

Mẫu số 01A-HBQP

.....(1).....

Tên cơ quan, đơn vị

.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Tháng quý năm.....

Tên cơ quan, đơn vị:.... (2)

Số hiệu tài khoản: mở tại:

Tổng số lao động:Trong đó nữ:

Tổng quỹ lương trong tháng:

PHẦN 1. DANH SÁCH HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỚI PHÁT SINH

ST T	Họ và tên	Mã số BHX H	Thời gian đóng BHX H	Tiền lương tính hưởn g BHX H	Mức hưởn g	Điều kiện tính hưởng		Số ngày thực nghỉ			Số tiền trợ cấp trong kỳ (đồng)	Trợ cấp một lần (đồng)	Tổng số tiền (đồng)	
						Tỉnh trạn g	Thờ i điể m	Trong kỳ			Lũy kế từ đầu nă m			
								Từ ngà y	Đến ngà y	Tổn g số				

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

C	DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE (I + II + III)													
I	Dưỡng sức, PHSK sau ốm đau													
II	Dưỡng sức, PHSK sau thai sản													
III	Dưỡng sức, PHSK sau TNLD, BNN													
	Tổng số (A+B+C)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	

PHẦN 2. DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH (TĂNG) SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Đợt đã giải quyết	Nội dung và lý do đề nghị điều chỉnh	Số ngày	Số tiền	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I	Chế độ ốm đau						

II	Chế độ thai sản						
III	Chế độ DSPHSK						
	Tổng số (I + II + III)						

PHẦN 3: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH (GIẢM) SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Đợt đã giải quyết	Nội dung và lý do đề nghị điều chỉnh	Số ngày	Số tiền	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I	Chế độ ốm đau						
II	Chế độ thai sản						

III	Chế độ DSPHSK						
	Tổng số (I+II+III)						

PHẦN 4: TỔNG HỢP SỐ TIỀN TRỢ CẤP ĐỀ NGHỊ THÁNG NÀY:

1. Số tiền mới phát sinh (Phần 1):đồng

2. Số tiền đề nghị điều chỉnh tăng (Phần 2):đồng

3. Số tiền đề nghị điều chỉnh giảm (Phần 3):đồng

TỔNG CỘNG (1 + 2 - 3):đồng

(Số tiền bằng chữ:đồng)

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm
Trưởng phòng, ban cán bộ hoặc quân lực
hoặc Tổ chức lao động
(Ký, họ tên)

**HƯỚNG DẪN LẬP, TRÁCH NHIỆM GHI DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT
HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN, DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE MẪU
SỐ 01A-HBQP**

1. Mục đích: Là căn cứ để giải quyết trợ cấp ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (sau ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp) đối với người lao động trong các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

Danh sách này do cơ quan nhân sự cấp Trung đoàn và tương đương lập cho từng tháng, 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 (dòng trên ghi tên đơn vị cấp trên; dòng dưới ghi tên đơn vị lập danh sách).

Phần đầu: Ghi rõ số hiệu tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng nơi đơn vị mở tài khoản để làm cơ sở cho cơ quan tài chính cấp sự đoàn và tương đương chuyển tiền; ghi tổng quân số, quỹ lương làm căn cứ đóng BHXH trong tháng của toàn đơn vị.

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 (sau ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp) và bảng chấm công, bảng lương trích nộp BHXH của đơn vị, doanh nghiệp.

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; cơ quan nhân sự tập hợp, sắp xếp hồ sơ, chứng từ đề nghị giải quyết hưởng chế độ của người lao động theo đúng 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 chế độ mới phát sinh trong tháng.

1- Cột 1: Ghi số thứ tự.

2- Cột 2: Ghi họ và tên người lao động đề nghị hưởng trợ cấp BHXH mới phát sinh. Trong đó, ghi thứ tự theo từng nhóm đối tượng: Sĩ quan (SQ), quân nhân chuyên nghiệp (QNCN), công chức quốc phòng (CCQP), công nhân quốc phòng (CNQP), viên chức quốc phòng (VCQP), lao động hợp đồng (LDHD) để thuận tiện cho công tác tổng hợp, báo cáo.

3- Cột 3: Ghi mã số BHXH (số sổ BHXH) của người lao động trong đơn vị đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH mới phát sinh.

4- Cột 4 (Thời gian đóng BHXH): Tính từ lúc người lao động bắt đầu tham gia BHXH đến tháng liền kề trước tháng nghỉ ốm hoặc sinh con, nhận nuôi con nuôi, cụ thể:

+ Đối với người hưởng chế độ ốm đau: nếu có 15 năm 9 tháng đóng BHXH thì ghi: “15-09”. Không phải ghi đối với người lao động nghỉ việc để chăm sóc con ốm;

+ Đối với người hưởng chế độ thai sản: có 0 năm 08 tháng đóng BHXH thì ghi: “0-08”.

5- Cột 5: Tiền lương tính hưởng BHXH (là tiền lương làm căn cứ đóng BHXH), ghi như sau:

+ Đối với bản thân nghỉ ốm hoặc chăm sóc con ốm: Ghi mức lương đóng BHXH của tháng liền kề trước tháng người lao động nghỉ ốm hoặc chăm sóc con ốm.

+ Đối với nghỉ thai sản (khám thai, sảy thai, nạo hút thai, thai chết lưu, sinh con, nhận nuôi con nuôi): Ghi mức lương bình quân theo quy định trước tháng người lao động nghỉ việc hưởng chế độ thai sản.

6- Cột 6: Mức hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản của người lao động, cụ thể:

+ Đối với chế độ ốm đau thông thường: nếu là SQ, QNCN ghi: “100%”; nếu là CCQP, CN và VCQP, LĐHĐ ghi: “75%”; đối với nghỉ chăm sóc con ốm (cả SQ, QNCN, CCQP, CN và VCQP, LĐHĐ) ghi “75%”.

+ Đối với chế độ ốm đau dài ngày: nếu là SQ, QNCN ghi “100%”; nếu là CCQP, CN và VCQP, LĐHĐ ghi theo thời gian đóng BHXH ứng với các mức “75%”; (65%); (55%); 50% hoặc (45%) đối với người lao động có thời gian đóng BHXH dưới 15 năm được hưởng trợ cấp ốm đau trước ngày 01/01/2016 mà từ ngày 01/01/2016 vẫn đang tiếp tục hưởng trợ cấp ốm đau;

+ Đối với chế độ thai sản: ghi 100% (cả SQ, QNCN, CCQP, CN&VCQP, LĐHĐ).

7- Cột 7: 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 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 Chủ nhật; trường hợp ngày nghỉ hằng tuần của người lao động không theo quy định chung thì cần ghi rõ. Ví dụ: Ngày nghỉ hàng tuần vào ngày thứ Hai hoặc thứ Ba thì ghi: T2 hoặc T3...

+ Trường hợp bản thân ốm do mắc bệnh cần chữa trị dài ngày thì ghi tên bệnh quy định trong danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày. Ví dụ: “Lao phổi”.

+ Đối với trường hợp nghỉ việc để chăm sóc con ốm: Ghi tên, ngày tháng năm sinh của con. Ví dụ: “Mạnh - 12/3/2015”.

- Đối với người hưởng chế độ thai sản:

+ Khám thai: Ghi ngày nghỉ hàng tuần giống như trường hợp người hưởng chế độ ốm đau. Nếu thai bình thường thì để trống, nếu thai bị bệnh lý thì ghi: BL

+ Đối với sảy thai, nạo hút, thai chết lưu: Ghi số tuổi của thai. Ví dụ: thai 05 tuần tuổi thì ghi: 05T.

+ Đối với sinh con:

Trường hợp thông thường: Ghi sinh con (SC) hoặc nuôi con nuôi (NCN)/số con được sinh hoặc số con được nhận nuôi con nuôi/số tháng tuổi của con (trong trường hợp con dưới 6 tháng tuổi bị chết). Trường hợp sinh một con hoặc nhận một con làm con nuôi thì không phải ghi và mặc nhiên được hiểu là sinh một con hoặc nhận một con làm con nuôi; nếu con dưới 02 tháng tuổi bị chết thì ghi -2, nếu con từ 02 tháng tuổi trở lên chết thì ghi 2, trường hợp sinh từ hai con trở lên mà vẫn có con còn sống thì không phải ghi thông tin này. Ví dụ: sinh hai con thì ghi: SC/2, nhận một con làm con nuôi thì ghi NCN, sinh hai con mà các con đều bị chết khi dưới 2 tháng tuổi thì ghi SC/2/-2;

Trường hợp người mẹ phải nghỉ dưỡng thai (Khoản 3 Điều 31 Luật BHXH): Ghi tương tự trường hợp thông thường;

Trường hợp người mẹ chết sau khi sinh (khoản 4 Điều 34 Luật BHXH) là trường hợp người mẹ có tham gia BHXH mà cha hưởng chế độ để chăm con thì ghi: số con được sinh/số sổ BHXH của người mẹ (hoặc số chứng minh thư hoặc thẻ căn cước trong trường hợp người mẹ chưa được cấp sổ BHXH); trường hợp sinh một con thì không cần ghi và mặc nhiên được hiểu là sinh một con (Ví dụ: Vợ sinh hai con, số chứng minh thư của vợ là 021753293 thì ghi: 2/CMT021753293; trường hợp người cha không nghỉ việc thì ghi thông tin của người cha như trên trong danh sách tại đơn vị của người mẹ.

Trường hợp người mẹ chết sau khi sinh con hoặc người mẹ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm con (khoản 6 Điều 34 Luật BHXH) là trường hợp chỉ có người cha tham gia BHXH mà cha hưởng chế độ để chăm con thì ghi tương tự như trường hợp người mẹ chết sau khi sinh con (Khoản 4 Điều 34 Luật BHXH);

Đối với lao động nữ mang thai hộ sinh: Ghi số trẻ được sinh/số ngày tuổi của đứa trẻ (trong trường hợp đứa trẻ dưới 6 tháng tuổi bị chết); trường hợp sinh một đứa trẻ thì không phải ghi và mặc nhiên được hiểu là sinh một đứa trẻ; nếu đứa trẻ dưới 60 ngày tuổi bị chết thì ghi -60, nếu đứa trẻ từ 60 ngày tuổi trở lên bị chết thì ghi 60, trường hợp sinh từ hai đứa trẻ trở lên mà vẫn còn có đứa trẻ sống thì không phải ghi thông tin này (ví dụ sinh hai đứa trẻ thì ghi: 2, sinh hai đứa trẻ mà các đứa trẻ đều bị chết khi dưới 60 ngày tuổi thì ghi 2/-60).

Đối với lao động nữ nhờ mang thai hộ nhận con: Ghi số con/số tháng tuổi của con (trong trường hợp con dưới 6 tháng tuổi bị chết); trường hợp có một con thì không phải ghi và mặc nhiên được hiểu là có một con; nếu con dưới hai tháng tuổi chết thì ghi -2, nếu con từ hai tháng tuổi trở lên bị chết thì ghi 2, trường hợp có từ hai con trở lên mà vẫn có con còn sống thì không phải ghi thông tin này (ví dụ có hai con thì ghi: 2, có hai con mà các con đều bị chết khi dưới hai tháng tuổi thì ghi 2/-2);

Đối với lao động nam nghỉ việc khi vợ sinh con: ghi ngày nghỉ hằng tuần giống như trường hợp đối với người chế độ ốm đau và ghi thêm số con được sinh/ mã số BHXH hoặc số chứng minh thư hoặc số thẻ căn cước (trong trường hợp người vợ chưa được cấp sổ BHXH) phương thức sinh con hoặc số tuần tuổi của con; nếu sinh con phải phẫu thuật thì ghi thêm: PT; nếu sinh con dưới 32 tuần tuổi thì ghi thêm: 32, nếu sinh một con dưới 32 tuần tuổi mà phải phẫu thuật thì ghi thêm PT/32; trường hợp vợ sinh một lần từ hai con trở lên thì ghi thêm theo số con được sinh; trường hợp sinh từ hai con trở lên và phải phẫu thuật thì chỉ cần ghi đầy đủ số con và phương thức sinh (ví dụ: Vợ sinh ba con phải phẫu thuật và ngày nghỉ hằng tuần của đơn vị thực hiện theo quy định chung thì ghi: 3/PT); (ví dụ: vợ sinh ba con phải phẫu thuật, số chứng minh thư của vợ là 021753293 thì ghi: 3/CMT021753293/PT);

Đối với lao động nam hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con: Ghi số con được sinh/số chứng minh thư hoặc số hộ chiếu hoặc số thẻ căn cước của vợ; nếu vợ sinh một con thì không phải ghi số con và mặc nhiên được hiểu là vợ sinh một con (ví dụ: Vợ sinh hai con và số chứng minh thư của vợ là 021753293 thì ghi: 2/021753293);

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

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

+ Nghỉ DSPHSK sau ốm đau: Trường hợp ốm đau do mắc bệnh thông thường thì để trống và mặc nhiên được hiểu là 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;

+ Nghỉ DSPHSK sau thai sản: Trường hợp sau khi sinh thường một con thì để trống; nghỉ sau sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu thì ghi: ST; nếu nghỉ sinh con phải phẫu thuật thì ghi: PT, nếu sinh một lần từ hai con trở lên thì ghi SC02,...

+ Nghỉ DSPHSK sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp:

Ghi tỷ lệ suy giảm khả năng lao động.

8- Cột 8: Điều kiện tính hưởng về thời điểm:

- Bản thân ốm: Đối với CCQP, CNQP, VCQP và LĐHD nếu làm việc trong điều kiện bình thường thì để trống; nếu làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hay đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, thì ghi “NN-ĐH”, nếu làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên thì ghi “KV 0,7”.

+ Ghi ngày, tháng, năm trở lại làm việc sau ốm đau, thai sản đối với trường hợp nghỉ DSPHSK sau ốm đau, thai sản.

+ Ghi ngày, tháng, năm Hội đồng Giám định Y khoa kết luận mức suy giảm khả năng lao động do TNLĐ, BNN đối với người nghỉ DSPHSK sau TNLĐ-BNN (Ngày/tháng/năm).

- Các trường hợp khác để trống.

9- Cột 9: Ghi ngày, tháng, năm người lao động bắt đầu nghỉ việc hưởng chế độ theo quy định (Ngày/tháng/năm)

10- Cột 10: Ghi ngày, tháng, năm cuối cùng người lao động thực tế nghỉ hưởng chế độ theo quy định (Ngày/tháng/năm).

11- Cột 11: Ghi tổng số ngày được nghỉ hưởng chế độ theo quy định trong kỳ đề nghị giải quyết. Cộng tổng số ở từng loại chế độ.

12- Cột 12: Ghi tổng số ngày đã nghỉ hưởng chế độ cộng dồn từ đầu năm đến hết kỳ thanh toán.

13- Cột 13: Ghi tổng số tiền trợ cấp đề nghị giải quyết trong kỳ thanh toán. Cộng tổng số ở từng loại chế độ.

14. Cột 14: Ghi số tiền trợ cấp đối với trường hợp được hưởng trợ cấp một lần khi sinh con.

15. Cột 15: Ghi tổng số tiền trợ cấp trong kỳ thanh toán và số tiền trợ cấp một lần đối với trường hợp được hưởng trợ cấp một lần khi sinh con.

Phần 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH (TĂNG) SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

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

1. Cột 1, cột 2, cột 3: Ghi số thứ tự, họ và tên, mã số BHXH của người lao động như quy định ở phần 1 nêu trên;

2. Cột 4: Ghi theo tháng đã đề nghị nhưng chưa được xét duyệt (ví dụ: Tháng 5/2016);

3. Cột 5: Diễn giải nội dung, lý do điều chỉnh tăng mức hưởng trợ cấp.

Các trường hợp đề nghị điều chỉnh tăng mức hưởng trợ cấp thông thường là: tăng mức đóng BHXH do tăng lương nhưng đơn vị chưa báo tăng kịp thời, người lao động bổ sung hồ sơ, đơn vị sử dụng lập hồ sơ nhầm chế độ hưởng (Ví dụ: Thai sản nhầm thành Ốm đau), lập thiếu hồ sơ, tính thiếu mức trợ cấp...

4. Cột 6: Số mới về số ngày được điều chỉnh mức hưởng.

5. Cột 7: Ghi số tiền đề nghị giải quyết (đối với các trường hợp tháng trước chưa được xét duyệt) hoặc ghi số tiền sau khi được điều chỉnh (đối với các trường hợp đã được xét duyệt).

Phần 3: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH (GIẢM) SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

Cách ghi Phần này tương tự như Phần 2 (chỉ khác ở cột 5)

Cột 5: Diễn giải nội dung, lý do điều chỉnh giảm mức hưởng trợ cấp

Các trường hợp đề nghị điều chỉnh giảm mức hưởng trợ cấp thông thường là: Giảm mức đóng BHXH nhưng đơn vị chưa báo giảm kịp thời, đơn vị lập nhầm chế độ hưởng, lập trùng hồ sơ; tính thừa mức trợ cấp...

Phần 4: TỔNG HỢP SỐ TIỀN TRỢ CẤP ĐỀ NGHỊ THÁNG NÀY

1. Số tiền mới phát sinh (Phần 1): đồng

2. Số tiền đề nghị điều chỉnh tăng (Phần 2): đồng

3. Số tiền đề nghị điều chỉnh giảm (Phần 3): đồng

4. Tổng cộng (1+2-3): đồng