

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI
Số: 09/LĐT BXH-TT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 26 tháng 4 năm 1996

THÔNG TƯ
CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
Hướng dẫn cấp và ghi sổ bảo hiểm xã hội

Căn cứ vào các Điều 182 và 183 Chương XV của Bộ Luật Lao động ban hành kèm theo Lệnh số 35/L-CTN ngày 5 tháng 7 năm 1994 của Chủ tịch nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt nam;

Căn cứ Điều lệ Bảo hiểm xã hội ban hành kèm theo Nghị định số 12/CP ngày 26 tháng 1 năm 1995 và Điều lệ Bảo hiểm xã hội ban hành kèm theo Nghị định số 45/CP ngày 15 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1443/LĐ-TBXH ngày 9 tháng 10 năm 1995 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành mẫu sổ bảo hiểm xã hội;

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc cấp và ghi sổ bảo hiểm xã hội như sau

I. QUY ĐỊNH CHUNG.

1. Sổ bảo hiểm xã hội do cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam cấp cho các đối tượng quy định tại Mục II dưới đây, để ghi nhận quá trình làm việc có đóng bảo hiểm xã hội.

2. Sổ bảo hiểm xã hội là cơ sở để giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội, theo quy định của pháp luật.

3. Người tham gia bảo hiểm xã hội phải có sổ bảo hiểm xã hội. Trường hợp bị mất sổ hoặc sổ bảo hiểm xã hội không còn sử dụng được vì những lý do chính đáng thì được Bảo hiểm xã hội Việt Nam xem xét cấp lại.

4. Cơ quan, đơn vị, chủ sử dụng lao động (gọi chung là người sử dụng lao động) có trách nhiệm:

Lập danh sách đối tượng quy định ở Mục II dưới đây do đơn vị quản lý để đăng ký cấp sổ bảo hiểm xã hội theo mẫu quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Ghi và xác nhận các nội dung quy định trong sổ bảo hiểm xã hội;

Quản lý sổ bảo hiểm xã hội trong thời gian người lao động làm việc tại đơn vị.

II. ĐỐI TƯỢNG CẤP SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Đối tượng cấp sổ bảo hiểm xã hội theo quy định tại Điều 3 Điều lệ Bảo hiểm xã hội ban hành kèm theo Nghị định số 12/CP ngày 26.1.1995 của Chính phủ, bao gồm:

Người lao động làm việc trong các doanh nghiệp Nhà nước;

Người lao động làm việc trong các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế ngoài quốc doanh có sử dụng từ 10 lao động trở lên;

Người lao động Việt Nam làm việc trong các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, khu chế xuất, khu công nghiệp; trong các cơ quan, tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác;

Người lao động làm việc trong các tổ chức kinh doanh, dịch vụ thuộc cơ quan hành chính sự nghiệp, cơ quan Đảng, đoàn thể;

Người lao động làm việc trong các doanh nghiệp, các tổ chức dịch vụ thuộc lực lượng vũ trang;

Người giữ chức vụ dân cử, bầu cử làm việc trong các cơ quan quản lý Nhà nước, Đảng, đoàn thể từ Trung ương đến cấp huyện;

Công chức, viên chức Nhà nước làm việc trong các cơ quan hành chính sự nghiệp; người làm việc trong các cơ quan Đảng, đoàn thể từ Trung ương đến cấp huyện;

2. Đối tượng cấp sổ bảo hiểm xã hội theo quy định tại Điều 3 Điều lệ Bảo hiểm xã hội ban hành kèm theo Nghị định số 45/CP ngày 15.7.1993 của Chính phủ, bao gồm:

Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp thuộc quân đội nhân dân Việt Nam;

Sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, chuyên môn kỹ thuật thuộc công an nhân dân;

Cán bộ thuộc ngành cơ yếu hưởng lương theo hệ thống tiền lương lực lượng vũ trang.

3. Các đối tượng quy định tại điểm 1 và 2 trên (gọi chung là người lao động) đi học, thực tập, công tác, điều dưỡng trong và ngoài nước mà vẫn hưởng tiền lương do cơ quan, đơn vị cũ trả thì cũng thuộc đối tượng cấp sổ bảo hiểm xã hội.

Trường hợp những người thuộc diện quy định tại điểm 1 và 2 trên nhưng làm việc theo tính chất mùa vụ hoặc theo thể thức hợp đồng ngắn hạn dưới 3 tháng thì không cấp sổ bảo hiểm xã hội.

III. CÁCH GHI SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Căn cứ để ghi sổ bảo hiểm xã hội.

a. Đối với người đã có quá trình làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc khu vực Nhà nước (kể cả lực lượng vũ trang) trước ngày 1 tháng 1 năm 1995 thì căn cứ vào hồ sơ gốc để ghi quá trình làm việc có đóng bảo hiểm xã hội. Trường hợp hồ sơ gốc bị mất thì dựa vào sổ lao động hoặc lý lịch Đảng viên, hoặc các giấy tờ xác nhận hợp pháp, kèm theo công văn của người sử dụng lao động nêu rõ nguyên nhân bị mất và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quá trình làm việc có đóng bảo hiểm xã hội của người lao động.

b. Đối với người lao động làm việc ở khu vực ngoài quốc doanh có quá trình đóng bảo hiểm xã hội trước ngày 1 tháng 1 năm 1995 thì căn cứ vào sổ hoặc thẻ bảo hiểm xã hội đã được cơ quan bảo hiểm xã hội cấp. Nếu có thời gian làm việc thuộc khu vực Nhà nước thì thực hiện theo quy định tại điểm a trên.

c. Đối với người tham gia bảo hiểm xã hội từ ngày 1 tháng 1 năm 1995 trở đi thì căn cứ để ghi sổ bảo hiểm xã hội là những nội dung trong các quyết định về cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, mức tiền lương hoặc những nội dung trong bản hợp đồng lao động.

2. Cách ghi sổ bảo hiểm xã hội.

a. Trang 3 của sổ bảo hiểm xã hội (theo mẫu đính kèm) được ghi như sau:

* Người sử dụng lao động ghi:

Họ và tên người lao động viết bằng chữ in theo đúng họ và tên trong lý lịch gốc. Trường hợp không có lý lịch gốc thì ghi theo chứng minh thư, không ghi bí danh;

Ngày tháng năm sinh ghi đúng lý lịch. Trường hợp không có lý lịch gốc thì ghi theo chứng minh thư;

Địa chỉ thường trú (ghi nơi ở hiện tại để đăng ký cấp sổ bảo hiểm xã hội).

Cơ quan Bảo hiểm xã hội ghi:

Số sổ của người lao động;

Ký và đóng dấu (theo phân cấp của Bảo hiểm xã hội Việt Nam).

Người được cấp sổ ký và ghi rõ họ tên.

b. Từ trang 4 đến hết trang 43 (theo mẫu đính kèm) do người sử dụng lao động ghi.

Cách ghi của những trang này là: ghi từ khi người lao động làm việc có đóng bảo hiểm xã hội tại trang 4 và trang 5, sau đó ghi vào các trang tiếp, theo thứ tự các số trang trong sổ bảo hiểm xã hội, không được để trang trống. Những người đã có quá trình làm việc có đóng bảo hiểm xã hội trước ngày 1 tháng 1 năm 1995 cũng ghi quá trình làm việc từ trang 4 và trang 5 trở đi.

Cột 1 và cột 2 ghi khoảng thời gian làm việc có đóng bảo hiểm xã hội không thay đổi một trong những yếu tố như: Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, đơn vị làm việc, địa điểm đơn vị đóng, mức tiền lương tháng làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội. Khi có thay đổi một trong những yếu tố này thì ghi ở dòng tiếp theo tương ứng với khoảng thời gian thay đổi đó. Trường hợp có thời gian nghỉ việc không đóng bảo hiểm xã hội do thôi việc, đi học, đi công tác ở nước ngoài, đi tù v.v... thì ghi rõ lý do gián đoạn.

Cột 3 ghi cấp bậc, chức vụ hoặc chức danh nghề, công việc, đơn vị làm việc, địa điểm đơn vị đóng.

Cột 4 ghi mức tiền lương tháng làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội ghi như sau:

Đối với người lao động làm việc có đóng bảo hiểm xã hội theo các mức tiền lương trong hệ thống thang bảng lương của nhà nước trước ngày 1 tháng 1 năm 1995 thì ghi các mức tiền lương đã hưởng theo chế độ tiền lương cũ từ tháng 1 năm 1990 đến tháng 3 năm 1993 (ghi mức tiền lương cơ bản). Từ tháng 4 năm 1993 trở đi ghi các mức tiền lương đã hưởng theo chế độ tiền lương mới (ghi theo hệ số lương).

Trường hợp người lao động làm việc có đóng bảo hiểm xã hội trước tháng 1 năm 1995 theo lương hợp đồng thì ghi mức tiền lương hợp đồng. Nếu đóng bảo hiểm xã hội theo tiền lương bằng ngoại tệ thì ghi tiền lương bằng ngoại tệ.