiệu tài khoản: Mở tại:

PHẦN 1: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỚI PHÁT SINH

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH/ Số định danh	Điều kiện tính hưởng		Số ngày thực nghỉ			Ghi chú
			Tình trạng	Thời điểm	Từ ngày	Đến ngày	Tổng số	
A	B	1	2	3	4	5	6	C
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU							
I	Bản thân ốm thường							
1								
...								
II	Bản thân ốm dài ngày							
1								
....								
III	Con ốm							
1								
....								
B	CHẾ ĐỘ THAI SẢN							
I	Khám thai							
1								
...								
II	Sảy thai, nạo hút thai, thai chết lưu							
1								
....								

III	Sinh con, nuôi con nuôi							
1								
....								
IV	Thực hiện các biện pháp tránh thai							
1								
...								
C	DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE							
I	Nghỉ DS sau ốm đau							
1								
....								
II	Nghỉ DS sau thai sản							
1								
....								
III	Nghỉ DS sau TNLĐ-BNN							
1								
...								

PHẦN 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH/ Số định danh	Đợt giải quyết	Nội dung điều chỉnh	Lý do điều chỉnh
A	B	1	2	3	C
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU				
I.	Bản thân ốm thường				
1					
...					
II.	...				
1					
...					
B	CHẾ ĐỘ ...				

...				
	Cộng	x	x	x

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Công đoàn cơ sở
(Ký, họ tên, đóng dấu)

.....ngày.... tháng..... năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)



**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU,
THAI SẢN, DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE
(Mẫu số: C70a-HD)**

1. Mục đích: Là căn cứ đề nghị giải quyết trợ cấp ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với người lao động trong đơn vị;

2- Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Danh sách này do đơn vị sử dụng lao động lập cho từng đợt. Tùy thuộc vào số người hưởng trợ cấp phát sinh, đơn vị có thể đề nghị làm nhiều đợt trong tháng, theo tháng hoặc theo quý. Trường hợp danh sách có nhiều tờ thì giữa các tờ phải có dấu giáp lai.

Góc trên, bên trái của danh sách phải ghi rõ tên đơn vị sử dụng lao động, mã số đơn vị đăng ký tham gia BHXH.

Phần đầu: Ghi rõ đợt trong tháng thuộc quý, năm đề nghị xét duyệt; số hiệu tài khoản, nơi đơn vị mở tài khoản để làm cơ sở cho cơ quan BHXH chuyển tiền.

Cơ sở để lập danh sách ở phần này là hồ sơ giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe theo quy định như: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, giấy khám chữa bệnh của con, bản sao sổ y bạ của con, phiếu hội chẩn, giấy khám thai, bản sao giấy chứng sinh, bản sao giấy khai sinh, giấy ra viện, Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi... và Danh sách được cơ quan BHXH duyệt của đợt trước.

Lưu ý: Khi lập danh sách này phải phân loại chế độ phát sinh theo trình tự ghi trong danh sách, những nội dung không phát sinh chế độ thì không cần hiển thị; Đơn vị tập hợp hồ sơ đề nghị hưởng chế độ của người lao động để nộp cho cơ quan BHXH theo trình tự ghi trong danh sách.

PHẦN 1: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỚI PHÁT SINH

Phần này gồm danh sách người lao động đề nghị giải quyết hưởng chế độ mới phát sinh trong đợt.

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ và tên đầy đủ của người lao động trong đơn vị đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH mới phát sinh.

Cột 1: Ghi số sổ BHXH hoặc số định danh của người lao động trong đơn vị đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH.

Cột 2: Ghi điều kiện tính hưởng trợ cấp BHXH về tình trạng:

- Đối với người hưởng chế độ ốm đau:

+ Trường hợp người lao động bị bệnh thông thường thì để trống và mặc nhiên được hiểu là bị bệnh thông thường; trường hợp ngày nghỉ hàng tuần của đơn vị thực hiện theo quy định chung thì không phải ghi và mặc nhiên được hiểu là ngày thứ Bảy và Chủ nhật hoặc ngày Chủ nhật tùy theo quy định đối với từng loại hình đơn vị; trường hợp cá biệt ngày nghỉ hàng tuần của người lao động không rơi vào ngày nghỉ hàng tuần theo quy định chung thì cần ghi rõ. Ví dụ: Ngày nghỉ hàng tuần vào thứ Hai hoặc thứ Ba thì ghi: T2 hoặc T3;

+ Trường hợp bản thân người lao động bị bệnh cần chữa trị dài ngày thì ghi: BDN.

- Đối với chế độ thai sản:

+ Đối với khám thai: Để trống;

+ Đối với sảy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu: Ghi tuổi (số tuần hoặc số tháng) của thai. Ví dụ: thai 02 tuần tuổi thì ghi: 02T, thai 3 tháng tuổi thì ghi: 03Th;

+ Đối với sinh con: Lao động nữ sinh con thì ghi: SC và mặc nhiên được hiểu là sinh 01 con, nếu sinh từ 2 con trở lên thì ghi: SC và số con được sinh (Ví dụ: Sinh đôi thì ghi: SC02); người lao động nhận nuôi con nuôi thì ghi: NCN; trường hợp mẹ chết sau khi sinh mà cha hưởng chế độ để chăm con thì ghi: MC01, nếu người nuôi dưỡng hưởng chế độ để chăm con thì ghi: MC02; trường hợp sau khi sinh, nếu con dưới 60 ngày tuổi bị chết thì ghi: 60-, con từ 60 ngày tuổi trở lên bị chết thì ghi 60+;

- Đối với thực hiện các biện pháp tránh thai: Nếu đặt vòng tránh thai ghi: ĐV; nếu thực hiện biện pháp triệt sản thì ghi: TS;

- Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe

+ Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau: Trường hợp ốm đau do mắc bệnh thông thường thì để trống và mặc nhiên được hiểu là bị bệnh thông thường; nếu ốm đau phải phẫu thuật thì ghi: PT; nếu ốm đau do mắc các bệnh cần chữa trị dài ngày thì ghi: BDN; trường hợp nghỉ tại gia đình thì không phải ghi và mặc nhiên được hiểu là nghỉ tại gia đình, nếu nghỉ tập trung thì ghi TT. Ví dụ: Nghỉ dưỡng sức tại cơ sở tập trung sau ốm đau do mắc bệnh cần chữa trị dài ngày thì ghi: BDN/TT;

+ Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản: Trường hợp nghỉ sau khi sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc sinh thường một con thì để trống và mặc nhiên được hiểu là sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc sinh thường một con; nếu nghỉ do sinh con phải phẫu thuật thì ghi: PT, nếu sinh một lần từ 2 con trở lên thì ghi SC02; trường hợp nghỉ tại gia đình thì không phải ghi và mặc nhiên được hiểu là nghỉ tại gia đình, nếu nghỉ tại cơ sở tập trung thì ghi: TT. Ví dụ: Nghỉ dưỡng sức tại cơ sở tập trung sau khi sinh từ 2 con trở lên thì ghi: SC02/TT hoặc nếu nghỉ dưỡng sức do sinh con phải phẫu thuật tại cơ sở tập trung thì ghi: PT/TT;

+ Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: Ghi tỷ lệ suy giảm khả năng lao động; trường hợp nghỉ tại gia đình thì để trống và mặc nhiên được hiểu là nghỉ tại gia đình, nếu nghỉ tại cơ sở tập trung thì ghi: TT. Ví dụ: Nghỉ do suy giảm khả năng lao động 35% tại gia đình thì ghi: 35, cũng trường hợp này nếu nghỉ tại cơ sở tập trung thì ghi: 35/TT

Cột 3: Điều kiện tính hưởng về thời điểm

- Ghi ngày, tháng, năm sinh của con đối với trường hợp nghỉ trông con ốm, sinh con, nhận nuôi con nuôi. Ví dụ: Con sinh ngày 08 tháng 7 năm 2015 thì ghi: 08/07/2015;

- Ghi ngày, tháng, năm trở lại làm việc sau ốm đau, thai sản đối với trường hợp nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản. Cách thức ghi như ví dụ nêu trên;

- Ghi ngày, tháng, năm Hội đồng Giám định y khoa kết luận mức suy giảm khả năng

lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đối với trường hợp nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp. Cách thức ghi như ví dụ nêu trên;

Cột 4: Ghi ngày, tháng, năm đầu tiên người lao động thực tế nghỉ việc hưởng chế độ theo quy định. Cách thức ghi như ví dụ nêu tại Cột 3;

Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm cuối cùng người lao động thực tế nghỉ hưởng chế độ theo quy định. Cách thức ghi như ví dụ nêu tại Cột 3;

Cột 6: Ghi tổng số ngày thực tế người lao động nghỉ việc trong kỳ đề nghị giải quyết.

PHẦN 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

Phần danh sách này được lập đối với người lao động đã được cơ quan BHXH giải quyết hưởng trợ cấp trong các đợt trước nhưng do tính sai mức hưởng hoặc phát sinh về hồ sơ, về chính sách hoặc tiền lương làm thay đổi mức hưởng, phải điều chỉnh lại theo quy định.

Cột A, B, 1: Ghi như hướng dẫn tại Phần I.

Cột 2: Ghi đợt/tháng/năm đã được giải quyết.

Cột 3: Ghi rõ nội dung phải điều chỉnh như: tiền lương làm căn cứ tính hưởng, số ngày nghỉ, mức hưởng...

Cột C: Lý do điều chỉnh: Ghi cụ thể lý do phải điều chỉnh mức hưởng. Ví dụ: Tiền lương tính hưởng BHXH do điều chỉnh theo lương cơ sở, do được nâng lương, do tính sai, do bổ sung hồ sơ...

Phần cuối danh sách phải có đầy đủ xác nhận của người lập, Thủ trưởng của đơn vị sử dụng lao động. Nếu trong danh sách có người hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe thì có thêm phần xác nhận của người đại diện có thẩm quyền của công đoàn cơ sở (trường hợp đơn vị chưa có tổ chức công đoàn thì phải ghi rõ chưa có tổ chức công đoàn).

Danh sách này được lập trên giấy khổ A3 hoặc A4, nộp cho cơ quan BHXH nơi đơn vị đóng BHXH 01 bản kèm theo bản điện tử cơ sở dữ liệu của danh sách và toàn bộ hồ sơ theo quy định. Đơn vị sử dụng lao động chịu trách nhiệm về các thông tin nêu trong danh sách.



**DANH SÁCH GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU,
THAI SẢN, DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE**
(Mẫu số: C70b-HD)

1. Mục đích: Là danh sách người lao động được cơ quan BHXH giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe làm căn cứ chi trả chế độ cho người lao động.

2- Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Danh sách này do cơ quan BHXH lập trên cơ sở và theo trình tự của Danh sách đề nghị giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (mẫu số C70a-HD) do người sử dụng lao động chuyển đến, kèm theo hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ. Cơ quan BHXH căn cứ hồ sơ, cơ sở dữ liệu về quản lý thu BHXH đối với người lao động và quy định của chính sách, xác định thời gian, mức hưởng trợ cấp của người lao động. Trường hợp danh sách có nhiều tờ thì giữa các tờ phải có dấu giáp lai.

Góc trên, bên trái của danh sách phải ghi rõ tên cơ quan quản lý cấp trên, tên cơ quan BHXH giải quyết.

Phần đầu: Ghi rõ đợt, tháng, năm xét duyệt; tên cơ quan, đơn vị sử dụng lao động; mã số đơn vị; số hiệu tài khoản; nơi đơn vị mở tài khoản để làm cơ sở cho cơ quan BHXH chuyển tiền.

Phần A: SỐ GIẢI QUYẾT MỚI

Mục 1: Danh sách được giải quyết

Các cột A, B, 1: Ghi như nội dung hướng dẫn tại các cột A, B, 1 của Phần 1 “Danh sách đề nghị hưởng chế độ mới phát sinh” của Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe tại mẫu số C70a-HD.

Cột 2: Thời gian đóng BHXH

- Đối với người hưởng chế độ ốm đau: Nếu thời gian đóng BHXH được tính hưởng chế độ ốm đau đến tháng liền kề trước tháng người lao động nghỉ ốm dưới 15 năm thì không phải ghi và mặc nhiên được hiểu là thời gian dưới 15 năm; nếu đủ 15 năm đến dưới 30 năm thì ghi: 15+; nếu đủ 30 năm trở lên thì ghi: 30+. Không phải ghi trong trường hợp người lao động nghỉ trông con ốm;

- Đối với người hưởng chế độ thai sản: Ghi số tháng đóng BHXH trong 12 tháng liền kề trước khi nghỉ việc hoặc sinh con, nhận nuôi con nuôi theo quy định. Ví dụ: Người lao động có 8 tháng đóng BHXH thì ghi: 08;

Cột 3: Tiền lương tính hưởng BHXH của người lao động:

- Đối với người hưởng chế độ ốm đau, thai sản: Ghi mức tiền lương làm căn cứ tính hưởng trợ cấp theo quy định;

- Không phải ghi đối với trường hợp nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe.

Cột 4: Ghi điều kiện tính hưởng trợ cấp BHXH về tình trạng

- Đối với người hưởng chế độ ốm đau:

+ Trường hợp bản thân ốm do mắc bệnh thông thường và điều kiện làm việc bình

thường thì để trống và mặc nhiên được hiểu là bị bệnh thông thường và điều kiện làm việc bình thường; nếu điều kiện làm việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thì ghi: NN-ĐH; nếu làm việc tại nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên thì ghi: KV0,7; trường hợp ngày nghỉ hàng tuần của đơn vị thực hiện theo quy định chung thì không phải ghi và mặc nhiên được hiểu là ngày thứ Bảy và Chủ nhật hoặc ngày Chủ nhật tùy theo quy định đối với từng loại hình đơn vị; trường hợp cá biệt ngày nghỉ hàng tuần của người lao động không rơi vào ngày nghỉ hàng tuần theo quy định chung thì cần ghi rõ ngày đó.

Ví dụ: Người lao động nghỉ ốm do mắc bệnh thông thường và trong điều kiện làm việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và được nghỉ hàng tuần vào ngày thứ Ba thì ghi: NNĐH/T3;

+ Trường hợp người lao động bị bệnh cần điều trị dài ngày thì ghi đúng tên bệnh quy định trong Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày.

- **Đối với chế độ thai sản:** Căn cứ hồ sơ hưởng chế độ thai sản, ghi điều kiện tính thời gian hưởng chế độ thai sản theo quy định tương ứng với từng loại... Cụ thể như sau:

+ Đối với khám thai: Để trống;

+ Đối với sảy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu: Ghi tuổi (số tuần hoặc số tháng) của thai. Ví dụ: thai 02 tuần tuổi thì ghi: 02T, thai 3 tháng tuổi thì ghi: 03Th;

+ Đối với sinh con: Lao động nữ sinh con thì ghi: SC và mặc nhiên được hiểu là sinh 01 con, nếu sinh từ 2 con trở lên thì ghi: SC và số con được sinh (Ví dụ: Sinh đôi thì ghi: SC02); người lao động nhận nuôi con nuôi thì ghi: NCN; trường hợp mẹ chết sau khi sinh mà cha hưởng chế độ để chăm con thì ghi: MC01, nếu người nuôi dưỡng hưởng chế độ để chăm con thì ghi: MC02; trường hợp sau khi sinh, nếu con dưới 60 ngày tuổi bị chết thì ghi: 60-, con từ 60 ngày tuổi trở lên bị chết thì ghi 60+;

- **Đối với thực hiện các biện pháp tránh thai:** Nếu đặt vòng tránh thai ghi: ĐV; nếu thực hiện biện pháp triệt sản thì ghi: TS;

- **Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe**

+ Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau: Trường hợp ốm đau do mắc bệnh thông thường thì để trống và mặc nhiên được hiểu là bị bệnh thông thường; nếu ốm đau phải phẫu thuật thì ghi: PT; nếu ốm đau do mắc các bệnh cần chữa trị dài ngày thì ghi: BDN; trường hợp nghỉ tại gia đình thì không phải ghi và mặc nhiên được hiểu là nghỉ tại gia đình, nếu nghỉ tập trung thì ghi TT. Ví dụ: Nghỉ dưỡng sức tại cơ sở tập trung sau ốm đau do mắc bệnh cần chữa trị dài ngày thì ghi: BDN/TT;

+ Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản: Trường hợp nghỉ sau khi sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc sinh thường 01 con thì để trống và mặc nhiên được hiểu là sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc sinh thường một con; nếu nghỉ do sinh con phải phẫu thuật thì ghi: PT; nếu sinh một lần từ 2 con trở lên thì ghi SC02; trường hợp nghỉ tại gia đình thì không phải ghi và mặc nhiên được hiểu là nghỉ tại gia đình, nếu nghỉ tại cơ sở tập trung thì ghi: TT. Ví dụ: Nghỉ dưỡng sức tại cơ sở tập trung sau khi sinh từ 2 con trở lên thì

ghi: SC02/TT hoặc nếu nghỉ dưỡng sức do sinh con phải phẫu thuật tại cơ sở tập trung thì ghi: PT/TT;

+ Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: Ghi tỷ lệ suy giảm khả năng lao động; trường hợp nghỉ tại gia đình thì để trống và mặc nhiên được hiểu là nghỉ tại gia đình, nếu nghỉ tại cơ sở tập trung thì ghi: TT. Ví dụ: Nghỉ do suy giảm khả năng lao động 35% tại gia đình thì ghi: 35, cũng trường hợp này nếu nghỉ tại cơ sở tập trung thì ghi: 35/TT

Cột 5: Điều kiện tính hưởng về thời điểm

- Ghi ngày, tháng, năm sinh của con đối với trường hợp nghỉ trông con ốm, sinh con, nhận nuôi con nuôi. Ví dụ: Con sinh ngày 08 tháng 7 năm 2015 thì ghi: 08/07/2015;

- Ghi ngày, tháng, năm trở lại làm việc sau ốm đau, thai sản đối với trường hợp nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản. Cách thức ghi như ví dụ nêu trên;

- Ghi ngày, tháng, năm Hội đồng Giám định y khoa kết luận mức suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đối với trường hợp nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp. Cách thức ghi như ví dụ nêu trên;

Cột 6: Ghi ngày, tháng, năm đầu tiên người lao động thực tế nghỉ việc hưởng chế độ theo quy định. Cách thức ghi như ví dụ nêu tại Cột 5;

Cột 7: Ghi ngày, tháng, năm cuối cùng người lao động thực tế nghỉ hưởng chế độ theo quy định. Cách thức ghi như ví dụ nêu tại Cột 5;

Cột 8: Ghi tổng số ngày được nghỉ hưởng chế độ theo quy định trong kỳ giải quyết.

Cột 9: Ghi tổng số ngày nghỉ được giải quyết hưởng chế độ cộng dồn từ đầu năm đến hết kỳ giải quyết.

Cột 10: Ghi tổng số tiền trợ cấp BHXH được hưởng trong kỳ.

Cột C: Người lao động ký vào cột này sau khi nhận tiền trợ cấp ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe. Trường hợp người sử dụng lao động chi trả tiền trợ cấp cho người lao động thông qua tài khoản cá nhân tại ngân hàng hoặc chi trả cùng với tiền lương hàng tháng thì người lao động không nhất thiết phải ký nhận ở cột này.

Mục 2: Danh sách chưa được giải quyết:

Các cột A, B, 1: Ghi như nội dung hướng dẫn tại các cột A, B, 1 của Mục 1

Cột C: Ghi rõ lý do chưa được giải quyết. Nếu không có trường hợp chưa được duyệt thì không cần hiển thị mục này.

Phần B: SỐ ĐIỀU CHỈNH

Mục 1: Danh sách điều chỉnh

Lập trong mục này danh sách người lao động (nêu tại Phần II mẫu C70a-HD) của các đợt xét duyệt trước đã được đơn vị sử dụng lao động đề nghị điều chỉnh lại mức hưởng đúng quy định. Nếu không có trường hợp được điều chỉnh chế độ của kỳ trước thì không cần hiển thị mục này.

Các cột A, B, 1: Ghi như nội dung hướng dẫn tại các cột A, B, 1 Mục 1 Phần A Mẫu này.

Cột 2: Ghi số ngày hưởng trợ cấp tăng thêm hoặc giảm đi sau điều chỉnh, trường hợp không có thay đổi thì để trống. Đối với trường hợp điều chỉnh giảm số ngày hưởng thì ghi giá trị (-). Ví dụ: Số ngày chênh lệch giảm 02 ngày thì ghi: -2.

Cột 3: Ghi số ngày hưởng trợ cấp lũy kế từ đầu năm đối với trường hợp số ngày nghỉ hưởng trợ cấp sau khi điều chỉnh có tăng thêm hoặc giảm đi, trường hợp không có thay đổi thì để trống.

Cột 4: Ghi mức hưởng tăng lên hoặc giảm đi sau điều chỉnh. Đối với trường hợp điều chỉnh giảm mức hưởng thì ghi giá trị (-). Ví dụ mức hưởng sau điều chỉnh giảm 20.000 đồng thì ghi: -20.000.

Cột C: Ghi rõ nội dung (làm thay đổi mức hưởng) và lý do điều chỉnh. Ví dụ: Tiền lương tính hưởng BHXH do điều chỉnh theo lương tối thiểu chung, do được nâng lương ...

Cột D: Người lao động ký vào cột này sau khi nhận tiền trợ cấp ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe chênh lệch. Trường hợp người sử dụng lao động chi trả tiền trợ cấp cho người lao động thông qua tài khoản cá nhân tại ngân hàng hoặc chi trả cùng với tiền lương hàng tháng thì người lao động không nhất thiết phải ký nhận ở cột này.

Mục 2: Danh sách chưa được điều chỉnh.

Lập vào mục này danh sách người lao động (nêu tại Phần II mẫu C70a-HD) được đơn vị sử dụng lao động đề nghị điều chỉnh mức hưởng trợ cấp nhưng không được cơ quan BHXH duyệt do không đúng quy định hoặc không đảm bảo căn cứ để điều chỉnh; đồng thời phải ghi rõ lý do không được điều chỉnh. Nếu không có trường hợp không được điều chỉnh thì không cần hiển thị mục này.

Các cột A, B, 1: Ghi như nội dung hướng dẫn tại các cột A, B, 1 Mục 1 Phần A Mẫu này.

Cột C: Ghi lý do chưa được điều chỉnh

Phần C: SỐ BỔ SUNG, THU HỒI KINH PHÍ SAU KIỂM TRA, RÀ SOÁT HỒ SƠ

Lập trong phần này các trường hợp qua kiểm tra phát hiện các trường hợp giải quyết chưa đúng cần bổ sung hoặc thu hồi kinh phí đã giải quyết của các đợt xét duyệt trước. Nếu không có trường hợp được điều chỉnh chế độ của kỳ trước thì không cần hiển thị mục này.

Các cột A, B, 1: Ghi như nội dung hướng dẫn tại các cột A, B, 1 Mục 1 Phần A Mẫu này.

Cột 2: Ghi số ngày hưởng trợ cấp tăng thêm hoặc giảm đi sau kiểm tra, rà soát hồ sơ trường hợp không có thay đổi thì để trống. Đối với trường hợp điều chỉnh giảm số ngày hưởng thì ghi giá trị (-). Ví dụ: Số ngày chênh lệch giảm 02 ngày thì ghi: -2.

Cột 3: Ghi số ngày hưởng trợ cấp lũy kế từ đầu năm đối với trường hợp số ngày nghỉ hưởng trợ cấp sau khi điều chỉnh có tăng thêm hoặc giảm đi, trường hợp không có thay đổi thì để trống.

Cột 4: Ghi mức hưởng tăng lên hoặc giảm đi sau kiểm tra, rà soát hồ sơ. Đối với trường

hợp điều chỉnh giảm mức hưởng thì ghi giá trị (-). Ví dụ mức hưởng sau điều chỉnh giảm 20.000 đồng thì ghi: -20.000.

Cột C: Ghi rõ nội dung và lý do chi bổ sung hoặc thu hồi kinh phí giải quyết.

Cột D: Người lao động ký vào cột này sau khi nhận tiền trợ cấp ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe chênh lệch. Trường hợp người sử dụng lao động chi trả tiền trợ cấp cho người lao động thông qua tài khoản cá nhân tại ngân hàng hoặc chi trả cùng với tiền lương hàng tháng thì người lao động không nhất thiết phải ký nhận ở cột này.

Dòng dưới cùng của Danh sách ghi tổng cộng số tiền được điều chỉnh.

Phần D: TỔNG HỢP SỐ TIỀN ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

Ghi số tiền cơ quan BHXH giải quyết trong đợt này, số tiền được cơ quan BHXH giải quyết điều chỉnh của các đợt trước và tổng cộng số tiền được duyệt (ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ).

Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe do cơ quan BHXH giải quyết có đầy đủ chữ ký của cán bộ xét duyệt, trưởng phòng hoặc phụ trách CDBHXH, Giám đốc cơ quan BHXH mới là căn cứ để chi trả chế độ BHXH đối với đơn vị sử dụng lao động. Trong trường hợp cơ quan BHXH chưa áp dụng công nghệ thông tin đầy đủ thì trên danh sách phải có chữ ký của cán bộ thu BHXH để đối chiếu xác nhận các chỉ tiêu liên quan đến thu BHXH.

Danh sách này được lập thành 02 bản trên giấy khổ A3 hoặc A4, bộ phận kế toán cơ quan BHXH giữ 01 bản để lưu và ghi sổ kế toán; 01 bản gửi cho đơn vị sử dụng lao động kèm theo hồ sơ hưởng trợ cấp để chi trả trợ cấp BHXH cho người lao động; đơn vị quản lý và lưu trữ theo quy định đối với chứng từ kế toán.