

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH ĐẮK NÔNG **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số.../.../ BHXH-CST
V/v rà soát và bàn giao sổ BHXH
cho người lao động

Đắk Nông, ngày tháng 02 năm 2017

Kính gửi: Các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Căn cứ Luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Thực hiện Công văn số 4027/BHXH-ST ngày 14/10/2016 của BHXH Việt Nam về việc hướng dẫn rà soát và bàn giao sổ Bảo hiểm xã hội cho người lao động.

Để việc rà soát và bàn giao sổ BHXH cho người lao động đang tham gia BHXH tại các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh được đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin ghi trên sổ BHXH, nhằm xây dựng cơ sở dữ liệu hoàn chỉnh, phục vụ việc quản lý, giải quyết chế độ BHXH cho người lao động và tiến tới cấp thẻ BHXH điện tử theo quy định của Luật BHXH. Bảo hiểm xã hội tỉnh Đắk Nông hướng dẫn các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh thực hiện một số nội dung sau:

- Bàn giao toàn bộ sổ BHXH của những lao động đang tham gia tại đơn vị cùng 02 bản danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01) cho cơ quan BHXH nơi đơn vị đang đóng BHXH, BHYT, BHTN khi cơ quan BHXH tới đơn vị để nhận sổ để thực hiện bước đầu tiên trong quy trình rà soát và bàn giao sổ.

Lưu ý: Đơn vị nộp đủ sổ BHXH theo danh sách Mẫu 01. Cột 04 trên Mẫu 01 để trống (chưa cần người lao động ký); đại diện đơn vị ký, ghi rõ họ tên bên giao khi nộp sổ BHXH.

- Phối hợp chặt chẽ với cơ quan BHXH trong việc rà soát sổ BHXH. Hướng dẫn người lao động bổ sung hồ sơ, cung cấp thông tin đảm bảo đầy đủ, chính xác đối với các trường hợp sổ BHXH chưa đúng, chưa đủ thông tin, sổ bị rách, nhòe khi có yêu cầu của cơ quan BHXH (chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ lúc nhận được phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02)).

- Nhận phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02) và phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03) từ cơ quan BHXH của những trường hợp yêu cầu bổ sung thông tin, sau đó hướng dẫn người lao động bổ sung hồ sơ, kê khai nội dung đề nghị điều chỉnh và ký xác nhận trên Mẫu số 03. Nộp lại Mẫu số 02, Mẫu

số 03 đã ký cùng toàn bộ hồ sơ đề nghị bổ sung, điều chỉnh của từng người lao động cho cơ quan BHXH.

- Nhận lại toàn bộ Mẫu số 03 đã hoàn thiện thông tin, quá trình đóng BHXH, BHTN của người lao động từ cơ quan BHXH, kiểm tra lại, ký xác nhận đầy đủ. Sau đó nộp lại toàn bộ Mẫu 03 cho cơ quan BHXH.

- Phối hợp với cơ quan BHXH bàn giao sổ BHXH trực tiếp đến tay người lao động. (Trường hợp tại thời điểm cơ quan BHXH và đơn vị phối hợp trả sổ cho người lao động nhưng người lao động vắng mặt tại đơn vị, thì đơn vị có trách nhiệm bàn giao sổ lại cho người lao động sau 10 ngày kể từ ngày cơ quan BHXH tới đơn vị bàn giao sổ, sau đó nộp lại Mẫu số 01 có ký nhận của từng lao động; đại diện đơn vị ký, ghi rõ họ tên bên nhận cho cơ quan BHXH, 01 bản lưu tại đơn vị).

Lưu ý:

- ✓ *Về nội dung thực hiện rà soát:*
 - *Về nhân thân: Họ, tên đệm, tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, quốc tịch.*
 - *Thời gian tham gia BHXH: quá trình đóng BHXH, bảo hiểm thất nghiệp (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).*
- ✓ *Đối với những trường hợp là sổ BHXH theo mẫu cũ (Mẫu quy định tại Quyết định số 1443-LĐTBXH ngày 09/10/1995 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành mẫu sổ BHXH) được cấp lại sổ BHXH mới gồm tờ bìa và tờ rời.*
- ✓ *Cơ quan BHXH thực hiện in tờ rời liên tục (in nối tiếp theo thời gian đã in của từng người lao động) đến ngày 31/12 của năm trước năm bàn giao sổ BHXH.*
- ✓ *Đối với các đơn vị còn nợ tiền BHXH, BHYT, BHTN thì cơ quan BHXH chỉ in tờ rời xác nhận quá trình đến thời điểm đơn vị đã đóng đủ tiền.*
- ✓ *Trường hợp người lao động bị mất sổ BHXH, có 2 sổ BHXH thì đơn vị lập hồ sơ theo quy định và nộp tại Phòng, bộ phận Tiếp nhận & trả kết quả thủ tục hành chính để thực hiện cấp lại theo quy định.*
- ✓ *Trường hợp người lao động chưa nộp sổ BHXH từ đơn vị cũ, thì đơn vị hướng dẫn người lao động liên hệ đơn vị cũ làm thủ tục chốt sổ, chuyển sổ cho đơn vị theo quy định, để bàn giao cho cơ quan BHXH được đảm bảo số lượng.*

- Cơ quan BHXH sẽ thông báo tới đơn vị trước khi thực hiện.

Đề nghị các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh thực hiện các nội dung trên đảm bảo tiến độ, chất lượng và thời gian quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc xin phản ánh về BHXH tỉnh (qua phòng Cấp Sở, thẻ.ĐT: 05013.546.835) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các P.Giám đốc;
- Các phòng: CNTT, QLT, CĐ BHXH, TN&TKQTTHC;
- BHXH các huyện, thị xã;
- Website BHXH tỉnh;
- Lưu: VT, CST.

GIÁM ĐỐC KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Võ Hùng