

**BẢO HIỂM XÃ HỘI
VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI
TP. HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 102/BHXH-THU

V/v điều chỉnh thông tin cá nhân, chức danh
công việc và quá trình đóng BHXH, BHTN

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 01 năm 2013

Kính gửi: Các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn TP. Hồ Chí Minh.

Căn cứ mục 3.4 Điều 41 Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

Tiếp theo công văn số 4813/BHXH-CST ngày 14/11/2012 về việc "rà soát toàn bộ dữ liệu trên tờ thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT để làm cơ sở in tờ rời hằng năm", Bảo hiểm xã hội thành phố hướng dẫn các đơn vị sử dụng lao động lập hồ sơ điều chỉnh, như sau:

1. Điều chỉnh chức danh công việc và quá trình đóng BHXH, BHTN:

- Khi phát hiện có sai lệch giữa thông tin trên thông báo với thực tế về thời gian, mức tiền lương đóng BHXH, BHTN, thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản (không trùng khớp với thời gian được giải quyết chế độ trợ cấp), chức danh công việc (đặc biệt là chức danh nghề, công việc nặng nhọc độc hại, làm việc 3 ca), tên cơ quan, đơn vị quản lý thì lập hồ sơ để điều chỉnh, bổ sung.

- Hồ sơ điều chỉnh lập theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 103/.../THU, bao gồm:

+ Biểu D02-TS: 3 bản.

+ Bản sao HĐLĐ, Quyết định lương..., nếu điều chỉnh thời gian, mức tiền lương đóng BHXH, BHTN.

+ Văn bản đề nghị bổ sung, điều chỉnh (mẫu D01b-TS) đối với trường hợp bổ sung, điều chỉnh chức danh nghề công việc nặng nhọc, độc hại, làm việc 3 ca: 1 bản.

Lưu ý: Văn bản đề nghị bổ sung, điều chỉnh chức danh nghề, công việc nặng nhọc, độc hại hoặc làm việc 3 ca phải ghi rõ thời gian, bộ phận công tác, tên chức danh nghề, công việc nặng nhọc độc hại theo đúng danh mục quy định của Bộ LĐTBXH, và thực hiện khai báo bổ sung cho cả thời gian trước tháng 01/2010. Đồng thời đơn vị phải cam kết, chịu trách nhiệm đối với việc khai báo.

- Thời hạn trả kết quả 10 ngày làm việc.

2. Điều chỉnh thông tin cá nhân:

- Khi phát hiện sai lệch thông tin cá nhân như: thông tin về nhân thân (họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính) hoặc thông tin khác (số, ngày và nơi cấp CMND, địa chỉ thường trú) thì lập hồ sơ để điều chỉnh, bổ sung.

Lưu ý:

** Không điều chỉnh địa chỉ thường trú đối với trường hợp người lao động thay đổi nơi thường trú sau thời điểm lập hồ sơ tham gia BHXH.*

** Không điều chỉnh số CMND đối với trường hợp người lao động thay đổi CMND do thay đổi nơi thường trú.*

** Không điều chỉnh thông tin về ngày và nơi cấp CMND đối với trường hợp người lao động thay đổi CMND do cấp mất, cấp đổi CMND...*

- Hồ sơ điều chỉnh lập theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 302/.../SO, bao gồm:

+ Văn bản đề nghị (mẫu D01b-TS): ghi rõ lý do điều chỉnh và cam kết, chịu trách nhiệm của đơn vị: 1 bản.

+ Biểu D07-TS: 3 bản.

+ Bản sao CMND đối với trường hợp điều chỉnh họ tên, ngày tháng năm sinh nếu trong tờ thông báo ghi sai họ tên, ngày tháng năm sinh, hoặc không ghi ngày tháng sinh: 1 bản/người.

+ Sổ BHXH, tờ bìa sổ mới, thẻ BHYT, bản ghi quá trình đóng BHXH, BHTN... (nếu có) đối với những trường hợp cần phải in lại, do điều chỉnh thông tin cá nhân có liên quan.

Lưu ý:

** Đối với trường hợp giấy CMND không có ngày tháng năm sinh thì sử dụng giấy tờ thay thế như: giấy khai sinh; giấy cải chính hộ tịch của cơ quan tư pháp có thẩm quyền, bằng cấp, chứng chỉ; lý lịch Đảng viên, lý lịch CNV khai hoặc được cấp trước thời điểm đăng ký tham gia BHXH, để có cơ sở điều chỉnh.*

** Trường hợp thông tin trên tờ thông báo chỉ có số CMND nhưng thiếu ngày và nơi cấp CMND thì lập biểu D07-TS bổ sung, không cần nộp các hồ sơ khác và sổ BHXH.*

** Trường hợp sổ BHXH ghi đúng nhưng thông tin trên tờ thông báo sai, thì photo trang 3 sổ BHXH (hoặc trang 2 tờ bìa sổ mới) kèm theo biểu D07-TS, không cần nộp các hồ sơ khác.*

** Trường hợp CMND (và những giấy tờ thay thế khác) của người lao động chỉ có năm sinh nhưng trên tờ thông báo ghi ngày tháng sinh là 01/01 hoặc 01/07 thì đơn vị không cần điều chỉnh (khi in tờ rời hằng năm cho NLĐ sẽ để trống ngày tháng sinh).*

- Thời hạn trả kết quả 10 ngày làm việc.

Đề nghị các đơn vị sử dụng lao động phối hợp chặt chẽ với cơ quan BHXH thực hiện theo đúng hướng dẫn trên, nếu có vướng mắc thì phản ánh về Bảo hiểm xã hội thành phố hoặc Bảo hiểm xã hội quận, huyện nơi quản lý để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng chức năng;
- BHXH quận, huyện;
- Trang tin điện tử BHXH/TP;
- Lưu: VT, P.Thu (T, 01 bản)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đỗ Quang Khánh

