

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

Số: 4490 /BHXH-CSXH
V/v cấp lại giấy xác nhận thời gian
đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa
hưởng theo mẫu C15-TS

Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2014

Kính gửi:

- Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;
- Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân.

Theo phản ánh của Bảo hiểm xã hội (BHXH) tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về trường hợp người lao động đã giải quyết hưởng chế độ BHXH một lần nhưng chưa hưởng bảo hiểm thất nghiệp, được cấp Giấy xác nhận thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa hưởng để giao cho người lao động theo mẫu số C15-TS (sau đây gọi là Giấy xác nhận mẫu số C15-TS) theo Khoản 5, Điều 40 Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của BHXH Việt Nam. Tuy nhiên trong quá trình bảo quản hồ sơ, giấy tờ người lao động bị thất lạc, hỏng Giấy này, Bảo hiểm xã hội Việt Nam hướng dẫn cấp lại giấy xác nhận như sau:

1. Trường hợp được cấp lại

Người lao động bị thất lạc hoặc hỏng Giấy xác nhận mẫu số C15-TS, có yêu cầu cấp lại.

2. Thủ tục hồ sơ

Đơn đề nghị cấp lại Giấy xác nhận thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa hưởng (Mẫu số 01/C15).

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Trách nhiệm của người lao động

Nộp trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện cho cơ quan BHXH nơi cấp lần đầu 01 bản Đơn đề nghị cấp lại Giấy xác nhận thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa hưởng.

3.2. Trách nhiệm của cơ quan BHXH nơi cấp Giấy xác nhận mẫu số C15-TS lần đầu

- Tiếp nhận đơn đề nghị của người lao động, xem xét đối chiếu với hồ sơ lưu trữ, dữ liệu quản lý thu, chi trả trợ cấp thất nghiệp để cấp lại 01 (một) bản Giấy xác nhận mẫu số C15-TS. Giấy xác nhận mẫu số C15-TS cấp lại được đóng dấu hoặc ghi vào góc trên bên phải chữ **CẤP LẠI LẦN...** (theo mẫu đính kèm) và lưu trữ 01 bản vào hồ sơ quản lý theo quy định.

- Mở sổ theo dõi riêng việc cấp, cấp lại và quản lý sử dụng Giấy xác nhận mẫu số C15-TS theo Mẫu số 02/C15.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị cấp lại Giấy xác nhận mẫu số C15-TS của người lao động, trường hợp nộp qua đường bưu điện tính từ ngày ghi trên dấu bưu điện.

3.3. Trách nhiệm của cơ quan BHXH khi tiếp nhận và xử lý Giấy xác nhận mẫu số C15-TS

- Cơ quan BHXH khi tiếp nhận Giấy xác nhận mẫu số C15-TS để cộng nối thời gian tham gia bảo hiểm thất nghiệp chưa hưởng của người lao động phải làm văn bản đề nghị cơ quan BHXH nơi cấp Giấy xác nhận mẫu số C15-TS cung cấp thông tin về việc cấp, cấp lại và sử dụng Giấy này.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan BHXH nơi cấp Giấy xác nhận mẫu số C15-TS phải có văn bản cung cấp thông tin về việc cấp, cấp lại và sử dụng Giấy xác nhận mẫu số C15-TS của người lao động.

Đề nghị BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân căn cứ hướng dẫn tại Công văn này và quy định hiện hành về cấp sổ BHXH, quản lý hồ sơ lưu trữ để thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về BHXH Việt Nam để nghiên cứu, giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc (đề b/c);
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Các Ban: BT, ST, TCKT;
- Lưu: VT, CSXH.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Đỗ Thị Xuân Phương



PHƯƠNG PHÁP LÀM VÀ SỬ DỤNG SỔ THEO DÕI VIỆC CẤP, CẤP LẠI VÀ SỬ DỤNG GIẤY XÁC NHẬN MẪU SỐ C15-TS

*(Ban hành kèm theo Công văn số: 4430/BHXH-CSXH ngày 21/11/2014 của
BHXH Việt Nam)*

1. Mục đích: Theo dõi việc cấp lần đầu, cấp lại và sử dụng Giấy xác nhận mẫu số C15-TS của người lao động phục vụ cho công tác quản lý đối tượng được cấp Giấy này đồng thời nhằm kiểm soát việc cấp, cấp lại và sử dụng Giấy này.

2. Trách nhiệm lập: Cơ quan BHXH nơi cấp Giấy xác nhận mẫu số C15-TS cho người lao động có trách nhiệm kê khai đầy đủ, chính xác các nội dung trong sổ Theo dõi việc cấp, cấp lại và sử dụng Giấy này.

3. Thời gian lập: Kê khai khi phát sinh trường hợp cấp lần đầu, cấp lại và đề nghị xác nhận thông tin hai chiều về việc cấp, cấp lại và sử dụng Giấy xác nhận mẫu số C15-TS.

4. Phương pháp lập: Cán bộ Chế độ BHXH có trách nhiệm kê khai đúng, đầy đủ, trung thực các nội dung trong mẫu số 02/C15.

(1) Thứ tự thực hiện việc cấp, cấp lại Giấy xác nhận mẫu số C15-TS.

(2) Họ và tên đầy đủ của người được cấp, cấp lại Giấy xác nhận mẫu số C15-TS;

(3) Số sổ BHXH của người được cấp, cấp lại Giấy xác nhận mẫu số C15-TS;

(4) Ngày, tháng, năm sinh của người được cấp, cấp lại Giấy xác nhận mẫu số C15-TS;

(5) Lần cấp: là thứ tự của lần cấp, cấp lại Giấy xác nhận mẫu số C15-TS. Ví dụ: cấp lần đầu ghi: "01", cấp lần n ghi: "n".

(6) Ngày cấp Giấy xác nhận mẫu số C15-TS: là ngày ghi trên Giấy xác nhận mẫu số C15-TS;

(7) Là cơ quan BHXH gửi công văn đề nghị cung cấp thông tin về việc cấp, cấp lại và sử dụng Giấy xác nhận mẫu số C15-TS;

(8) Ghi "Đã sử dụng" một lần duy nhất đối với 01 số sổ BHXH tương ứng với chỉ một lần cấp thứ n.

(9) Một số thông tin khác mà cán bộ lập và theo dõi sổ thấy cần thiết trong khi theo dõi việc cấp, cấp lại Giấy xác nhận mẫu số C15-TS

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN THỜI GIAN ĐÓNG BẢO HIỂM
THẤT NGHIỆP CHƯA HƯỞNG

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

Tên tôi là: Nam/Nữ:.....

Sinh ngày tháng năm.....

Số CMND do cấp ngày tháng năm

Số điện thoại (nếu có):

Hiện cư trú tại:

.....

Đơn vị trước khi nghỉ việc:.....

Đã được cấp Giấy xác nhận thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp nhưng chưa hưởng theo mẫu số C15-TS, cấp ngày..... tại cơ quan Bảo hiểm xã hội.....

Số sổ BHXH:..... (nếu có)

Mã số:..... (nếu có)

Lý do đề nghị cấp lại:

.....

.....

Kính đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội xem xét cấp lại Giấy xác nhận thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa hưởng theo mẫu C15-TS để làm cơ sở ghi sổ BHXH lần sau.

Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)



**BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH.....
BẢO HIỂM XÃ HỘI HUYỆN.....**

**SỔ THEO DÕI VIỆC CẤP, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN
THỜI GIAN ĐÓNG BHTN CHƯA HƯỞNG
MẪU SỐ C15-TS**

09447501

BẢO HIỂM XÃ HỘI
 BẢO HIỂM XÃ HỘI

Mẫu C15-TS
 (Ban hành kèm theo QĐ số: 1111/QĐ-BHXH
 ngày 25/10/2011 của BHXH Việt Nam)

GIẤY XÁC NHẬN THỜI GIAN ĐÓNG BHTN CHƯA HƯỞNG

Họ và tên:

Ngày sinh:

Mã số:

Địa chỉ liên hệ:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Diễn giải	Căn cứ đóng
1	2	3	4
00/0000	00/0000	- Cấp bậc, chức vụ; chức danh nghề, công việc; tên đơn vị.	
		- Nơi làm việc:	
		- Tổng tiền lương đóng (đồng)	
		+ Lương chính (hệ số hoặc đồng)	
		+ Phụ cấp chức vụ (hệ số)	
		+ Phụ cấp thâm niên vượt khung (%)	
		+ Phụ cấp thâm niên nghề (%)	
		+ Phụ cấp khu vực (hệ số)	
		+ Hệ số chênh lệch, bảo lưu (hệ số)	
		

Tổng thời gian đóng BHTN chưa hưởng đến tháng ... năm ... là ... nămtháng

Người lập
 (Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm
Giám đốc
 (Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Chỉ cấp đối với người có thời gian đóng BHTN chưa hưởng.