

BỘ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ
HỘI
Số: 26/2003/TT-
BLĐTBXH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 9 tháng 12 năm 2003

THÔNG TƯ

Về việc hướng dẫn cấp sổ bảo hiểm cho người lao động nghỉ chờ việc trước ngày 1/1/1995 theo quy định tại Nghị định số 01/2003/NĐ-CP ngày 9/1/2003 của Chính phủ.

Thi hành Điểm 3 Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 01/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2003 của Chính phủ; sau khi có ý kiến của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc cấp sổ bảo hiểm xã hội đối với người lao động có tên trong danh sách của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức mà nghỉ chờ việc trước ngày 01/01/1995 nhưng chưa nhận trợ cấp một lần như sau:

I- ĐỐI TƯỢNG

1. Đối tượng áp dụng là người lao động làm việc thuộc khu vực Nhà nước quản lý, nghỉ chờ việc từ tháng 11 năm 1987 đến trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 do doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức không sắp xếp, bố trí được việc làm, bao gồm:

- Người lao động được tuyển dụng vào làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không được xác định thời hạn trong doanh nghiệp Nhà nước (kể cả nông trường, lâm trường quốc doanh).
- Người lao động được tuyển dụng vào làm việc theo chế độ biên chế Nhà nước hoặc hợp đồng lao động không xác định thời hạn trong các cơ quan hành chính, sự nghiệp; các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội do ngân sách Nhà nước trả lương.

2. Những trường hợp không áp dụng:

- Đã nhận trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần.
- Bị kỷ luật buộc thôi việc, hoặc tự ý bỏ việc.

c. Bị phạt tù giam trước ngày 01 tháng 01 năm 1995.

d. Ra nước ngoài hoặc ở lại nước ngoài không hợp pháp; giả mạo hồ sơ, giấy tờ có liên quan đến thời gian làm việc.

II. ĐIỀU KIỆN CẤP SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Đối tượng quy định tại điểm 1 mục I nêu trên được cấp sổ bảo hiểm xã hội khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Tính đến 31 tháng 12 năm 1994 vẫn còn có tên trong danh sách lao động của đơn vị.
2. Chưa nhận trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp bảo hiểm xã hội 1 lần.

III- QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm:

- a) Rà soát các đối tượng nghỉ việc; xem xét, đối chiếu hồ sơ đang quản lý để xác định và lập danh sách những người đã nghỉ chờ việc từ tháng 11/1987 đến trước ngày 01/01/1995 thuộc diện dự kiến được cấp sổ bảo hiểm xã hội; công bố và niêm yết công khai danh sách để mọi người lao động biết và tham gia ý kiến. Trước khi công bố cần lấy ý kiến của tổ chức Công đoàn tại đơn vị.
- b) Cung cấp hồ sơ, lý lịch và hướng dẫn người lao động có đủ điều kiện kê khai tờ khai cấp sổ bảo hiểm xã hội theo đúng mẫu quy định.
- c) Ký xác nhận tờ khai cấp sổ bảo hiểm xã hội và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung tờ khai đó.
- d) Có công văn kèm theo danh sách (mẫu số 2) và các hồ sơ của người lao động đề nghị cấp sổ Bảo hiểm xã hội đến Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố nơi đơn vị đóng Bảo hiểm xã hội.

Danh sách người lao động thuộc diện cấp sổ Bảo hiểm xã hội được lập thành hai bản: một bản là danh sách những người lao động đủ lý lịch gốc và hồ sơ kèm theo, một bản là danh sách những người bị mất lý lịch gốc và hồ sơ.

Trường hợp người lao động không đủ các loại giấy tờ như quy định tại điểm 3 dưới đây do thiên tai, hoả hoạn hoặc bị mất đơn thì đơn vị phải lập biên bản về quá trình làm việc của người lao động và phải có thẩm tra, xác nhận của cơ quan quản lý cấp

trên, đồng thời đơn vị có công văn gửi kèm các loại giấy tờ để chứng minh như: sổ lao động, lý lịch Đảng viên, lý lịch đoàn, quyết định tiếp nhận hoặc hợp đồng lao động, quyết định điều động hoặc quyết định chuyển công tác, quyết định phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành.

e) Nộp đủ hồ sơ như quy định điểm 3 dưới đây cho cơ quan Bảo hiểm xã hội.

Đối với đơn vị chia tách, hợp nhất thì thủ trưởng đơn vị này có trách nhiệm giải quyết; Đối với đơn vị đã giải thể, bán, cho thuê thì thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp có trách nhiệm giải quyết.

2. Người lao động có trách nhiệm:

Trực tiếp khai trong tờ khai cấp sổ bảo hiểm xã hội (theo mẫu số 1). Nội dung ghi trong tờ khai phải đúng với hồ sơ, lý lịch gốc do cơ quan, đơn vị quản lý; Ký vào tờ khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai.

3. Hồ sơ đề nghị cấp sổ bảo hiểm xã hội của mỗi người bao gồm:

a) Tờ khai cấp sổ bảo hiểm xã hội.

b) Lý lịch gốc và lý lịch bổ sung 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, chuyển ngành, giấy thôi trả lương.

c) Quyết định nghỉ chờ việc. Trường hợp không có quyết định nghỉ chờ việc thì phải có xác nhận của thủ trưởng đơn vị tại thời điểm lập hồ sơ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bảo hiểm xã hội Việt Nam có trách nhiệm chỉ đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố thực hiện:

a) Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp sổ bảo hiểm xã hội.

b) Tổ chức thẩm định hồ sơ để xác định các đối tượng thuộc diện được cấp sổ Bảo hiểm xã hội để lập, ghi và cấp sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động. Cách ghi sổ bảo hiểm xã hội thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/LĐTBXH-TT ngày 26 tháng 4 năm 1996 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Thời gian công tác