

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
**SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Phước, ngày tháng 12 năm 2021

Số: /SLĐTBXH-LĐVL
V/v hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ người lao động, người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch Covid-19

Kính gửi:

- Sở Tài chính;
- Sở Văn hóa – Thể thao và Du lịch;
- Sở Y tế;
- Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh;
- Bảo hiểm xã hội tỉnh;
- Cục Thuế tỉnh;
- Ngân hàng Nhà nước tỉnh Bình Phước;
- Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

- Căn cứ Nghị quyết số 126/NQ-CP ngày 08/10/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01/7/2021 của Chính phủ về một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch Covid-19;

- Căn cứ Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 (gọi tắt là Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg);

Thực hiện Kế hoạch số 356/KH-UBND ngày 01/12/2021 của UBND tỉnh về việc thực hiện Nghị quyết 126/NQ-CP ngày 08/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01/7/2021 của Chính phủ về một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19;

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về đối tượng, hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện chi hỗ trợ, như sau:

I. HỖ TRỢ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ ĐỂ DUY TRÌ VIỆC LÀM CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Đối tượng được hỗ trợ

Người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 43 Luật Việc làm.

2. Điều kiện được hỗ trợ

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

2.1. Đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ.

2.2. Phải thay đổi cơ cấu, công nghệ theo quy định tại khoản 1 Điều 42 Bộ luật Lao động.

2.3. Có doanh thu của quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ giảm từ 10% trở lên so với cùng kỳ năm 2019 hoặc năm 2020.

2.4. Có phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo *Mẫu số 02* kèm theo hướng dẫn này.

3. Mức hỗ trợ

3.1. Mức hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề tối đa 1.500.000 đồng/người lao động/tháng.

3.2. Mức hỗ trợ cụ thể được tính theo thời gian học thực tế của từng nghề hoặc từng khóa học nhưng không quá 6 tháng.

3.3. Trường hợp khóa đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề có những ngày lễ không đủ tháng thì được tính theo nguyên tắc: Dưới 15 ngày tính là 1/2 tháng, từ đủ 15 ngày trở lên tính là 01 tháng để xác định mức hỗ trợ.

3.4. Đối với khóa đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề có mức chi phí cao hơn mức hỗ trợ theo quy định tại khoản này thì phần vượt quá mức hỗ trợ do người sử dụng lao động tự chi trả.

4. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ

4.1. Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động và kê khai về doanh thu của quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ giảm từ 10% trở lên so với cùng kỳ năm 2019 hoặc năm 2020 theo *Mẫu số 03* kèm theo hướng dẫn này

4.2. Văn bản của người sử dụng lao động về việc thay đổi cơ cấu, công nghệ (trong đó nêu rõ nội dung, lý do thay đổi cơ cấu, công nghệ);

4.3. Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm hoặc hợp đồng liên kết đào tạo theo *Mẫu số 02* kèm theo hướng dẫn này;

4.4. Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc người sử dụng lao động đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ và đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp đối với người lao động tham gia đào tạo theo *Mẫu số 02a* kèm theo hướng dẫn này.

5. Thủ tục và trình tự thực hiện

Bước 1. Người sử dụng lao động lập danh sách người lao động tham gia đào tạo theo *Mẫu số 2a* gửi đến cơ quan BHXH nơi doanh nghiệp, đơn vị đang thực

hiện giao dịch để xác nhận theo hướng dẫn tại tiết 4.4 điểm 4 Mục I hướng dẫn này. Thời hạn hỗ trợ chậm nhất đến hết ngày 30/6/2022.

Hình thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc Dịch vụ công.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận danh sách của doanh nghiệp, đơn vị, cơ quan BHXH xác nhận và gửi trả doanh nghiệp, đơn vị.

Bước 2. Người sử dụng lao động nộp hồ sơ theo quy định tại điểm 4 Mục I hướng này gửi đến Sở Lao động – TB&XH nơi đặt trụ sở chính hoặc nơi NSDLĐ đăng ký tham gia bảo hiểm xã hội cho NLĐ (*NSDLĐ có thể nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ thành các đợt khác nhau để phù hợp với điều kiện sản xuất, kinh doanh và việc sử dụng lao động. NLĐ chỉ được hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng 01 lần theo chính sách này*).

Hình thức thực hiện: nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc Dịch vụ công.

Bước 3. Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định việc hỗ trợ.

Trường hợp không hỗ trợ thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định hỗ trợ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội tỉnh chuyển một lần toàn bộ kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động tự tổ chức đào tạo hoặc cơ sở đào tạo.

Bước 5. Trong 45 ngày kể từ ngày kết thúc việc đào tạo, người sử dụng lao động hoặc cơ sở đào tạo được nhận kinh phí hỗ trợ phải hoàn thành việc thanh quyết toán kinh phí và báo cáo kết quả thực hiện về Sở Lao động – TB&XH.

Bước 6. Trong 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thực hiện của người sử dụng lao động hoặc cơ sở đào tạo, Sở Lao động – TB&XH ban hành quyết định thu hồi kinh phí đào tạo còn dư (nếu có) gửi Bảo hiểm xã hội tỉnh và NSDLĐ hoặc cơ sở đào tạo để thực hiện hoàn trả kinh phí về Quỹ bảo hiểm thất nghiệp theo Mẫu số 4b ban hành kèm theo hướng dẫn này.

II. HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOÃN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

1. Đối tượng được hỗ trợ

NLĐ làm việc theo hợp đồng lao động phải tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương do thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Phải điều trị Covid-19, cách ly y tế, trong các khu vực bị phong tỏa, không thể đến địa điểm làm việc do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch;

b) Do người sử dụng lao động bị tạm dừng hoạt động toàn bộ hoặc một phần theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch Covid-19 hoặc có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc áp dụng các biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động/hoạt động hạn chế/hoạt động có điều kiện/hoạt động hạn chế, có điều kiện theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP ngày 11/10/2021 của Chính phủ quy định tạm thời “Thích ứng an toàn linh hoạt, kiểm soát hiệu quả Covid-19” (gọi tắt Nghị quyết số 12/NQ-CP) hoặc bố trí lại sản xuất, lao động để phòng, chống dịch Covid-19.

2. Điều kiện được hỗ trợ

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

2.1 Tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương trong thời hạn của hợp đồng lao động từ 15 ngày liên tục trở lên tính từ ngày 01/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021 và thời điểm bắt đầu tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương tính từ ngày 01/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021.

2.2 Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc (có tên trong danh sách tham gia BHXH bắt buộc của cơ quan BHXH) tại tháng người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương hoặc tại tháng trước liền kề thời điểm người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương.

3. Mức hỗ trợ

Người lao động được hỗ trợ một lần theo mức sau:

3.1. Thời gian bị tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương từ 15 ngày liên tục trở lên đến dưới 01 tháng (30 ngày), mức: 1.855.000 đồng/người.

3.2. Thời gian bị tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng từ 01 tháng trở lên (trên 30 ngày), mức 3.710.000 đồng/người.

3.3. Đối với người lao động đang mang thai được hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/người; đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi thì được hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/trẻ em chưa đủ 06 tuổi và chỉ hỗ trợ cho 01 người là mẹ hoặc cha hoặc người chăm sóc thay thế trẻ em.

4. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ

4.1. Bản sao văn bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương. Trường hợp do dịch bệnh hoặc nguyên nhân bất khả kháng không thể thỏa thuận bằng văn bản, NSDLĐ và NLĐ có thể thỏa thuận bằng các hình thức khác (qua điện thoại, tin nhắn, thư điện tử, ...), sau khi có sự thống nhất thỏa thuận về việc tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương giữa hai bên thì NSDLĐ ghi rõ cách thức thỏa thuận vào cột “Ghi chú” tại *Mẫu số 05* kèm theo hướng dẫn này và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung thỏa thuận.

4.2. Danh sách NLĐ tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo *Mẫu số 05* kèm theo hướng dẫn này.

4.3. Đối với lao động nữ đang mang thai; người lao động nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi thì bổ sung thêm bản sao một trong các giấy tờ sau:

- a) Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai;
- b) Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em;
- c) Giấy chứng nhận nuôi con nuôi;
- d) Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền cấp.

5. Thủ tục và trình tự thực hiện

Bước 1. Người sử dụng lao động lập danh sách, chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực về danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương theo *Mẫu số 05* và gửi đến cơ quan BHXH nơi người sử dụng lao động đang thực hiện giao dịch để xác nhận điều kiện theo tiết 2.2 điểm 2 Mục II hướng dẫn này.

Hình thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua công dịch vụ công.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận danh sách của người sử dụng lao động cơ quan BHXH xác nhận và gửi trả lại người sử dụng lao động.

Bước 2. Người sử dụng lao động gửi hồ sơ theo hướng dẫn tại điểm 4 mục II hướng dẫn này đến UBND cấp huyện (thông qua Phòng Nội vụ/Lao động – Thương binh và Xã hội) nơi đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh.

Bước 3. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của doanh nghiệp, đơn vị, Phòng Nội vụ/Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, tổng hợp báo cáo UBND cấp huyện trình UBND tỉnh (thông qua Sở Lao động – Thương binh và Xã hội).

Bước 4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ, UBND tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

6. Phương thức thực hiện chi hỗ trợ

6.1 Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ, UBND cấp huyện chuyển kinh phí hỗ trợ cho người lao động qua tài khoản Ngân hàng.

Đối với trường hợp người lao động không có tài khoản cá nhân, UBND cấp huyện bố trí chi trả trực tiếp bằng tiền mặt tại UBND cấp xã hoặc Phòng Nội vụ/Lao động – Thương binh và Xã hội.

6.2 Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp kinh phí hỗ trợ, Ngân hàng hoặc đơn vị được giao kinh phí chi trực tiếp thực hiện chi hỗ trợ một lần cho người lao động qua tài khoản cá nhân của người lao động.

III. HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG NGỪNG VIỆC

1. Đối tượng được hỗ trợ

Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động

2. Điều kiện được hỗ trợ

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

2.1. Bị ngừng việc vì lý do theo khoản 3 Điều 99 Bộ luật Lao động và thuộc một trong các trường hợp sau: phải điều trị Covid-19, cách ly y tế, trong các khu vực bị phong tỏa hoặc không thể đến địa điểm làm việc do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; do người sử dụng lao động bị tạm dừng hoạt động toàn bộ hoặc một phần theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch Covid-19 hoặc có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc áp dụng các biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động/hoạt động hạn chế/hoạt động có điều kiện/hoạt động hạn chế, có điều kiện theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP hoặc bố trí lại sản xuất, lao động để phòng, chống dịch Covid-19 từ 14 ngày liên tục trở lên trong thời gian từ ngày 01/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021.

2.2. Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc (có tên trong danh sách tham gia BHXH bắt buộc của cơ quan BHXH) tại tháng người lao động ngừng việc hoặc tại tháng trước liền kề thời điểm người lao động ngừng việc.

3. Mức hỗ trợ

Người lao động được hỗ trợ một lần theo mức sau:

3.1. Mức hỗ trợ: 1.000.000 đồng/người.

3.2. Đối với người lao động đang mang thai được hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/người; người đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi thì được hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/trẻ em chưa đủ 06 tuổi và chỉ hỗ trợ cho 01 người là mẹ hoặc cha hoặc người chăm sóc thay thế trẻ em.

4. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ

4.1. Bản sao văn bản thể hiện một trong các trường hợp tại tiết 2.1 điểm 2 Mục III hướng dẫn này.

4.2. Danh sách người lao động ngừng việc có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo *Mẫu số 06* kèm theo hướng dẫn này.

4.3. Đối với lao động nữ đang mang thai; người lao động nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi thì bổ sung thêm bản sao một trong các giấy tờ sau:

a) Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai;

- b) Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em;
- c) Giấy chứng nhận nuôi con nuôi;
- d) Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền cấp.

5. Thủ tục và trình tự thực hiện

Bước 1. Người sử dụng lao động lập danh sách, chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực về danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương theo Mẫu số 06 và gửi đến cơ quan BHXH nơi người sử dụng lao động đang thực hiện giao dịch để xác nhận điều kiện theo tiết 2.2 điểm 2 Mục II hướng dẫn này.

Hình thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua công dịch vụ công.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận danh sách của người sử dụng lao động cơ quan BHXH xác nhận và gửi trả lại người sử dụng lao động.

Bước 2. Người sử dụng lao động gửi hồ sơ theo hướng dẫn tại điểm 4 mục III hướng dẫn này đến UBND cấp huyện (thông qua Phòng Nội vụ/Lao động – Thương binh và Xã hội) nơi đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh.

Bước 3. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của doanh nghiệp, đơn vị, Phòng Nội vụ/Lao động – TBXH thẩm định, tổng hợp báo cáo UBND cấp huyện trình UBND tỉnh (thông qua Sở Lao động – TB&XH).

Bước 4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ, UBND tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

6. Phương thức thực hiện chi hỗ trợ

Thực hiện như hướng dẫn tại điểm 6, Mục II hướng dẫn này.

IV. HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN HƯỞNG BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

1. Đối tượng được hỗ trợ

Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động thuộc một trong các trường hợp sau: phải điều trị Covid-19, cách ly y tế, trong các khu vực bị phong tỏa, không thể đến địa điểm làm việc do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch Covid-19; do người sử dụng lao động bị tạm dừng hoạt động toàn bộ hoặc một phần theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch Covid-19 hoặc có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc áp dụng các biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động/hoạt động hạn chế/hoạt động có điều kiện/hoạt động hạn chế, có điều kiện theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP hoặc bố trí lại

sản xuất, lao động động để phòng, chống dịch Covid-19 trong thời gian từ ngày 01/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021.

2. Điều kiện được hỗ trợ

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

2.1 Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc (có tên trong danh sách tham gia BHXH bắt buộc của cơ quan BHXH) tại tháng người lao động chấm dứt hợp đồng lao động hoặc tại tháng trước liền kề trước thời điểm người lao động chấm dứt hợp đồng lao động.

2.2. Chấm dứt hợp đồng lao động trong thời gian từ ngày 01/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp, trừ các trường hợp sau:

- a) Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật.
- b) Chấm dứt hợp đồng lao động để hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng.

3. Mức hỗ trợ

Người lao động được hỗ trợ một lần theo mức sau:

3.1. Mức hỗ trợ: 3.710.000 đồng/người.

3.2. Đối với người lao động đang mang thai được hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/người; đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi thì được hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/trẻ em chưa đủ 06 tuổi và chỉ hỗ trợ cho 01 người là mẹ hoặc cha hoặc người chăm sóc thay thế trẻ em.

4. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ

4.1. Đề nghị hỗ trợ theo *Mẫu số 07* kèm theo hướng dẫn này.

4.2. Bản sao một trong các giấy tờ sau:

a) Hợp đồng lao động đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;

b) Quyết định thôi việc;

c) Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động.

4.3. Bản sao Sổ bảo hiểm xã hội để đối chiếu hoặc xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc tham gia BHXH bắt buộc và bảo hiểm thất nghiệp.

4.4. Đối với lao động nữ đang mang thai; người lao động nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi thì bổ sung thêm bản sao một trong các giấy tờ sau:

a) Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai;

b) Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em;

c) Giấy chứng nhận nuôi con nuôi;

d) Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền cấp.

5. Thủ tục và trình tự thực hiện

Bước 1. Người lao động gửi hồ sơ đề nghị theo hướng dẫn tại điểm 4 mục IV hướng dẫn này đến Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến ngày 31/01/2022*).

Hình thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua công dịch vụ công.

Bước 2. Trước ngày 05 và ngày 20 hằng tháng, Trung tâm dịch vụ việc làm thẩm định, tổng hợp danh sách người lao động đủ điều kiện hỗ trợ theo Mẫu số 7 kèm theo hướng dẫn này trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trong thời hạn 02 ngày làm việc.

Bước 3. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp, trình UBND tỉnh.

Bước 4. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ, UBND tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

6. Phương thức thực hiện chi hỗ trợ

Thực hiện như hướng dẫn tại điểm 6, Mục II hướng dẫn này.

V. HỖ TRỢ NGƯỜI ĐIỀU TRỊ COVID-19, CÁCH LY Y TẾ; HỖ TRỢ THÊM ĐỐI VỚI TRẺ EM, NGƯỜI CAO TUỔI, NGƯỜI KHUYẾT TẬT

1. Đối tượng được hỗ trợ

Trẻ em (người dưới 16 tuổi theo quy định của Luật Trẻ em); người cao tuổi, người khuyết tật theo quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 5 của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (sau đây gọi chung là người cao tuổi, người khuyết tật) và người điều trị do nhiễm Covid-19 (F0) hoặc cách ly y tế để phòng, chống Covid- 19 (F1) theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.”

2. Mức hỗ trợ

2.1. Hỗ trợ tiền ăn mức 80.000 đồng/người/ngày đối với các trường hợp người điều trị nhiễm COVID-19 (F0), từ ngày 27/4/2021 đến ngày 31/12/2021, thời gian hỗ trợ theo thời gian điều trị thực tế nhưng tối đa 45 ngày.

2.2. Hỗ trợ tiền ăn mức 80.000 đồng/người/ngày đối với các trường hợp người thực hiện cách ly y tế (F1) theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, từ ngày 27/4/2021 đến ngày 31/12/2021, thời gian hỗ trợ tối đa 21 ngày.

2.3. Đối với trẻ em, người cao tuổi, người khuyết tật trong thời gian điều trị do nhiễm COVID-19 hoặc cách ly y tế được hỗ trợ thêm một lần mức 1.000.000 đồng/người.

3. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ

3.1. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ đối với các trường hợp F0 điều trị tại cơ sở y tế, gồm:

a) Danh sách F0 đủ điều kiện hưởng chính sách theo *Mẫu số 8a* kèm theo hướng dẫn này.

b) Giấy ra viện hoặc giấy chứng tử của cơ sở y tế hoặc văn bản xác nhận của cơ sở y tế.

c) Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng sinh, giấy khai sinh, hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, thẻ BHYT, Giấy xác nhận mức độ khuyết tật.

Đối với trường hợp bị mất hoặc không mang theo các giấy tờ trên thì thay thế bằng cam kết chịu trách nhiệm về thông tin của F0 (UBND cấp xã nơi người dân thường trú xác nhận, chịu trách nhiệm). Trường hợp F0 là trẻ em thì cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em cung cấp giấy cam kết cho cơ sở y tế.

3.2. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ đối với các trường hợp F1 thực hiện cách ly y tế tại cơ sở cách ly, gồm:

a) Danh sách F1 đủ điều kiện hưởng chính sách theo *Mẫu số 8a* kèm theo hướng dẫn này.

b) Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc cách ly y tế.

c) Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng sinh, giấy khai sinh, hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, thẻ BHYT, Giấy xác nhận mức độ khuyết tật.

Đối với trường hợp bị mất hoặc không mang theo các giấy tờ trên thì thay thế bằng cam kết chịu trách nhiệm về thông tin của F0 (UBND cấp xã nơi người dân thường trú xác nhận, chịu trách nhiệm). Trường hợp F1 là trẻ em thì cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em cung cấp giấy cam kết cho cơ sở y tế.

3.3. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ đối với các trường hợp F0 đã kết thúc điều trị tại cơ sở y tế trước ngày 07/7/2021, gồm:

a) Giấy ra viện điều trị do nhiễm COVID-19 của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật.

b) Biên nhận tiền ăn tại cơ sở y tế đã điều trị.

c) Bản sao một trong các giấy tờ sau: giấy chứng sinh, giấy khai sinh, hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân.

3.4. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ đối với F1 đã kết thúc cách ly y tế tại cơ sở cách ly trước ngày 07/7/2021, F1 cách ly tại nhà, F0 điều trị tại nhà gồm:

a) Văn bản của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã hoặc cơ quan y tế về việc cách ly y tế tại cơ sở cách ly, cách ly tại nhà hoặc điều trị tại nhà.

b) Giấy xác nhận hoàn thành việc cách ly đối với F1 đã kết thúc cách ly tại cơ sở cách ly hoặc cách ly tại nhà; xác nhận điều trị tại nhà hoặc xác nhận thời gian điều trị tại nhà.

c) Bản sao một trong các giấy tờ sau: giấy chứng sinh, giấy khai sinh, hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, thẻ BHYT, Giấy xác nhận mức độ khuyết tật.

d) Phiếu thu hoặc biên lai hoặc giấy xác nhận thu tiền ăn tại cơ sở cách ly đối với F1 đã kết thúc cách ly tại cơ sở cách ly.

4. Thủ tục và trình tự thực hiện

4.1. Đối với trường hợp F0 điều trị nhiễm COVID-19 tại cơ sở điều trị hoặc F1 thực hiện cách ly tại cơ sở cách ly:

Bước 1. Trước ngày 05 và ngày 20 hằng tháng, cơ sở điều trị, cơ sở cách ly căn cứ lập hồ sơ hướng dẫn tại tiết 3.1 và 3.2 điểm 3 mục V hướng dẫn này gửi đến UBND cấp huyện.

Bước 2. Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện tổng hợp, trình UBND tỉnh phê duyệt (*thông qua Sở Lao động – Thương binh và Xã hội*).

Bước 3. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ, UBND tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4.2. Đối với trường hợp F0 đã kết thúc điều trị, F1 đã hoàn thành cách ly tại cơ sở trước ngày 07/7/2021, F1 cách ly tại nhà đã hoàn thành cách ly, F0 điều trị tại nhà đã kết thúc điều trị:

Bước 1. Cha, mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của trẻ em, người cao tuổi, người khuyết tật, các trường hợp F0, F1 gửi hồ sơ theo hướng dẫn tại tiết 3.3 và 3.4 điểm 3 mục V hướng dẫn này đến UBND cấp xã nơi cư trú.

Bước 2. Trước ngày 05 và ngày 20 hằng tháng, UBND cấp xã tổng hợp danh sách đối với các trường hợp F0, F1 đủ điều kiện hưởng chính sách theo *Mẫu số 8a, Mẫu số 8b* gửi đến UBND cấp huyện (*thông qua Phòng Nội vụ/Lao động – Thương binh và Xã hội*).

Bước 3. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện tổng hợp, trình UBND tỉnh.

Bước 4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ, UBND tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Phương thức thực hiện chi hỗ trợ

5.1 Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ, UBND cấp huyện chuyển kinh phí hỗ trợ cho cơ sở y tế điều trị (F0), cơ sở cách ly (F1) hoặc chuyển kinh phí hỗ trợ cho UBND cấp xã (đối với các trường hợp đã kết thúc điều trị, hoàn thành cách ly trước ngày 07/7/2021), F1 cách ly tại nhà đã hoàn thành cách ly, F0 điều trị tại nhà đã kết thúc điều trị để thực hiện chi trả cho người được hỗ trợ.

5.2 Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp kinh phí hỗ trợ, cơ sở y tế, cơ sở cách ly, UBND cấp xã có trách nhiệm chi trả đầy đủ các chế độ hỗ trợ đối với F0, F1, trẻ em, người cao tuổi, người khuyết tật cho người được hỗ trợ theo *Mẫu số 8c* kèm theo hướng dẫn này.

VI. HỖ TRỢ ĐỐI VỚI ĐẠO DIỄN NGHỆ THUẬT, DIỄN VIÊN, HỌA SĨ

1. Đối tượng

Đạo diễn nghệ thuật, diễn viên, họa sĩ giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV trong các đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động nghệ thuật biểu diễn (không bao gồm các đơn vị nghệ thuật lực lượng vũ trang).

2. Điều kiện hỗ trợ

Viên chức hoạt động nghệ thuật được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau:

2.1 Là đạo diễn nghệ thuật, diễn viên, họa sĩ giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV.

2.2 Đang làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật (không bao gồm các đơn vị nghệ thuật lực lượng vũ trang) bị tạm dừng hoạt động từ 15 ngày trở lên trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021 theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19.

3. Mức hỗ trợ

Mức hỗ trợ 3.710.000 đồng/người và chỉ hỗ trợ một lần.

4. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ

Danh sách đạo diễn nghệ thuật, diễn viên, họa sĩ giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV theo *Mẫu số 9* kèm theo hướng dẫn này.

5. Thủ tục và trình tự thực hiện

Bước 1. Đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật lập hồ sơ theo *Mẫu số 9* kèm theo hướng dẫn này gửi Sở Văn hóa – TT&DL (*Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến ngày 31/01/2022*).

Hình thức thực hiện: nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 2. Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Danh sách theo đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch tổng hợp, thẩm định, trình UBND tỉnh (thông qua Sở Lao động – Thương binh và Xã hội).

Bước 3. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ, UBND tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

6. Phương thức thực hiện chi hỗ trợ

6.1 Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ, Sở Văn hóa – Thể thao và Du lịch có văn bản đề

ngiht Sở Tài chính tạm ứng kinh phí (kèm theo quyết định phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ).

6.2 Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị Sở Tài chính bố trí kinh phí hỗ trợ cho Sở Văn hóa – Thể thao và Du lịch để thực hiện chi hỗ trợ.

6.3 Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí hỗ trợ, Sở Văn hóa – Thể thao và Du lịch thực hiện chi hỗ trợ một lần cho người được hỗ trợ qua thẻ ATM thông qua hệ thống Ngân hàng thương mại được người được hỗ trợ mở thẻ.

Trường hợp người lao động không có thẻ ATM, cá nhân liên hệ với Sở Văn hóa – Thể thao và Du lịch để nhận hỗ trợ.

VII. HỖ TRỢ ĐỐI VỚI HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH

1. Đối tượng

Người hành nghề hướng dẫn viên du lịch làm việc cho doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành hoặc doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hướng dẫn du lịch hoặc là hội viên của tổ chức xã hội - nghề nghiệp về hướng dẫn du lịch đối với hướng dẫn viên du lịch quốc tế và hướng dẫn viên du lịch nội địa.

2. Điều kiện hỗ trợ

Người hành nghề hướng dẫn viên du lịch có đủ các điều kiện sau:

2.1. Có thẻ hướng dẫn viên du lịch theo quy định của Luật Du lịch.

2.2. Có hợp đồng lao động với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành hoặc doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hướng dẫn du lịch hoặc là hội viên của tổ chức xã hội - nghề nghiệp về hướng dẫn du lịch đối với hướng dẫn viên du lịch quốc tế và hướng dẫn viên du lịch nội địa; có phân công của tổ chức, cá nhân quản lý khu du lịch, điểm du lịch đối với hướng dẫn viên du lịch tại điểm.

2.3. Bị ảnh hưởng dịch COVID-19 trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021.

2.4. Cư trú hợp pháp trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

3. Mức hỗ trợ

Mức hỗ trợ 3.710.000 đồng/người và chỉ hỗ trợ một lần.

4. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ

4.1. Đề nghị hỗ trợ theo *Mẫu số 10* kèm theo hướng dẫn này;

4.2. Bản sao một trong các giấy tờ sau đây đối với hướng dẫn viên du lịch quốc tế và nội địa:

a) Hợp đồng lao động với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành hoặc doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hướng dẫn du lịch có hiệu lực trong khoảng thời gian từ ngày 01/01/2020 đến thời điểm nộp hồ sơ;

b) Thẻ hội viên của tổ chức xã hội - nghề nghiệp về hướng dẫn du lịch.

5. Thủ tục và trình tự thực hiện

Bước 1. Hướng dẫn viên du lịch gửi hồ sơ theo điểm 4 mục VII hướng dẫn này đến Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch tỉnh.

Hình thức thực hiện: nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch thẩm định, lập danh sách đề nghị hỗ trợ trình UBND tỉnh (thông qua Sở Lao động – Thương binh và Xã hội).

Bước 3. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ, UBND tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

6. Phương thức thực hiện chi hỗ trợ

Thực hiện như hướng dẫn tại điểm 6, Mục VI hướng dẫn này.

VIII. HỖ TRỢ HỘ KINH DOANH

1. Đối tượng và điều kiện

1.1 Hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế.

1.2 Phải dừng hoạt động từ 15 ngày liên tục trở lên theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 hoặc do có địa điểm kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc phải áp dụng các biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động theo Nghị quyết số 128/NQ-CP trong thời gian từ ngày 01/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021.

2. Mức hỗ trợ

Mức hỗ trợ 3.000.000 đồng/hộ kinh doanh và chi hỗ trợ một lần.

3. Hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện

3.1. Hồ sơ

Giấy đề nghị hỗ trợ theo *Mẫu số 11* kèm theo hướng dẫn này.

3.2. Thủ tục, trình tự thực hiện

Bước 1. Hộ kinh doanh gửi đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 11 đến UBND cấp xã nơi có địa điểm kinh doanh.

Hình thức thực hiện: nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 2. Trong 03 ngày làm việc, UBND cấp xã xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh; niêm yết công khai; tổng hợp, báo cáo gửi Chi cục Thuế.

Thời gian công khai: kể từ ngày tổng hợp danh sách đến sau 10 ngày kết thúc chi hỗ trợ.

Bước 3. Trong 02 ngày làm việc, Chi cục Thuế chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, gửi UBND cấp huyện tổng hợp.

Bước 4. Trong 02 ngày làm việc, UBND cấp huyện rà soát, tổng hợp, trình UBND tỉnh (thông qua Sở Lao động – Thương binh và Xã hội).

Bước 5. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ, UBND tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Phương thức thực hiện chi hỗ trợ

5.1 Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định phê duyệt danh sách, kinh phí kinh phí hỗ trợ, UBND cấp huyện chuyển kinh phí hỗ trợ cho hộ kinh doanh qua tài khoản Ngân hàng (*đối với hộ kinh doanh không có tài khoản cá nhân chủ hộ chi tiền mặt qua UBND cấp xã*).

6.2 Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp kinh phí hỗ trợ, Ngân hàng hoặc UBND cấp xã thực hiện chi hỗ trợ một lần cho cho hộ kinh doanh.

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đề nghị các sở, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các doanh nghiệp và đơn vị có liên quan triển khai thực hiện chính sách hỗ trợ cho các đối tượng theo hướng dẫn này. Trường hợp có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để phối hợp thực hiện hoặc tham mưu UBND tỉnh xem xét chỉ đạo

Công văn này thay thế Công văn số 1173/SLĐT BXH-LĐVL ngày 13/7/2021 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ Covid-19 và được thực hiện từ ngày 06/11/2021 (ngày có hiệu lực của Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg)/.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (B/C);
- Như trên;
- Lưu: VT, LĐVL (G-20).

GIÁM ĐỐC

Huỳnh Thị Thùy Trang