

**TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH TRÀ VINH**

Số: 209 /LĐLD

Về giám sát việc rà soát và bàn giao
sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động

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

Trà Vinh, ngày 20 tháng 02 năm 2017

Kính gửi: - Liên đoàn Lao động huyện, thị xã, thành phố;
- Công đoàn ngành;
- Công đoàn cơ sở trực thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh;

Thực hiện Hướng dẫn số 4027/BHXH-ST ngày 14/10/2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, ngày 19/01/2017, Bảo hiểm xã hội tỉnh Trà Vinh ban hành Văn bản số 37/BHXH-CST về việc hướng dẫn rà soát và bàn giao sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động¹.

Theo Khoản 2, Điều 18 Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (khóa XIII) quy định: “*Quyền của người lao động được cấp và quản lý sổ bảo hiểm xã hội*”, để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động tham gia bảo hiểm xã hội, Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh đề nghị Ban Chấp hành công đoàn cơ sở thực hiện tốt các nội dung cụ thể sau:

- Ban Chấp hành công đoàn cơ sở giám sát việc rà soát và bàn giao sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động, đảm bảo tất cả người lao động đều được bàn giao sổ bảo hiểm xã hội theo đúng quy định. *Liên đoàn Lao động tỉnh photo gởi kèm theo công văn này: Văn bản số 37/BHXH-CST ngày 19/01/2017 của Bảo hiểm xã hội tỉnh Trà Vinh về việc hướng dẫn rà soát và bàn giao sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động để Ban Chấp hành công đoàn cơ sở nghiên cứu mà thực hiện việc giám sát của mình* (Theo quy định của Bảo hiểm xã hội tỉnh Trà Vinh thì thời gian thực hiện việc rà soát của người sử dụng lao động² kể từ ngày người sử dụng lao động nhận được phiếu đổi chiếu quát trình đóng BHXH, BHTN và danh sách giao nhận sổ BHXH **đến hết ngày 30/4/2017**. Sau khi rà soát, cập nhật đúng, đầy đủ thông tin trên sổ bảo hiểm xã hội của người lao động và cơ sở dữ liệu đã nghiêm thu, cơ quan Bảo hiểm xã hội phối hợp người sử dụng lao động bàn giao sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động).

¹ Theo Luật Bảo hiểm xã hội, người lao động là công dân Việt Nam thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, trong đó có: người làm việc theo hợp đồng lao động và cán bộ, công chức, viên chức.

² Theo Luật Bảo hiểm xã hội, người sử dụng lao động gồm cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; doanh nghiệp.

- Bên cạnh việc tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội cho người lao động, Ban Chấp hành công đoàn cơ sở cần yêu cầu người lao động sau khi nhận sổ bảo hiểm xã hội có trách nhiệm bảo quản sổ bảo hiểm xã hội cẩn thận vì sổ bảo hiểm xã hội được cấp cho từng người lao động để theo dõi việc đóng, hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội là cơ sở để giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội theo luật định.

- Sau khi cơ quan Bảo hiểm xã hội phối hợp người sử dụng lao động bàn giao sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động xong, Ban Chấp hành công đoàn cơ sở thông tin về Liên đoàn Lao động tỉnh (*qua Ban Chính sách - Pháp luật, số điện thoại: 3.864.173*) để nắm, theo dõi, tổng hợp và báo cáo về Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Nhận được công văn này, đề nghị Ban Chấp hành công đoàn các cấp triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn vướng mắc, các đồng chí phản ánh về Liên đoàn Lao động tỉnh để có hướng tháo gỡ kịp thời.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Đ/c Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ban LĐLĐ tỉnh;
- Lưu: VP, Ban CSPL.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**



Trần Trung Truyền

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH TRÀ VINH
Số: 37 /BHXH-CST
V/v hướng dẫn rà soát và bàn giao
Sổ BHXH cho người lao động

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Trà Vinh, ngày 19 tháng 01 năm 2017

Kính gửi:

- Đơn vị sử dụng lao động và người lao động
- Bảo hiểm xã hội huyện, thị xã, thành phố.

Căn cứ khoản 2 Điều 18 Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 20/11/2014, trong đó quy định kể từ ngày 01/01/2016, người lao động được cấp và quản lý sổ bảo hiểm xã hội (BHXH).

Căn cứ vào Công văn số 3866/UBND-KGVX, ngày 07/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phối hợp rà soát, bàn giao sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động.

Thực hiện hướng dẫn số 4027/BHXH-ST ngày 14/10/2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc hướng dẫn rà soát và bàn giao sổ BHXH cho người lao động. Bảo hiểm xã hội tỉnh Trà Vinh hướng dẫn việc rà soát và bàn giao sổ BHXH như sau:

I. RÀ SOÁT SỔ BHXH

1. Phương pháp thực hiện

1.1. Cơ quan BHXH in phiếu đổi chiếu quá trình đóng BHXH, BHTN (Mẫu số 03) và danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01) gửi cho đơn vị sử dụng lao động (ĐVSDLĐ); ĐVSDLĐ phối hợp với người lao động (NLĐ) rà soát lại những nội dung đã in trên mẫu số 03 cụ thể như:

- Về nhân thân: họ, tên, tên đệm, 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. VD: công nhân may, công nhân đóng gói, công nhân chế biến, thợ máy, tài xế (xe máy chở, trọng tải máy tấn), bảo vệ, chuyền trưởng; Trưởng phòng, ban..... Đặc biệt lưu ý ghi rõ các chức danh công việc nặng nhọc, độc hại và đặc biệt nặng nhọc, độc hại.
- Tiền lương, thâm niên nghề, phụ cấp đóng BHXH, BHTN. VD: phụ cấp độc hại, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp khu vực, mức lương, hệ số lương tham gia BHXH, BHTN.....)

- Nơi làm việc: ghi địa chỉ nơi cơ quan, đơn vị đóng trụ sở (ghi rõ xã, huyện, tỉnh theo Quyết định hoặc theo HDLĐ, HDLV).

1.2. Sau khi ĐVSDLĐ phối hợp với NLĐ rà soát, đối chiếu những thông tin nêu ở mục 1.1:

a) Trường hợp thông tin đúng, đầy đủ thì NLĐ và ĐVSDLĐ ký vào (mẫu số 03) chuyển cho cơ quan BHXH cùng với sổ BHXH kèm theo danh sách giao nhận sổ BHXH (mẫu số 01)

b) Trường hợp thông tin chưa đúng, chưa đầy đủ, yêu cầu cơ quan BHXH điều chỉnh những nội dung nêu ở mục 1.1 thì ghi vào cột nội dung điều chỉnh trên (mẫu số 03), đồng thời cung cấp hồ sơ để làm căn cứ điều chỉnh; sau đó NLĐ và ĐVSDLĐ ký vào (mẫu số 03) chuyển cho cơ quan BHXH cùng với sổ BHXH, hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh; kèm theo danh sách giao nhận sổ BHXH (mẫu số 01).

c) Ngoài 2 trường hợp nêu trên, khi cơ quan Bảo hiểm xã hội có yêu cầu bổ sung thêm hồ sơ theo (mẫu số 02) thì ĐVSDLĐ phối hợp với NLĐ bổ sung hồ sơ và chuyển cho cơ quan Bảo hiểm xã hội, chậm nhất sau 3 ngày làm việc kể từ khi nhận phiếu hướng dẫn bổ sung thêm hồ sơ (mẫu số 02).

2. Hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh

2.1. Cộng đồng thời gian nhưng không phải đóng BHXH trước ngày 01/01/1995 thì căn cứ tại phụ lục 01 (đính kèm)

2.2. Số BHXH phải ghi đầy đủ cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, tên đơn vị. Hồ sơ để xác định cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, tên đơn vị gồm một trong các giấy tờ sau: Quyết định phân công nghề hoặc công việc; Quyết định tiền lương, Hợp đồng lao động (HDLĐ), Hợp đồng làm việc (HDLV) theo nghề, công việc hoặc giấy tờ liên quan đến nội dung điều chỉnh.

2.3. Thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày tháng năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch thì cung cấp các loại giấy tờ sau:

- Giấy khai sinh hoặc trích lục giấy khai sinh của NLĐ do cơ quan có thẩm quyền về hộ tịch cấp theo quy định.

- Chứng minh thư/thẻ căn cước/hộ chiếu

- Nếu là đảng viên thì cung cấp thêm lý lịch đảng viên (hồ sơ gốc) khi được kết nạp vào Đảng.

* Lưu ý: Đối với các trường hợp NLĐ chỉ có năm sinh, số BHXH đã ghi ngày, tháng sinh là 01/7 (theo hướng dẫn tại Công văn số 193/BTCCBCP-TCCB ngày 09/8/2001 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc hướng dẫn xác định

tháng sinh của CBCC) hoặc ghi ngày 01/01 (theo quy định tại Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/08/2008 của Bộ Tư pháp) thì ĐVSDLĐ yêu cầu NLĐ cung cấp các loại giấy tờ nêu ở trên để xác định ngày tháng sinh, trường hợp không xác định được ngày tháng sinh thì chỉ ghi năm sinh.

2.4. Tiền lương đóng BHXH, BHTN: chỉ thực hiện rà soát từ ngày 01/12/2003 trở lại đây

- Căn cứ một trong các loại giấy tờ như: Quyết định tuyển dụng, Quyết định xếp lương, Hợp đồng lao động, Hợp đồng làm việc, Quyết định điều động, bổ nhiệm, Quyết định phê chuẩn; Bảng lương đăng ký, Bảng thanh toán tiền lương; Danh sách cán bộ chuyên trách, công chức có trong định biên được phê duyệt; Quyết định xếp sinh hoạt phí theo NĐ 09/1998/NĐ-CP; Danh sách cán bộ không chuyên trách theo định biên được phê chuẩn.

- Đơn vị lập mẫu D02-TS danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN.

2.5. Nơi làm việc trên sổ BHXH của NLĐ: ghi địa chỉ nơi cơ quan, đơn vị đóng trụ sở (ghi rõ xã, huyện, tỉnh theo Quyết định hoặc HDLĐ, HDLV)

2.6. Cấp lại sổ BHXH hỏng, mất, gộp sổ: ĐVSDLĐ lập mẫu TK1-TS kèm theo sổ BHXH (trừ sổ mất)

3. Đơn vị sử dụng lao động nộp hồ sơ giấy qua giao dịch Bưu điện không thực hiện giao dịch điện tử.

4. Thời gian thực hiện việc rà soát tại ĐVSDLĐ kể từ ngày ĐVSDLĐ nhận được phiếu đổi chiếu quá trình đóng BHXH, BHTN (mẫu số 03) và danh sách giao nhận sổ BHXH (mẫu số 01) đến hết ngày 30 tháng 04 năm 2017. (*đơn vị nào rà soát xong, giao sổ BHXH của NLĐ cho cơ quan BHXH trước, thì cơ quan BHXH tỉnh thực hiện trả sổ cho NLĐ thuộc đơn vị đó trước*).

Lưu ý: Trường hợp đơn vị sử dụng lao động đã nộp sổ cho cơ quan BHXH, khi có yêu cầu nhận lại sổ BHXH để giải quyết nghỉ hưu, nghỉ việc thì liên hệ cơ quan BHXH để nhận lại sổ theo danh sách giao nhận sổ BHXH mẫu số 01 (ĐT: 0743.868805)

II/ BÀN GIAO SỔ BHXH

1. Cơ quan BHXH phối hợp với ĐVSDLĐ bàn giao sổ BHXH cho người lao động sau khi rà soát, cập nhật đúng, đầy đủ thông tin trên sổ BHXH của người lao động và cơ sở dữ liệu đã nghiệm thu.

2. Cấp sổ BHXH: do cơ quan BHXH thực hiện

- Cấp lại sổ BHXH hỏng, mất, gộp sổ

- Thu hồi toàn bộ loại sổ cuốn (bìa nhựa 46 trang hoặc 24 trang, chữ viết tay) cấp lại thành loại sổ tờ bìa, tờ rời; in lại toàn bộ tờ rời sổ BHXH liên tục đến 31/12/2016 hoặc đến tháng đơn vị đóng BHXH, BHYT, BHTN.

Đối với loại sổ tờ bìa, tờ rời đã in vẫn giữ nguyên, BHXH in tờ rời bổ sung liên tục đến 31/12/2016 hoặc đến tháng đơn vị đóng BHXH, BHYT, BHTN. Trường hợp có điều chỉnh thì cập nhật lại dữ liệu và cấp lại tờ rời, nếu điều chỉnh nhân thân thì cấp lại tờ bìa và tờ rời.

3. Bàn giao sổ BHXH:

- Giữa cơ quan BHXH với ĐVSDLĐ thực hiện theo danh sách giao nhận sổ BHXH (mẫu số 01).

- Giữa ĐVSDLĐ với NLĐ thực hiện theo danh sách giao nhận sổ BHXH (mẫu số 01) và có ký nhận của từng người lao động.

4. Người lao động nhận sổ BHXH đã cập nhật hoàn chỉnh, có trách nhiệm và quản lý cẩn thận sau khi ký biên bản nhận sổ với Đơn vị sử dụng lao động, để làm cơ sở giải quyết các chế độ, chính sách sau này.

Yêu cầu Đơn vị sử dụng lao động và người lao động phối hợp thực hiện theo hướng dẫn, trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc kịp thời phản ánh về BHXH tỉnh để xem xét, giải quyết (ĐT: 0743.868805; 0743.865250). *(nđ)*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các PGD;
- Tổ chỉ đạo;
- Tổ thẩm định, Tổ nhập liệu;
- Trang web;
- Lưu: VT, CST. *ale*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lâm Văn Thu