

Số 2523/BHXH-CST

V/v Rà soát, nhập dữ liệu, trả
sổ BHXH cho người lao động.

Kính gửi: Ông (Bà) Thủ trưởng các đơn vị sử dụng lao động
trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Thực hiện Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 20/11/2014. Trong đó quy định kể từ ngày 01/01/2016, người lao động được cấp và quản lý sổ BHXH. Để triển khai việc bàn giao sổ BHXH cho người lao động (NLĐ) quản lý theo quy định của Luật, Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội đề nghị các đơn vị sử dụng lao động (đơn vị) phối hợp thực hiện một số việc sau:

1. Thống kê sổ BHXH và cập nhật dữ liệu

Đơn vị thực hiện thống kê toàn bộ sổ BHXH của NLĐ do đơn vị đang quản lý, lập danh sách giao nhận sổ BHXH (mẫu đính kèm) chuyển đến cơ quan Bảo hiểm xã hội nơi quản lý thu để thực hiện rà soát, cập nhật bổ sung dữ liệu đang quản lý và in lại sổ BHXH theo mẫu mới trước khi trả sổ cho NLĐ.

Đối với các đơn vị có đủ nhân lực làm công tác BHXH, đề nghị phối hợp, hỗ trợ cơ quan BHXH nhập dữ liệu người tham gia tại đơn vị. Cơ quan BHXH cung cấp Modul nhập và dữ liệu hiện có để đơn vị cập nhật bổ sung tạo điều kiện để đơn vị có dữ liệu theo dõi quản lý quá trình tham gia BHXH của NLĐ tại đơn vị.

Lưu ý: Để đảm bảo tính chính xác, tạo điều kiện thuận lợi cho người lao động trong việc hưởng các chế độ BHXH, BHYT, BHTN, trước khi chuyển sổ đến cơ quan BHXH, đơn vị rà soát thông tin trên sổ BHXH như ngày, tháng, năm sinh, số chứng minh nhân dân, chức danh công việc.....so với hồ sơ gốc đơn vị đang quản lý và hồ sơ nhân thân của NLĐ. Trường hợp có sai lệch thông tin, hướng dẫn NLĐ bổ sung Tờ khai cung cấp, thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT, BHTN (mẫu TK1-TS) và hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh, đơn vị tập hợp gửi kèm sổ BHXH để cơ quan BHXH có căn cứ điều chỉnh, bổ sung.

2. Tiếp nhận Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH do cơ quan BHXH (in sau khi cập nhật bổ sung dữ liệu) chuyển đến, thực hiện:

- Chuyên NLĐ kiểm tra đối chiếu, ký xác nhận. Trường hợp còn sai lệch cần bổ sung, ghi nội dung cần điều chỉnh và cung cấp hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh theo yêu cầu trên.

- Ký, đóng dấu xác nhận Phiếu đối chiếu.

- Chuyển lại cơ quan BHXH để lưu trữ và tiếp tục điều chỉnh (nếu có sai sót).

3. Nhận lại sổ BHXH và 02 Danh sách Giao nhận sổ BHXH từ cơ quan Bảo hiểm xã hội để bàn giao cho NLĐ

Khi bàn giao sổ BHXH, yêu cầu NLĐ ký nhận vào 02 bản danh sách (01 bản lưu tại đơn vị để quản lý; 01 bản chuyển cơ quan BHXH để theo dõi).

Đối với trường hợp phải điều chỉnh lại, cơ quan BHXH sẽ thực hiện chuyển tiếp Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH về đơn vị để ký xác nhận lại.

4. Phương thức giao nhận giữa cơ quan BHXH và đơn vị trong quá trình thực hiện

Việc giao nhận sổ BHXH giữa đơn vị và cơ quan BHXH được thực hiện thông qua bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả một cửa, tránh tình trạng thất lạc hồ sơ, sổ BHXH, nâng cao trách nhiệm của cơ quan BHXH và đơn vị sử dụng lao động.

Đề sổ BHXH đến tay người lao động quản lý đảm bảo chính xác, kịp thời, đúng quy định, Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội đề nghị Ông (Bà) thủ trưởng các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn quan tâm triển khai và phối hợp với cơ quan BHXH để thực hiện. /s/

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (b/cáo);
- Các PGĐ (c/đạo);
- Các phòng NV;
- BHXH quận, huyện, tx;
- Website BHXH HN;
- Lưu VT, CST



Tên đơn vị:

Mã đơn vị:

Địa chỉ:

DANH SÁCH GIAO NHẬN SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Ghi chú
1	2	3	4
1			
2			
...			

Tổng số sổ BHXH đơn vị nộp cho cơ quan BHXH:.....

(Bằng chữ:)

Tổng số sổ BHXH cơ quan BHXH bàn giao cho đơn vị:.....

(Bằng chữ:)

....., ngày.....tháng..... năm.....

BÊN GIAO

(Đơn vị)

BÊN NHẬN

(CQ BHXH)

...., ngày.....tháng.....năm.....

BÊN GIAO

(CQ BHXH)

BÊN NHẬN

(Đơn vị)