**1. Tên thủ tục hành chính:** Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | Bước 1: Doanh nghiệp 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 vào Danh sách.  Bước 2: Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Danh sách theo đề nghị của doanh nghiệp, cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động và gửi doanh nghiệp.  Bước 3: Doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị đến Ủy ban nhân dân cấp huyện qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện nơi đặt trụ sở.  1. Nộp hồ sơ trực tiếp  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích | **Sáng:** từ 07 giờ đến 11giờ 30 phút;  **Chiều:** từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: [http://dichvucong.dongthap.gov.vn](http://egov.dongthap.gov.vn) |  |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bồ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
|  |  | 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình. | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến. |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (thông qua Sở Lao động – Thương binh và Xã hội).  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp Sở Tài chính thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ.  Sau khi danh sách và kinh phí được phê duyệt thì Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện chi hỗ trợ cho người lao động. | 05 ngày làm việc |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) | 02 giờ làm việc |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ (UBND cấp huyện; UBND cấp tỉnh) | 4,5 ngày làm việc |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trong đó: |  |  |
| **Cấp huyện:**  + Cán bộ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội  + Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội  + Văn thư Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội  + Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện  + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện  **Cấp tỉnh:**  + Cán bộ chuyên môn Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  + Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  + Văn thư Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  + Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh  + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh | 01 ngày làm việc  03 giờ làm việc  01 giờ làm việc  03 giờ làm việc  01 giờ làm việc  01 ngày làm việc  03 giờ làm việc  01 giờ làm việc  06 giờ làm việc  02 giờ làm việc |  |
| Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cấp nào xem xét, thẩm định thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cấp đó trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:  - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc. | 02 giờ làm việc |  |

**1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương đảm bảo điều kiện theo quy định tại Quyết định số15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ, có xác nhận của tổ chức công đoàn (nếu có) và cơ quan bảo hiểm xã hội *(theo mẫu).*

- 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.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**1.3. Thời hạn giải quyết:** 05 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 (không bao gồm 03 ngày xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội).

**1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp có người lao động đủ điều kiện hỗ trợ.

**1.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh.

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

**1.7. Lệ phí:** Không.

**1.8. 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 Phụ lục kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ)*

**1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

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

(i) 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.

(ii) 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.

(iii) Làm việc tại các doanh nghiệp 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, số dư đến ngày 31 tháng 3 năm 2020) do ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19.

**1.10. Căn cứ pháp lý**

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.

**1.11. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;  - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện | Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện. |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |

**Mẫu số 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP……. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOÃN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

**Tháng ....**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/thành phố……………..

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DOANH NGHIỆP**

1. Tên doanh nghiệp:

2. Mã số doanh nghiệp:

3. Địa chỉ:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Phòng, ban, phân xưởng làm việc** | **Loại hợp đồng lao động** | **Thời điểm bắt đầu thực hiện HĐLĐ** | **Số sổ bảo hiểm** | **Thời điểm bắt đầu tạm hoãn, nghỉ việc không hưởng lương (Ngày tháng năm)** | **Thời gian tạm hoãn HĐLĐ/nghỉ không lương (từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)** | **Số tiền hỗ trợ** | **Tài khoản của người lao động nhận hỗ trợ (Tên TK, Số TK, Ngân hàng)** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: ………………………………….)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hộ**i *(Ký tên và đóng dấu)* | **Xác nhận của tổ chức công đoàn***(Ký tên và đóng dấu)* | *Ngày ....tháng....năm....* **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.