**Thủ tục chốt sổ bảo hiểm xã hội mới nhất**

1. Trách nhiệm chốt sổ bảo hiểm xã hội: Căn cứ theo khoản 2 và khoản 3 Điều 47 Bộ luật lao động năm 2012 quy định:

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động, hai bên có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản có liên quan đến quyền lợi của mỗi bên; trường hợp đặc biệt, có thể kéo dài nhưng không được quá 30 ngày.

3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm hoàn thành thủ tục xác nhận và trả lại sổ bảo hiểm xã hội và những giấy tờ khác mà người sử dụng lao động đã giữ lại của người lao động."

Mặt khác, căn cứ theo khoản 5 Điều 21 Luật bảo hiểm xã hôi năm 2014 quy định về trách nhiệm của người sử dụng lao động thì:

"Phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội trả sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động, xác nhận thời gian đóng bảo hiểm xã hội khi người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc thôi việc theo quy định của pháp luật".

 Như vậy, khi người lao động chấm dứt hợp đồng hoặc thôi việc theo quy định của pháp luật thì đơn vị sử dụng lao động phải có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị chốt sổ BHXH nộp cho cơ quan BHXH để chốt sổ và trả sổ cho người lao động.

**\* Người lao động có thể tự chốt sổ BHXH:**

  Riêng những trường hợp doanh nghiệp nơi người lao động làm việc đang trong quá trình thực hiện thủ tục phá sản, giải thể theo quy định của pháp luật mà còn nợ tiền BHXH, BHYT mà người lao động chuyển nơi làm việc thì cơ quan BHXH xác nhận thời gian đóng BHXH trên sổ BHXH. Từ cơ sở này, người lao động tiếp tục tham gia BHXH tại đơn vị mới. Sau khi thu hồi được khoản nợ của doanh nghiệp cũ, cơ quan chức năng sẽ xác nhận bổ sung thời gian đóng BHXH trên sổ BHXH của người lao động để thanh toán chế độ cho người lao động.

  Đối với doanh nghiệp thực sự gặp khó khăn, đang phải nợ BHXH, BHYT, người lao động có thể yêu cầu giám đốc doanh nghiệp gửi văn bản về cơ quan BHXH cam kết trả đủ tiền nợ BHXH, BHYT và đóng trước một khoản BHXH, BHYT để giải quyết chế độ BHXH và chốt sổ BHXH cho người lao động. Khi nhận được văn bản kiến nghị của doanh nghiệp, giám đốc BHXH tỉnh sẽ xem xét, phối hợp với Sở Lao động - thương binh và xã hội xác nhận thực trạng khó khăn của doanh nghiệp để giải quyết chế độ BHXH cho người lao động này khi phải chấm dứt hợp đồng lao động. Trường hợp doanh nghiệp không đồng ý làm công văn báo cáo tình trạng hoạt động khó khăn cho BHXH thì người lao động có thể tự mình đi chốt sổ BHXH.

**2. Thủ tục chốt sổ BHXH**:  
**Bước 1**: Báo giảm lao động

- Hồ sơ:

+ Mẫu D02-TS: 1 bản

+ Thẻ BHYT còn thời hạn sử dụng (01 thẻ/người)

+ Biên bản trả thẻ BHYT đối với trường hợp đơn vị đã nộp trước đó – nếu có (01 bản chính)

+ Truy thu BHXH, BHYT, BHTN: Bảng kê giấy tờ hồ sơ làm căn cứ truy thu

**Bước 2:** Chốt sổ bảo hiểm

- Hồ sơ gồm:

+ Sổ BHXH (mẫu sổ cũ, 01 sổ/người) hoặc tờ bìa sổ BHXH (sổ mẫu mới, 01 tờ bìa/người);

+ Các tờ rời sổ (nếu có)

+ Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản);

**- Lưu ý:**

+ Đối với sổ BHXH (mẫu cũ) chỉ ghi và xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN đến tháng 12/2009, từ tháng 01/2010 không ghi sổ BHXH (mẫu cũ).

+ Tờ rời sổ bao gồm: tờ rời chốt sổ và tờ rời hàng năm.

+ Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH: áp dụng đối với trường hợp đơn vị đã giải thể, phá sản đã có căn cứ pháp lý và tất toán thu BHXH; áp dụng đối với trường hợp người lao động có nhiều số sổ BHXH đã được giải quyết trợ cấp BHXH 1 lần bị thất lạc sổ hoặc bị thu hồi sổ BHXH.

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị…………………………..**  Số:………………./…….. | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20….* |

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.............................................

- Tên đơn vị:..................................................................................................

- Mã số quản lý:.............................................................................................

- Địa chỉ:........................................................................................................

**Nội dung:**

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**Lý do:**

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**Hồ sơ gửi kèm:**

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xem xét, giải quyết theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu VT. | **Thủ trưởng đơn vị**  *(ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |