

Số: 037/BHXH-CST
V/v rà soát, trả số BHXH cho
người lao động

TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 5 năm 2017

Kính gửi: Các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn Thành phố.

Tiếp theo công văn số 3118/BHXH-CST ngày 26/12/2016 và công văn số 568/BHXH-CST ngày 23/3/2017 của Bảo hiểm xã hội (BHXH) thành phố Hồ Chí Minh về việc rà soát và bàn giao số BHXH cho người lao động. BHXH thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn bổ sung như sau:

1. Theo hướng dẫn tại công văn số 1527/BHXH-ST ngày 04/5/2017 của BHXH Việt Nam về việc rà soát, trả số BHXH cho người lao động, Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03) bổ sung thêm tiêu thức "*Nơi cấp giấy khai sinh*" (có phụ lục kèm theo), đề nghị đơn vị sử dụng lao động (đơn vị) thực hiện:

- Trường hợp Mẫu số 03 có tiêu thức "*Nơi cấp giấy khai sinh*", đề nghị đơn vị hướng dẫn người lao động ghi đầy đủ nội dung tại cột "*Nội dung đề nghị điều chỉnh*".

- Trường hợp Mẫu số 03 không có tiêu thức "*Nơi cấp giấy khai sinh*" (do cơ quan BHXH in trước khi công văn số 1527/BHXH-ST ban hành), đề nghị đơn vị hướng dẫn người lao động ghi bổ sung tiêu thức này dưới hàng "Số CMND/hộ chiếu/thẻ căn cước:....." tại cột "*Nội dung đề nghị điều chỉnh*".

Lưu ý: trường hợp người lao động chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh thì ghi nguyên quán hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú....

2. Sau 20 ngày kể từ ngày đơn vị nhận được Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03) của người lao động, Danh sách giao nhận số BHXH (Mẫu số 01) từ cơ quan BHXH, khăn trương rà soát, đối chiếu thông tin đóng BHXH của người lao động và lập hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 320 chuyển cho cơ quan BHXH để cấp lại số BHXH, in tờ rời hàng năm cho người lao động. Trường hợp đơn vị có số lượng lao động lớn thì tùy theo tình hình thực tế có thể nộp hồ sơ theo từng đợt.

3. Trường hợp đơn vị đã nhận được Mẫu số 03 nhưng thừa hoặc thiếu so với số lao động đang quản lý, thực hiện như sau:

- Đối với người lao động đang tham gia BHXH tại đơn vị thiếu Mẫu số 03 là do người lao động có quá trình đóng BHXH, BHTN trùng nhau nên cơ quan BHXH không in được, đơn vị chỉ nộp số BHXH của người lao động theo Phiếu giao nhận hồ sơ 320 cho cơ quan BHXH để kiểm tra, rà soát.

- Đối với người lao động nghỉ việc sổ BHXH đã xác nhận trả cho người lao động nhưng vẫn nhận được Mẫu số 03 thì đơn vị không nộp hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 320.

- Trường hợp đơn vị đã nhận được Mẫu số 03 nhưng thất lạc hoặc hư hỏng thì căn cứ quá trình đóng BHXH, BHTN ghi trên sổ BHXH của người lao động để lập Mẫu số 03 chuyển cho cơ quan BHXH.

4. Kể từ ngày 01/06/2017, đối với lao động tăng mới đơn vị thực hiện như sau:

- Trường hợp người lao động tăng mới khi nhận được tờ bìa sổ BHXH từ cơ quan BHXH thì đơn vị trả cho người lao động quản lý.

- Trường hợp người lao động tăng mới đã có sổ BHXH, đơn vị căn cứ sổ BHXH do người lao động cung cấp để kê khai tham gia tiếp và không yêu cầu người lao động nộp sổ cho đơn vị lưu giữ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đơn vị sử dụng lao động kịp thời phản ánh về Bảo hiểm xã hội Thành phố để được hướng dẫn, giải quyết. / *emth*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc BHXHTP (để b/c);
- Các phòng nghiệp vụ } (để thực hiện);
- BHXH quận, huyện }
- Đăng tải trên Website BHXH TP;
- Lưu: VT, CST(Trung).



09851483

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM



PHIẾU ĐỐI CHIẾU QUÁ TRÌNH ĐÓNG BHXH

(Ban hành kèm theo Công văn số: 1527/BHXH-ST ngày 04/15/2017 của BHXH Việt Nam)

Mẫu số: 03

(Ban hành kèm theo Công văn số: 1527/BHXH-ST ngày 04/15/2017 của BHXH Việt Nam)

BẢO HIỂM XÃ HỘI
 BẢO HIỂM XÃ HỘI

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU ĐỐI CHIẾU QUÁ TRÌNH ĐÓNG BHXH

1. Thông tin của người lao động

Nội dung ghi trên sổ BHXH	Nội dung đề nghị điều chỉnh
Số sổ BHXH:	Số sổ BHXH:
Họ và tên:	Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh:	Ngày, tháng, năm sinh:
Giới tính:, Quốc tịch:	Giới tính:, Quốc tịch:
Số CMND/hộ chiếu/thẻ căn cước:	Số CMND/hộ chiếu/thẻ căn cước:
Nơi cấp Giấy khai sinh:	Nơi cấp Giấy khai sinh:

2. Quá trình đóng BHXH, BHTN

Nội dung ghi trên sổ BHXH				Nội dung đề nghị điều chỉnh			
Từ tháng năm	Đến tháng năm	Diễn giải	Căn cứ đóng	Từ tháng năm	Đến tháng năm	Diễn giải	Căn cứ đóng
- Lũy kê thời gian đóng quỹ HT, TT đến tháng .../... là năm tháng. (Trong đó BHXH bắt buộc là năm tháng). - Lũy kê thời gian đóng BHTN chưa hưởng là năm tháng.							

ĐƠN VỊ

Người lao động (ký ghi rõ họ tên)
 Người SD lao động (ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

CƠ QUAN BHXH

CB nhập liệu (ký ghi rõ họ tên)
 CB thẩm định (ký ghi rõ họ tên)
 Giám đốc (ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03)

1. Mục đích: để đối chiếu quá trình đóng BHXH của người lao động
2. Trách nhiệm lập: cán bộ thẩm định thực hiện in lần thứ nhất từ cơ sở dữ liệu thu, cấp sổ, thẻ; cán bộ nhập liệu in từ cơ sở dữ liệu đã nhập sau khi điều chỉnh thông tin.
3. Thời điểm lập: khi thực hiện rà soát sổ BHXH và sau khi nhập đầy đủ thông tin trên sổ BHXH và thông tin điều chỉnh của người lao động vào cơ sở dữ liệu.
4. Phương pháp lập:
 - Cột “Nội dung ghi trên sổ BHXH”: thực hiện in từ cơ sở dữ liệu; trường hợp người lao động chưa có “Nơi cấp Giấy khai sinh” thì đề nghị ghi bổ sung tại Cột “Nội dung đề nghị điều chỉnh” tương ứng.
 - Cột “Nội dung đề nghị điều chỉnh”: nếu người lao động có quá trình công tác tại Cột “Nội dung ghi trên sổ BHXH” chưa đúng thì đề nghị điều chỉnh tương ứng cùng hàng tại Cột “Nội dung đề nghị điều chỉnh”.
 - Sau khi đối chiếu người lao động và người sử dụng lao động ký, xác nhận vào ô dành cho người lao động và người sử dụng lao động.

Ghi chú:

Nội dung đề nghị điều chỉnh bao gồm:

- *Nhân thân: Họ, tên đệm, tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, quốc tịch, nơi cấp Giấy khai sinh.*
- *Thời gian tham gia BHXH: quá trình đóng BHXH, BHTN của người lao động.*
- *Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, tên đơn vị.*
- *Tiền lương, thâm niên nghề, phụ cấp đóng BHXH, BHTN.*
- *Nơi làm việc: địa danh nơi làm việc của người lao động (xã, huyện, tỉnh).*
- *Tách tiền lương đóng BHXH, BHTN theo các quỹ thành phần từ thời điểm 01/01/2015.*
- *Nơi cấp Giấy khai sinh: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh, thành phố đã cấp Giấy khai sinh. Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú...”*