

*LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI -
TỔNG CÔNG ĐOÀN VIỆT NAM*

THÔNG TƯ số 6-LĐ/TT ngày 15-6-1979
hướng dẫn việc sử dụng sổ lao động
của công nhân, viên chức Nhà nước
đề thi hành chế độ bảo hiểm xã hội.

Thi hành nghị định số 97-CP ngày 2-5-1974 của Hội đồng Chính phủ về đăng ký nghĩa vụ lao động và làm sổ lao động cho công dân trong tuổi lao động, Bộ Lao động đã ra thông tư số 6-LĐ/TT ngày 28-2-1975 hướng dẫn làm sổ và sử dụng sổ lao động đối với công nhân, viên chức Nhà nước. Sau một thời gian thực hiện, nay đã cơ bản hoàn thành việc làm tờ khai và sổ lao động đối với công nhân, viên chức ở các tỉnh miền Bắc.

Để thực hiện đầy đủ mục đích của việc làm sổ lao động như điều 4 của nghị định: « Tiến hành cấp sổ lao động... nhằm nắm vững khả năng và quá trình lao động của từng người để làm cơ sở... và thực hiện các chế độ đãi ngộ tùy theo cống hiến của mỗi người ». Sau khi trao đổi với Ban tổ chức của Chính phủ, liên Bộ Lao động - Thương binh và xã hội - Tổng công đoàn Việt Nam ra thông tư hướng dẫn việc sử dụng sổ lao động của công nhân, viên chức Nhà nước đề thi hành chế độ bảo hiểm xã hội như sau.

**I. SỬ DỤNG SỔ LAO ĐỘNG LÀM CƠ SỞ
ĐỀ THI HÀNH CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ
HỘI VÀ CÁC CHẾ ĐỘ KHÁC**

1. Lập hồ sơ, làm thủ tục cho công nhân, viên chức hưởng chế độ trợ cấp bảo hiểm xã hội (hưu trí, mất sức lao động, trợ cấp tiền tuất...) ngoài những giấy tờ của Bộ Nội vụ (nay là Bộ Thương binh và xã hội) quy định tại văn bản số

367-HT ngày 27-2-1973, nay liên Bộ quy định hồ sơ pháp lý phải có thêm sổ lao động để tính trợ cấp.

Nội dung khai trong phiếu cá nhân của công nhân, viên chức để xét thi hành chế độ bảo hiểm xã hội phải khớp với nội dung khai trong sổ lao động. Nếu có sự khác nhau thì phải căn cứ vào sổ lao động và các bằng chứng, giấy tờ hợp pháp khác để xác minh sự thật.

Cơ quan xét giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội phải căn cứ vào các phần đã kê khai về quá trình làm việc, bậc lương, nghề nghiệp, tính chất và thời gian làm công việc nặng nhọc, độc hại có ảnh hưởng đến sức khỏe... ghi trong sổ lao động của công nhân, viên chức để xét tiêu chuẩn tuổi đời, thời gian công tác nói chung, thời gian công tác liên tục, tiền lương... để tính các khoản trợ cấp bảo hiểm xã hội.

2. Sổ lao động còn là căn cứ chủ yếu để xét tuyển lại đối với công nhân, viên chức đã thôi việc, duyệt công nhân, viên chức nghỉ mất sức hoặc ký hợp đồng lao động có thời hạn giữa người lao động với cơ quan, xí nghiệp sử dụng.

**II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH THÊM VỀ NỘI
DUNG KÊ KHAI BỔ SUNG, GHI CHÉP
VÀ QUẢN LÝ SỔ CÙNG TỜ KHAI CẤP SỔ
LAO ĐỘNG**

Để có cơ sở đúng đắn cho việc thi hành chế độ trợ cấp bảo hiểm xã hội và phục vụ các yêu cầu quản lý của Nhà nước, ngoài những quy định tại thông tư số 6-LĐ/TT ngày 28-2-1975 của Bộ Lao động, nay liên Bộ quy định thêm:

1. Về nội dung kê khai:

Phần quá trình làm việc trước và sau khi làm sổ lao động, công nhân, viên

chức phải khai chính xác, đầy đủ và liên tục các thời kỳ làm việc, học tập (trong các tổ chức, bộ máy của Đảng và Nhà nước, các cơ quan, đoàn thể, các tổ chức kinh tế tập thể hoặc tư nhân), các thời kỳ nghỉ việc, v.v...

Người đã tham gia hoạt động cách mạng trước 16 tuổi, hoặc người đã tham gia hoạt động cách mạng trước tháng Tám năm 1945 thì khai rõ ngày, tháng, năm bắt đầu đi hoạt động thoát ly.

Trường hợp công nhân, viên chức đã làm sổ lao động nhưng chưa kê khai đầy đủ thì khai bổ sung và phải có xác nhận của cấp có thẩm quyền về tình thời gian công tác và chế độ trợ cấp. Sau khi ghi vào sổ lao động, cơ quan, xí nghiệp có trách nhiệm lưu tờ khai bổ sung cùng với hồ sơ nhân sự của đương sự.

Từ năm 1975 trở đi, công nhân, viên chức có quyết định tuyển dụng chính thức, thay đổi mức lương, bậc thợ, cấp bậc kỹ thuật, chuyển chuyên công tác, v.v... cơ quan, xí nghiệp có trách nhiệm ghi vào sổ lao động và thủ trưởng phải ký tên xác nhận.

Tất cả các trang trong sổ lao động (kể cả sổ lao động đã được duyệt), cơ quan, xí nghiệp đang quản lý phải đóng dấu giáp lai.

Mọi trường hợp sửa chữa, tẩy xóa trong sổ lao động phải được thủ trưởng cơ quan, xí nghiệp ký tên, đóng dấu xác nhận.

Sổ lao động làm lại phải có giấy tờ hợp pháp xác nhận lời khai.

2. Quản lý tờ khai và sổ lao động:

Khi công nhân, viên chức đang làm việc thì tờ khai và sổ lao động do cơ

quan, xí nghiệp quản lý cùng với hồ sơ nhân sự của đương sự.

Công nhân, viên chức được chuyển công tác đi nơi khác, thì sau khi ghi bổ sung nội dung quyết định vào sổ lao động, thủ trưởng ký tên, đóng dấu xác nhận và trả sổ lao động cho đương sự để mang đến đơn vị mới, còn tờ khai cấp sổ lao động phải chuyển cho đơn vị tiếp nhận cùng với hồ sơ nhân sự theo nguyên tắc bảo mật.

Khi công nhân, viên chức về hưu trí hay nghỉ mất sức hoặc chết, sau khi ghi bổ sung đầy đủ vào sổ lao động, thủ trưởng ký tên, đóng dấu xác nhận; dùng sổ, tờ khai cấp sổ lao động và các tờ khai bổ sung (nếu có) để làm thủ tục xét duyệt cho công nhân, viên chức hưởng chế độ trợ cấp bảo hiểm xã hội.

Sau khi giải quyết xong thủ tục trợ cấp bảo hiểm xã hội, cơ quan thương binh và xã hội quản lý tờ khai cấp sổ lao động của những người hưu trí, tuất; đối với người về nghỉ mất sức thì cơ quan, xí nghiệp chuyển tờ khai cấp sổ lao động của họ về Sở, Ty lao động nơi họ về cư trú chính thức để tiện việc quản lý và sử dụng khi người đó có yêu cầu sắp xếp việc làm.

Trường hợp công nhân, viên chức Nhà nước được thôi việc hoặc buộc thôi việc thì cơ quan, xí nghiệp cũng làm những thủ tục như trường hợp trên và trả sổ lao động cho đương sự. Riêng tờ khai cấp sổ lao động thì chuyển cho Sở, Ty lao động thuộc địa phương đương sự về cư trú chính thức để làm tài liệu quản lý về lao động.

Trường hợp công nhân, viên chức tự ý bỏ việc, thủ trưởng cơ quan, xí nghiệp

ghi trường hợp tự ý bỏ việc vào phần quá trình làm việc của sổ lao động rồi chuyển cho Sở, Ty lao động nơi họ cư trú chính thức để Sở, Ty lao động quản lý lao động theo tinh thần quyết định số 201-CP ngày 30-8-1974 của Hội đồng Chính phủ.

Trường hợp công nhân, viên chức đi nghĩa vụ quân sự hoặc đi học ở trong và ngoài nước, cơ quan, xí nghiệp có trách nhiệm ghi bổ sung đầy đủ vào sổ lao động, thủ trưởng ký tên, đóng dấu xác nhận rồi trả lại sổ và tờ khai cấp sổ lao động cho đương sự. Nếu công nhân, viên chức đó chưa được cấp sổ lao động thì cơ quan, xí nghiệp phải gấp rút làm sổ lao động cho họ. Trường hợp không thể làm kịp thì cơ quan, xí nghiệp phải cấp giấy chứng nhận lý do chưa được làm sổ lao động cho đương sự. Sau khi hoàn thành nghĩa vụ quân sự hoặc tốt nghiệp trở về, đương sự phải nộp lại sổ, tờ khai cấp sổ lao động (hoặc giấy chứng nhận chưa được cấp sổ lao động) và tờ khai bổ sung về thời gian tham gia quân đội hoặc thời gian đi học cho cơ quan, xí nghiệp đến làm việc.

Trường hợp quân nhân được xuất ngũ, chuyển ngành hoặc học sinh tốt nghiệp được bố trí công tác về cơ quan, xí nghiệp thật sự chưa có sổ lao động (nếu trước chưa phải là công nhân, viên chức Nhà nước), hoặc có giấy chứng nhận chưa được cấp sổ lao động (nếu trước đã là công nhân, viên chức Nhà nước), thì cơ quan, xí nghiệp căn cứ vào lý lịch quân nhân, hoặc lý lịch học sinh làm sổ lao động cho đương sự. Trường hợp mất sổ lao động thì phải khai lại và thủ trưởng cơ quan, xí nghiệp ký nhận thực để làm lại.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CẤP, CÁC NGÀNH

Để thực hiện tốt thông tư này, liên Bộ yêu cầu các cấp, các ngành:

1. Cơ quan lao động có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, xí nghiệp thực hiện việc làm sổ; ghi bổ sung hàng năm vào sổ; xét duyệt sổ; tổ chức quản lý tờ khai cấp sổ của những người có quyết định về nghỉ mất sức, hoặc được thôi việc, hoặc bị buộc thôi việc, sổ lao động và tờ khai cấp sổ lao động của những người tự ý bỏ việc cư trú tại địa phương do cơ quan, xí nghiệp chuyển đến; nghiên cứu đề xuất ý kiến với Ủy ban nhân dân và những ngành có liên quan xử lý những trường hợp vi phạm nguyên tắc lập sổ và sử dụng sổ lao động; cùng cơ quan công đoàn, thương binh và xã hội chỉ đạo việc sử dụng sổ lao động để thi hành chế độ bảo hiểm xã hội.

2. Cơ quan thương binh và xã hội có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân trong việc sử dụng sổ lao động để thi hành chế độ bảo hiểm xã hội khi công nhân, viên chức về hưu và về nghỉ mất sức, tuất; có quyền yêu cầu đương sự hoặc cơ quan, xí nghiệp quản lý đương sự thuyết minh những phần khai không rõ ràng, có trách nhiệm kiến nghị với Sở, Ty lao động bác bỏ từng phần hay toàn bộ những sổ lao động làm trái với quy định của Nhà nước và buộc phải làm lại sổ; quản lý tờ khai cấp sổ lao động của những người được hưởng chế độ trợ cấp hưu trí và tiền tuất.

3. Cơ quan công đoàn các cấp có trách nhiệm phối hợp với cơ quan lao động và cơ quan chuyên môn cùng cấp động viên, giáo dục công nhân, viên chức thực hiện tốt việc làm sổ, tổ chức đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, xí nghiệp chấp hành việc làm sổ lao động, ghi chép bổ sung và sử dụng sổ lao động; cùng cơ quan chuyên môn điều tra, xác minh và xử lý những trường hợp công nhân, viên chức khiếu nại; có quyền yêu cầu cơ quan, xí nghiệp (và người có sổ lao động) xuất trình sổ lao động của công nhân, viên chức thuộc đơn vị khi tiến hành kiểm tra việc thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội.

4. Thủ trưởng cơ quan, xí nghiệp chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung kê khai trong sổ lao động của công nhân, viên chức trong thời gian thuộc quyền quản lý của đơn vị; bố trí cán bộ và phương tiện vật chất cho việc làm sổ, quản lý và ghi chép bổ sung hàng năm vào sổ lao động của công nhân, viên chức; cùng với công đoàn cơ sở giải quyết kịp thời những khiếu nại về sổ của công nhân, viên chức; xuất trình sổ lao động của công nhân, viên chức thuộc đơn vị khi có yêu cầu kiểm tra của các cấp, các ngành có trách nhiệm.

5. Đương sự có trách nhiệm khai chính xác, đầy đủ và liên tục các yêu cầu về nội dung của sổ lao động; chịu trách nhiệm hoàn toàn về lời khai trong sổ, dẫn chứng để xác minh những chỗ khai chưa rõ ràng; có trách nhiệm giữ gìn sổ lao động và tờ khai cấp sổ khi được phép giữ, nếu bị mất phải báo ngay với cơ quan an ninh, đơn vị công tác hoặc xã, phường... và Sở, Ty lao động nơi mình cư trú để xin làm lại sổ; có quyền yêu cầu cơ quan, xí nghiệp cho xem sổ lao động tại chỗ vào các kỳ cuối năm và

có quyền yêu cầu thủ trưởng cơ quan, xí nghiệp bổ sung những phần còn thiếu; có quyền khiếu nại lên cơ quan lao động và công đoàn cấp trên về những điểm mà cơ quan, xí nghiệp ghi không đúng lại không chịu sửa.

IV. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI THỰC HIỆN

Thông tư này áp dụng cho tất cả công nhân, viên chức Nhà nước thuộc đối tượng làm sổ lao động quy định tại thông tư số 6-LĐ/TT ngày 28-2-1975 của Bộ Lao động và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Đối với công nhân, viên chức Nhà nước ở các tỉnh miền Nam (bao gồm cả xí nghiệp công tư hợp doanh) liên Bộ sẽ hướng dẫn cụ thể sau.

Việc sử dụng sổ lao động làm căn cứ pháp lý thi hành chế độ bảo hiểm xã hội là vấn đề mới, chúng ta vừa làm vừa rút kinh nghiệm nhưng phải tích cực thực hiện để đưa vào nề nếp phục vụ tốt cho sản xuất, công tác, đồng thời bảo đảm quyền lợi chính đáng của công nhân, viên chức. Liên Bộ đề nghị các Bộ, các cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Hội đồng Chính phủ, các đoàn thể, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tăng cường sự chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện tốt thông tư này. Trong quá trình thực hiện, có gì mắc mứu, đề nghị phản ánh kịp thời cho liên Bộ biết để nghiên cứu giải quyết.

Hà Nội, ngày 15 tháng 6 năm 1979

K.T. Bộ trưởng Bộ Lao động

Thủ trưởng

PHAN VĂN HỤU

K.T. Bộ trưởng Bộ Thương binh và xã hội

Thủ trưởng

NGUYỄN KIẾN

T.M. Ban thư ký Tổng công đoàn Việt Nam

VŨ ĐỊNH