

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI THỪA THIÊN HUẾ

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

Số: 944/BHXH-CST
V/v hướng dẫn rà soát và chuyển giao sổ
BHXH cho người lao động quản lý

Thừa Thiên Huế, ngày 08 tháng 11 năm 2016

Kính gửi: Các đơn vị tham gia bảo hiểm xã hội trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Căn cứ tại Khoản 2 Điều 18 Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Công văn số 4027/BHXH-ST ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc hướng dẫn rà soát và bàn giao sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động (sau đây gọi là Công văn 4027/BHXH-ST),

Bảo hiểm xã hội (BHXH) tỉnh Thừa Thiên Huế hướng dẫn các đơn vị tham gia BHXH, bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế (sau đây gọi chung là đơn vị) thống nhất quy trình rà soát, kiểm tra, đối chiếu quá trình đóng BHXH, BHTN của người lao động trong sổ BHXH và bàn giao sổ BHXH cho người lao động (NLĐ) như sau:

1. Đối với người lao động:

1.1. Nhận sổ BHXH, phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu 03 ban hành kèm theo Công văn 4027/BHXH-ST) từ đơn vị, thực hiện tự kiểm tra đối chiếu với các nội dung tiêu chí đã cập nhật trong sổ BHXH:

- Thông tin nhân thân: ngày tháng năm sinh, họ tên, tên đệm, giới tính, quốc tịch;
- Thời gian tham gia BHXH: quá trình đóng BHXH, BHTN;
- Tiền lương, tiền công, thâm niên nghề, các loại phụ cấp đóng BHXH, BHTN;
- Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc phải làm trong cả quá trình từ khi bắt đầu tham gia BHXH, BHTN cho đến 31/12/2016, tên đơn vị;
- Nơi làm việc: địa danh nơi làm việc của người lao động (xã, huyện, tỉnh).

Kiểm tra xong nếu khớp đúng tất cả các tiêu chí thì ký vào Mẫu 03 và nộp sổ BHXH lại cho đơn vị;

Người lao động sau khi kiểm tra nếu không khớp đúng một trong các tiêu chí nêu trên thì ghi vào ô "Nội dung đề nghị điều chỉnh" (Mẫu 03) đồng thời bổ sung các loại giấy tờ để làm cơ sở cho cơ quan BHXH điều chỉnh theo quy định.

1.2. Hồ sơ bổ sung làm căn cứ điều chỉnh:



- Nếu sai thông tin nhân thân: bổ sung Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc cải chính hộ tịch, chứng minh nhân dân (CMND) nếu sai thông tin về CMND.

- Nếu sai chức danh nghề, công việc làm: bổ sung Quyết định phân công vị trí công việc, Hợp đồng lao động, Hợp đồng làm việc hoặc các giấy tờ khác liên quan đến nội dung cần điều chỉnh.

- Nếu sai tiền lương, tiền công, các loại phụ cấp phải đóng BHXH, BHYT: bổ sung Quyết định nâng lương, HĐLĐ, phụ lục HĐLĐ của thời gian đó.

- Nếu thời gian công tác trước năm 1995 chưa được công nhận: bổ sung hồ sơ quy định tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quyết định 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam (photo đính kèm).

(Lưu ý: các loại giấy tờ nêu trên là bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản gốc để đối chiếu)

2. Đối với đơn vị:

- Thực hiện kiểm kê sổ BHXH của người lao động tại đơn vị mình và phân loại:

+ Sổ BHXH của người lao động đang làm việc tại đơn vị,

+ Sổ BHXH của người lao động đã nghỉ việc nhưng chưa nhận sổ BHXH hiện đơn vị còn quản lý.

+ Sổ BHXH bị hỏng, nhòe, rách... (nếu có).

- Nhận Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu 01), Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu 03) từ cơ quan BHXH; chuyên NLĐ xác nhận trên Phiếu đối chiếu (Mẫu 03); nhận lại, ký xác nhận;

- Đơn vị thông báo đến NLĐ về các tiêu chí (như nội dung 1.1 nêu trên) để NLĐ rà soát và bổ sung hồ sơ.

- Nộp cho cơ quan BHXH gồm: sổ BHXH (bìa sổ và các tờ rời BHXH), mẫu 01, mẫu 03, các hồ sơ kèm theo (nếu có đề nghị điều chỉnh trong sổ BHXH).

- Nhận Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu 02) từ cơ quan BHXH, chuyên NLĐ bổ sung hồ sơ; nhận lại và chuyển cơ quan BHXH.

- Đối với sổ BHXH ghi thiếu hoặc ghi không rõ nơi làm việc thì đơn vị bổ sung các Quyết định hoặc hồ sơ giấy tờ liên quan đến địa điểm làm việc của người lao động để điều chỉnh theo đúng quy định.

- Đối với người lao động có nhiều sổ BHXH, đơn vị hướng dẫn người lao động nộp toàn bộ các sổ BHXH để cơ quan BHXH thực hiện quy trình gộp sổ BHXH.

- Phối hợp với cơ quan BHXH thực hiện bàn giao sổ BHXH cho NLĐ.

3. Cơ quan BHXH:

- In Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu 01), Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu 03) của NLĐ tham gia BHXH tại đơn vị từ cơ sở dữ liệu thu, cấp sổ thẻ đang quản lý chuyên cho đơn vị;

- Nhận toàn bộ sổ BHXH, mẫu 01, mẫu 03 và hồ sơ đề nghị điều chỉnh (nếu có) đơn vị chuyển đến;

- Phối hợp với đơn vị bàn giao sổ BHXH cho NLĐ.

- Căn cứ quy định tại Công văn 4027/BHXH-ST ngày 14/10/2016 của BHXH Việt Nam, cơ quan BHXH triển khai kế hoạch thực hiện theo phân cấp quản lý như sau:

3.1 Triển khai thí điểm:

- BHXH tỉnh và mỗi BHXH cấp huyện chọn 02 đơn vị thực hiện thí điểm.

* Tại BHXH tỉnh:

1) Đơn vị Sở Nội vụ - 40 lao động

2) Đơn vị Công ty Trách nhiệm hữu hạn Nhà nước một thành viên Xô số kiến thiết Thừa Thiên Huế - 63 lao động

- Thời gian thực hiện từ ngày 07/11/2016 đến 25/11/2016

3.2 Triển khai đồng bộ:

- Tổ chức triển khai thực hiện việc rà soát và nhập quá trình đóng BHXH, BHTN của người lao động trên sổ BHXH vào phần mềm quản lý và bàn giao sổ BHXH cho NLĐ theo hình thức cuốn chiếu, gói đầu (cụ thể sẽ thông báo đến đơn vị).

- Thời gian thực hiện từ ngày 01/01/2017 đến ngày 30/12/2017.

Đề nghị thủ trưởng các đơn vị quan tâm, phối hợp với cơ quan BHXH để đảm bảo quy trình rà soát, kiểm tra, điều chỉnh và chuyển giao sổ BHXH cho người lao động quản lý sổ BHXH theo đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị liên hệ với Phòng Cấp sổ, thẻ của BHXH tỉnh Thừa Thiên Huế (ĐT : 054.3817277)./. *KL*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các PGĐ(báo cáo);
- BHXH các huyện, Thị xã, TP Huế;
- Các phòng nghiệp vụ, Văn phòng;
- Trang TTĐT(nội bộ);
- Lưu: VT,CST. *KL*

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Việt Dũng

BẢO HIỂM XÃ HỘI THỪA THIÊN HUẾ
BẢO HIỂM XÃ HỘI HUYỆN A LƯỚI
Số: 09/YS-BHXH

Y SAO BẢN CHÍNH
A Lưới, ngày 09 tháng 11 năm 2016

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Hiến

Nơi nhận:

- Các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn huyện;
- Lưu VT./*KL*



PHỤ LỤC 01

CÁC LOẠI GIẤY TỜ GỬI KÈM TỜ KHAI CUNG CẤP VÀ THAY ĐỔI THÔNG TIN NGƯỜI THAM GIA BHXH, BHYT (MẪU TK1-TS)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)

1. Người được cộng nổi thời gian nhưng không phải đóng BHXH

1.1. Trường hợp cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH cho người lao động có thời gian công tác trước năm 1995 (không bao gồm người bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc tự ý bỏ việc, bị phạt tù giam trước ngày 01/01/1995), hồ sơ bao gồm:

a) Lý lịch gốc và lý lịch bổ sung (nếu có) của người lao động, quyết định tiếp nhận, hợp đồng lao động, các giấy tờ có liên quan khác như: quyết định nâng bậc lương, quyết định điều động hoặc quyết định chuyển công tác, quyết định phục viên xuất ngũ, chuyên ngành, giấy thôi trả lương ...;

b) Người nghỉ chờ việc từ tháng 11/1987 đến trước ngày 01/01/1995: thêm Quyết định nghỉ chờ việc và Danh sách của đơn vị có tên người lao động đến ngày 31/12/1994 hoặc các giấy tờ xác định người lao động có tên trong danh sách của đơn vị đến ngày 31/12/1994.

- Trường hợp không có quyết định nghỉ chờ việc thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng đơn vị tại thời điểm lập hồ sơ đề nghị cấp sổ BHXH, trong đó đảm bảo người lao động có tên trong danh sách của đơn vị tại thời điểm có quyết định nghỉ chờ việc và chưa hưởng các khoản trợ cấp một lần.

- Trường hợp đơn vị đã giải thể thì do cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

1.2. Trường hợp cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH đối với cán bộ, công chức, viên chức, công nhân, quân nhân và công an nhân dân thuộc biên chế các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, doanh nghiệp Nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang đã xuất cảnh hợp pháp nhưng không về nước đúng hạn (không bao gồm những trường hợp vi phạm pháp luật của nước ngoài bị trục xuất về nước hoặc bị kỷ luật buộc phải về nước hoặc bị tù giam trước ngày 01/01/1995):

a) Hồ sơ kèm theo của người lao động có thời hạn ở nước ngoài theo Hiệp định của Chính phủ và của người đi làm đội trường, phiên dịch, cán bộ vùng do nước ngoài trả lương bao gồm:

- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01/01/1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận.

- Bản chính "Thông báo chuyên trả" hoặc "Quyết định chuyên trả" của Cục Hợp tác quốc tế về lao động (nay là Cục Quản lý lao động ngoài nước) cấp. Trường hợp không còn bản chính "Thông báo chuyên trả" hoặc "Quyết định chuyên trả" thì phải có Giấy xác nhận về thời gian đi hợp tác lao động để giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội của Cục Quản lý lao động ngoài nước trên cơ sở đơn đề nghị của người lao động.

- Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước khi đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

b) Hồ sơ kèm theo của người đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức hợp tác trực tiếp giữa các

Bộ, địa phương của Nhà nước ta với các tổ chức kinh tế của nước ngoài bao gồm:

- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01/01/1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận.

- Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước khi đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

- Bản chính Quyết định cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài bằng một Quyết định chung cho nhiều người.

+ Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi.

+ Trường hợp không có Quyết định cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử người lao động, trong đó ghi rõ thời gian người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

c) Hồ sơ kèm theo của người đi học tập, thực tập ở nước ngoài bao gồm:

- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận.

- Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước khi đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

- Bản chính Quyết định cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài bằng một Quyết định chung cho nhiều người.

+ Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi.

+ Trường hợp không có Quyết định cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử người lao động, trong đó ghi rõ thời gian người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

d) Hồ sơ kèm theo của người đi làm chuyên gia theo Hiệp định của Chính phủ bao gồm:

- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01/01/1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng Lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận.

- Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước khi đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

- Bản chính Quyết định cử đi làm chuyên gia ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi làm chuyên gia bằng một Quyết định chung cho nhiều người.

+ Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi làm chuyên gia ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi.

+ Trường hợp không có Quyết định cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử người lao động, trong đó ghi rõ thời gian người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý chuyên gia về việc đã hoàn thành nghĩa vụ đóng góp cho ngân sách nhà nước và đóng BHXH theo quy định của Nhà nước của chuyên gia trong thời gian làm việc ở nước ngoài.

1.3. Cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH đối với cán bộ có thời gian làm việc ở xã, phường, thị trấn, bao gồm cả chức danh khác theo quy định tại Khoản 4, Điều 8 Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH, hồ sơ kèm theo bao gồm:

- Hồ sơ, lý lịch gốc của cá nhân;

- Các giấy tờ liên quan chứng minh thời gian làm việc ở xã, phường, thị trấn (danh sách, Quyết định phân công, Quyết định hưởng sinh hoạt phí...);

1.4. Trường hợp cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH đối với người có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã nông nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có quy mô toàn xã, hồ sơ kèm theo bao gồm:

- Hồ sơ lý lịch gốc của cá nhân, hồ sơ đảng viên khai trong thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã, sổ sách hoặc giấy tờ liên quan như: danh sách trích ngang, danh sách chi trả sinh hoạt phí, danh sách hoặc Quyết định phê duyệt, công nhận kết quả bầu cử... thể hiện có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã từ ngày 01/7/1997 trở về trước. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên nhưng có cơ sở xác định người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã thì UBND cấp xã phối hợp với Đảng ủy, HĐND xã nơi người lao động kê khai có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã xác minh, nếu đủ căn cứ xác định người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã thì có văn bản (biên bản) xác nhận về thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã, thời gian công tác giữ chức danh, chức vụ theo quy định tại Điều 1, Quyết định số 250/QĐ-TTg và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

- Danh sách phê duyệt của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt UBND tỉnh) đối với người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã có quy mô toàn xã từ ngày 01/7/1997 trở về trước (Mẫu do UBND tỉnh ban hành).

- Danh sách phê duyệt hồ sơ tính thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã của UBND tỉnh.

- Giấy xác nhận về thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã (Mẫu số 02-QĐ250 kèm theo Quyết định số 250/QĐ-TTg ngày 29/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ) đối với người không cư trú tại tỉnh, thành phố có thời gian làm chủ nhiệm Hợp tác xã.

1.5. Trường hợp cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH theo quy định tại Khoản 8 Điều 1 Nghị định số 153/2013/NĐ-CP ngày 08/11/2013 của Chính phủ, hồ sơ bao gồm:

- Quyết định phục viên, xuất ngũ;

- Giấy xác nhận chưa hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 11/4/2002; Điều a Khoản 1 Điều 1 Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005; Quyết định số 92/2005/QĐ-TTg ngày 29/4/2005; Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 2/10/2008; Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/2010; Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 và Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ;

- Quyết định về việc thu hồi Quyết định hưởng chế độ và số tiền trợ cấp một lần theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 và Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/10 của Thủ tướng Chính phủ (nếu có).

2. Điều làm nghề; công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trước ngày 01/01/1995

Hồ sơ gồm 1 trong các loại giấy tờ sau: Quyết định phân công vị trí công việc, hưởng lương; Hợp đồng lao động, Hợp đồng làm việc và các giấy tờ khác có liên quan đến việc điều chỉnh.

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách giao nhận sổ bảo hiểm xã hội (Mẫu số 01)

1. Mục đích: để tổng hợp số lượng sổ BHXH đơn vị nộp cho cơ quan BHXH và số lượng sổ BHXH cơ quan BHXH bàn giao cho đơn vị để bàn giao người lao động

2. Trách nhiệm lập: Tổ Thẩm định của cơ quan BHXH in từ cơ sở dữ liệu thu, cấp sổ thẻ.

3. Thời gian lập: khi cán bộ Tổ Thẩm định phối hợp với đơn vị thực hiện rà soát, phân loại sổ BHXH.

4. Phương pháp lập:

- Ghi đầy đủ thông tin của đơn vị: tên đơn vị, mã đơn vị, địa chỉ.
- Cột 1: ghi số thứ tự từ 1 đến hết số người lao động nộp sổ BHXH cho cơ quan BHXH.
- Cột 2: ghi họ và tên của từng người lao động theo sổ BHXH.
- Cột 3: ghi số sổ tương ứng với tên của người lao động.
- Cột 4: người lao động ký, ghi rõ họ, tên khi nhận sổ BHXH.
- Cột 5: ghi nội dung cần ghi chú.
- Cán bộ thẩm định: ghi tổng số sổ BHXH đơn vị nộp cho cơ quan BHXH; ký ghi rõ họ tên khi nhận sổ BHXH; cán bộ sổ, thẻ ghi tổng số sổ BHXH bàn giao cho đơn vị; ký ghi rõ họ tên khi bàn giao sổ BHXH.
- Đơn vị: ký, đóng dấu khi nộp sổ BHXH cho cơ quan BHXH và khi nhận lại sổ từ cơ quan BHXH.

Ghi chú:

- Đơn vị nộp toàn bộ sổ BHXH của người lao động theo danh sách cho cơ quan BHXH.
- Cơ quan BHXH bàn giao sổ BHXH theo danh sách cho đơn vị; phối hợp với đơn vị bàn giao cho người lao động.
- Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01) lập thành 02 bản, đơn vị lưu 01 bản, cơ quan BHXH lưu 01 bản.

BẢO HIỂM XÃ HỘI
BẢO HIỂM XÃ HỘI.....

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

..... ngày....., tháng....., năm.....

PHIẾU HƯỚNG DẪN BỔ SUNG HỒ SƠ

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số sổ BHXH:.....

Đơn vị công tác:.....

1. Bổ sung hồ sơ gồm những nội dung sau:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ, nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với.....; số điện thoại..... để được hướng dẫn.

CÁN BỘ THẨM ĐỊNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Ý kiến của Tổ Thẩm định:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP
Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)

1. Mục đích: để thông báo và hướng dẫn đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ đề nghị cấp lại, điều chỉnh thông tin ghi trên sổ BHXH.
2. Trách nhiệm lập: cán bộ thẩm định của cơ quan BHXH.
3. Thời gian lập: khi cán bộ thẩm định phối hợp với đơn vị thực hiện rà soát; phân loại sổ BHXH.
4. Phương pháp lập:
 - Các nội dung: họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, số sổ BHXH ghi theo sổ BHXH của người lao động; đơn vị công tác ghi tên đơn vị người lao động đang làm việc.
 - Mục 1: ghi các nội dung bổ sung hồ sơ làm căn cứ cấp lại, điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH (theo quy định tại Điều 25 và Điều 29 Quy định về quản lý thu BHXH, bảo hiểm y tế, BHTN; quản lý sổ BHXH, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam).
 - Sau khi đơn vị bổ sung hồ sơ, cán bộ thẩm định kiểm tra, thẩm định hồ sơ nếu đúng, đủ thì ghi ý kiến thẩm định vào Mục 2; trình Giám đốc BHXH tỉnh/huyện duyệt.

HƯỚNG DẪN LẬP
Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03)

1. Mục đích: để đối chiếu quá trình đóng BHXH của người lao động
2. Trách nhiệm lập: cán bộ thẩm định thực hiện in lần thứ nhất từ cơ sở dữ liệu thu, cấp sổ, thẻ; cán bộ nhập liệu in từ cơ sở dữ liệu đã nhập sau khi điều chỉnh thông tin.
3. Thời điểm lập: khi thực hiện rà soát sổ BHXH và sau khi nhập đầy đủ thông tin trên sổ BHXH và thông tin điều chỉnh của người lao động vào cơ sở dữ liệu.
4. Phương pháp lập:
 - Cột “Nội dung ghi trên sổ BHXH”: thực hiện in từ cơ sở dữ liệu.
 - Cột “Nội dung đề nghị điều chỉnh”: nếu người lao động có quá trình công tác tại Cột “Nội dung ghi trên sổ BHXH” chưa đúng thì đề nghị điều chỉnh tương ứng cùng hàng tại Cột “Nội dung đề nghị điều chỉnh”.
 - Sau khi đối chiếu người lao động và người sử dụng lao động ký, xác nhận vào ô dành cho người lao động và người sử dụng lao động.

Ghi chú:

Nội dung đề nghị điều chỉnh tại Cột diễn giải bao gồm:

- *Nhân thân: Họ, tên đệm, tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, quốc tịch.*
- *Thời gian tham gia BHXH: quá trình đóng BHXH, BHTN của người lao động.*
- *Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, tên đơn vị.*
- *Tiền lương, thâm niên nghề, phụ cấp đóng BHXH, BHTN.*
- *Nơi làm việc: địa danh nơi làm việc của người lao động (xã, huyện, tỉnh).*