

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT
NAM

Số: 2352/1999/QĐ-BHXH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 28 tháng 9 năm 1999

QUYẾT ĐỊNH CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Về việc ban hành quy định cấp,

quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 19/CP ngày 16 tháng 02 năm 1995 của Chính phủ về việc thành lập Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 606/TTg ngày 26 tháng 09 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1443/LĐ-TBXH ngày 09 tháng 10 năm 1995 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành mẫu sổ Bảo hiểm xã hội; Thông tư số 09/LĐ-TBXH ngày 26 tháng 04 năm 1996 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn cấp và ghi sổ Bảo hiểm xã hội;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý thu Bảo hiểm xã hội;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định cấp, quản lý và sử dụng sổ Bảo hiểm xã hội".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 1999; thay thế Quyết định số 113/BHXH-QĐ ngày 22 tháng 06 năm 1996 và những quy định, hướng dẫn về việc cấp, quản lý sổ Bảo hiểm xã hội tại các văn bản do Bảo hiểm xã hội Việt Nam đã ban hành trước ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Trưởng Ban Quản lý Thu BHXH có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Quyết định này.

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định

này./.

QUY ĐỊNH

CẤP, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2352/1999/QĐ-BHXH

ngày 28 tháng 09 năm 1999 của Tổng giám đốc bảo hiểm xã hội Việt Nam)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Sổ Bảo hiểm xã hội (sau đây viết tắt là Sổ BHXH) dùng để ghi nhận quá trình làm việc và đóng BHXH, là căn cứ để giải quyết các chế độ BHXH của người tham gia BHXH theo quy định của pháp luật.
2. Sổ BHXH được quản lý và lưu hành thống nhất trong phạm vi cả nước theo các quy định chung về quản lý hồ sơ, tài liệu. Sổ BHXH bị tẩy xóa, rách nát; ghi chép, xác nhận không rõ ràng, không đầy đủ thì không có giá trị pháp lý.
3. Sổ BHXH do Bảo hiểm xã hội Việt Nam phát hành, thu đủ chi phí in ấn, vận chuyển và tổ chức cấp đến người lao động thông qua người sử dụng lao động.

II. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN CẤP SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Đối tượng được cấp Sổ BHXH bao gồm:
 - 1.1. Cán bộ, công chức, người lao động được quy định tại Điều 3, Điều lệ Bảo hiểm xã hội ban hành kèm theo Nghị định số 12/CP ngày 26/01/1995 của Chính phủ.
 - 1.2. Quân nhân, công an nhân dân được quy định tại điểm 1, Điều 3, Điều lệ Bảo hiểm xã hội ban hành kèm theo Nghị định số 45/CP ngày 15/07/1995 của Chính phủ.
 - 1.3. Cán bộ xã, phường, thị trấn hưởng sinh hoạt phí được quy định tại điểm 1, 2, 3, 4, 5, Điều 3, Nghị định số 09/1998/NĐ-CP ngày 23/01/1998 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 50/CP ngày 26/07/1995 của Chính phủ về chế độ sinh hoạt phí đối với cán bộ xã, thường, thị trấn.
 - 1.4. Người lao động Việt Nam đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo quy định tại điểm 1, Điều 3, Nghị định số 07/CP ngày 20/01/1995 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ Luật lao động về đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.Tất cả đối tượng trên đây gọi chung là người lao động.

2. Điều kiện cấp sổ BHXH:

2.1. Người lao động thuộc đối tượng tham gia BHXH quy định tại điểm 1 trên đang làm việc và đóng BHXH.

2.2. Người sử dụng lao động có đủ điều kiện về quản lý sử dụng lao động và tham gia BHXH theo đúng quy định của pháp luật.

III. QUY ĐỊNH VỀ CẤP SỔ BHXH

1. Trình tự cấp Sổ BHXH:

1.1. Người sử dụng lao động lập 02 bản "Danh sách lao động đề nghị cấp sổ BHXH" (mẫu 02/SBH kèm theo) gửi cơ quan BHXH nơi trực tiếp quản lý thu bảo hiểm xã hội.

1.2. Cơ quan BHXH tiếp nhận "Danh sách lao động đề nghị cấp sổ BHXH", đối chiếu với "Danh sách lao động và quỹ tiền lương trích nộp BHXH" và "Danh sách lao động điều chỉnh tăng giảm mức nộp BHXH" của người sử dụng lao động để xác định danh sách lao động được cấp Sổ BHXH; đồng thời hướng dẫn người sử dụng lao động phương pháp tiến hành lập và xét duyệt "Tờ khai sổ BHXH" (mẫu số 01/SBH kèm theo).

1.3. Người lao động kê khai 03 bản "Tờ khai cấp sổ BHXH"

1.4. Người sử dụng lao động căn cứ hồ sơ, lý lịch và quá trình tham gia BHXH của người lao động (nếu có) để đối chiếu, xác nhận, ký, ghi rõ họ tên đóng dấu lên chỗ quy định trên "Tờ khai cấp sổ BHXH".

1.5. Cơ quan BHXH tiến hành thẩm định, ký duyệt "Tờ khai cấp sổ BHXH" của người lao động.

Ghi số sổ BHXH vào các "Tờ khai cấp sổ BHXH" đã duyệt và "Danh sách lao động đề nghị cấp sổ BHXH".

Căn cứ số sổ BHXH đã duyệt ghi trên tờ khai, danh sách, cấp cho người sử dụng lao động sổ BHXH đã được ghi (đóng dấu) số sổ BHXH.

Số sổ BHXH là số được ghi trên sổ BHXH bao gồm 10 chữ số, trong đó 02 số đầu là mã số của BHXH tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Danh mục mã số đơn vị BHXH tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và cơ quan BHXH Quốc phòng và

Công an - đính kèm), 02 số tiếp theo là 02 số cuối của năm duyệt cấp sổ, 06 số tiếp theo là số thứ tự của người lao động được duyệt cấp sổ BHXH trong năm.

1.6. Người sử dụng lao động căn cứ danh sách, "Tờ khai cấp sổ BHXH" của người lao động đã được cơ quan BHXH xét duyệt, tiến hành ghi sổ BHXH cho người lao động.

1.7. Người lao động sau khi kiểm tra các nội dung ghi trên sổ BHXH ký, ghi rõ họ tên vào nơi quy định.

1.8. Người sử dụng lao động ký xác nhận và đóng dấu vào nơi quy định trên sổ BHXH.

1.9. Cơ quan BHXH sau khi đối chiếu với tờ khai của người lao động, ký, đóng dấu vào chỗ quy định trên sổ BHXH. Đồng thời đóng dấu giáp lai vào sổ BHXH và trả lại cho người sử dụng lao động quản lý.

2. Quy định về thẩm định, xác nhận "Tờ khai cấp sổ BHXH"

2.1. "Tờ khai cấp sổ BHXH"

"Tờ khai cấp sổ BHXH" kích thước 210 x 297 có 04 trang in liền nhau trong một tờ giấy (bằng khổ A3 gấp đôi) gồm 02 phần:

Phần A. Do người lao động tự kê khai những vấn đề liên quan đến nhân thân, quá trình làm việc có đóng dấu BHXH.

Phần B. Do người sử dụng lao động và cơ quan BHXH ghi, xác nhận. Đối với những người đã có quá trình làm việc và đóng BHXH trước khi cấp sổ BHXH thì xét duyệt thời gian tham gia BHXH trước khi cấp sổ.

Trường hợp người lao động có thời gian làm việc và tham gia BHXH dài, sử dụng 1 tờ khai không đủ thì phần kê khai quá trình làm việc có đóng BHXH được dùng tờ đệm. Trên tờ đệm có ghi họ, tên; ngày tháng năm sinh; số chứng minh thư, đơn vị làm việc, và phần kê khai quá trình làm việc có đóng BHXH; đánh số thứ tự của tờ đệm (để trong ngoặc đơn) vào sau dòng chữ "Tờ khai cấp sổ BHXH" và đóng dấu của người sử dụng lao động trên góc trái của trang thêm này.

2.2. Kê khai trên "Tờ khai cấp sổ BHXH".

Người lao động kê khai các nội dung liên quan đến nhân thân và quá trình làm việc có đóng BHXH (nếu có) vào "Tờ khai cấp sổ BHXH"; ghi đầy đủ các yếu tố, nội dung trong tờ khai.

Khi kê khai quá trình làm việc có đóng BHXH phải tách các giai đoạn theo đúng thời gian ghi trong hồ sơ gốc; ghi đầy đủ cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc (đặc biệt là công việc nặng nhọc độc hại), đơn vị làm việc (đối với doanh nghiệp đã được xếp hạng cũng ghi rõ hạng doanh nghiệp), địa điểm đơn vị đóng (nếu có phụ cấp khu vực ghi rõ xã, huyện). Các giai đoạn bị gián đoạn cũng phải kê khai đầy đủ, trên cột ghi thời gian tham gia BHXH bị gián đoạn được gạch chéo (x).

Trường hợp người lao động không đảm bảo kê khai đúng được quá trình làm việc có đóng BHXH thì người sử dụng lao động căn cứ hồ sơ đang quản lý, có thể kê khai hộ nhưng sau đó phải đưa người lao động kiểm tra kỹ lại. Tờ khai được lập làm 03 bản (có thể lập một bản ban đầu sau đó sao chụp làm 03 bản) và người lao động ký, ghi rõ họ tên lên chỗ quy định trên cả 03 tờ khai đó và nộp cho người sử dụng lao động.

2.3. Thẩm định, xác nhận "Tờ khai cấp sổ BHXH":

2.3.1. Căn cứ để thẩm định, xác nhận "Tờ khai cấp sổ BHXH".

- Hồ sơ xác định nhân thân của người lao động như hộ khẩu, giấy khai sinh, chứng minh thư.
- Hồ sơ gốc liên quan xác định quá trình làm việc và đóng BHXH như: lý lịch công nhân viên chức, lý lịch Đảng viên, lý lịch quân nhân, các quyết định, hợp đồng lao động, thông báo, biên bản, trích lục... đầy đủ căn cứ pháp lý liên quan đến việc tiếp nhận, phân công ra trường, gián đoạn thời gian công tác; tăng giảm lương, phụ cấp v.v... Nếu không có các quyết định xếp lương hoặc nâng lương kèm theo thì người sử dụng lao động phải đưa ra được những căn cứ pháp lý đảm bảo thay thế các quyết định trên và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

2.3.2. Người sử dụng lao động đối chiếu các nội dung của người lao động kê khai trên tờ khai với hồ sơ lý lịch gốc, đảm bảo nguyên tắc trùng khớp giữa tờ khai với hồ