

Số: 1326/QĐ-LĐTBXH

Hà Nội, ngày 04 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI VỀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI DÂN GẶP KHÓ KHĂN DO ĐẠI DỊCH COVID-19

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 32/2020/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được sửa đổi , bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, PC, CCHC.

Nguyễn Bá Hoan



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI VỀ VIỆC THỰC HIỆN
CÁC CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI DÂN GẶP KHÓ KHĂN DO ĐẠI DỊCH COVID-19**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1326/QĐ-LĐTBXH ngày 04 tháng 11 năm 2020 của Bộ
trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)

Danh mục TTHC sửa đổi, bổ sung

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1	1.008360	Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch Covid-19.	Quyết định số 32/2020/QĐ-TTg ngày 19/10/2020 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19.	Lao động - Tiền lương	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
2	1.008365	Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc đối với người lao động phải ngừng việc do đại dịch Covid-19			Ngân hàng Chính sách xã hội

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

I. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1. Thủ tục “Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch Covid-19”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp, cơ sở giáo dục lập Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ không hưởng lương bảo đảm điều kiện theo quy định; đề nghị tổ chức công đoàn cơ sở (nếu có) và cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận Danh sách này;

Bước 2: Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Danh sách theo đề nghị của doanh nghiệp, cơ sở giáo dục, cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động theo quy định và gửi doanh nghiệp, cơ sở giáo dục;

Bước 3: Doanh nghiệp, cơ sở giáo dục gửi hồ sơ đề nghị đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đặt trụ sở. Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

Bước 4: Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2020;

+ Bản sao văn bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương;

+ Bản sao Báo cáo tài chính năm 2019, quý I năm 2020 và các giấy tờ chứng minh tài chính khác của doanh nghiệp.

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, cơ sở giáo dục dân lập, tư thục, cơ sở giáo dục công lập tự bảo đảm chi thường xuyên ở các cấp mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ.

g) Lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2020.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Người lao động được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau:

- Thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương trong thời hạn của hợp đồng lao động, từ 01 tháng liên tục trở lên tính từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2020 và thời điểm bắt đầu tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 đến ngày 01 tháng 6 năm 2020;
- Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tính đến thời điểm ngay trước khi tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương.
- Làm việc tại các doanh nghiệp, cơ sở giáo dục dân lập, tư thục, cơ sở giáo dục công lập tự bảo đảm chi thường xuyên ở các cấp mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông không có doanh thu hoặc không còn nguồn tài chính để trả lương (sau khi đã sử dụng các quỹ dự phòng tiền lương, nguồn lợi nhuận sau thuế và các nguồn tài chính hợp pháp khác của doanh nghiệp, cơ sở giáo dục) do ảnh hưởng bởi đại dịch Covid-19.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19;
- Quyết định số 32/2020/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19.

Ghi chú:

Thủ tục hành chính đã được sửa đổi về yêu cầu điều kiện và bổ sung đối tượng thực hiện.



Tháng

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DOANH NGHIỆP...

- ## II. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOÃN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

[illegible]

...										
	Cộng									

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ:)

Ngày....tháng....năm....

**Xác nhận của cơ quan
bảo hiểm xã hội**
(Ký tên và đóng dấu)

**Xác nhận của tổ chức
công đoàn**
(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP...
(Ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

Hồ sơ kèm theo gồm có:

- Bản sao văn bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương;
- Bản sao Báo cáo tài chính năm 2019, quý I năm 2020 và các giấy tờ chứng minh tài chính khác của doanh nghiệp.

2. Thủ tục “Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc đối với người lao động phải ngừng việc do đại dịch Covid-19”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chậm nhất ngày 05 hằng tháng, người sử dụng lao động gửi hồ sơ vay đến Ngân hàng Chính sách xã hội nơi có trụ sở hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh hoặc nơi cư trú (đối với hộ kinh doanh, cá nhân) của người sử dụng lao động và cung cấp bản gốc các giấy tờ sau để ngân hàng kiểm tra, đối chiếu:

- Giấy tờ phù hợp với loại hình hoạt động: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký Hợp tác xã/hộ kinh doanh; Quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có); Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động/Chứng chỉ hành nghề (đối với ngành

nghề kinh doanh có điều kiện hoặc pháp luật có quy định); Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư (đối với doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài);

- Giấy ủy quyền (nếu có).

- Văn bản thỏa thuận ngừng việc giữa người sử dụng lao động với người lao động.

Bước 2: Trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ vay của người sử dụng lao động, Ngân hàng Chính sách xã hội phê duyệt cho vay.

Trường hợp không cho vay, Ngân hàng Chính sách xã hội thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do đến người sử dụng lao động.

Việc giải ngân của Ngân hàng Chính sách xã hội được thực hiện đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2021.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đề nghị vay trả lương ngừng việc cho người lao động theo Mẫu số 11a ban hành kèm theo Quyết định số 32/2020/QĐ-TTg;

+ Danh sách người lao động bị ngừng việc do ảnh hưởng của dịch Covid-19 theo Mẫu số 11b ban hành kèm theo Quyết định số 32/2020/QĐ-TTg.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ và đáp ứng điều kiện theo quy định.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ngân hàng Chính sách xã hội.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phê duyệt cho vay.

g) Lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị vay trả lương ngừng việc cho người lao động theo Mẫu số 11a ban hành kèm theo Quyết định số 32/2020/QĐ-TTg;

- Danh sách người lao động bị ngừng việc do ảnh hưởng của dịch Covid-19 theo Mẫu số 11b ban hành kèm theo Quyết định số 32/2020/QĐ-TTg.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc phải ngừng việc từ 01 tháng liên tục trở lên trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2020;
- Người sử dụng lao động có doanh thu quý I năm 2020 giảm 20% trở lên so với quý IV năm 2019 hoặc doanh thu của quý liền kề trước thời điểm xét hưởng giảm 20% trở lên so với cùng kỳ năm 2019;
- Không có nợ xấu tại các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài tại thời điểm ngày 31 tháng 12 năm 2019.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19;
- Quyết định số 32/2020/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19.

Ghi chú:

Thủ tục hành chính đã được sửa đổi, bổ sung về trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, cơ quan giải quyết, thời hạn giải quyết, mẫu đơn, tờ khai và yêu cầu, điều kiện thực hiện.



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ VAY

TRẢ LƯƠNG NGỪNG VIỆC CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Kính gửi: Ngân hàng Chính sách xã hội.....

I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG¹

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức/hợp tác xã/hộ kinh doanh/cá nhân²:

2. Họ và tên người đại diện:..... Chức vụ:.....

- Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân số:

- Ngày cấp:..... Nơi cấp:

3. Giấy ủy quyền số..... ngày..... /..... /..... của.....

4. Địa chỉ:

5. Điện thoại:

6. Mã số thuế:.....

7. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số:

Do..... Cấp ngày

8. Quyết định thành lập số³:

9. Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư⁴ số:

Do..... Cấp ngày

10. Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động/Chứng chỉ hành nghề⁵ số:..... thời hạn còn hiệu lực (tháng, năm)

11. Tài khoản thanh toán số: tại Ngân hàng

12. Vốn tự có/vốn điều lệ/vốn góp:.....

II. DOANH THU SO SÁNH GIỮA CÁC KỲ THEO QUY ĐỊNH VÀ TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Doanh thu so sánh giữa các kỳ theo quy định

(Người sử dụng lao động kê khai doanh thu theo quy định về điều kiện vay tại Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ).

.....
.....

2. Tình hình sử dụng lao động, tiền lương

- Tổng số lao động:..... người. Trong đó, số lao động đóng bảo hiểm xã hội thường xuyên đến thời điểm làm thủ tục vay vốn là:lao động.

- Số lao động ngừng việc tháng..... /2020:..... lao động⁶.

- Tiền lương ngừng việc phải trả tháng..... /2020 là:..... đồng.

III. ĐỀ NGHỊ VAY VỐN

Đề nghị Ngân hàng Chính sách xã hội..... cho vay để trả lương ngừng việc cho người lao động tháng...../2020 cụ thể như sau:

- Số tiền vay:..... đồng

(Bằng chữ:.....)

- Mục đích sử dụng vốn vay: để trả lương ngừng việc cho..... lao động trong tháng năm 20.....

- Thời hạn vay vốn: tháng.

- Lãi suất vay vốn:%/năm, lãi suất quá hạn:%/năm.

- Nguồn trả nợ và kế hoạch trả nợ

+ Nguồn tiền trả nợ:.....

+ Kế hoạch trả nợ:.....

IV. CAM KẾT CỦA KHÁCH HÀNG

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác, trung thực của các thông tin đã cung cấp nêu trên.
2. Tuân thủ các quy định về cho vay, chịu sự kiểm tra, giám sát việc sử dụng vốn vay của Ngân hàng Chính sách xã hội và các cơ quan chức năng theo quy định của pháp luật.
3. Thực hiện đầy đủ các cam kết với Ngân hàng Chính sách xã hội, sử dụng tiền vay đúng mục đích, đúng đối tượng, trả nợ đầy đủ, đúng hạn theo kế hoạch.
4. Thời điểm ngày 31 tháng 12 năm 2019, không có nợ xấu tại các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài.
5. Dùng các tài sản thuộc sở hữu hợp pháp của mình để trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội./.

....., ngày.....tháng ... năm ...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN VAY VỐN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Khi nộp Hồ sơ vay, người sử dụng lao động cung cấp bản gốc: Giấy ủy quyền (nếu có); Giấy tờ phù hợp với loại hình hoạt động: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký Hợp tác xã/hộ kinh doanh; Quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có); Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động/Chứng chỉ hành nghề (đối với ngành nghề kinh doanh có điều kiện hoặc pháp luật có quy định); Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư (đối với doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài) để ngân hàng kiểm tra, đối chiếu.

² Đối với cá nhân có sử dụng, thuê mướn lao động nhưng không phải đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh.

³ Đối với tổ chức được thành lập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

⁴ Đối với doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài.

⁵ Đối với ngành nghề kinh doanh có điều kiện hoặc pháp luật quy định.

⁶ Khi nộp Hồ sơ vay, người sử dụng lao động cung cấp bản gốc các văn bản thỏa thuận ngừng việc giữa người sử dụng lao động với người lao động.

TÊN ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG BỊ NGỪNG VIỆC DO ẢNH HƯỞNG CỦA DỊCH
COVID-19**

Tháng .../2020

Tên đơn vị:..... Mã số doanh nghiệp:..... Mã số thuế:.....

Ngành nghề kinh doanh chính:..... Mức lương tối thiểu vùng áp dụng:.....

Địa chỉ: Tổng số lao động thường xuyên tại doanh nghiệp:
..... Tổng số lao động bị ngừng việc:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Số CMND/CCCD	Phòng/ban/phân xưởng làm việc	Loại hợp đồng lao động	Mã số bảo hiểm xã hội	Thời gian ngừng việc		Tổng số tiền lương phải trả (ngàn đồng)	Số tiền đề nghị vay để trả lương ngừng việc (ngàn đồng)
		Nam	Nữ					Từ ngày/tháng đến ngày/tháng	Thời gian (tháng)		
1											
2											
...											
...											

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC
CÔNG ĐOÀN**
(Ký tên và đóng dấu)

Ngày.... tháng.. ..năm....
ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký tên và đóng dấu)