

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

Số: 164 /BHXH-CST

Khánh Hòa, ngày 08 tháng 3 năm 2017

V/v hướng dẫn quy trình rà soát
và bàn giao sổ cho người lao động

Kính gửi:

- Các đơn vị sử dụng lao động;
- Bảo hiểm xã hội các huyện, thị xã, thành phố;
- Các phòng nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh.

Thực hiện Luật bảo hiểm xã hội (BHXH) số 58/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 20/11/2014; Công văn số 4027/BHXH-ST ngày 14/10/2016 của BHXH Việt Nam về việc hướng dẫn rà soát và bàn giao sổ BHXH cho người lao động; Kế hoạch số 112/KH-BHXH ngày 10/01/2017 của BHXH Việt Nam về việc rà soát và bàn giao sổ BHXH cho người lao động; Kế hoạch số 03/KH-BHXH ngày 10/02/2017 của BHXH tỉnh Khánh Hòa về rà soát và bàn giao sổ BHXH cho người lao động; Quyết định số 28/QĐ-BHXH ngày 13/02/2017 của Giám đốc BHXH tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Ban chỉ đạo rà soát và bàn giao sổ BHXH cho người lao động trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa. Để đảm bảo thực hiện đúng quy định, tiến độ rà soát và bàn giao sổ BHXH cho người lao động, BHXH tỉnh Khánh Hòa hướng dẫn các đơn vị sử dụng lao động (SDLĐ); các phòng nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh, BHXH các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là BHXH huyện) triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Nguyên tắc sổ BHXH khi được bàn giao cho người lao động

Sổ BHXH khi được chuyển giao cho người lao động phải được rà soát, đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin của người lao động ghi trên sổ BHXH cụ thể:

- a) Về nhân thân: Phải ghi đầy đủ các yếu tố họ, tên đệm, tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, quốc tịch.
- b) Thời gian tham gia BHXH: Ghi rõ toàn bộ quá trình đóng BHXH, BHTN của người lao động (chưa hưởng trợ cấp).
- c) Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, tên đơn vị.
- d) Tiền lương, thâm niên nghề, phụ cấp đóng BHXH, BHTN.
- d) Nơi làm việc: địa danh nơi làm việc của người lao động (xã, huyện, tỉnh).

2. Quy trình rà soát sổ BHXH

Bước 1. Tổ Thẩm định

- In Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03) và Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01) của người lao động đang tham gia BHXH tại các đơn vị từ cơ sở dữ liệu thu, cấp sổ thẻ cơ quan BHXH đang quản lý, chuyển đơn vị SDLĐ.

- Phối hợp với đơn vị SDLĐ thực hiện rà soát, phân loại sổ BHXH tại đơn vị hoặc tại cơ quan BHXH.

- Tổ nhập liệu chịu trách nhiệm đôn đốc đơn vị sử dụng lao động rà soát, ký xác nhận và chuyển Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03) và Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01) của người lao động đang tham gia BHXH tại các đơn vị về cơ quan BHXH.

Lưu ý: Giám đốc ký trên mẫu số 03 hoặc ủy quyền ký thay hoặc ký thừa lệnh theo quy định.

Bước 2. Đơn vị sử dụng lao động

- Nhận Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03), Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01), Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02) đối với các trường hợp phải bổ sung hồ sơ từ cơ quan BHXH.

- Chuyển người lao động: Sổ BHXH và Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03) để người lao động ký xác nhận; Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02) để bổ sung hồ sơ (trường hợp phải bổ sung).

Bước 3. Người lao động

- Nhận từ đơn vị sử dụng lao động: Sổ BHXH và Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03), kiểm tra thông tin và ký xác nhận; Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02) để bổ sung hồ sơ (trường hợp phải bổ sung).

- Chuyển lại đơn vị sử dụng lao động: Sổ BHXH và Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03); Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02) kèm theo hồ sơ bổ sung (trường hợp phải bổ sung).

Lưu ý: Trong trường hợp quá trình tham gia trong sổ BHXH của người lao động chưa được nhập vào trương trình quản lý chưa thể hiện đủ trên (Mẫu số 03); người tham gia ghi: Đề nghị cơ quan BHXH nhập bổ sung quá trình vào phần ô trống cuối cùng của (Mẫu số 03).

Bước 4. Đơn vị sử dụng lao động

- Nhận từ người lao động Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03); Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02) kèm theo hồ sơ bổ sung.

- Ký xác nhận trên Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03).

- Chuyển trực tiếp cho cơ quan BHXH (Phòng/bộ phận Cấp sổ thẻ, cán bộ chuyên quản): Sổ BHXH theo Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01); Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03); Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02) kèm theo hồ sơ bổ sung (trường hợp phải bổ sung).

Bước 5. Tổ Thẩm định

Nhận từ đơn vị SDLĐ (Sổ BHXH, Phiếu 01, 02, 03 kèm hồ sơ bổ sung):

- Đối với trường hợp sổ BHXH đúng, đủ thông tin: nhận sổ BHXH theo Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01), Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03), ký xác nhận; chuyển Tổ Nhập liệu.

- Trường hợp sổ bị rách hỏng, nhờ không đọc được thông tin lập Phiếu hướng làm thủ tục cấp lại sổ theo hướng dẫn tại Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam.

- Trường hợp sổ BHXH chưa nhập đầy đủ thông tin, quá trình tham gia: nhận sổ BHXH Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01), Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03); kèm theo hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh; Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02) nếu có, chuyển Tổ Nhập liệu.

Bước 6. Tổ Nhập liệu

Đối với trường hợp sổ BHXH đúng, đủ thông tin:

- Nhận sổ BHXH theo Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01), Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03).

- Ký trên Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03), trình Giám đốc BHXH tỉnh/huyện duyệt.

- Nhập quá trình tham gia còn thiếu của người lao động; Chuyển sổ BHXH, Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01), Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03) hồ sơ kèm theo (nếu có) cho Phòng/Tổ cấp sổ, thẻ.

Đối với trường hợp sổ BHXH chưa đúng, đủ thông tin:

- Sổ BHXH chưa đúng, đủ thông tin; Lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02) chi tiết theo từng sổ chuyển đơn vị SDLĐ bổ sung, chậm nhất sau 03 ngày làm việc đơn vị phải bổ sung hồ sơ; thu sổ BHXH, Danh sách giao nhận (Mẫu số 01) kèm theo hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh, Tổ Nhập liệu nhập bổ sung quá trình (nếu có) chuyển Tổ thẩm định, thẩm định kiểm tra in Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03) chuyển đơn vị và người lao động ký xác nhận.

Bước 7. Phòng/Tổ cấp sổ thẻ

- Nhận sổ BHXH theo Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01), Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03) từ Tổ Nhập liệu. Đối với các trường hợp người lao động còn thiếu quá trình tham gia phải nhập bổ sung thì phải in lại

(Mẫu số 03) cho người lao động và đơn vị ký để lưu trong hồ sơ cấp lại sổ theo quy định.

- Cấp lại đối với sổ BHXH đã cấp theo 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. Đục lỗ toàn bộ sổ BHXH đã cấp theo mẫu quy định tại Quyết định số 1443-LĐTBXH; chuyển toàn bộ hồ sơ, sổ BHXH đục lỗ cho Phòng Tiếp nhận - Trả kết quả thủ tục hành chính của BHXH tỉnh để lưu theo quy định.

- In tờ rời sổ BHXH liên tục đến ngày 31 tháng 12 của năm trước thời điểm rà soát sổ BHXH theo quy định tại Tiết 2.5.1, Điểm 2.5, Khoản 2, Điều 4 Quy định về mẫu sổ BHXH ban hành kèm theo Quyết định số 1035/QĐ-BHXH ngày 01/10/2015 của BHXH Việt Nam.

Bước 8. Tổ Nhập liệu

- Nhận sổ BHXH, Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01), Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03), Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02) kèm theo hồ sơ bổ sung làm căn cứ điều chỉnh (đối với trường hợp sổ BHXH điều chỉnh, bổ sung thông tin).

- Nhập đầy đủ thông tin trên sổ BHXH của người lao động đối với thời gian đóng BHXH, BHTN chưa hưởng và thông tin điều chỉnh đã được Giám đốc BHXH tỉnh/huyện phê duyệt vào cơ sở dữ liệu.

Bước 9. Tổ Thẩm định

- In bổ sung trường hợp chưa nhập quá trình (nếu có) Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03).

- Chuyển đơn vị sử dụng lao động để người lao động kiểm tra, ký xác nhận. Để lưu trữ theo quy định (Quy trình tiếp theo thực hiện theo Bước 1).

II. Hồ sơ điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH

2.1. Về nhân thân:

Trường hợp người lao động đề nghị điều chỉnh nhân thân: Họ, tên đệm, tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, quốc tịch thì hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh gồm:

- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về cải chính hộ tịch hoặc Giấy khai sinh của người lao động do cơ quan có thẩm quyền về hộ tịch cấp theo quy định (Quy định tại Điểm Mục I, Phụ lục số 03 Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam).

- Trường hợp là đảng viên thì thực hiện theo quy định tại Thông báo số 13-TB/TW ngày 17/8/2016 của Ban Chấp hành Trung ương (khi được cấp có thẩm quyền đồng ý cho điều chỉnh thì cung cấp thêm lý lịch đảng viên hồ sơ gốc khi

được kết nạp vào Đảng); các thủ tục hồ sơ còn lại theo quy định tại Điểm Mục I, Phụ lục số 03 Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam.

- Trường hợp trong sổ BHXH của người lao động không có ngày, tháng sinh; không ghi số CMND. Yêu cầu người lao động cung cấp Giấy khai sinh, CMND để ghi bổ sung thông tin, nếu cả 02 loại giấy tờ này vẫn không có ngày tháng sinh thì giữ nguyên năm sinh.

- Đối với các trường hợp người lao động chỉ có năm sinh, sổ BHXH đã ghi ngày, tháng sinh là ngày 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 cán bộ công chức) hoặc ghi ngày 01/01 (theo quy định tại Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của BHXH Việt Nam) thì yêu cầu đơn vị, người lao động cung cấp hồ sơ để xác định ngày tháng sinh, trường hợp không xác định được ngày, tháng sinh thì thực hiện điều chỉnh theo quy định tại Tiết c, Điểm 1.2, Khoản 1, Điều 4 Quy định về mẫu sổ BHXH ban hành kèm theo Quyết định số 1035/QĐ-BHXH ngày 01/10/2015 của BHXH Việt Nam).

2.2. Thời gian tham gia BHXH

Thực hiện rà soát quá trình đóng BHXH, BHYT của người lao động đối với thời gian đóng BHXH, BHYT (*thời gian đóng BHXH, BHYT đã hướng rồi thì không rà soát lại*):

- Trường hợp mốc thời gian tham gia đầu chỉ ghi năm không ghi tháng; hoặc do tẩy sửa, mờ không rõ: Hồ sơ kèm theo là Tờ khai duyệt cấp sổ ban đầu bản chính hoặc bản sao lục của cơ quan BHXH; sau khi kiểm tra đúng thì cấp lại tờ rời.

- Trường hợp người lao động đề nghị bổ sung thời gian công tác trước ngày 01/01/1995 để hưởng BHXH thì thực hiện theo quy định tại Điều 23, Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc (viết tắt NĐ 115); Điều 33, 34, 35 Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc.

Lưu ý: Các trường hợp bổ sung thời gian nêu trên và đối tượng là cán bộ xã, phường, thị trấn bổ sung thời gian trước 01/01/1998 thì hồ sơ đều phải được chuyển sang Tổ Thẩm định hồ sơ cấp, ghi sổ BHXH tỉnh được thành lập theo Quyết định 959/QĐ-BHXH để xét duyệt, đủ điều kiện mới được ghi bổ sung.

- Trường hợp đề nghị cộng nổi thời gian công tác sau ngày 01/01/1995 thì thực hiện truy thu theo phân cấp; Hồ sơ kèm theo được quy định tại phụ lục 02 Quyết định 959/QĐ-BHXH, gồm các loại giấy tờ làm căn cứ lập danh sách truy thu BHXH, BHYT, BHTN.

2.3. Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, tên đơn vị:

- Sổ BHXH phải ghi đầy đủ cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc theo quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV.

- Hồ sơ xác định cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, tên đơn vị của người lao động: (Hồ sơ gồm tờ khai TK01-TS, quyết định tuyển dụng, phân công công việc hoặc HĐLĐ, HĐLV).

- Đối với trường hợp điều chỉnh chức danh nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành (thực hiện theo Công văn số 1972/LĐTĐ-BHXH-ATLĐ ngày 02/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Công văn số 3449/BHXH-CSXH ngày 08/9/2016 của BHXH Việt Nam về việc giải quyết chế độ hưu trí theo chức danh nghề, công việc NNDH và đặc biệt NNDH).

2.4. Nơi làm việc

Trường hợp người lao động yêu cầu điều chỉnh nơi làm việc: sổ BHXH phải ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ quan, đơn vị đóng trụ sở theo chuẩn quy định ghi rõ số nhà, đường phố; thôn, tổ dân phố; xã, phường, thị trấn; huyện, thị xã, thành phố; tỉnh, dấu phân cách giữa các địa chỉ là dấu phẩy (*Ví dụ: 25/12 Tô Vĩnh Diện, phường Phương Sài, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa*); Hồ sơ đính kèm theo là quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV, các giấy tờ liên quan chứng minh thời gian làm việc ở xã, phường, thị trấn.

2.5. Tiền lương đóng BHXH, BHYT

- Tiền lương ghi trên sổ BHXH: theo quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV của người lao động.

2.5.1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp, các tổ chức Đảng, đoàn thể và các doanh nghiệp Nhà nước hưởng lương theo thang bảng lương do Nhà nước quy định thì thực hiện rà soát, điều chỉnh tiền lương từ ngày 01/12/2003 trở lại đây. Thời gian từ 30/11/2003 trở về trước, đã thu BHXH kể cả các trường hợp chuyển xếp lương, nâng lương, chuyển ngạch lương đã thu BHXH thì không đặt vấn đề rà soát lại (theo Công văn số 3892/BHXH-BT ngày 19/11/2003 của BHXH Việt Nam về việc kiểm tra mức lương đóng BHXH, BHYT bắt buộc).

2.5.2. Đối với thời gian tham gia từ ngày 01/12/2003 trở lại đây, trong quá trình rà soát sổ BHXH nếu có điều chỉnh tiền lương đóng BHXH, BHYT thì thực hiện truy thu hoặc hoàn trả theo quy định tại Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam.

III. Một số tình huống cần biết để xử lý trong quá trình rà soát sổ BHXH

3.1. Một người có từ 2 sổ BHXH trở lên ghi thời gian đóng BHXH, BHTN không trùng nhau thì cơ quan BHXH thu hồi tất cả các sổ BHXH, hoàn chỉnh lại cơ sở dữ liệu, in thời gian đóng, hưởng BHXH, BHTN của các sổ BHXH vào sổ mới. Số sổ BHXH cấp lại là số của sổ BHXH có thời gian tham gia BHXH sớm nhất.

3.2. Một người có từ 2 sổ BHXH trở lên ghi thời gian đóng BHXH, BHTN trùng nhau thì ghi quá trình đóng theo thời gian tham gia BHXH, BHTN phát sinh trước; thời gian đóng BHXH, BHTN trùng thì thực hiện hoàn trả cho người lao động số tiền đơn vị và người lao động đã đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất và số tiền đã đóng vào quỹ BHTN (bao gồm cả số tiền thuộc trách nhiệm đóng BHXH, BHTN của người sử dụng lao động), không bao gồm tiền lãi.

3.3. Một số sổ BHXH được cấp cho 2 hay nhiều người thì cơ quan BHXH giữ lại sổ BHXH đã cấp cho người có thời gian tham gia BHXH sớm nhất, các sổ BHXH còn lại thực hiện thu hồi và cấp lại theo sổ sổ mới. Trường hợp người tham gia BHXH sau đã giải quyết chế độ BHXH thì tất cả các sổ còn lại cấp lại theo sổ sổ BHXH mới.

3.4. Trường hợp số CMND thay đổi, nơi cư trú, nơi đăng ký hộ khẩu hoặc đơn vị cấp sổ BHXH lần đầu thì không nhất thiết điều chỉnh cấp lại sổ BHXH, chỉ cập nhật thay đổi thông tin cá nhân của người lao động trong phần mềm quản lý.

3.5. Trong quá trình rà soát sổ cần chú ý thời gian chốt sổ BHXH, nếu phát hiện có sai sót thì phải đối chiếu với tờ khai ban đầu để điều chỉnh cho đúng. Trong trường hợp phức tạp thì tùy theo mức độ của từng trường hợp đề xuất xử lý cụ thể.

3.6. Khi kiểm tra Tờ khai duyệt cấp sổ BHXH ban đầu, hoặc sổ BHXH nếu có ghi khoảng thời gian chưa xác định thì yêu cầu đơn vị và người lao động làm thủ tục để xem xét thẩm định công nổi thời gian công tác.

- Về quy trình thủ tục, hồ sơ thực hiện theo điểm 2.2 mục II nêu trên.

- Nếu trường hợp do gốc hồ sơ bị thất lạc, không còn thì hướng dẫn cho đơn vị và người lao động thực hiện theo quy định khoản 7, Điều 23 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ.

3.7. Trùng thời gian tham gia đóng BHXH, BHTN

Do dữ liệu quản lý thu không tập trung, chưa chặt chẽ dẫn đến trong thực tế có trường hợp trong cùng một thời gian người lao động vừa tham gia đóng BHXH ở đơn vị A, vừa tham gia đóng BHXH ở đơn vị B. Nếu khi rà soát phát hiện có những trường hợp này xảy ra thì giải quyết như sau:

- Đối với trường hợp đóng trùng BHXH trước ngày 01/7/2013 trên cùng một sổ BHXH thì thời sổ BHXH được cơ quan BHXH chốt sổ BHXH trước thì giữ nguyên, cơ quan BHXH chốt sau thực hiện thoái trả thời gian trùng đã được cơ quan BHXH đã chốt sổ (có trùng về thời gian đóng).

- Việc xử lý thời gian đóng BHXH trùng với sau ngày 01/7/2013 trên sổ BHXH thì xử lý như sau:

Căn cứ vào Nghị định số 44/2013/NĐ-CP ngày 10/05/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về hợp đồng lao động để hướng dẫn xử lý.

3.8. Trường hợp người lao động đã đóng BHXH nhưng chưa được ghi sổ BHXH

Trong thực tiễn có nhiều trường hợp người lao động tham gia đóng BHXH ở đơn vị A nhưng chưa được cấp sổ BHXH, thì chuyển sang làm việc đóng BHXH ở đơn vị B và chỉ được cấp sổ và ghi quá trình đóng BHXH ở đơn vị B; khi rà soát phát hiện nếu có thì hướng dẫn người lao động liên hệ đơn vị A yêu cầu cơ quan BHXH nơi đơn vị A tham gia BHXH xác nhận thời gian tham gia BHXH của người lao động để bổ sung vào sổ BHXH của người lao động.

3.9. Rà soát thời gian đóng BHXH đối với thời gian hưởng chế độ thai sản.

Đối với sổ BHXH (mẫu sổ BHXH quyền 46 trang hoặc 24 trang), thì đối chiếu phần duyệt chi chế độ thai sản tại trang các chế độ được hưởng trên sổ BHXH và thời gian để tính, được xác định như sau:

- Từ ngày 01/01/1995 đến trước 01/12/1998: Người lao động nữ nghỉ sinh theo chế độ thai sản (không được tính hưởng BHXH).

- Từ ngày 01/12/1998 đến nay người lao động nữ nghỉ sinh theo chế độ thai sản thì thời gian nghỉ sinh được tính hưởng BHXH (quy định tại Khoản 3, Điều 1 Nghị định số 93/1998/NĐ-CP ngày 12/11/1998 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ BHXH ban hành kèm theo Nghị định số 12/CP, Luật BHXH số 58/2014/QH13 và các văn bản hiện hành).

3.10. Khi rà soát kiểm tra phát hiện sổ BHXH ghi không đúng dòng, không đúng cột, không đúng nội dung, ghi không đầy đủ, không rõ ràng, viết tắt, tẩy xóa, sửa chữa... thì cấp lại tờ rời, nếu sổ 46 trang thì cấp lại sổ (thủ tục hồ sơ theo quy định tại Quyết định 959/QĐ-BHXH).

3.11. Hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh, cấp lại sổ BHXH thực hiện theo quy định tại Quyết định số 959/QĐ-BHXH: trường hợp đơn vị, người lao động nộp bản sao phải kèm theo bản chính để cơ quan BHXH kiểm tra, đối chiếu và trả lại cho đơn vị, người lao động.

IV. Bàn giao sổ BHXH

- Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ thực hiện kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với cơ sở dữ liệu trong phần mềm quản lý.

- Đối với sổ BHXH đã cấp theo 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: cấp lại tờ bìa và toàn bộ tờ rời liên tục đến ngày 31/12 của năm trước thời điểm rà soát theo quy định tại Tiết 2.5.1, Điểm 2.5, Khoản 2, Điều 4 Quy định về mẫu sổ BHXH ban hành kèm theo Quyết định số 1035/QĐ-BHXH ngày 01/10/2015 của BHXH Việt Nam.

- Đối với sổ BHXH đã cấp theo mẫu quy định ban hành kèm theo Quyết định số 3339/QĐ-BHXH ngày 16/5/2008 ban hành mẫu và sổ sổ BHXH, Quyết định số 1518/QĐ-BHXH ngày 20/12/2011 ban hành mẫu sổ BHXH và hướng dẫn ghi sổ BHXH của BHXH Việt Nam và Quyết định số 1035/QĐ-BHXH (tờ bìa và tờ rời): Tờ bìa và tờ rời đã in vẫn giữ nguyên, in tờ rời bổ sung liên tục đến ngày 31/12 của năm trước thời điểm rà soát. Trường hợp điều chỉnh thì thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 1035/QĐ-BHXH.

Lưu ý:

- Đối với sổ BHXH cấp lại: chữ ký trên tờ bìa do Giám đốc BHXH tỉnh, huyện ký hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc BHXH tỉnh, huyện, Trưởng, Phó Phòng Cấp sổ, thẻ ký trực tiếp.

- Đối với tờ rời sổ BHXH: sử dụng chữ ký của Giám đốc BHXH tỉnh, huyện được quét trong phần mềm để in trên tờ rời sổ BHXH.

- Đối với trường hợp đơn vị sử dụng lao động còn nợ tiền đóng BHXH, BHTN thì in tờ rời sổ BHXH, xác nhận đến thời gian đơn vị đã đóng đủ.

- Cơ quan BHXH (Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ) phối hợp với đơn vị sử dụng lao động bàn giao trực tiếp sổ BHXH cho người lao động.

V. Chế độ báo cáo, lưu trữ

- BHXH huyện, hàng tháng lập Báo cáo tình hình bàn giao sổ BHXH (Mẫu số 04) gửi BHXH tỉnh trước ngày 05 của tháng sau để tổng hợp chung toàn tỉnh.

- BHXH tỉnh, hàng tháng tổng hợp Báo cáo tình hình bàn giao sổ BHXH của toàn tỉnh (Mẫu số 05) gửi BHXH Việt Nam (Ban Sổ - Thẻ) trước ngày 10 của tháng sau để tổng hợp chung toàn ngành.

- Toàn bộ hồ sơ điều chỉnh, sổ BHXH đã đục lỗ đều phải lưu trữ theo quy định về hồ sơ BHXH tại cơ quan BHXH tỉnh.

VI. Tổ chức thực hiện:

Các phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh; BHXH các huyện, thị xã, thành phố; đơn vị sử dụng lao động, người lao động căn cứ nội dung hướng dẫn triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có những vướng mắc cần kịp thời phản ánh kịp thời về BHXH tỉnh (Phòng Cấp sổ thẻ; Phòng Quản lý thu) để được hướng dẫn cụ

thể. Công văn này thay thế công văn số 137/BHXH-CST ngày 28/02/2017 của BHXH tỉnh Khánh Hòa.

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc tổ chức thực hiện. / *ll*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (báo cáo);
- Các PGĐ BHXH tỉnh;
- Đăng Web BHXH tỉnh;
- Lưu: VT, CST(2) *ll*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lê Hùng Chính