

Guidance for making of

The list of employees participating in social insurance, health insurance, unemployment insurance and labor accident and occupational disease insurance (Form No. D02-TS)

a/ Purpose: For units to register, retrospectively collect and adjust payment of social insurance, health insurance, unemployment insurance and labor accident and occupational disease insurance premiums, and grant social insurance books and health insurance cards for, their employees.

b/ List-making responsibility: Employers.

c/ List-making time: upon changes in employees, and wages and retrospective collection applicable to employees of units.

d/ Grounds for making the list:

- Declaration form for participation in social insurance and health insurance (Form No. TK1-TS);
- Labor contract, working contract, recruitment or receiving decision; decision on wage increase or transfer;
- Other related dossiers.

dd/ List-making methods:

To write the increase or decrease of employees or wages in each corresponding column, specifically:

* Column criteria:

- Column A: to write the numbers in ascending order according to each section.
- Column B: to write full name of each employee and write the corresponding increase or decrease of employees or wages.

For units having large numbers of employees covered by health insurance, which request the classification of subject groups to facilitate the receiving and issuance of health insurance cards, social insurance agencies shall guide such units to make the list of grant of health insurance cards, specifically splitting Column B into several groups according to the codes of attached sub-units (the groups and codes of attached sub-units shall be self-decided by units but must not exceed 6 characters symbolized by numbers or letters).

For example: If Company A has 2 attached workshops, each of which has 50 employees, it shall be divided into 2 groups when making the list: Workshop 1, code 1, enclosed with the list of 50 employees of Workshop 1; and then Workshop 2, code 2, enclosed with the list of 50 employees of Workshop 2 (the code of attached sub-units may be 01 and 02 or AA and AB or more characters but must not exceed 6 characters).

- Column C: to write the codes of those who have had social insurance codes.
- Column 1: to fully write in detail the rank, position, job title and workplace conditions in accordance with the decisions or labor or working contracts (For example: Deputy Chief Inspector of Department A, industrial sewing machine operating worker of Company B, among others).
- Column 2: to write the enjoyable salaries:
 - + Employees subject to the State-prescribed salary regime shall write the coefficients (including reserve difference coefficient (if any)).

For example: If the salary stated in the recruitment decision or working contract is 2.34, to write 2.34.

- + Employees subject to the employer-decided salary regime shall write the salary according to job or job title in Vietnamese dong.

For example: If the salary of an employee is VND 52 million, to write VND 52 million.

- Columns 3, 4 and 5: to write job title-based allowance coefficients; extra-wage bracket working seniority allowance rates (%) or occupation-based working seniority allowance rates (%) in the corresponding column, if employees are not entitled to any allowances, to left the columns blank.
- Column 6: to write wage-based allowances in accordance with the laws on labor (if any).
- Column 7: To write other additional allowances under the laws on labor from January 1, 2018 (if any).
- Columns 8 and 9: To write the date an employee starts to participate in, or pay the adjusted premium of, social insurance. In case an employee used to have retrospective payment of social insurance, health insurance, unemployment insurance or labor accident and occupational disease insurance premium, to write each period of such retrospective payment in a row.
- Column 10: To write the serial number and date of a labor or working contract, or decisions on recruitment, admission, suspension of labor contract, unpaid leave, etc. To write employees who are subject to higher health insurance benefits if there are papers proving that they are people with meritorious services to the revolution, war veterans, etc.

* Row criteria:

- Increase: to write in order new employees; employees subject to increase of payment of insurance premiums.
- Decrease: to write in order employees who resign their jobs, or leave to enjoy social insurance benefits; and employees subject to decrease of payment of insurance premiums.

- To write the number of social insurance books and health insurance cards requested for grant by social insurance agencies.

Note:

+ If in a month, a unit makes more than one list of employees paying social insurance, health insurance and unemployment insurance premiums, to number such lists.

+ A unit must fully and accurately declare the wage which is used as a ground for paying social insurance, health insurance, unemployment insurance and labor accident and occupational disease insurance premiums of its employees under law, and take responsibility for making and detaining dossiers for participation in social insurance, health insurance, unemployment insurance and labor accident and occupational disease insurance of their employees.

+ In case employees only participate in labor accident and occupational disease insurance, to write in Section III (only participating in labor accident and occupational disease insurance) like the above-said contents.

+ In case a unit has additional employees who already had social insurance codes, to fully write criteria provided on the form and their places of initial registration for medical care in Column 10.

+ In case a unit has more than one employee changing their places of initial registration for medical care, to write in Columns B and C, and contents on change of places of initial registration for medical care in Column 10, other columns will be left blank.

e/ After completing the declaration, a unit's list maker must sign and state his/her full name.

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu D02-TS)

a) Mục đích: để đơn vị đăng ký; truy thu, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đối với người lao động thuộc đơn vị.

Trách nhiệm lập: đơn vị sử dụng lao động.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh về lao động, tiền lương và truy thu đối với người lao động thuộc đơn vị.

d) Căn cứ lập:

- Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);
- HĐLĐ, HĐLV, quyết định tuyển dụng, tiếp nhận; quyết định nâng lương, chuyển chuyên
- Hồ sơ khác có liên quan.

đ) Phương pháp lập:

Ghi tăng, giảm lao động hoặc tăng, giảm tiền lương vào từng mục tương ứng, cụ thể:

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục.
- Cột B: ghi rõ họ, tên của từng người lao động và ghi tương ứng vào từng mục tăng lao động, tăng tiền lương hoặc giảm lao động, giảm tiền lương.

Đối với những đơn vị có số lượng người tham gia BHYT lớn, có yêu cầu phân nhóm đối tượng để thuận tiện trong việc tiếp nhận và trả thẻ BHYT, cơ quan BHXH có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị khi lập danh sách cấp thẻ BHYT, tại cột B tách thành các nhóm theo mã đơn vị trực thuộc (nhóm và mã đơn vị trực thuộc do đơn vị tự xây dựng nhưng tối đa không quá 6 ký tự được ký hiệu bằng số hoặc bằng chữ).

Ví dụ: Công ty A có 02 phân xưởng trực thuộc, mỗi phân xưởng có 50 lao động thì Công ty A khi lập danh sách phân thành 02 nhóm: Phân xưởng 1, mã số 01, kèm theo danh sách của 50 lao động thuộc Phân xưởng 1; tiếp theo là Phân xưởng 2, mã số 02, kèm theo danh sách 50 lao động của Phân xưởng 2 (mã số

đơn vị trực thuộc có thể là 01, 02 hoặc AA, AB hoặc nhiều ký tự hơn nhưng không quá 6 ký tự).

- Cột C: ghi mã số đối với người người đã có mã số BHXH.

- Cột 1: ghi đầy đủ, chi tiết về cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, điều kiện nơi làm việc theo quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV (Ví dụ: Phó Chánh thanh tra Sở A, công nhân vận hành máy may công nghiệp Công ty B ...).

- Cột 2: ghi tiền lương được hưởng:

+ Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì ghi bằng hệ số (bao gồm cả hệ số chênh lệch bảo lưu nếu có).

Ví dụ: Tiền lương ghi trong quyết định tuyển dụng hoặc HĐLV là 2,34 thì ghi 2,34.

+ Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do chủ sử dụng lao động quyết định thì ghi mức lương theo công việc hoặc chức danh, bằng tiền đồng Việt Nam.

Ví dụ: mức lương của người lao động là 52.000.000 đồng thì ghi 52.000.000 đồng.

- Cột: 3, 4, 5: ghi phụ cấp chức vụ bằng hệ số; phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề bằng tỷ lệ phần trăm (%) vào cột tương ứng, nếu không hưởng phụ cấp nào thì bỏ trống.

- Cột 6: ghi phụ cấp lương theo quy định của pháp luật lao động (nếu có).

- Cột 7: ghi các khoản bổ sung khác theo quy định của pháp luật lao động từ ngày 01/01/2018 (nếu có).

- Cột 8, 9: ghi từ tháng năm đến tháng năm người lao động bắt đầu tham gia hoặc điều chỉnh mức đóng.Trường hợp người lao động có thời gian truy đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN thì ghi từng dòng, theo từng mốc thời gian truy đóng.

- Cột 10: ghi số; ngày, tháng, năm của HĐLĐ, HĐLV hoặc quyết định (tuyển dụng, tiếp nhận); tạm hoãn HĐLĐ, nghỉ việc không hưởng lương ... ”. Ghi đối tượng được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn nếu có giấy tờ chứng minh như: người có công, cựu chiến binh,

* Chỉ tiêu hàng ngang:

- Tăng: ghi theo thứ tự lao động tăng mới; lao động điều chỉnh tăng mức đóng trong đơn vị.

- Giảm: ghi theo thứ tự lao động giảm do ngừng việc, nghỉ hưởng chế độ BHXH...; lao động điều chỉnh giảm mức đóng trong đơn vị.

- Ghi tổng số sổ BHXH, thẻ BHYT đề nghị cơ quan BHXH cấp.

Lưu ý:

+ Nếu trong tháng đơn vị lập nhiều danh sách lao động đóng BHXH, BHYT, BHTN thì đánh số các danh sách.

+ Đơn vị kê khai đầy đủ, chính xác tiền lương đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN của từng người lao động theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về việc lập hồ sơ; lưu trữ hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

+ Trường hợp người lao động chỉ tham gia BHTNLĐ, BNN thì ghi vào mục III (Chỉ đóng BHTNLĐ, BNN) tương tự như trên.

+ Trường hợp đơn vị báo tăng lao động đối với người lao động đã có mã số BHXH, ghi đầy đủ các tiêu thức trên biểu mẫu và ghi nơi đăng ký KCB ban đầu vào cột 10.

+ Trường hợp đơn vị có nhiều người thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu thì ghi cột B, cột C và ghi nội dung thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu vào cột 10, các cột khác bỏ trống.

e) Sau khi hoàn tất việc kê khai đơn vị ký, ghi rõ họ tên.