

THÔNG TƯ số 26/2003/TT-BLĐTBXH
ngày 09/12/2003 hướng dẫn cấp
sổ bảo hiểm xã hội cho người
lao động nghỉ chờ việc trước
ngày 01 tháng 01 năm 1995
theo quy định tại Nghị định số
01/2003/NĐ-CP ngày 09/01/2003
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 tháng 01 năm 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:

a) Người lao động được tuyển dụng vào làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn trong doanh nghiệp nhà nước (kể cả nông trường, lâm trường quốc doanh).

b) 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:

a) Đã nhận trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần.

b) 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 ngày 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 năm 1987 đến trước ngày 01 tháng 01 năm 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, hỏa hoạn hoặc bị mất 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 hoặc 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 trong khu vực Nhà nước trước khi nghỉ chờ việc được tính hưởng bảo hiểm xã hội theo quy định tại các văn bản sau:

- Thông tư số 13/NV ngày 04/9/1972 của Bộ Nội vụ (nay là Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) hướng dẫn và quy định cụ thể về việc tính thời gian công tác của công nhân, viên chức nhà nước;

- Công văn số 1908/HT ngày 15/8/1973 của Bộ Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) về việc tính thời gian công tác cho công nhân, viên chức nhà nước;

- Công văn số 17/HT ngày 04/01/1978 của Bộ Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) về việc tính thời gian công tác cho công nhân viên chức có giữ chức vụ Ban Công an xã;

- Công văn số 305/HT ngày 06/3/1978 của Bộ Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) về việc tính thời gian công tác cho giáo viên vỡ lòng;

- Công văn số 169/BHXXH ngày 17/02/1981 của Bộ Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) về việc thực hiện các chế độ hưu trí, mất sức lao động và tiên tuất;

- Thông tư liên Bộ số 10/TT-LB ngày 07/6/1988 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Y tế hướng dẫn bổ sung việc tính thời gian công tác đối với cán bộ y tế xã, phường;

- Công văn số 1943/LĐTBXH-BTXH ngày 20/8/1990 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực hiện chế độ Bảo hiểm xã hội đối với người đi hợp tác lao động về nước;

- Thông tư liên Bộ số 12/TT-LB ngày 03/8/1992 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính hướng dẫn thực hiện một số chính sách, chế độ đối với người đi lao động có thời hạn ở nước ngoài về nước;

- Thông báo số 622/VK ngày 14/12/1993 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Ban Việt kiều Trung ương về việc tính thời gian hoạt động cách mạng ở nước ngoài của người Việt Nam định cư ở nước ngoài nay là cán bộ, công nhân viên nhà nước để hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội;

- Công văn số 3634/LĐ-TBXH ngày

09/10/1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc tính thời gian công tác của thanh niên xung phong.

Sau khi đối chiếu, kiểm tra hồ sơ, lý lịch gốc khớp với nội dung kê khai trong hồ sơ đề nghị cấp sổ bảo hiểm xã hội, cơ quan Bảo hiểm xã hội trả lại hồ sơ, lý lịch gốc của người lao động cho đơn vị sử dụng lao động.

Trường hợp khi thẩm định, xét thấy có những hồ sơ chưa đúng, đủ, thì cơ quan Bảo hiểm xã hội phải thông báo bằng văn bản cho đơn vị có đối tượng để đơn vị tiếp tục xử lý, bổ sung.

c) Sau 30 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hoàn chỉnh do đơn vị sử dụng lao động nộp, cơ quan Bảo hiểm xã hội thực hiện xong việc cấp sổ Bảo hiểm xã hội và giao sổ bảo hiểm xã hội cho đơn vị sử dụng lao động. Thủ trưởng đơn vị sử dụng lao động có trách nhiệm giao sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động.

d) Tổng hợp tình hình cấp sổ bảo hiểm xã hội của các cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố và báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính (theo Mẫu số 3).

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm niêm yết công khai danh sách những người đã được duyệt cấp Sổ bảo hiểm xã hội. Khi làm thủ tục cấp sổ bảo hiểm xã hội, nếu người lao động đã hết tuổi lao động theo quy định tại Bộ Luật Lao động thì thủ trưởng đơn vị chuyển hồ sơ của người lao động cho cơ quan bảo hiểm xã hội để giải quyết ngay chế độ

cho người lao động đúng quy định hiện hành.

3. Người lao động nhận sổ bảo hiểm xã hội trực tiếp từ đơn vị sử dụng lao động. Người lao động dùng sổ này để tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội, hoặc giải quyết chế độ theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Các Bộ, ngành chủ quản có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc quyền trực tiếp quản lý thực hiện các quy định tại Thông tư này.

5. Kinh phí thực hiện thẩm định và cấp sổ bảo hiểm xã hội được lấy từ phí quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Thời gian làm việc có đóng bảo hiểm xã hội trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 được ghi nhận trong sổ bảo hiểm xã hội, được tính hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

3. Các quy định tại Thông tư này có hiệu lực thi hành đến hết năm 2005.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu giải quyết./.

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

NGUYỄN THỊ HẰNG

Mẫu số 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

TỜ KHAI CẤP SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI

- 1. Họ và tên: Nam (1), nữ (2): []
2. Ngày tháng năm sinh: [][] [][] [][][][]
3. Nơi sinh:
4. Số sổ Bảo hiểm xã hội (do cơ quan Bảo hiểm xã hội ghi): [][][][][][][][][][]
5. Dân tộc:..... Quốc tịch:.....
6. Chức danh, nghề nghiệp, cấp bậc:
7. Cơ quan, đơn vị làm việc:
8. Địa chỉ thường trú (nơi đăng ký khẩu thường trú):
9. Chứng minh thư số Nơi cấp:.....
ngày.....tháng.....năm.....

I- QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CÓ ĐÓNG BẢO HIỂM XÃ HỘI

Table with 6 columns: Từ tháng/năm, Đến tháng/năm, Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, đơn vị làm việc, địa điểm đơn vị đóng, Thời gian đóng Bảo hiểm xã hội (Năm, Tháng), Mức lương đóng Bảo hiểm xã hội.

II- CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI ĐÃ ĐƯỢC HƯỞNG

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƠN VỊ

Thời gian đóng Bảo hiểm xã hội tính đến ngày.....là.....năm.....tháng.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH, THÀNH PHỐ

Thời gian đóng Bảo hiểm xã hội tính đến ngày.....là.....năm.....tháng.

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI.....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

