



سازمان تأمین اجتماعی

مدیرعامل

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۰۰۰/۱۴۰۰/۱۶۴۰

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۱

پیوست:

«دستور اداری»



حوزه: معاونت بیمه‌ای

تجمیع و تلخیص دستورالعمل‌ها و ضوابط نحوه رسیدگی به ادعای اشتغال افراد در کارگاه‌های مشمول قانون تأمین اجتماعی به منظور احراز و احتساب سوابق پرداخت **@ACCPress**

معاونین محترم مدیرعامل ایدیران کل مستقل سادی

مدیران کل تأمین اجتماعی استان

با سلام

در راستای تنقیح، تجمیع و تلخیص بخشنامه‌ها، دستورات اداری و دستورالعمل‌های سازمان و به منظور روان‌سازی امور مربوط به رسیدگی به ادعای اشتغال بیمه‌شدگان و بررسی چگونگی تبیین اجرای آراء صادره از سوی هیات‌های تشخیص و حل اختلاف قانون کار و همچنین شفاف‌سازی مقررات، تسهیل در ارائه خدمات و ایجاد وحدت رویه در انجام امور و بررسی سوابق بیمه‌شدگان با توجه به مواد ۱۴۸، ۱۵۷، ۱۸۳ قانون کار و مواد ۳۶، ۳۹، ۴۰ و ۹۷ قانون تأمین اجتماعی، توجه ادارات کل استان‌ها و واحدهای تابعه را به رعایت و اجرای دقیق مفاد این دستورالعمل جلب می‌نماید:

فصل اول (مواد قانونی و دادنامه‌های صادره :

بخش اول : مواد قانونی

- ▶ ماده ۱۴۸ قانون کار: کارفرمایان کارگاه‌های مشمول این قانون مکلفند براساس قانون تأمین اجتماعی نسبت به بیمه نمودن کارگران واحد خود اقدام نمایند.
- ▶ ماده ۱۵۷ قانون کار: هرگونه اختلاف فردی بین کارفرما و کارگر یا کارآموز که ناشی از اجرای این قانون و سایر مقررات کار، قرارداد کارآموزی، موافقت‌نامه‌های کارگاهی یا پیمان‌های دسته‌جمعی کار باشد، در مرحله اول از طریق سازش مستقیم بین کارفرما و کارگر یا کارآموز و یا نمایندگان آنها در شورای اسلامی کار و در صورتی که شورای اسلامی کار در واحدی نباشد، از طریق انجمن صنفی کارگران و یا نماینده قانونی کارگران و کارفرما حل و فصل خواهد شد و در صورت عدم سازش از طریق هیات‌های تشخیص و حل اختلاف به ترتیب آتی رسیدگی و حل و فصل خواهد شد.



«دستور اداری»

▶ ماده ۱۸۳ قانون کار : کارفرمایانی که بر خلاف ماده ۱۴۸ این قانون از بیمه نمودن کارگران خود خودداری نمایند ، علاوه بر تادیه کلیه حقوق متعلق به کارگر (سهم کارفرما) با توجه به شرایط و امکانات خا طی و مراتب جرم به جریمه نقدی معادل دو تا ده برابر حق بیمه مربوطه محکوم خواهند شد.

▶ ماده ۳۶ قانون تامین اجتماعی : کارفرما مسئول پرداخت حق بیمه سهم خود و بیمه شده به سازمان می باشد و مکلف است در موقع پرداخت مزد یا حقوق و مزایا سهم بیمه شده را کسر نموده و سهم خود را بر آن افزوده به سازمان تأدیه نماید. در صورتی که کارفرما از کسرحق بیمه سهم بیمه شده خودداری کند شخصاً مسئول پرداخت آن خواهد بود و تأخیر کارفرما در پرداخت حق بیمه یا عدم پرداخت آن رافع مسئولیت و تعهدات سازمان در مقابل بیمه شده نخواهد بود.

▶ ماده ۳۹ قانون تامین اجتماعی: کارفرما مکلف است حق بیمه مربوط به هرماه را حداکثر تا آخرین روز ماه بعد به سازمان بپردازد. همچنین صورت مزد یا حقوق بیمه شدگان را به ترتیبی که در آئین نامه طرز تنظیم و ارسال صورت مزد که به تصویب شورایعالی سازمان خواهد رسید به سازمان تسلیم نماید. سازمان حداکثر ظرف شش ماه از تاریخ دریافت صورت مزد اسناد و مدارک کارفرما را مورد رسیدگی قرار داده و در صورت مشاهده نقص یا اختلاف یا مغایرت بشرح ماده ۱۰۰ این قانون اقدام و مابه التفاوت را وصول می نماید هرگاه کارفرما از ارائه اسناد و مدارک امتناع کند سازمان مابه التفاوت حق بیمه را رأساً تعیین و مطالبه و وصول خواهد کرد.

▶ ماده ۴۰ قانون تامین اجتماعی : در صورتی که کارفرما از ارسال صورت مزد مذکور در ماده ۳۹ این قانون خودداری کند سازمان می تواند حق بیمه را راسا تعیین و از کارفرما مطالبه و وصول نماید.

▶ ماده ۹۰ قانون تامین اجتماعی: افراد شاغل در کارگاه ها باید قابلیت و استعداد جسمانی متناسب با کارهای مرجوع را داشته باشند بدین منظور کارفرمایان مکلفند قبل از به کار گماردن آنها ترتیب معاینه پزشکی آنها را بدهند. در صورتی که پس از استخدام مشمولین قانون معلوم شود که نامبردگان در حین استخدام قابلیت و استعداد کار مرجوع را نداشته و کارفرما در معاینه پزشکی آنها تعلل کرده است و بالنتیجه بیمه شده دچار حادثه شده و یا بیماریش شدت یابد سازمان مقررات این قانون را درباره بیمه شده اجرا و هزینه های مربوط را از کارفرما طبق ماده ۵۰ این قانون مطالبه و وصول خواهد نمود.

▶ ماده ۹۷ قانون تامین اجتماعی : هرکس به استناد اسناد و گواهی های خلاف واقع یا با توسل به عناوین و وسایل تقلبی از مزایای مقرر در این قانون به نفع خود استفاده نماید یا موجبات استفاده افراد خانواده خود با اشخاص ثالث را از مزایای مذکور فراهم سازد ، به پرداخت جزای نقدی معادل دو برابر خسارت وارده به سازمان و در صورت تکرار به حبس جنحه ای از شصت و یک روز تا شش ماه محکوم خواهد شد.





«دستور اداری»

ماده ۱۰۱ قانون تأمین اجتماعی: سازمان مکلف است به صورت مزد ارسالی از طرف کارفرما ظرف شش ماه از تاریخ وصول رسیدگی کند و در صورتیکه از لحاظ تعداد بیمه شدگان یا میزان مزد یا حقوق یا مدت کار اختلافی مشاهده نماید مراتب را به کارفرما ابلاغ کند در صورتیکه کارفرما تسلیم نظر سازمان نباشد می‌تواند از هیأت‌های تشخیص موضوع مواد ۴۳ و ۴۴ این قانون تقاضای رسیدگی کند هرگاه رأی هیئت مبنی بر تأیید نظر سازمان باشد کارفرما علاوه بر پرداخت حق بیمه به تأدیه خسارتی معادل یک دوازدهم مابه‌التفاوت ملزم خواهد بود که طبق ماده ۵۰ این قانون از طریق صدور اجرائیه وصول خواهد شد.

بخش دوم: اهم دادنامه های صادره دیوان عدالت اداری:

موضوع	تاریخ صدور	رای شماره
صلاحیت هیأت‌های تشخیص و حل اختلاف کار در رسیدگی به هرگونه اختلاف بین کارگر و کارفرما ناشی از اجرای قانون کار مربوط به سال‌های قبل از لازم‌الاجراء شدن «قانون کار» می‌باشد	۸۹/۱۱/۲۵	۵۳۳ (هیات عمومی دیوان عدالت اداری)
صلاحیت تأمین اجتماعی به عنوان مرجع رسیدگی به تکلیف قانونی کارفرما در خصوص دعاوی که بر علیه سازمان در مراجع قضائی مطرح میگردد	۹۰/۰۳/۰۳	۷۲۰ (هیات عمومی دیوان عالی کشور)
صلاحیت محاکم عمومی دادگستری در رسیدگی به شکایات تأمین اجتماعی از آراء هیأت‌های تشخیص و حل اختلاف ادارات کار	۹۱/۰۹/۲۹	۴۸۰ (دیوان عالی کشور)
ابطال دستورالعمل شماره ۴ اداره کل تنظیم بر روابط کار وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی به شماره ۳۷۰۲۳ مورخ ۸۷/۴/۱۲ (درخصوص اقرار)	۹۳/۰۴/۰۲	۶۰۰ (هیات عمومی دیوان)
الزام دریافت حق بیمه گذشته معلمان حق التدریس بر مبنای مقررات تأمین اجتماعی از تاریخ ۹۷/۰۹/۱	۹۳/۰۲/۲۲	رای وحدت رویه شماره ۱۴۸ (هیات عمومی دیوان)
مادامی که اشخاص به سازمان تأمین اجتماعی مراجعه نکرده و سازمان مذکور گواهی لازم مطابق دستورات اداری ۵۳۹ مورخ ۸۸/۶/۲۱ و ۱۱۵۶۸ مورخ ۹۴/۱۱/۳ سازمان تأمین اجتماعی مبنی بر عدم امکان احتساب سوابق صادرنموده، موضوع قابل رسیدگی در دیوان عدالت اداری نیست	۹۵/۰۸/۲۵	دادنامه شماره ۵۶۳ مورخ ۹۵/۸/۲۵ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری





«دستور اداری»

فصل دوم) بررسی ادعای اشتغال به منظور احراز و احتساب سوابق پرداخت حق بیمه

بخش اول: مواردی که قبل از رسیدگی به ادعای سوابق بیمه شدگان می‌بایست مدنظر قرار گیرد

۱. مراحل مختلف رسیدگی به اعتراض بیمه شدگان به سوابق بیمه‌ای، مطابق دستورالعمل شماره ۵ خدمات نوین (موضوع نحوه ثبت و رسیدگی به اعتراض بیمه شدگان در سامانه نمایش اینترنتی سوابق) و ضوابط مربوطه بعدی بوده و بدیهی است تابع این دستور اداری نخواهد بود.
۲. با توجه به دادنامه شماره ۵۶۳ مورخ ۹۵/۸/۲۵ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری "مادامی که اشخاص به سازمان تأمین اجتماعی مراجعه نکرده و سازمان گواهی لازم را مبنی بر عدم امکان احتساب سوابق صادر ننموده، موضوع قابل رسیدگی در دیوان عدالت اداری نخواهد بود" لذا می‌بایست قبل از رسیدگی به دعوی افراد در دیوان عدالت اداری، موضوع توسط سازمان بررسی شده و نتیجه به صورت مکتوب ظرف مدت حداکثر سه ماه به متقاضی اعلام می‌گردد.
۳. چنانچه در رسیدگی‌های اولیه، سوابق مورد ادعا جزو سوابق رکوردهای فاقد شماره بیمه دائم و کدملی موجود در واحد اجرایی باشد، لازم است پس از احراز کامل موضوع، نسبت به شناسایی رکوردهای مزبور اقدام گردد و در این حالت ضرورتی به رسیدگی موضوع طبق این دستوراداری نمی‌باشد.
۴. رسیدگی‌ها می‌بایست توسط همان شعبه‌ای صورت پذیرد که کارگاه در محدوده آن قرار دارد. در صورتیکه ادعای سوابق مربوط به چند کارگاه متفاوت باشد، لازم است جهت هر کارگاه فرم ادعای سابقه تنظیم و به آخرین شعبه محل پرداخت حق بیمه ارایه تا حسب مورد، به شعب ذیربط ارسال تا مورد بررسی قرار گیرد.
۵. در رسیدگی به ادعاهای سوابق بیمه شدگان، اولویت با افرادی است که در شرف برخورداری از حمایت‌های بازنشستگی، از کارافتادگی و یا بازماندگان می‌باشند.
۶. تکمیل فرم ادعای سابقه (فرم شماره یک) توسط بیمه‌شده اصلی، وراث (در صورت فوت بیمه‌شده) و یا وکیل قانونی وی بلامانع می‌باشد.
۷. کلیه آرای قطعی صادره از سوی دیوان عدالت اداری در خصوص احتساب سوابق بیمه شدگان لازم الاجرا بوده و به محض ابلاغ به سازمان بایستی در فرآیند اجرا قرار گرفته و با کد (۲۸) تحت عنوان آراء دیوان عدالت اداری در سیستم ثبت گردند.



«دستور اداری»

بخش دوم: مدارک و مستندات

۸. مدارک هویتی مدعی:

- اصل و کپی شناسنامه
- اصل و کپی کارت ملی
- اصل و کپی وکالتنامه وکیل قانونی مدعی (چنانچه مدعی بیمار یا ... باشد)
- دفترچه درمان مدعی (در صورت داشتن)

۹. مدارک قابل ارایه جهت طرح ادعای احتساب سابقه شامل تمام و یا برخی از اسناد و مدارک ذیل که

مربوط به دوره مورد ادعاست، خواهد بود:

- حکم استخدامی، ارتقاء شغلی، تغییر سمت در دوره مورد ادعا.
- قرارداد کار معتبر
- لیست‌های حقوق کارگاه منضم به اظهار نامه مالیاتی که به تایید اداره دارایی مربوطه رسیده باشد.
- دفاتر قانونی کارگاه و اسناد هزینه مربوطه مندرج در دفاتر
- لیست‌های پرداخت حق بیمه کارگاه نزد تأمین اجتماعی
- گواهی بانک ذیربط مبنی بر واریز حقوق ماهانه مدعی (طبق لیست‌های حقوق ارسالی به بانک مورد نظر)
- فیش یا رسید حقوق یا چک بانکی
- کارت‌های حضور و غیاب یا ورود و خروج یا دفاتر ثبت حضور و غیاب کارکنان کارگاه
- کارت بهداشت صادره از سوی اداره بهداشت محیط کار
- معاینات پزشکی قبل از استخدام (موضوع ماده ۹۰ قانون تأمین اجتماعی)
- گواهی‌های صادره از سوی کارفرما که مبین علت عدم پرداخت حق بیمه بابت بیمه‌شده یا بیمه‌شدگان شاغل در کارگاه مورد ادعا باشد.
- تعیین شروع و خاتمه دوره پیمان در خصوص بیمه‌شدگان مدعی اشتغال در کارگاه‌های پیمانکاری.
- دفاتر رسمی واقعی کارگاه (دفتر روزنامه و کل و...) و یا تصویر برابر با اصل شده اوراق مربوط به اشتغال و حقوق بگیری قابل ارایه توسط مدعی، بازمانده و یا وکیل قانونی آن که مورد قبول سازمان باشد.



«دستور اداری»

- احکام صادره از دادگاه‌ها و مدارک موجود در سایر مراجع رسمی مملکتی که به نوعی اشتغال افراد در محل کارگاه مورد ادعا مربوط به زمان مورد نظر را از آنها استنباط کرد.
- آراء حل اختلاف ادارات تعاون، کار و رفاه اجتماعی که متعاقب وقوع اختلاف بین کارگر و کارفرما صادر گردیده است.
- لیستهای ارسالی از اتحادیه، صنف، سندیکا و...
- گزارشات بازرسان وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی یا امور اقتصادی و دارایی در مورد کارگران کارگاه.
- کارتهای افتتاح حساب در بانکها که شغل و نشانی محل کار بیمه شده در آن قید گردیده است.
- مدارک و مستندات گواهی اشتغال صادره از سوی کارفرما.
- در مورد شرکتها، کارخانجات و کارگاههایی که مصادره شده و یا به علت فرار کارفرمایان در اختیار دولت قرار گرفته و زیر پوشش یکی از ارگان‌های دولتی و یا نهادهای انقلاب اسلامی بوده و به وسیله مدیران منتخب دولت اداره می‌گردند، چنانچه کارفرمایان قبلی مدارک مربوط به کارکرد و دریافت حقوق بیمه شدگان را به نحوی از انحاء از بین برده باشند چون مدیران دولتی به عنوان امین و نماینده دولت می‌باشند در صورتیکه مدت کارکرد مورد ادعای بیمه شدگان را گواهی نمایند گواهی‌های صادره که طبعا پس از رسیدگی صادر شده می‌توانند به عنوان مستند ملاک عمل قرار گیرند.
- شناسنامه کار
- گواهی موسسات و یا نمایندگان دولت
- گزارش بازرسی کارگاهی انجام شده توسط شعب
- گزارش تحقیقات انجام شده توسط بازرسان سازمان تامین اجتماعی
- اظهار نظر مکتوب کارفرما مبنی بر تایید و یا رد اشتغال
- گواهی فوت (در صورت فوت بیمه شده)
- اصل و تصویر وکالتنامه وکیل قانون مدعی (چنانچه مدعی بیمار یا تحت هر عنوان وکیل اختیار نموده باشد) و یا اینکه فوت نموده و بازماندگان وکیل اختیار نموده‌اند.
- سایر مدارک و مستنداتی که می‌تواند در فرآیند رسیدگی به ادعای سابقه موثر باشد.
- ۱۰. اصل کلیه اسناد ماخوذه، پس از تطبیق با تصویر و اسکن آنها توسط واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی در سیستم به متقاضی اعاده خواهد شد.



«دستور اداری»

بخش سوم: فرآیند رسیدگی و الزامات:

۱۱. واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی شعب مکلفند پس از مراجعه متقاضی / ذینفع فرم ادعای سابقه (فرم شماره یک) را جهت تکمیل به وی ارائه داده و مدارک و مستندات قابل ارزیابی مندرج در بخش دوم همین فصل را از شخص بیمه شده، وراثت یا وکیل قانونی وی اخذ و سپس نسبت به شناسایی دقیق وی اقدام نمایند.

۱۲. پس از انجام عملیات شناسایی متقاضی وفق بند "۳" و اعمال بررسی‌ها و رسیدگی‌های اولیه درخصوص دوره اشتغال مورد ادعا، حالات ذیل متصور است:

۱-۱۲. سوابق دوره مورد ادعا عیناً در پایگاه سابقه موجود است، در اینصورت رسیدگی به ادعای بیمه شده منتفی است.

۲-۱۲. دوره مورد ادعا کمتر از سوابق موجود در پایگاه سابقه است. در اینصورت می‌بایست بررسی‌های لازم درخصوص سوابق مازاد درسیستم انجام و در صورت عدم مالکیت سابقه مذکور، اقدامات مقتضی درخصوص اصلاح آن وفق ضوابط و مقررات جاری در سیستم انجام پذیرد.

۳-۱۲. چنانچه تمام یا بخشی از دوره مورد ادعا در پایگاه سابقه موجود نباشد، در اینصورت لازم است برای احراز مدت سوابق مورد نظر متقاضی مراتب در کمیته‌های احتساب سابقه که بدین منظور در سطوح شعبه‌ای/استانی و عنداللزوم ستادی تشکیل می‌گردد طرح و اتخاذ تصمیم گردد.

بخش چهارم: موضوعات قابل طرح در کمیته احتساب سوابق (شعبه ای/استانی و ستادی)

۱۳. کمیته‌های احتساب سوابق شعبه ای موظفند درخصوص ادعای اشتغال به کار افراد در کارگاه‌های مشمول قانون تأمین اجتماعی (خلاء سابقه به صورت ماه کامل و یا کسر از ماه) و همچنین تبیین چگونگی اجرای آرای صادره از سوی مراجع حل اختلاف قانون کار اظهار نظر تخصصی نموده و جهت اظهار نظر به کمیته احتساب سوابق اداره کل استان ارسال نمایند.

۱۴. آن دسته از درخواست‌هایی که در صورت اعمال، بیمه شده و یا بازمانده حایز شرایط برقراری حمایت‌های بلندمدت (از کارافتادگی، بازماندگان) می‌گردند و یا اینکه اساس برقراری حمایت مربوطه تغییر می‌کنند، بایستی در صورت احراز و تایید باتوجه به تاریخ درخواست فرم شماره یک (جهت ادعای بیمه شده) و یا فرم شماره ده (جهت دریافت مستندات رأی صادره از سوی هیأت‌های تشخیص حل اختلاف و ادارات تعاون، کار و رفاه اجتماعی)، به همراه مدارک و مستندات مربوطه (به صورت الکترونیکی) جهت اظهار نظر نهایی به کمیته احتساب سوابق معاونت بیمه‌ای مستقر در اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی ارسال گردد.



«دستور اداری»

۱۵. تاریخ تاثیرگذاری در حمایت‌های بلند مدت در خصوص درخواست‌های ادعای اشتغال فرم شماره یک و در خصوص آراء صادره از سوی هیأت‌های تشخیص و حل اختلاف ادارات تعاون، کار و رفاه اجتماعی فرم شماره ده ثبت شده در دبیرخانه شعبه خواهد بود.

۱۶. تصمیمات کمیته‌های شعبه‌ای در مواردی که:

الف - مستند به آرای مراجع حل اختلاف قانون کار باشند.

ب - مستند به گواهی‌های رسمی واحدهای دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی باشند.

ج - در خصوص درخواست‌های ادعای اشتغال کمتر از یکسال (۳۶۵ روز) باشند.

در صورت پذیرش سابقه براساس ضوابط ومقررات این دستوراداری به شرط عدم تاثیرگذاری در حمایت‌های بلندمدت (بازنشستگی، ازکارافتادگی و بازماندگان)، در فرآیند اجرا قرار خواهند گرفت.

۱۷. در صورت عدم پذیرش موارد اشاره شده در بند قبلی (درخصوص مشمولین سایر صندوق‌ها، خارج از تاریخ شمول قانون کار در دوره مورد ادعا و ...) بایستی دلایل عدم پذیرش به متقاضی (طی فرم شماره ۷) ابلاغ گردد.

۱۸. چنانچه متقاضی ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ، کتباً به تصمیمات کمیته شعبه‌ای (اشاره شده در بند ۱۵) اعتراض نماید و یا اینکه سوابق مورد پذیرش در این کمیته در برخورداری از حمایت‌های بلند مدت (بازنشستگی، ازکارافتادگی و بازماندگان) موثر باشد، بایستی سابقه مورد ادعا به منظور بررسی و اظهارنظر به کمیته استانی و در خصوص ازکارافتادگی و بازماندگان به کمیته ستادی ارسال گردند.

۱۹. کلیه درخواست‌های ادعای اشتغال همکاران (ناشی از ادعا و یا آرای هیات‌های تشخیص وحل اختلاف ق.ک) می‌بایست پس از رسیدگی در کمیته احتساب سوابق شعبه‌ای به همراه مدارک و مستندات، پرونده پرسنلی و فنی همکار، جهت بررسی به کمیته‌های استانی ارسال و پس از طرح موضوع در کمیته مذکور، صورتجلسات مربوطه را به همراه پاراف مدعویین تنظیم و در صورت تایید، مراتب را جهت اظهار نظر نهایی، وفق ضوابط و مقررات به کمیته ستادی مستقر در اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی ارسال نمایند. کمیته‌های مذکور می‌توانند حسب مورد، نسبت به دعوت از مسئولین و نمایندگان حوزه منابع انسانی و حراست اقدام نماید.

۲۰. با توجه به دادنامه شماره ۱۰۸۳۶/۰۶۰۹۹۷۰۹۹۷۰۹۹۷ مورخ ۹۹/۰۶/۲۳ هیات تخصصی بیمه، کار و تامین اجتماعی در خصوص عدم صلاحیت هیات‌های حل اختلاف اداره کار در رسیدگی به اختلافات مربوط به



«دستور اداری»

عنوان شغلی ثبت شده در لیست های سازمان تامین اجتماعی (موضوع نامه شماره ۷۱۰۰/۹۹/۷۱۰۳ مورخ ۹۹/۱۰/۱۳ اداره کل امور حقوقی و قوانین)، رسیدگی به هرگونه ادعا و رای صادره از سوی هیاتهای تشخیص و حل اختلاف در ارتباط با ایجاد و تغییر عنوان شغلی تابع ضوابط مقررات مربوطه خواهد بود.

۲۱. رسیدگی به هرگونه ادعا و رای صادره از سوی هیاتهای تشخیص و حل اختلاف در ارتباط با تغییر در میزان دستمزد و مزایای مشمول کسر حق بیمه، تابع ضوابط و مقررات مربوطه خواهد بود.

۲۲. موضوعات جدید قابل طرح در کمیته‌های احتساب سوابق با لحاظ قانون تامین اجتماعی از طریق دبیرخانه کمیته احتساب سوابق معاونت بیمه ای مستقر در اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی اعلام میگردد.

۲۳. آن دسته از آراء صادره از سوی مراجع حل اختلاف قانون کار که در خصوص حق بیمه ایام بلا تکلیفی بیمه شده صادر شده در راستای این دستور اداری قابل بررسی و رسیدگی نخواهد بود و می‌بایست وفق قانون و ضوابط مربوطه اقدام شود.

۲۴. درخواست‌هایی که موضوع آن معرفی بیمه شده به کمیسیون پزشکی به منظور برقراری مستمری از کارافتادگی می‌باشد، چنانچه با احتساب سوابق مورد ادعای بیمه شده و رعایت سایر شرایط مقرر در بخشنامه ۱۹ امور بیمه شدگان به شماره ۱۰۵۹۶/۹۳/۱۰۰۰ مورخ ۹۳/۱۰/۲۸، شرایط معرفی به کمیسیون‌های پزشکی موضوع ماده ۹۱ قانون را احراز می نمایند، می‌بایست بر اساس ضوابط و مقررات این دستور اداری در کمیته های شعبه ای و استانی طرح و سپس به کمیته ستادی ارسال گردد.

بخش پنجم: ترکیب کمیته‌ها و وظایف**۲۵. ترکیب کمیته های شعبه ای رسیدگی به ادعای اشتغال بیمه شدگان در کارگاهها:**

- رئیس شعبه / معاون بیمه ای
- مسئول نامنویسی و حسابهای انفرادی
- عضو
- مسئول وصول حق بیمه
- عضو
- مسئول امور بیمه شدگان
- عضو
- مسئول مستمریها
- عضو
- دبیر کمیته

تذکره: در صورت اصلاح ساختار تشکیلاتی شعب همانند ادارات کل، معاون تعهدات جایگزین معاون بیمه ای خواهد شد.

۲۶. ترکیب کمیته های استانی رسیدگی به ادعای سوابق بیمه شدگان در کارگاهها:

- مدیر کل استان / معاون تعهدات بیمه ای
- رئیس اداره نامنویسی و حسابهای انفرادی
- عضو





«دستور اداری»

- رئیس اداره وصول حق بیمه عضو
- رئیس اداره امور بیمه شدگان عضو
- رئیس اداره مستمریها عضو
- رئیس اداره امور حقوقی و قوانین عضو
- دبیر کمیته

۲۷. ترکیب کمیته ستادی رسیدگی به ادعای سوابق بیمه شدگان در کارگاهها:

- نماینده اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی رئیس کمیته ستادی
- نماینده اداره کل وصول حق بیمه عضو
- نماینده اداره کل امور بیمه شدگان عضو
- نماینده اداره کل مستمریها عضو
- نماینده اداره کل امور حقوقی و قوانین عضو
- دبیر کمیته

۲۸. دبیر کمیته های مذکور از بین همکاران مجرب، متعهد و مسلط به امور نامنویسی و حسابهای انفرادی در شعبه با پیشنهاد مسئول نامنویسی و حسابهای انفرادی و با نظر موافق رییس شعبه و در اداره کل استان با پیشنهاد رییس اداره نامنویسی و حسابهای انفرادی و با نظر موافق مدیر کل مربوطه انتخاب می گردند. حکم دبیران مربوطه به ترتیب با امضای رییس شعبه و مدیر کل استان ذیربط صادر و فاقد حق رای می باشند. ضمناً در شعب و ادارات کل استان هایی که امور نامنویسی و حسابهای انفرادی طبق چارت تشکیلاتی توسط یک نفر اداره می گردد، فرد مورد نظر علاوه بر سمت عضو، دبیر کمیته شعبه ای / استانی نیز خواهد بود. ضمناً شرکت اعضاء جایگزین در هریک از کمیته های شعبه ای و استانی به ترتیب منوط به اخذ مجوز از اداره کل مربوطه و دبیرخانه کمیته ستادی مستقر در اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی خواهد بود.

۲۹. چنانچه تعداد پرونده های قابل طرح در هریک از کمیته های شعبه ای و استانی به حدی باشد که نیاز به تشکیل جلسات بیشتری در روز باشد این مهم با اخذ مجوز از اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی مقدور خواهد بود.





«دستور اداری»

۳۰. جلسات کمیته های شعبه ای/ استانی و ستادی با حضور حداقل چهار نفر رسمیت یافته و مبنای صدور رای در این کمیته ها به ترتیب سه، چهار و سه رای یکسان اعضاء خواهد بود و حضور رئیس جلسه در کلیه جلسات نیز الزامی می باشد.

۳۱. وظایف دبیر کمیته های شعبه ای، استانی و ستادی:

- اولویت بندی و تعیین تعداد پرونده هایی که قرار است در جلسات کمیته های مربوطه مورد رسیدگی قرار گیرند.
- آماده سازی پرونده و مستندات دریافتی از بیمه شده و تکمیل قسمتهای مربوطه در فرمهای کمیته (شعبه ای/ استانی و ستادی) ادعا/ رای جهت طرح در کمیته .
- تهیه صورتجلسه و درج نظریه کمیته در قسمتهای مشخص شده در فرمهای مذکور و اخذ امضاء از کلیه اعضاء.
- تهیه آمار ماهانه عملکرد.

بخش ششم: گردش عملیات:

۳۲. کمیته های شعبه ای رسیدگی به ادعای اشتغال مکلفند ضمن تکمیل فرم رسیدگی به سابقه ادعا/ رای (فرمهای شماره دو و سه) حسب مورد بطور دقیق مدارک و مستندات و ادعای مربوطه را با ملاحظه پرونده مطالباتی کارگاه، پرونده فنی و دوره مورد ادعا، بررسی و متعاقباً نظریه خود (اعم از تایید یا عدم تایید) را در فرم مذکور درج و ثبت دفتر شعبه نموده و سپس در پرونده بیمه شده اسکن و آن را عنداللزوم به منظور اتخاذ تصمیم به اداره کل استان مربوطه ارسال نمایند. ضمناً می بایست نسخه دستی تهیه شده در کلاسور جداگانه ای به ترتیب تاریخ طرح در کمیته نگهداری گردد.

۳۳. در مواردی که کمیته شعبه ای رسیدگی به ادعای اشتغال، مدارک و مستندات ارائه شده را برای اعلام نظریه کافی نداند، لازم است با اعزام گروه بازرسی تحقیقی به محل کارگاه نسبت به تهیه گزارش تحقیقی مطابق فرم گزارش تحقیقی (فرم شماره چهار) اقدام گردد.

۳۳-۱. جهت گروه بازرسی تحقیقی می بایست حکم ماموریت اداری صادر گردد.

۳۳-۲. چنانچه کارگاه مورد نظر حقیقی باشد، اعضای گروه بازرسی تحقیقی مسئولین بازرسی، وصول حق بیمه، امور بیمه شدگان و نامنویسی و حسابهای انفرادی و در خصوص کارگاههای حقوقی، مسئولین امور مالی، وصول حق بیمه و نامنویسی و حسابهای انفرادی حسب مورد خواهند بود.

۳۳-۳. در خصوص کارگاههای حقوقی بررسی اسناد مالی، پرسنلی و دفاتر قانونی کارگاه در دوره مورد ادعا، الزامی خواهد بود.



«دستور اداری»

۳۴. کمیته‌های استانی پس از بررسی دقیق کارشناسی و احراز صحت مدارک و مستندات و ادعای بیمه شده، می‌بایست نظریه خود را مبنی بر تایید یا رد تمام یا بخشی از دوره مورد نظر متقاضی را در فرم رسیدگی به ادعا/ رای کمیته استانی (فرمهای شماره پنج و شش) درج نمایند و پس از امضاء اعضاء و ثبت در دفتر استان، نسخه اول را جهت اجرا به شعبه ذیربط ارسال و یا عنداللزوم جهت بررسی نهایی به کمیته ستادی ارسال و نسخه ای در کلاسور جداگانه‌ای بایگانی گردد. لازم به ذکر است شعبه مربوطه موظف است فرم موصوف را در پرونده الکترونیک اسکن و نسخه کاغذی آن را در کلاسور مربوطه بایگانی نماید.

۳۵. ادارات کل استانها و شعب موظفند در چارچوب قانون و مقررات و بر اساس مفاد این دستورالعمل نسبت به بررسی ادعای اشتغال ذینفعان اقدام، سپس نتیجه نهایی را پس از انجام کلیه مراحل رسیدگی طبق فرم اعلام نتیجه (فرم شماره هفت) به بیمه‌شده حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ ثبت درخواست به بیمه‌شده / بازماندگان و یا وکیل قانونی آنان اعلام نمایند.

۳۶. آندسته از ادعاهایی که پس از رسیدگی در کمیته های شعبه ای و استانی مورد تایید واقع شده و همچنین آن بخش از آراء قطعی مراجع حل اختلاف قانون کار که در صورت اعمال، بیمه شده و یا بازماندگان حائز شرایط تعهدات بلند مدت (اعم از از کارافتادگی و مستمری بازماندگان) قرار می‌گیرند، می‌بایست به همراه پرونده فنی و سایر مستندات مربوطه پس از تکمیل فرم خلاصه پرونده و چک لیست مربوطه به اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی ارسال تا در کمیته ستادی احتساب سوابق معاونت بیمه‌ای مورد بررسی و اقدام لازم قرار گیرد.

۳۷. کمیته ستادی رسیدگی به ادعای اشتغال بیمه شدگان مستقر در اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی می‌بایست پس از تشکیل جلسه با اعضای ذیربط، نظر نهایی خود را جهت اجراء به اداره کل استان مربوطه ارسال نماید.

بخش هفتم: نحوه اجرای آراء مراجع تشخیص و حل اختلاف قانون کار:

۳۸. از آنجا که قانونگذار در ماده ۱۴۸ قانون کار احیای حقوق کارگران مشمول را از نظر پرداخت حق بیمه و احتساب سوابق با رعایت مقررات تأمین اجتماعی مورد تاکید قرار داده و با توجه به اینکه مطابق ماده ۶ دستورالعمل اداری موضوع ماده ۱۴۸ قانون کار به شماره ۱۸۳۶۸۴ مورخ ۹۳/۱۰/۳ مقام عالی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی مقرر گردیده از نماینده سازمان جهت حضور در جلسات هیاتهای تشخیص و حل اختلاف ق.ک دعوت به عمل آید، لذا به منظور جلوگیری از مشکلات اجرائی ناشی از صدور آراء توسط مراجع حل اختلاف در خصوص ماده قانونی مذکور و رعایت مقررات قانون تأمین اجتماعی، می‌بایست



«دستور اداری»

ترتیبی اتخاذ گردد تا نمایندگان واجد شرایط و شرکت کننده در جلسات مراجع حل اختلاف نسبت به رعایت دقیق مفاد دستورالعمل اداری مذکور بیش از پیش اهتمام ورزند.

۳۹. با توجه به اینکه صدور آراء مطابق با قانون و مقررات تامین اجتماعی و براساس اطلاعات موجود نزد سازمان (پرونده فنی بیمه شده، پرونده مطالباتی کارگاه و سایر مستندات) مستلزم شرکت مستمر و فعال نمایندگان مجرب سازمان تامین اجتماعی در جلسات هیات‌های تشخیص و حل اختلاف قانون کار بوده و کیفیت و برآیند حضور نماینده سازمان در جلسات مذکور و نحوه عملکرد وی (مدارک و مستندات تقدیمی، نوع دفاعیه، نظریه ارائه شده، درخواست تجدید جلسه و...) در نوع تصمیم و پیگیری‌های بعدی حایز اهمیت می‌باشد، لذا ادارات کل استان‌ها موظفند با هماهنگی شعب تابعه نسبت به شناسایی و معرفی افراد مجرب و آشنا به قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی و همچنین صدور احکام مربوطه بر اساس نمونه حکم نماینده سازمان (فرم شماره هشت) از طریق اداره کل ذیربط اقدام نمایند.

۴۰. نمایندگان سازمان در هیات‌های تشخیص و حل اختلاف قانون کار می‌بایست با مطالعه دقیق دستورالعمل شماره ۱۸۳۶۸۴ مورخ ۹۳/۱۰/۳ وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی که طی دستور اداری شماره ۱۰۰۰/۹۳/۱۰۶۸۱ مورخ ۹۳/۱۰/۲۹ به کلیه واحدهای اجرایی ابلاغ شده است، با اطلاعات کامل در جلسه حاضر شده و بر اجرای دقیق مفاد دستورالعمل اداری مذکور در انشاء آراء تاکید نمایند.

۴۱. نماینده سازمان می‌بایست پس از دریافت دعوت‌نامه نسبت به تکمیل فرم چک‌لیست نماینده تامین اجتماعی (فرم شماره نه) و همچنین تهیه و ارایه مدارک و مستندات متقن و مستدل (طبق محتویات پرونده فنی ذینفع و مطالباتی کارگاه) قبل از مراجعه به جلسات مراجع حل اختلاف قانون کار، اقدام و نظر خود را کتبا با قید نام و نام خانوادگی در صورتجلسه درج و امضاء نماید و در صورتی که به هر دلیل (عدم امکان تهیه مدارک و مستندات و ...) نیاز به تجدید جلسه باشد، نماینده سازمان می‌بایست نسبت به درخواست تجدید جلسه اقدام و بلافاصله مدارک و مستندات لازم را جمع آوری و با آگاهی کامل در جلسه بعدی شرکت نماید. (بدیهی است در صورت وصول دعوت‌نامه حضور نماینده سازمان در مراجع حل اختلاف ق.ک الزامی است).

۴۲. اسکن نسخه تکمیل شده چک لیست فوق الذکر (پس از شرکت در جلسه) در پرونده الکترونیکی بیمه شده و بایگانی نسخه کاغذی آن در کلاسور جداگانه.

نکات مهم:

با توجه به صدور دستورالعمل اداری موضوع ماده ۱۴۸ قانون کار به شماره ۱۸۳۶۸۴ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۳ توسط مقام عالی وزارت در خصوص نحوه عمل ادارات کل تابعه و صدور رای توسط هیات‌های تشخیص و حل اختلاف





«دستور اداری»

قانون کار و رعایت قوانین و مقررات مشترک فی مابین (قوانین کار و تامین اجتماعی) لازم است موارد ذیل قبل از شرکت نماینده سازمان در هیات های مذکور ملحوظ نظر قرار گیرد:

۴۳. از آنجایی که مطابق قانون معافیت کارگاه های دارای پنج نفر کارگر و کمتر از شمول قانون کار تا پایان برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، کارگاه های موصوف که از زمان تصویب آن قانون (۱۳۷۸/۱۲/۲۸) تاسیس شده اند تا پایان برنامه سوم توسعه (۱۳۸۳/۱۲/۲۹) از شمول قانون کار مستثنی می باشند و همچنین طبق ماده «۷» قانون تامین اجتماعی توجه به تاریخ شمول کارگاه های مشمول قانون تامین اجتماعی از اهمیت بالایی برخوردار است لذا نماینده سازمان می بایست در جلسات هیات های تشخیص و حل اختلاف اینگونه موارد مهم را مد نظر قرار داده و مدارک و مستندات مربوطه را به هیات های مذکور ارایه و در فرآیند صدور رای بر اساس ماده ۱۴۸، عدم ورود به دوره های مذکور (برنامه سوم توسعه و بازه های قبل از تاریخ شمول کارگاه) را متذکر شود.

۴۴. با توجه به اهمیت و حساسیت تصمیم گیری در خصوص افراد فوتی یا از کارافتاده کلی که صدور رای موجبات برقراری حمایت بلندمدت برای ذینفع را فراهم می نماید، واحدهای اجرایی ضمن اتخاذ تدابیر لازم در خصوص حضور به موقع نمایندگان در جلسات می بایست به منظور حصول اطمینان از اشتغال فرد مورد نظر، مدارک و مستندات از جمله اسناد مالی دفاتر قانونی، پرونده پرسنلی، اطلاعات مندرج در پرونده های فنی و کارگاهی، معاینات ماده ۹۰ قانون، گزارشات بازرسی (در صورت وجود) و تاریخ صدور مجوز کسب و کار و ثبت شرکت را در اختیار مرجع رسیدگی کننده قرار داده و در خصوص قراینی مانند وجود رابطه خانوادگی فرد مورد نظر با کارفرما به لحاظ امکان عدم وجود رابطه کاری و مزد بگیری واقعی، مرجع رسیدگی کننده را آگاه سازند. چنانچه به هر دلیلی نماینده در جلسات حضور نداشته باشد واحد اجرایی ضمن درخواست تجدید جلسه می بایست ترتیبی اتخاذ نماید تا نماینده سازمان در جلسه بعدی همراه با مستندات و مدارک کافی شرکت نماید.

۴۵. با عنایت به اینکه مقرر گردیده در صورتی که رای هیات های تشخیص و حل اختلاف منجر به برقراری مستمری فوت یا از کارافتادگی کلی گردد و مراجع مذکور «قرار تحقیق محلی مشترک» صادر نمایند، در این صورت ادارات کل استان ها و شعب مکلفند با توجه به محل جغرافیایی واحد اجرایی، نسبت به معرفی بازرس آگاه و مجرب به اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل اقدام تا طرفین به طور همزمان تحقیقات خود را پیرامون موضوع انجام داده و نتیجه را در قالب گزارشی مشترک به مرجع رسیدگی کننده اعلام نمایند. (بدیهی است بازرس سازمان می بایست با اطلاعات و مستندات کافی در تحقیق محلی شرکت نماید).



«دستور اداری»

۴۶. ادارات کل استان ها موظفند ضمن نظارت و بررسی کامل نحوه اجرای دستورالعمل اداری صدرالذکر، نتایج و اثرات تعاملات و اقدامات بعمل آمده درخصوص اجرای صحیح و همچنین موارد و مصادیق عدم رعایت مفاد دستورالعمل اداری مذکور را تهیه و به اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی ارسال نمایند. علی ایحال چنانچه در مفاد آراء صادره بر اساس ماده ۱۴۸ قانون کار از سوی هیاتهای تشخیص ادارات تعاون، کار و رفاه اجتماعی، کارفرما مکلف به پرداخت حق بیمه به سازمان گردیده باشد در این صورت جهت تسهیل در اجرای آراء صادره، تشریفات و مراحل قانونی ذیل به عمل خواهد آمد:

۴۷. در صورتیکه بیمه شده، بازمانده و یا وکیل قانونی آنان درخصوص ادعای اشتغال دارای رای از مراجع حل اختلاف ق. ک مطابق ماده ۱۴۸ قانون کار باشند و یا موضوع درخواست آنها از سوی دیوان عدالت اداری جهت بررسی و اقدام برای سازمان ارسال گردد، پس از بررسی و اطمینان از اینکه کارگاه مورد نظر در محدوده شعبه قرار دارد، قبل از تبیین نحوه اجرای آراء وفق قوانین و مقررات، لازم است دبیر جلسه کمیته شعبه ای رسیدگی به ادعای سوابق بیمه شدگان نسبت به ارایه فرم دریافت مستندات صدور رای (فرم شماره ده) به ذینفع اقدام و پس از تکمیل آن توسط وی، نسبت به ثبت در دبیرخانه شعبه اقدام و در پرونده فنی متقاضی بایگانی نموده و نسخه ای از فرم اطلاعیه (فرم شماره یازده) را تنظیم و در اختیار وی قرار داده تا نسبت به ارائه آن به کارفرمای مربوطه اقدام نماید.

۴۸. ادارات کل استانها و شعب موظفند در چارچوب قانون و مقررات و براساس مفاد این دستوراداری نسبت به بررسی های لازم اقدام، سپس نتیجه نهایی را پس از انجام کلیه مراحل طبق فرم اعلام نتیجه به بیمه شده (فرم شماره هفت) حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ ثبت درخواست به بیمه شده/بازماندگان و یا وکیل قانونی آنان اعلام و در صورت ارسال درخواست از سوی دیوان، رونوشت پاسخ برای دیوان نیز ارسال گردد.

۴۹. در صورت ابلاغ رای توسط اجرای احکام دادگستری به کارفرمای مربوطه (موضوع ماده ۱۶۶ قانون کار) و مراجعه به شعبه جهت پرداخت حق بیمه، واحد وصول حق بیمه شعبه می بایست ضمن احراز دقیق هویت کارفرمای مورد نظر و همچنین دریافت مدارک معتبر در اینخصوص، فرم شناسائی کارفرما (فرم شماره دوازده) را به وی ارایه و پس از تکمیل آن را در پرونده مطالباتی کارگاه ضبط نماید.

۵۰. چنانچه هنگام بررسی پرونده های فوق الذکر مشخص گردد که کارفرمایان مربوطه نسبت به رعایت ماده ۹۰ قانون تأمین اجتماعی (انجام معاینات پزشکی بدو استخدام) اقدام ننموده اند، می بایست نسخه ای از مستندات و مدارک جهت بررسی های لازم حسب ماده قانونی مذکور در اختیار واحد امور بیمه شدگان قرار گیرد.



«دستور اداری»

۵۱. با توجه به دستورالعمل اداری موضوع ماده ۱۴۸ قانون کار به شماره ۱۸۳۶۸۴ مورخ ۹۳/۱۰/۳ " چنانچه امکان اجرای رای صادره از سوی هیاتهای تشخیص و حل اختلاف توسط شعب سازمان وجود نداشته باشد شعبه مربوطه می‌بایست مراتب را پس از تعیین میزان حق بیمه و جرایم متعلقه به اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی ذیربط اعلام نموده و اداره مزبور نیز رای صادره را به همراه نامه شعبه برای اجراء به واحد اجرای احکام دادگستری ارسال نماید."

۵۲. با توجه به رای شماره ۴۸۰ مورخ ۹۱/۹/۲۹ صادره از شعبه شماره ۴ دیوان عالی کشور مبنی بر " تایید صلاحیت محاکم عمومی دادگستری در رسیدگی به شکایت سازمان تأمین اجتماعی از آراء هیاتهای تشخیص و حل اختلاف ادارات تعاون، کار و رفاه اجتماعی " در هر صورت چنانچه در فرایند رسیدگی به آراء ارائه شده از سوی هیاتهای تشخیص و حل اختلاف قانون کار مغایرتی با قوانین و مقررات تأمین اجتماعی مشاهده شود کلیه ادارات کل می‌توانند ضمن تهیه لایحه دفاعیه با ارائه مدارک و مستندات معتبر و متقن در خصوص ابطال رای مورد نظر اقدام لازم را معمول نمایند .

از آنجا که سازمان تأمین اجتماعی راسا نسبت به بررسی ادعای بیمه شدگان و یا بازماندگان در خصوص اشتغال در کارگاه های مشمول قانون تأمین اجتماعی اقدام مینماید و هر گونه ادعا قابلیت رسیدگی در کمیته های تخصصی مربوطه را دارد. لذا کلیه همکاران می‌بایست راهنمایی‌های لازم را در اینخصوص به مراجعین ارایه داده تا نیازی به مراجعه آنان و یا بازماندگان آنها به سایر مراجع نباشد.

بخش هشتم: رسیدگی به ادعای سوابق گروهی

از آنجا که برخی از کارگاههای مشمول قانون تأمین اجتماعی بر خلاف مفاد مواد ۳۶ و ۳۹ قانون مذکور، در موعد مقرر صورت مزد و حقوق کارکنان خود را به سازمان ارسال نمی نمایند (و یا اینکه لیست دریافتی به علل مختلف اعاده می گردد) و بررسی ادعای اشتغال تمامی نفرات مندرج در فهرست های مزبور به صورت انفرادی مستلزم صرف وقت و هزینه فراوان می باشد از اینرو به منظور ایجاد وحدت رویه و تسهیل در رسیدگی گروهی به ادعای سوابق بیمه شدگان صرفا برای کارگاههای با شخصیت حقوقی دارای دفاتر قانونی معتبر، اسناد و مدارک متقن از جمله اسناد حسابداری مربوط به پرداخت حقوق و پرینت بانکی، و پس از درخواست کارفرما در خصوص لیستهای پرداخت نشده انجام نکات ذیل توسط واحدهای اجرائی ضروری میباشد:



«دستور اداری»

۵۳. درخواستهای مذکور در خصوص لیستهای پرداخت نشده حداکثر تا ۱۲ ماه قبل از ماه جاری قابلیت رسیدگی خواهند داشت .
۵۴. ارائه فرم ادعای گروهی (فرم شماره سیزده) به کارفرما ذیربط .
۵۵. اخذ فرم تکمیل شده فوق الذکر به همراه فهرست اسامی افرادی که لیست حق بیمه آنها در دوره مورد نظر به سازمان تأمین اجتماعی ارسال نگردیده است از شرکت مذکور، شامل نام، نام خانوادگی، شماره ملی، شماره بیمه، میزان دستمزد و شغل.
۵۶. مقایسه لیست مذکور با لیستهای پرداخت حق بیمه ماه قبل و بعد آن توسط دبیر کمیته شعبه ای (در صورت دایر و فعال بودن کارگاه طی ماههایی که لیست پرداخت نشده).
۵۷. آماده سازی فهرست افرادی که اسامی آنها در لیستهای حق بیمه دریافت شده در ماههای قبل و بعد موجود بوده، جهت طرح در کمیته احتساب سوابق شعبه ای به منظور بررسی ادعای مطروحه و تکمیل فرم رسیدگی به ادعای گروهی شعبه ای (فرم شماره چهارده) و بررسی نحوه دریافت حقوق و اشتغال کارکنان ، دایر بودن کارگاه طی دوره ادعا و تطبیق با اسناد مالی مربوطه.
۵۸. ارسال فرم تکمیل شده در صورت تأیید به کمیته احتساب سوابق استانی .
۵۹. در مواردی که نظر کمیته شعبه ای عدم تأیید باشد لازم است در صورت اعتراض کارفرما ظرف ۲۰ روز مراتب جهت بررسی به کمیته احتساب سوابق استانی ارسال گردد .
۶۰. بررسی و تکمیل فرم رسیدگی به ادعای گروهی استانی (فرم شماره پانزده) بر اساس مدارک و مستندات ارسالی از سوی شعبه ذیربط .
۶۱. ارسال فرم تکمیل شده کمیته احتساب سوابق استانی به شعبه ذیربط .
۶۲. واحد وصول حق بیمه به جهت دریافت حق بیمه متعلقه وفق ماده ۴۰ قانون تأمین اجتماعی میبایست در صورت تأیید مراتب در کمیته های احتساب سوابق شعبه ای و استانی حق بیمه متعلقه را بر اساس ضوابط و مقررات جاری محاسبه و به کارفرمای ذیربط ابلاغ نماید.
۶۳. بدیهی است بررسی ادعای اشتغال افرادی که نامشان در لیستهای قبل و بعد موجود نبوده و یا در صورت احراز سوابق ، حائز شرایط حمایتیهای بلند مدت گردند بایستی مطابق ضوابط مندرج در این دستور اداری به صورت انفرادی رسیدگی و عندالزوم به کمیته استانی و ستادی ارسال گردند.



«دستور اداری»

۶۴. در رابطه با کارگاه‌های منتقله که در زمان جابجایی کارگاه و بدلائیل قانونی، اخذ لیست آنان میسر نگردیده است نیز در صورت درخواست کارفرما امکان بررسی طبق ضوابط این دستوراداری میسر می‌باشد.

بخش نهم: مواردی که می‌بایست در موقع رسیدگی به کلیه پرونده‌ها مورد توجه قرار گیرد:

۶۵. خلاصه اطلاعات پرونده‌های قابل طرح در کمیته می‌بایست قبل از برگزاری جلسه توسط دبیر جلسه در تمام سطوح (شعبه‌ای، استانی و ستاد مرکزی) استخراج و ضمیمه پرونده گردد.

۶۶. دبیر کمیته در کلیه سطوح (شعبه‌ای، استانی و ستاد مرکزی) می‌بایست قبل از تشکیل کمیته، پرونده‌های مربوطه را مطالعه و با اطلاع کامل از مفاد و محتویات پرونده‌های مطروحه در جلسه شرکت نماید.

۶۷. دبیر کمیته موظف است در صورت برخورد با آراییی که در صدور آن به ضوابط و مقررات تأمین اجتماعی توجه نشده نسبت به انعکاس آن از طریق اداره کل ذیربط به اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی اقدام نماید.

۶۸. پرونده‌های واصله می‌بایست به ترتیب تاریخ ورود و حداکثر ظرف مدت یک ماه در کلیه سطوح (شعبه‌ای، استانی و ستاد مرکزی) بررسی و تعیین تکلیف گردند و یا به تشخیص دبیرخانه ستاد مرکزی، مدیرکل استان و یا رییس شعبه خارج از نوبت رسیدگی شوند.

۶۹. در ستاد مرکز، استانها و شعب تیپ یک و ممتاز در صورت نیاز و با توجه به تعداد پرونده‌هایی که در دستور کار کمیته قرار دارد می‌توان با مجوز دبیرخانه مرکزی کمیته احتساب سوابق معاونت بیمه‌ای مستقر در اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی بیش از یک جلسه در روز تشکیل داد.

۷۰. در بررسی انجام شده توسط کمیته‌های تخصصی به دو موضوع مهم **اشتغال و داشتن رابطه مزد بگیری** می‌بایست توجه ویژه شود.

۷۱. در خصوص بیمه شدگان مدعی اشتغال در کارگاه‌های دارای شخصیت حقوقی علی‌الخصوص ادارات و سازمانهای دولتی، شهرداری‌ها و ... که کارفرما برابر قانون تجارت حق امحاء اسناد مالی موجود در کارگاه را داشته است و در زمان بررسی پرونده بجز پرونده پرسنلی و احکام کارگزینی سند دیگری از جمله اسناد مالی در اختیار نمی‌باشد، بررسی و اظهار نظر در کلیه سطوح می‌بایست بر اساس اسناد و مدارک موجود و با در نظر گرفتن ایام مرخصی بدون حقوق، انفصال از خدمت، غیبت و ... صورت پذیرد.





«دستور اداری»

۷۲. در صورتیکه در هر یک از سطوح، اسناد و فرمهای قید شده در این دستورالعمل تکمیل نبوده و یا ناقص باشد دبیر کمیته می تواند پرونده را از دستور کار خارج نموده تا اقدامات لازم به منظور تکمیل پرونده از سوی مرجع مربوطه صورت پذیرد.
۷۳. در بررسی پرونده ها می بایست به تعاملات و توافقات انجام شده با وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی توجه شود.
۷۴. اعضای کمیته های احتساب سوابق در حین بررسی پرونده ها علی الخصوص در موارد فوتی و یا از کارافتادگی به وضعیت توانایی فرد به منظور انجام کار مرجوعه توجه نموده و در صورت عدم رعایت موضوع توسط کارفرما، مراتب را به منظور بررسی موضوع (ماده ۹۰ قانون تأمین اجتماعی) به واحد امور بیمه شدگان ارجاع و چنانچه پرونده فاقد معاینات بدو استخدام باشد استعلام از کارفرما در خصوص ارائه نسخه ای از معاینات پزشکی بدو استخدام صورت پذیرد و همچنین پاسخ اینگونه استعلام ها در پرونده درج گردد. بدیهی است عدم ارائه مدارک مانع رسیدگی نخواهد شد.
۷۵. چنانچه کمیته های تخصصی در کلیه سطوح به این نتیجه برسند که بیمه شده و یا کارفرما اقدام به ارائه اسناد غیر واقعی و ساختگی نموده اند ضمن رسیدگی به درخواست، میبایست مراتب را جهت بررسی موضوع به واحد حقوقی استان منعکس نمایند.
۷۶. در خصوص آندسته از آراء ماده ۱۴۸ ق.ک که اجرای آنها بدلیل اهمال کارفرما در انجام وظایف و مسئولیتهای پیش بینی شده در قانون مشکلاتی بوجود آمده، می بایست موضوع به جهت چگونگی اعمال ماده ۱۸۳ قانون کار به واحد حقوقی ارسال شود.
۷۷. چنانچه پرونده های مطروحه در کمیته دارای رای از مراجع حل اختلاف قانون کار می باشد فرم چک لیست نمایندگان می بایست تنظیم شده و ضمن درج دفاعیات، اظهارات و نظر صریح نماینده سازمان در پرونده فنی بایگانی (اسکن) شود.
۷۸. بیمه شده و یا بازماندگان این حق را دارند تا قبل از تشکیل کمیته مدارک و مستندات احتمالی و جدید خود را به دبیرخانه کمیته شعبه ای مربوطه تسلیم نمایند و دبیرخانه پس از صحت سنجی، اسناد مورد نظر را به منظور اظهار نظر کمیته تخصصی در پرونده بایگانی (اسکن) نماید.
۷۹. در صورت اعتراض ذینفعان به آراء کمیته های رسیدگی به ادعای بیمه شدگان (شعبه ای/استادی و استانی) اظهار نظر مجدد، صرفا با ارائه اسناد و مدارک جدید دال بر ادعای اشتغال، یا صلاح دید دبیرخانه کمیته بررسی و احتساب سوابق معاونت بیمه ای و به دستور مدیر کل نامنویسی و حسابهای میسر می باشد.



«دستور اداری»

۸۰. کمیته های تخصصی می توانند در کلیه سطوح در صورت نیاز، با اعزام تیم کارشناسی (با توجه به بند ۱۲ این دستور اداری) به کارگاه محل اشتغال بیمه شده مراجعه نموده و نسبت به تعیین صحت و سقم اسناد ارائه شده اقدام و گزارش بررسی و تبیین نحوه اجراء آراء با لحاظ قانون تأمین اجتماعی را جهت طرح در کمیته ذیربط اعلام نمایند.

۸۱. در خصوص تشخیص اعضاء کمیته در کلیه سطوح مبنی بر نیاز به حضور شخص مدعی، بازمانده، وکیل یا نماینده قانونی/ کارفرما و سایر افراد مطلع دبیر کمیته می تواند از هر یک از افراد مزبور جهت شرکت در جلسه کتبا با تعیین تاریخ و ساعت مشخص اقدام نماید و عدم حضور شخص مدعو در جلسه مانع از اعلام نظر در خصوص پرونده مطروحه نخواهد بود.

۸۲. هر یک از اعضاء در کلیه سطوح می توانند یک روز قبل از برگزاری جلسه در دبیرخانه کمیته حاضر شده و نسبت به مطالعه پرونده ها اقدام نمایند و مطالعه پرونده در حین برگزاری جلسه به دلیل جلوگیری از مطول شدن زمان رسیدگی موضوعیت نداشته و هر گونه اطلاعات در جلسه توسط دبیر کمیته برای کلیه اعضاء قرائت می شود.

۸۳. کلیه موضوعات مربوط به نحوه رسیدگی به ادعای اشتغال بیمه شدگان و چگونگی تبیین اجرای آرای صادره از سوی هیات های تشخیص و حل اختلاف از جمله ابهامات، سوالات و ... صرفاً می بایست از طریق دبیرخانه کمیته احتساب سوابق معاونت بیمه ای مستقر در اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی با هماهنگی با ادارات تخصصی ذیربط ارائه طریق شود.

۸۴. کلیه درخواست های ادعای اشتغال همکاران (ناشی از ادعا و یا آرای هیات های تشخیص و حل اختلاف ق.ک) می بایست پس از رسیدگی در کمیته احتساب سوابق شعبه ای به همراه مدارک و مستندات، پرونده پرسنلی و فنی همکار و تکمیل فرم ادعای اشتغال همکاران (فرم شماره شانزده)، جهت بررسی به کمیته های استانی ارسال و در صورت تأیید کمیته های مذکور مراتب جهت اظهار نظر نهایی به کمیته ستادی مستقر در اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی ارسال گردد. ضمناً کمیته ستادی می تواند حسب مورد نسبت به دعوت از مسئولین و نمایندگان حوزه منابع انسانی و حراست به منظور بررسی موضوع اقدام نماید.

۸۵. در مواردیکه علی رغم ارائه مدارک و مستنداتی دال بر اشتغال و احراز تبعیت اقتصادی، دستوری و انجام شخصی کار به کمیته های شعبه ای و استانی به موضوع توجه نشده و یا اینکه مدارک جدید دال بر احراز موارد اشاره شده ارائه نماید مراتب قابل طرح در کمیته ستادی خواهد بود.

۸۶. آمارهای مربوطه بایستی طی فرمهای آماری (در فرمت اکسل) پیوست به تفکیک شعبه ای، استانی و ستادی تهیه و بر اساس الزامات مربوطه به مبادی ذیربط ارسال گردد. ضمناً لازم است آمارهای مآخوذه



«دستور اداری»

از شعب در ادارات کل استانها پس از جمع و تکمیل فایل اکسلی پیوست (فرمهای تجمیعی آمار) جهت اقدامات بعدی به اداراه کل نامنویسی و حسابهای انفرادی ارسال گردد.

بخش دهم: تهیه صورتجلسات بررسی در خواستها در کمیته ها (شعبه‌ای، استانی و ستادی)

۸۷. مندرجات صورتجلسات می‌بایست شفاف، خوانا، بدون خط‌خوردگی و لاک‌گرفتگی باشد و هرگونه اظهار نظر در خصوص پرونده‌ها مبنی بر انطباق یا عدم انطباق درخواست مطروحه با ضوابط و مقررات تامین اجتماعی می‌بایست مستند و مستدل باشد.

۸۸. صورتجلسه صادره در خصوص هر یک از پرونده‌ها که شامل نظر قطعی مبنی بر نتیجه بررسی با ذکر دلایل پذیرش یا عدم پذیرش و یا صدور قرار مبنی بر انجام بررسی بیشتر باشد، می‌بایست به امضاء کلیه اعضاء رسیده و چنانچه فرد یا افرادی از اعضاء دارای نظر مغایر میباشند می‌توانند نظر خود را با درج عبارت "اقلیت" در برگهایی از صورتجلسه که نزد شعبه، اداره کل استان و یا دبیرخانه ستاد مرکز نگهداری میشود حسب مورد درج نمایند.

۸۹. کمیته‌های تخصصی می‌بایست صرفاً از فرمهای پیش بینی شده در این دستورالعمل استفاده نموده و متن‌های مندرج در فرمها دقیق و با رعایت موازین اداری و قانونی نوشته شود.

۹۰. در اظهار نظر تخصصی در ارتباط با تبیین نحوه اجراء آراء و یا ادعای اشتغال با لحاظ قانون تامین اجتماعی لازم است اعضاء کمیته‌های ذیربط چنانچه پرونده‌ای در گذشته دارای رای و یا ادعا بوده و مورد بررسی قرار گرفته است به اقدامات قبلی انجام شده نیز توجه نمایند.

۹۱. در صورتیکه نتیجه اجرای رای صادره موضوع ماده ۱۴۸ ق. ک و یا رسیدگی به ادعای اشتغال (با توجه به تاریخ مندرج در رای، یا ادعا، تاریخ ثبت فرم درخواست ادعا، رسیدگی به ادعای اشتغال) منجر به برقراری انواع حمایت بلندمدت (از کارافتادگی و مستمری بازماندگان) باشد، فرآیند ثبت سوابق و وصول حق بیمه می‌بایست پس از اظهار نظر نهایی کمیته ستادی صورت پذیرد.

۹۲. در صورت بروز هرگونه اشتباه سهوی در اعلام نظر و یا مخدوش بودن مفاد نظریه اعلامی، کمیته تخصصی مربوطه موظف است نسبت به اصلاح بدون لاک‌گرفتگی اقدام نماید.

بخش یازدهم: وصول حق بیمه

۹۳. در مواردی که ادعای بیمه شده مبنی بر اشتغال در کارگاه‌های مشمول قانون تامین اجتماعی براساس مدارک و مستندات ارائه شده پس از طرح در کمیته‌های ذیربط مورد تأیید واقع گردد، واحدهای اجرایی مکلفند سریعاً نسبت به محاسبه حق بیمه مطابق ماده ۴۰ قانون تامین اجتماعی اقدام و اعلامیه دوره



«دستور اداری»

مزبور را به کارفرما و یا کارفرمایان مربوطه ابلاغ و چنانچه کارفرما مبلغ اعلام شده را پرداخت نماید و یا با توجه به مواد قانونی "۴۲" و "۴۳" قانون تأمین اجتماعی نسبت به حق بیمه مورد مطالبه در مهلت قانونی مقرر اعتراض ننماید و بدهی قطعی یا وصول گردد، احتساب سوابق دوره مورد محاسبه بر اساس ضوابط و مقررات قانون تأمین اجتماعی بلامانع می باشد.

۹۴. در هر حال با توجه به ماده "۳۶" قانون تأمین اجتماعی، تاخیر کارفرما در پرداخت حق بیمه های قطعی شده و یا عدم پرداخت آن رافع مسئولیت و تعهدات سازمان در قبال بیمه شده نبوده و شعب می بایست برابر مقررات جاری در مورد حمایت های قانونی اقدام لازم را معمول دارند.

۹۵. در خصوص محاسبه و مطالبه حق بیمه متعلقه مربوط به سوابق ادعایی بیمه شدگان و با توجه به اهمیت آن، واحدهای اجرایی میبایست با شناسایی دقیق و کامل کارگاه و کارفرما نسبت به ابلاغ بدهی برابر مقررات اقدام نمایند.

۹۶. درخصوص تبیین اجرای آرای صادره از سوی هیات های تشخیص و حل اختلاف ادارات تعاون، کار و رفاه اجتماعی، در صورت عدم شناسایی کارگاه و کارفرمای ذریبط، واحدهای اجرایی موظفند به منظور ابلاغ بدهی و وصول حق بیمه، ضمن مکاتبه با مرجع صادر کننده رای نسبت به شناسایی دقیق و کامل کارگاه و کارفرمای مربوطه اقدام نمایند.

۹۷. پس از قطعیت یا وصول بدهی، واحد وصول حق بیمه، مراتب را طی فرم وصول حق بیمه (فرم شماره هفده) در دو نسخه جهت احتساب سابقه به واحد نامنویسی و حساب های انفرادی اعلام می دارد. این فرم نیز در دفتر شعبه ثبت و یک نسخه در پرونده مطالباتی کارگاه و نسخه دیگر جهت ثبت و بهره برداری به واحد اخیر الذکر ارایه و در نهایت در پرونده فنی بیمه شده ضبط می گردد.

۹۸. در صورت پذیرش سوابق و احتساب آن در سیستم نوع سابقه ایجاد دارای حالات ذیل می باشد:

۹۸-۱- سوابق ناشی از ادعا با کد (۴۲) تحت عنوان رسیدگی به ادعای بیمه شدگان.

۹۸-۲- سوابق ناشی از آرای صادره توسط هیات های تشخیص و حل اختلاف با کد (۳۴) تحت عنوان

رای اداره کار

فصل سوم) بررسی صحت سوابق بیمه شدگان

با عنایت به نقش و اهمیت سوابق پرداخت حق بیمه در ارایه تعهدات کوتاه مدت و بلندمدت و همچنین اجرای صحیح مواد ۳۶، ۳۹، ۴۷، ۹۷ و ۱۰۱ قانون تأمین اجتماعی در خصوص تکالیف سازمان و کارفرما در قبال صورت مزد و پرداخت حق بیمه و باتوجه به اینکه هرگونه دخل و تصرف و یا کاهش در میزان سوابق پرداخت



«دستور اداری»

حق بیمه شدگان پس از مهلت قانونی مقرر ممکن است باعث تضییع حقوق ذینفعان گردد لذا در مواردی که واحدهای اجرایی در زمان بررسی سوابق به منظور ارائه تعهدات کوتاه و بلندمدت، مدارکی دال بر عدم صحت سابقه ایجاد دریافت نمایند مکلفند طبق ضوابط پیش بینی شده در این دستوراداری نسبت به جمع آوری مستندات به منظور انجام اقدامات لازم و یا حسب تشخیص واحد حقوقی اداره کل استان جهت طرح در مراجع قضائی اقدام نمایند. از این رو توجه واحدهای اجرائی را به رعایت دقیق موارد ذیل جلب می‌نماید.



بخش اول: گردش عملیات و نحوه رسیدگی

۹۹. مطابق دادنامه شمار ۸۴۹ مورخ ۱۳۹۹/۷/۸ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری در مواردی که لیست‌های پرداخت حق بیمه اصالت نداشته (جعلی و یا ...) باشند، موضوع از شمول ماده ۱۰۱ قانون تأمین اجتماعی و رعایت مهلت شش ماهه خارج می‌باشند.
۱۰۰. در راستای ایجاد وحدت رویه و پرهیز از اعمال سلیقه‌های مختلف در خصوص بررسی صحت آندسته از سوابقی که نیاز به بازبینی مجدد دارند نحوه رسیدگی به مدارک و مستندات به عهده کمیته‌های شعبه ای/ استانی و ستادی اشاره شده در بخش پنجم فصل دوم این دستور اداری خواهد بود.
۱۰۱. واحد درخواست کننده می‌بایست ضمن تأیید اصالت مدارک و مستندات متقن که بررسی سوابق را ایجاب می‌نماید نسبت به تکمیل فرم بررسی صحت سوابق شعبه‌ای (فرم شماره هجده) در ۳ نسخه تنظیم نماید.
۱۰۲. به منظور آگاهی ذینفعان و حصول نتیجه مطلوب و تسهیل امور، چنانچه مدارکی به عنوان سند دال بر اشتغال و رابطه مزدبگیری نزد آنان باشد بایستی به نحو مقتضی اطلاع‌رسانی و پس از دریافت، برابر اصل نموده و در پرونده فنی بیمه‌شده ضبط گردد.
۱۰۳. کمیته شعبه ای موظف است پس از اخذ فرم مذکور (فرم شماره هجده) از رییس شعبه، مدارک و مستندات ارائه شده و سایر مدارک موجود در پرونده (فنی یا مطالباتی) را بررسی و پس از رفع نقایص مربوطه، نسبت به اعلام نظر در فرم صورتجلسه کمیته تخصصی بررسی صحت سوابق شعبه‌ای (فرم شماره نوزده) اقدام نماید.
۱۰۴. در صورت نیاز به تحقیقات تکمیلی لازم است پس از انجام بازرسی تحقیقی، نتیجه طی فرم گزارش تحقیقی کمیته تخصصی بررسی صحت سوابق (فرم شماره بیست) به کمیته شعبه‌ای اعلام تا مراتب به نحو مقتضی در صورتجلسه مربوطه لحاظ گردد.



«دستور اداری»

۱۰۵. مدارک و مستندات اشاره شده در گزارشات تحقیقی می‌بایست به هنگام طرح در کمیته های موصوف ضمیمه گزارشات شده و در پرونده ذینفعان بایگانی گردند.
۱۰۶. نظریه کمیته می‌بایست در دبیرخانه شعبه ثبت و در صورت عدم تأیید به واحد درخواست کننده ارجاع و در صورت تأیید درخواست، مطابق گزینه های انتخابی منضم به کلیه مدارک و مستندات جهت اخذ نظر و فارغ از هرگونه تاثیر در ارائه تعهدات، به اداره کل استان ارسال گردد.
۱۰۷. دبیرکمیته استانی پس از دریافت مدارک و مستندات از شعبه مربوطه و انجام کنترل های لازم، موضوع را در کمیته استانی طرح و نتیجه به همراه مدارک به همان شعبه اعاده نماید و در صورت مشاهده نقص مدارک یا لزوم انجام بازرسی و ... نظر تخصصی کمیته را طی فرم صورتجلسه کمیته تخصصی صحت سوابق استانی (فرم شماره بیست و یک) به شعبه اقدام کننده ارسال نماید. در صورتی که تأیید درخواست واحداجرائی منجر به زایل شدن شرایط احراز برخورداری از تعهدات بلند مدت شود، یا قبلاً در حمایت های بلند مدت مورد بهره برداری واقع شده باشد یا برای کمیته موصوف ابهام و ایرادی مطرح گردد می‌بایست مراتب منضم به فرم های تکمیل شده (شعبه ای و استانی) به همراه کلیه مدارک و مستندات به دبیرخانه کمیته ستادی ارسال گردد.
۱۰۸. دبیرکمیته ستادی موظف است مدارک و مستندات ارسالی از سوی اداره کل استان درخصوص صحت عملکرد واحد اجرائی و اداره کل استان در کمیته ستادی مطرح و نتیجه را پس از تهیه صورتجلسه کمیته تخصصی صحت سوابق ستادی به اداره کل استان اعلام و در صورت لزوم، اداره کل مربوطه دستور طرح در مراجع قضائی را صادر نماید.
۱۰۹. چنانچه پس از اعلام نظر کمیته استانی/ستادی/ نظریه مرجع قضائی (پس از اقدام واحد حقوقی استان)، نیاز به حذف یا اصلاح سابقه باشد واحد اجرایی می‌بایست درخصوص سوابق تولید شده در فرآیند سامان سوابق، وفق دستورالعمل ۴۱/۱ و درخصوص اسناد جاری طبق ضوابط و دستورالعمل های مربوطه اقدام نماید.
۱۱۰. در مواردی که بررسی صحت کلیه سند به موجب دستورالعمل ۴۱/۱ ساماندهی مدنظر باشد و یا چنانچه در بررسی های شعبه ای مشخص گردد اصل سند به منظور بررسی دقیق سوابق اعلام شده قبلی و الزام به صحت سنجی اسناد موجود نباشد می‌بایست از طریق کمیته شعبه ای تعیین تکلیف و به اداره کل استان ارسال شود.



«دستور اداری»

۱۱۱. چنانچه سوابق بیمه شده ای در دوره های مختلف و در کارگاههای متفاوت نیازمند بررسی باشد می بایست حسب کد کارگاه و یا نوع سند به صورت جداگانه فرم شماره هجده تنظیم و در زمان تکمیل فرم، به سایر فرمها به جهت تسهیل در اتخاذ تصمیم اشاره شود.

بخش دوم : سایر موارد :

۱۱۲. سوابق قطعی شده از آراء صادره ازسوی هیاتهای تشخیص مطالبات از مصادیق کسر سابقه نمی باشد.

۱۱۳. چنانچه بخشی از سوابق مربوط به دوره قبل از مکانیزه بوده و بخشی مربوط به دوره مکانیزه باشد هر بخش باید جداگانه طبق ضوابط تعیین شده بررسی گردد لیکن در متن درخواست واحد اجرایی کل دوره می بایست قید شود.

۱۱۴. تا زمان اتخاذ تصمیم نهائی، در خصوص سوابقی که نیاز به بازبینی مجدد دارند، واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست نسبت به غیرکارا نمودن سابقه (ناشی از تعلیق سابقه) اقدام نماید.

۱۱۵. باتوجه به توضیحات ذیل فرمهای پیوست این دستور اداری و به لحاظ اهمیت و حساسیت موضوع لازم است بایگانی مستندات و مکاتبات مربوطه به گونه ای باشد که به هنگام بازدیدهای نظارتی به سهولت در دسترس باشد.

۱۱۶. ادارات کل استانها می بایست آمار عملکرد خود و واحد های اجرائی را طبق فرمهای آماری پیوست حسب تایید یا عدم تائید صحت سوابق به صورت کاملاً مشخص و مجزا نگهداری نموده و به صورت عملکرد سه ماهه به دبیرخانه کمیته ستادی ارسال نمایند. ضمناً واحد های نامنویسی و حسابهای انفرادی و درآمد حق بیمه استانی و ستادی در بازدیدهای نظارتی از واحد اجرائی می بایست نسبت به بررسی موضوع در حوزه عملکرد مربوطه اقدام نمایند.

۱۱۷. آسیب شناسی، بهبود و رفع مشکلات مطروحه در اولویت کمیته ستادی می باشد.

بخش سوم : موارد استثناء

موارد ذیل از شمول این دستور اداری خارج و می بایست حسب ضوابط جاری و دستورالعمل های مربوطه اقدام لازم صورت پذیرد:

۱۱۸. در صورتی که سوابق پرداخت حق بیمه ایام مشمول مقررات قانون تامین اجتماعی با سایر انواع سابقه تداخل و نیاز به اصلاح داشته باشد لازم است حسب دستورالعمل های ۳۴ و ۴۱/۱ ساماندهی و یا سایر دستورالعمل های مربوطه و براساس « نوع سابقه » اقدام گردد. (منظور صرفاً کسر و اصلاح سابقه در دوره تداخل می باشد و برای سایر ماه های غیرتداخل می بایست وفق این دستورالعمل عمل شود).

«دستور اداری»

۹۷/۱۲/۲۲، ۱۰۰۰/۹۸/۱۱۵۲۳ مورخ ۹۸/۰۹/۱۸، ۱۰۰۰/۹۸/۱۴۴۳۳ مورخ ۹۸/۱۲/۱۱ و ۱۰۰۰/۹۹/۲۷۵۰ مورخ ۹۹/۰۴/۰۸ و ۱۰۰۰/۹۹/۸۱۷۵ مورخ ۹۹/۰۹/۱۰ می گردد و مسئول حسن اجرای آن مدیران کل ستادی / مدیران کل و معاونین بیمه‌ای، روسا و کارشناسان ارشد نامنویسی و حسابهای انفرادی، امور بیمه‌شدگان، وصول حق بیمه، مستمریها و امور حقوقی و قوانین ادارات کل استانها، روسا و معاونین بیمه‌ای و مسئولین نامنویسی و حسابهای انفرادی، امور بیمه‌شدگان، وصول حق بیمه و مستمری‌های شعب و همچنین شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین درخصوص تهیه نرم افزارهای مربوطه خواهند بود.

مصطفی سالاری

نام و نام خانوادگی ارباب	نام و نام خانوادگی ارباب	نام و نام خانوادگی ارباب	نام و نام خانوادگی ارباب	نام و نام خانوادگی ارباب
معاونت ذریع	میرگل	معاون میرگل	رئیس گروه اداره	کارشناس تهیه کننده

@ACCPress

