BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Số: 1518 /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 20 tháng 12 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành mẫu sổ bảo hiểm xã hội và hướng dẫn ghi sổ bảo hiểm xã hội

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị quyết số 49/NQ-CP ngày 9 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về việc đơn giản hoá các thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Cấp sổ, thẻ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: Quy định về mẫu sổ bảo hiểm xã hội và hướng dẫn ghi sổ bảo hiểm xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2012, thay thế Quyết định số 945/QĐ-BHXH ngày 19 tháng 9 năm 2011 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành mẫu sổ bảo hiểm xã hội và hướng dẫn ghi sổ bảo hiểm xã hội.

Điều 3. Trưởng Ban Cấp sổ thẻ, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thủ trưởng cơ quan Bảo hiểm xã hội: Bộ Quốc phòng, Công an nhân dân và Ban Cơ yếu Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các Bộ LĐTBXH, TC, NV;
- HĐQL BHXH VN;
- TGĐ, các phó TGĐ;
- Lưu: VT, CST (15b).

TỔNG GIÁM ĐỐC

Lê Bạch Hồng

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

QUY ĐỊNH VỀ MẪU SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI VÀ HƯỚNG DẪN GHI SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1518 /QĐ-BHXH ngày 20 tháng 12 năm 2011 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định về mẫu sổ bảo hiểm xã hội và hướng dẫn ghi sổ bảo hiểm xã hội đối với cơ quan bảo hiểm xã hội, người sử dụng lao động và người tham gia bảo hiểm xã hội.

Điều 2. Quy định cụm từ viết tắt

- Bảo hiểm xã hội (bao gồm cả bảo hiểm thất nghiệp): viết tắt là BHXH.
- Bảo hiểm thất nghiệp: viết tắt là BHTN.
- Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: gọi chung là BHXH tỉnh.
- Bảo hiểm xã hội các quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh: gọi chung là BHXH huyện.
- Cơ quan, đơn vị, tổ chức quản lý người tham gia bảo hiểm xã hội: gọi chung là đơn vị.
- Người tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện: gọi chung là người tham gia.

Điều 3. Quy định về phôi sổ bảo hiểm xã hội

Phôi sổ BHXH gồm tờ bìa (gập đôi có 04 trang) và các tờ rời.

1. Bìa sổ BHXH: trang 1 và trang 4 nền mầu xanh nhạt; trang 2 và trang 3 nền mầu trắng, cụ thể:

1.1. Kích thước:
- Chiều dài 190 mm.
- Chiều rộng 130 mm.

1.2. Chất liệu giấy in:

Sử dụng 100% bột giấy, tẩy trắng, cấp A theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6886: 2001, định lượng 150g/m^2, có độ nhám đảm bảo in được trên các loại máy in văn phòng.

1.3. Nội dung in sẵn trên phôi bìa sổ:

a) Trang 1:

- Trên cùng in dòng chữ "**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**" mầu đen bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Ở dưới có đường kẻ ngang, nét liền.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

- Tiếp dưới in biểu tượng BHXH mầu xanh cô ban, đường kính 30 mm.

- Tiếp dưới in chữ "Sổ" mầu đen, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 25, kiểu chữ đứng, đậm.

- Tiếp dưới in dòng chữ "**BẢO HIỂM XÃ HỘI**" mầu đen, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 25, kiểu chữ đứng, đậm.

- Tiếp dưới là ô trống mầu trắng, kích thước 30 mm x 100 mm, để ghi họ tên, sổ sổ BHXH và số lần cấp sổ BHXH (từ lần thứ hai trở đi nếu có) của người tham gia BHXH.

- Tiếp dưới là biểu tượng hoa văn trang trí.

- Bên ngoài có khung viền nét đôi mầu đen.

b) Trang 2 và trang 3: Giữa trang in mờ biểu tượng BHXH Việt Nam màu xanh với các tia lan tỏa xung quanh, đường kính 30 mm.

c) Trang 4:

- Trên cùng in dòng chữ "**NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý**" mầu đen bằng chữ in hoa, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm.

- Tiếp dưới in các dòng chữ màu đen, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng với nội dung như sau:

"1. Bảo hiểm *xã hội Việt Nam là cơ quan Nhà nước thuộc Chính phủ, có nhiệm vụ tổ chức thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với người lao động và nhân dân.*

2. Người tham gia bảo hiểm xã hội được cấp sổ bảo hiểm xã hội làm cơ sở giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội: ốm đau, thai sản, tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp, hưu trí, tử tuất và bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo quản sổ bảo hiểm xã hội trong thời gian người lao động đang làm việc tại đơn vị. Người lao động có trách nhiệm bảo quản sổ bảo hiểm xã hội khi bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc khi đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện. Cơ quan Bảo hiểm xã hội quản lý sổ bảo hiểm xã hội khi người lao động hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội một lần, hưu trí và tử tuất.

4. Không được sửa chữa, tẩy xoá làm sai lệch nội dung ghi trên sổ bảo hiểm xã hội. Trường hợp sổ bảo hiểm xã hội bị mất hoặc hỏng phải thông báo kịp thời với cơ quan Bảo hiểm xã hội để xem xét, giải quyết".

- Bên ngoài có khung viền nét đôi mầu đen.

2. Tờ rời sổ BHXH: nền mầu trắng.

2.1. Kích thước:

- Chiều dài 190 mm.

- Chiều rộng 125 mm.

2.2. Chất liệu giấy in: Sử dụng 100% bột giấy, tẩy trắng, cấp A theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6886:2001, định lượng 120g/m^2, đảm bảo in được trên các loại máy in văn phòng.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Điều 4. Nội dung ghi, xác nhận trên sổ BHXH

1. Nội dung ghi trên bìa sổ BHXH:

1.1. Nội dung in trên trang 1: Tại ô trống ghi các dòng chữ:

- Dòng thứ nhất: Ghi họ và tên của người tham gia bằng chữ in hoa, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm.

- Dòng thứ hai: Ghi cụm từ "Số sổ" và số sổ BHXH của người tham gia, bằng chữ in thường, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm.

Trường hợp cấp lại sổ BHXH, thì ghi thêm dòng chữ "Cấp lần ... ", bằng chữ in thường, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm. Vị trí nằm trong ô trống, dưới dòng ghi "Số sổ".

1.2. Nội dung ghi trên trang 2:

a) Quốc hiệu của nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam:

- Dòng thứ nhất: Ghi cụm từ "**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**" mầu đen bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

- Dòng thứ hai: Ghi cụm từ "**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**", mầu đen bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất; chữ cái đầu của các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

b) Tiêu đề: Ghi cụm từ "**SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI**", mầu đen bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Tiêu thức quản lý người tham gia BHXH: Ghi các dòng chữ mầu đen bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

- Số sổ: Ghi số sổ BHXH của người tham gia BHXH

- Họ và tên: Ghi họ và tên người tham gia (bằng chữ in hoa).

- Ngày sinh: Ghi ngày, tháng, năm sinh của người tham gia. Trường hợp không xác định được ngày, tháng sinh thì ghi ngày 01 tháng 01 (quy định tại Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch).

- Giới tính: Ghi Nam (hoặc Nữ).

- Chứng minh thư số: Ghi số chứng minh thư của người tham gia.

- Ngày cấp, nơi cấp: Ghi ngày cấp, nơi cấp theo chứng minh thư của người tham gia.

- Hộ khẩu thường trú: Ghi địa chỉ trong sổ hộ khẩu của người tham gia BHXH tại thời điểm đề nghị cấp sổ BHXH.

- Tên đơn vị:

+ Đối với người tham gia BHXH bắt buộc: Ghi tên đơn vị đăng ký đóng BHXH tại thời điểm cấp sổ BHXH.

+ Đối với người tham gia BHXH tự nguyện: Nếu đóng qua Đại lý thu BHXH thì ghi dòng chữ "*Đại lý thu BHXH của huyện...*"; nếu đóng trực tiếp cho cơ quan BHXH thì để trống.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

- Địa chỉ:

+ Đối với người tham gia BHXH bắt buộc: Ghi địa chỉ nơi đơn vị đóng BHXH đặt trụ sở.

+ Đối với người tham gia BHXH tự nguyện: Nếu đóng qua Đại lý thu BHXH thì in địa chỉ của Đại lý thu; nếu đóng trực tiếp cho cơ quan BHXH thì ghi địa chỉ người tham gia BHXH đang thường trú hoặc tạm trú.

- Dưới cùng ghi địa danh, ngày, tháng, năm cấp sổ BHXH, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ nghiêng; chức danh Giám đốc, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng đậm; Giám đốc BHXH ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

1.3. Nội dung ghi trên trang 3: Ghi các chế độ người tham gia BHXH đã hưởng, cụ thể:

- Đã hưởng chế độ (CĐ): Ghi các chế độ đã hưởng: thai sản (trong trường hợp bảo lưu thời gian đóng BHXH) viết tắt là "TS"; tai nạn lao động viết tắt là "TNLĐ"; bệnh nghề nghiệp viết tắt là "BNN" và trợ cấp thất nghiệp, viết tắt là "TCTN".

- Theo Quyết định (QĐ) số: Ghi số Quyết định hưởng.

- Từ ngày: Ghi ngày, tháng, năm được hưởng.

2. Nội dung ghi trên trang tờ rời sổ BHXH:

2.1. Tiêu đề:

- Đối với người tham gia BHXH bắt buộc: Ghi dòng chữ "**ĐÓNG BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC**".

- Đối với người tham gia BHXH tự nguyện: Ghi dòng chữ "**ĐÓNG BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN**".

2.2. Các tiêu thức quản lý người tham gia BHXH:

Họ tên, ngày sinh, số sổ, hộ khẩu thường trú: Ghi nội dung như quy định tại Tiết c, Điểm 1.2, Khoản 1, Điều 4 Quy định này. Số thứ tự (số tờ): ghi ở cuối dòng ghi "ngày sinh', theo số tự nhiên "Tờ1", "Tờ 2",... "Tờ n".

Trường hợp cấp lại sổ BHXH hoặc chỉ cấp lại tờ rời sổ BHXH, có hướng dẫn cụ thể tại Tiết 2.6.1, Điểm 2.6, Khoản 2, Điều 5 Quy định này.

2.3. Quá trình đóng BHXH:

2.3.1. Cột 1, cột 2 "Từ tháng năm", "Đến tháng năm": Ghi thời gian đóng BHXH của người tham gia từ tháng...năm...đến tháng...năm...

2.3.2. Cột 3 "Diễn giải":

a) Người tham gia BHXH bắt buộc ghi các nội dung:

- Cấp bậc, chức vụ; chức danh nghề, công việc; tên đơn vị:

+ Cấp bậc, chức vụ: Ghi cấp bậc, chức vụ của người tham gia, để xác định tiền lương hoặc phụ cấp đóng BHXH.

+ Chức danh nghề, công việc: Ghi chức danh nghề, công việc của người tham gia, để xác định mức độ công việc (bình thường; nặng nhọc, độc hại; đặc biệt nặng nhọc, độc hại).

+ Tên đơn vị: Ghi tên đơn vị nơi người tham gia đóng BHXH.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

- Nơi làm việc: Ghi "Nơi làm việc:" xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố) nơi người tham gia làm việc, để xác định nơi làm việc có phụ cấp khu vực hoặc không có phụ cấp khu vực.

- Tổng tiền lương đóng BHXH (Việt Nam đồng):

+ Lương chính (hệ số hoặc Việt Nam 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).

+ Phụ cấp khác (nếu có).

b) Người tham gia BHXH tự nguyện ghi các nội dung:

- Tham gia BHXH tự nguyện tại BHXH huyện..., tỉnh....

- Thu nhập làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện (Việt Nam đồng).

2.3.3. Cột 4 "Căn cứ đóng": Ghi số tiền hoặc hệ số hoặc tỷ lệ cùng hàng với các nội dung diễn giải ở cột 3.

2.3.4. Cột 5, cột 6 "Tỷ lệ đóng (%)":

- Cột 5 "BHXH": Ghi tỷ lệ đóng BHXH bắt buộc hoặc tự nguyện cùng hàng ghi tổng tiền lương đóng BHXH hoặc thu nhập làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện.

- Cột 6 "BHTN": Ghi tỷ lệ đóng BHTN cùng hàng ghi tổng tiền lương đóng BHXH.

2.4. Xác nhận thời gian đóng BHXH:

2.4.1. Xác nhận thời gian đóng BHXH hằng năm:

a) Đối với người tham gia BHXH bắt buộc: Dưới phần ghi quá trình đóng BHXH trong năm ghi các dòng chữ:

- "Thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc năm..... là .... tháng".

- "Thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa hưởng năm..... là .... tháng".

- Dưới cùng ghi địa danh, ngày, tháng, năm; Giám đốc BHXH ký tên, đóng dấu.

b) Đối với người tham gia BHXH tự nguyện: dưới phần ghi quá trình đóng BHXH trong năm ghi các dòng chữ:

-"Thời gian đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện năm..... là .... tháng".

- Dưới cùng ghi địa danh, ngày, tháng, năm; Giám đốc BHXH ký tên, đóng dấu.

2.4.2. Xác nhận tổng thời gian đã đóng BHXH: Khi người tham gia ngừng đóng để bảo lưu hoặc di chuyển đơn vị, địa bàn đóng BHXH hoặc giải quyết các chế độ BHXH. Dưới dòng ghi thời gian đóng BHXH trong năm ghi các dòng chữ:

a) Đối với người tham gia BHXH bắt buộc, dưới dòng ghi thời gian đóng BHXH trong năm ghi các dòng chữ:

- "Tổng thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đến tháng.... năm..... là ..... năm.....tháng".

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

- "Tổng thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa hưởng đến tháng.... năm.... là..... năm.....tháng".

- Dưới cùng ghi địa danh, ngày, tháng, năm; Giám đốc BHXH ký tên, đóng dấu.

b) Đối với người tham gia BHXH tự nguyện, dưới dòng ghi thời gian đóng BHXH trong năm ghi dòng chữ:

- "Tổng thời gian đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện đến tháng.... năm..... là..... năm.....tháng".

- Dưới cùng ghi địa danh, ngày, tháng, năm; Giám đốc BHXH ký tên, đóng dấu.

Đối với các đơn vị có số lao động lớn, làm việc ở nhiều phân xưởng hoặc tổ, đội..., thì ở góc trái, bên dưới sát với khung viền nét đơn màu đen in thêm mã ký hiệu phân xưởng hoặc tổ, đội... để thuận tiện cho việc quản lý.

2.5. Bên ngoài các nội dung ghi tại các Điểm 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, Khoản 2 Điều 4 Quy định này, có khung viền nét đơn màu đen. Vị trí cách mép trên, mép dưới, mép phải, mép trái trang tờ rời 5 mm.

Điều 5. Phương thức ghi sổ bảo hiểm xã hội

Việc ghi sổ BHXH thực hiện theo phương thức trực tiếp lấy dữ liệu từ chương trình quản lý đối tượng tham gia BHXH để in vào sổ BHXH. Riêng các chế độ BHXH đã hưởng, sử dụng dấu khắc và ghi theo phương thức thủ công.

1. Bìa sổ BHXH:

1.1. In khi cấp sổ BHXH:

Trang 1 và trang 2 bìa sổ: Cơ quan BHXH thực hiện in khi người tham gia BHXH đăng ký lần đầu.

1.2. In khi giải quyết các chế độ BHXH:

Trang 3 bìa sổ: Cơ quan BHXH nơi giải quyết các chế độ BHXH, sử dụng dấu khắc kích thước 20 mm x 55 mm, mực dấu mầu xanh để đóng. Sau đó dùng bút mực mầu xanh ghi các nội dung theo quy định tại Điểm 1.3, Khoản 1, Điều 4 vào vị trí để trống. Riêng trường hợp hưởng trợ cấp thất nghiệp, cơ quan BHXH thực hiện chi trả tháng đầu có trách nhiệm ghi.

1.3. In khi cấp lại do mất, hỏng hoặc điều chỉnh họ tên, ngày tháng năm sinh:

- Trang 1 và trang 2 bìa sổ: In đầy đủ các nội dung như bìa sổ BHXH đã cấp và tại ô trống trên trang 1. Nếu cấp lại lần thứ nhất, thì ghi "Cấp lần 2", cấp lại lần thứ hai, thì ghi "Cấp lần 3"..., như quy định tại Điểm 1.1, Khoản 1, Điều 4 Quy định này. Riêng sổ BHXH cấp lại do điều chỉnh nhân thân, thì họ tên, ngày tháng năm sinh in theo nội dung điều chỉnh.

- Trang 3 bìa sổ: Đóng dấu và ghi đầy đủ các chế độ BHXH đã hưởng.

2. Tờ rời sổ BHXH:

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

2.1. In khi cấp sổ BHXH: chỉ in đối với các trường hợp có thời gian đóng BHXH hoặc thời gian công tác được tính là thời gian đóng BHXH trước đó, nhưng chưa được cấp sổ BHXH.

2.2. In khi cấp lại sổ BHXH:

- Thời gian đóng BHXH bắt buộc: In toàn bộ thời gian đã đóng BHXH bắt buộc. Phần xác nhận tổng thời gian đã đóng BHXH bắt buộc, in trên trang tờ rời cuối cùng.

- Thời gian đóng BHXH tự nguyện: In toàn bộ thời gian đã đóng BHXH tự nguyện. Phần xác nhận tổng thời gian đã đóng BHXH tự nguyện, in trên trang tờ rời cuối cùng.

- Sổ BHXH cấp lại do điều chỉnh họ tên; ngày, tháng, năm sinh, thì họ tên; ngày, tháng, năm sinh in theo nội dung điều chỉnh.

- Ở góc trên, bên phải tờ rời, cùng hàng với dòng chữ "Ngày sinh", in thêm dòng chữ "Tờ...cấp lần...".

- Tờ rời cấp lại sử dụng thống nhất theo mẫu quy định tại Quyết định này, kể cả sổ BHXH đã cấp theo mẫu quy định tại Quyết định số 1443/LĐTBXH ngày 09/10/1995 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và mẫu quy định tại Quyết định số 3339/QĐ-BHXH ngày 16/5/2008 của BHXH Việt Nam.

2.3. In điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH: In thời gian, nội dung điều chỉnh vào các cột 1, 2, 3. Riêng cột 4, 5, 6 (căn cứ đóng và tỷ lệ đóng BHXH, BHTN), in như sau:

- Khi điều chỉnh mức đóng thì tại cột 4 in phần chênh lệch mức đóng, cột 5, 6 in tỷ lệ đóng BHXH, BHTN (nếu có).

- Truy đóng hoặc bổ sung hồ sơ để cộng nối thời gian đóng BHXH hoặc điều chỉnh cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, nơi làm việc có thay đổi về mức đóng, thì phải in đầy đủ mức đóng hoặc phần chênh lệch và tỷ lệ đóng vào các cột 4, 5, 6.

- Điều chỉnh cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, tên đơn vị, nơi làm việc, nếu không có thay đổi về mức đóng, thì tại các cột 4, 5, 6 đánh dấu chữ (x).

- Trường hợp người tham gia BHXH đã ngừng đóng BHXH nhưng sau đó đề nghị điều chỉnh, thì thực hiện in ngay nội dung điều chỉnh, có xác nhận lại tổng thời gian đóng BHXH để trả cho người tham gia BHXH; trường hợp người tham gia BHXH vẫn tiếp tục đóng BHXH, thì thông báo cho đơn vị sử dụng lao động và người tham gia BHXH được biết cơ quan BHXH đã điều chỉnh dữ liệu và thực hiện in khi in tờ rời hàng năm.

2.4. In xác nhận thời gian đóng BHXH hằng năm:

Hằng năm thực hiện in tờ rời sổ BHXH để ghi, xác nhận thời gian đã đóng BHXH của năm trước. Khi in phải in đầy đủ các nội dung theo quy định tại các Điểm 2.1, 2.2, 2.3 và Tiết 2.4.1, Điểm 2.4, Khoản 2, Điều 4 Quy định này, kể cả thời gian người tham gia BHXH bắt buộc nghỉ hưởng chế độ thai sản hoặc nghỉ ốm trên 14 ngày.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Trường hợp có truy thu hoặc thu các tháng còn thiếu của các năm trước, thì trong bảng ghi quá trình đóng BHXH, in theo thứ tự thời gian đóng BHXH. Phần xác nhận thời gian đóng BHXH, in tổng số tháng đã đóng BHXH trong năm, bao gồm cả số tháng truy thu và thu các tháng còn thiếu của các năm trước.

Trường hợp điều chỉnh giảm thời gian hoặc mức đóng BHXH đã ghi trong sổ BHXH, thì ngoài tờ rời in thời gian đóng BHXH của năm trước, in thêm tờ rời để ghi nội dung điều chỉnh, có xác nhận lại tổng thời gian đã đóng BHXH, BHTN, theo nội dung quy định tại Tiết 2.4.2, Điểm 2.4, Khoản 2 Điều 4 Quy định này.

2.5. In xác nhận tổng thời gian đóng BHXH khi cấp sổ BHXH, di chuyển, bảo lưu hoặc giải quyết các chế độ BHXH:

- Đối với người tham gia BHXH bắt buộc: In, xác nhận thời gian đóng BHXH bắt buộc trong năm và xác nhận tổng thời gian đã đóng BHXH bắt buộc (đến thời điểm ngừng đóng).

- Đối với người tham gia BHXH tự nguyện: In, xác nhận thời gian đóng BHXH tự nguyện trong năm và xác nhận tổng thời gian đã đóng BHXH tự nguyện (đến thời điểm ngừng đóng).

- Trường hợp người tham gia BHXH đã ngừng đóng BHXH nhưng sau đó đề nghị điều chỉnh, thì thực hiện in đầy đủ nội dung điều chỉnh trên tờ rời mới và xác nhận lại tổng thời gian đã đóng BHXH, BHTN.

- Khi in thời gian đóng BHXH bắt buộc hoặc BHXH tự nguyện trên 01 tờ rời không đủ thì in các tờ tiếp theo.

2.6. In số thứ tự và đóng dấu giáp lai:

2.6.1. In số thứ tự:

a) Cấp lần đầu: Số thứ tự được in trên tờ rời sổ BHXH, kể từ khi thực hiện quy định này và được in liên tục từ 1 đến n nối tiếp qua các năm, kể cả các trường hợp chuyển đổi hình thức tham gia từ bắt buộc sang tự nguyện và ngược lại; tờ rời in lần sau, tiếp theo số thứ tự của lần in trước.

b) Cấp lại:

- Trường hợp cấp lại toàn bộ các loại sổ BHXH do mất, hỏng hoặc thay đổi nhân thân, thì cuối dòng "Ngày sinh", in dòng chữ "Tờ ....cấp lại lần...", theo thứ tự từ 1 đến n đến thời điểm cấp lại.

Ví dụ: Nếu sổ BHXH có 5 tờ, cấp lại lần 2 có 2 tờ rời, thì số thứ tự ghi là: "Tờ 1 cấp lại lần 2", "Tờ 2 cấp lại lần 2".

- Trường hợp chỉ cấp lại tờ rời theo mẫu quy định tại Quyết định này, thì cuối dòng "Ngày sinh", in dòng chữ "Tờ ....cấp lại lần...", số tờ lấy đúng theo số thứ tự của tờ đã cấp.

- Trường hợp người tham gia BHXH đã được cấp sổ BHXH theo mẫu quy định tại Quyết định số 1443/LĐTBXH, Quyết định số 3339/QĐ-BHXH và mẫu quy định tại Quyết định này, nhưng chỉ cấp lại sổ BHXH theo mẫu quy định tại Quyết định số 1443/LĐTBXH hoặc Quyết định số 3339/QĐ-BHXH, thì cuối dòng "Ngày sinh", in dòng chữ "Cấp lại lần...".

- Cơ quan BHXH khi tiếp nhận sổ BHXH do người tham gia BHXH chuyển đến, phải nhập toàn bộ quá trình đóng BHXH đã ghi trên sổ BHXH của người

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

tham gia vào chương trình quản lý đối tượng, kể cả số thứ tự của trang tờ rời cuối cùng trên sổ BHXH đã cấp, để theo dõi quá trình đóng BHXH và in tờ rời (theo thứ tự) các lần tiếp theo.

2.6.2. Đóng dấu giáp lai:

- Trong một lần in nếu có từ 02 tờ rời trở lên, thì phải đóng dấu giáp lai của cơ quan BHXH ở khoảng giữa mép phải, trùm lên một phần các tờ rời (mỗi dấu đóng tối đa không quá 05 tờ).

- Trường hợp in điều chỉnh giảm thời gian hoặc mức đóng BHXH, nhưng người tham gia BHXH vẫn tiếp tục đóng BHXH, thì phải đóng dấu giáp lai giữa tờ rời hàng năm và tờ rời điều chỉnh.

- Trường hợp in điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, đối với những người đã ngừng đóng BHXH, phải đóng dấu giáp lai tờ rời điều chỉnh với các tờ rời xác nhận thời gian đóng BHXH lần cuối.

3. Chất lượng mực in:

Là hàng nguyên bản loại 1 của nhà sản xuất, phù hợp với các loại máy in do BHXH các cấp đang sử dụng để in sổ BHXH.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Quy định chuyển tiếp.

Sổ BHXH đã cấp theo mẫu quy định tại Quyết định số 1443/LĐTBXH và mẫu quy định tại Quyết định số 3339/QĐ-BHXH, tiếp tục được sử dụng để giải quyết các chế độ BHXH.

2. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc BHXH Việt Nam và BHXH tỉnh.

2.1. BHXH Việt Nam:

a) Ban Cấp sổ, thẻ BHXH Việt Nam:

- Căn cứ kế hoạch sử dụng phôi bìa sổ BHXH, giấy in tờ rời sổ BHXH của BHXH các tỉnh, BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân và BHXH Ban Cơ yếu Chính phủ, tổng hợp trình Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam phê duyệt, sau đó chuyển cho Văn phòng BHXH Việt Nam.

- Phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam kiểm tra, giám sát về chất lượng phôi bìa sổ và giấy in tờ rời sổ đối với nhà in và nhà cung cấp.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện tại BHXH các tỉnh, BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân và BHXH Ban Cơ yếu Chính phủ.

b) Văn phòng BHXH Việt Nam:

- Tổ chức in, cấp phát phôi bìa sổ BHXH, giấy in tờ rời sổ BHXH cho BHXH các tỉnh theo kế hoạch đã được Tổng Giám đốc phê duyệt.

- Định kỳ hàng quý thực hiện đối chiếu số liệu cấp phát phôi bìa sổ BHXH, giấy in tờ rời sổ BHXH với Ban Cấp sổ, thẻ.

c) Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam: hiệu chỉnh phần mềm và hướng dẫn thực hiện "in sổ BHXH" theo mẫu sổ BHXH mới.

2.2. BHXH tỉnh, BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân và BHXH Ban Cơ yếu Chính phủ:

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

- Căn cứ nhu cầu sử dụng phôi bìa sổ BHXH, giấy in tờ rời sổ BHXH cấp phát cho phòng hoặc bộ phận cấp sổ, thẻ và BHXH huyện.

- Chỉ đạo, hướng dẫn các phòng hoặc bộ phận nghiệp vụ liên quan và BHXH huyện tổ chức thực hiện./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Lê Bạch Hồng

www.LuatVietnam.vn

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1518 /QĐ-BHXH ngày 20 tháng 12 năm 2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)

1. Nội dung ghi trên bìa sổ BHXH.

1.1. Nội dung ghi trang 1 trên bìa sổ BHXH.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SỔ
BẢO HIỂM XÃ HỘI

NGUYỄN VĂN A
Số sổ: 0123456789
Cấp lần.....

Ghi chú: dòng chữ "Cấp lần..." chỉ in khi cấp lại sổ BHXH

www.LuatVietnam.vn

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

1.2. Nội dung ghi trang 2 bìa sổ BHXH.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Số sổ.....

Họ và tên:.....

Ngày sinh:...../...../.....Giới tính:.....

Chứng minh thư số:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

.....

Tên đơn vị:.....

.....

Địa chỉ:.....

.....

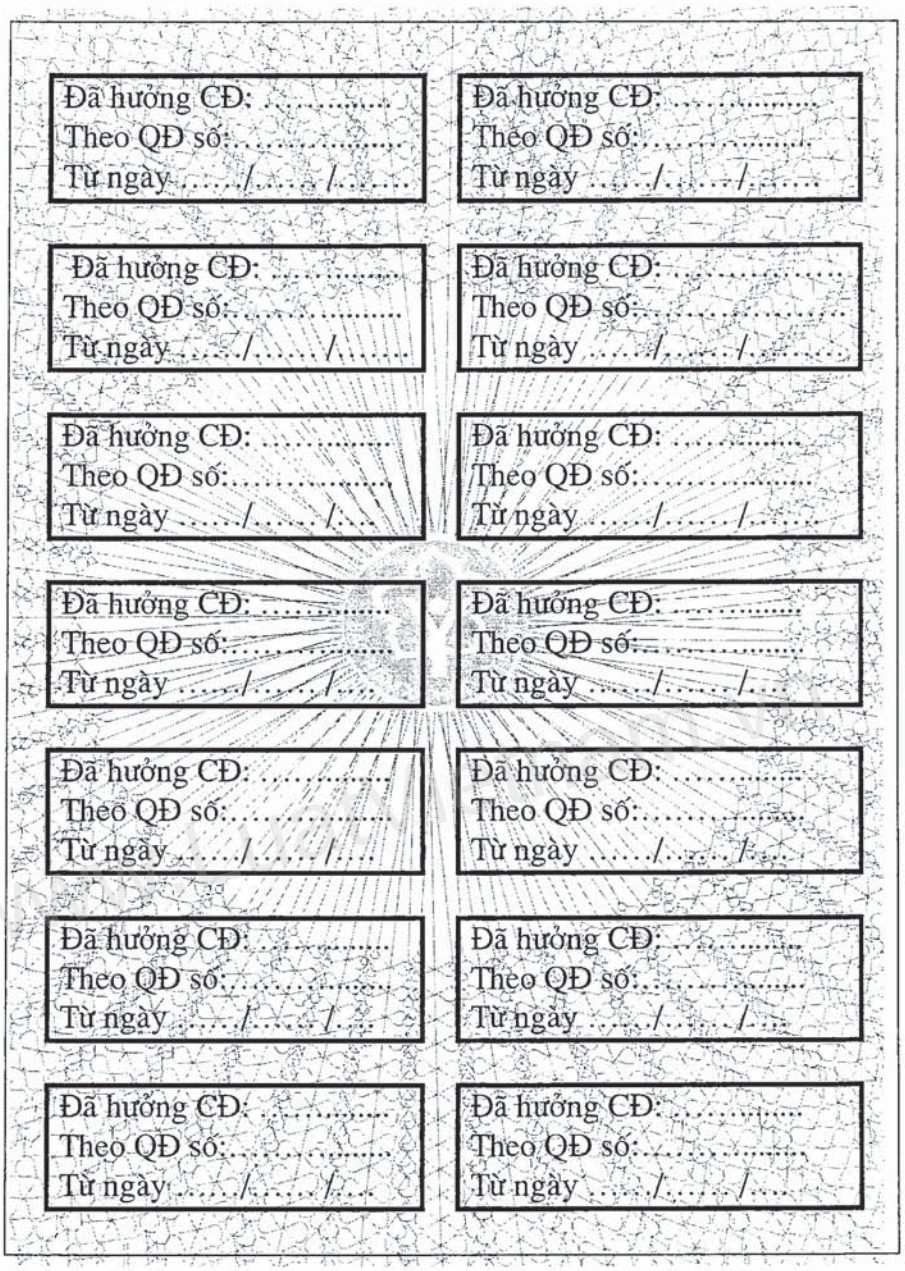
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

1.3. Nội dung ghi trang 3 bìa sổ BHXH.



LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

1.4. Nội dung ghi trang 4 bìa sổ BHXH.

NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý

1. Bảo hiểm xã hội Việt Nam là cơ quan Nhà nước thuộc Chính phủ, có nhiệm vụ tổ chức thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với người lao động và nhân dân.

2. Người tham gia bảo hiểm xã hội được cấp sổ bảo hiểm xã hội làm cơ sở giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội: ốm đau, thai sản, tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp, hưu trí, tử tuất và bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo quản sổ bảo hiểm xã hội trong thời gian người lao động đang làm việc tại đơn vị. Người lao động có trách nhiệm bảo quản sổ bảo hiểm xã hội khi bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp hoặc khi đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện. Cơ quan Bảo hiểm xã hội quản lý sổ bảo hiểm xã hội khi người lao động hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội một lần, hưu trí và tử tuất.

4. Không được sửa chữa, tẩy xoá làm sai lệch nội dung ghi trên sổ bảo hiểm xã hội. Trường hợp sổ bảo hiểm xã hội bị mất hoặc hỏng phải thông báo kịp thời với cơ quan Bảo hiểm xã hội để xem xét, giải quyết.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

2. Nội dung ghi trên trang tờ rời sổ bảo hiểm xã hội.

2.1. Đối với người tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc.

ĐÓNG BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC

Họ và tên:
Ngày sinh: Tờ....cấp lần.....
Số sổ:
Hộ khẩu thường trú:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Diễn giải	Căn cứ đóng	Tỷ lệ đóng (%)	
				BHXH	BHTN
1	2	3	4	5	6
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)	00.000.000 0,00 0,00 0% 0% 0.00 0.00	00	0

- Thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc năm.....là ..... tháng.
- Thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa hưởng năm..... là ..... tháng.
- Tổng thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đến tháng .....năm..... là ..... năm..... tháng.
- Tổng thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa hưởng đến tháng ... năm.... là ..... năm..... tháng.

....., ngày.....tháng.....năm.....
GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: - Dòng chữ "Tờ ..." in khi cấp tờ rời sổ BHXH lần đầu.
- Dòng chữ "Tờ....cấp lần..." chỉ in khi cấp lại sổ BHXH hoặc khi cấp lại tờ rời

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

2.2. Đối với người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện

ĐÓNG BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN

Họ và tên:
Ngày sinh: Tờ....cấp lần.....
Số sổ:
Hộ khẩu thường trú:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Diễn giải	Căn cứ đóng	Tỷ lệ đóng (%)	
				BHXH	BHTN
1	2	3	4	5	6
00/0000	00/0000	- Tham gia BHXH tự nguyện tại BHXH huyện..., tỉnh.... - Thu nhập làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện (đồng).	00.000.000	00	

- Thời gian đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện năm..... là .... tháng.
- Tổng thời gian đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện đến tháng .....năm..... là ..... năm.... tháng.

....., ngày.....tháng.....năm.....
GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: - Dòng chữ "Tờ ..." in khi cấp tờ rời sổ BHXH lần đầu.
- Dòng chữ "Tờ....cấp lần..." chỉ in khi cấp lại sổ BHXH hoặc khi cấp lại tờ rời

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn