



شماره بخشنامه : 8765-99-1000

تاریخ : ۱۳۹۹/۰۹/۲۵

مدیرعامل

موضوع	دستورالعمل جامع سوابق پرداخت حق بیمه
۱۰۰۰۹۹۸۷۶۵ وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی پیوست دستورالعمل تجميع، تنقيح و تلخيص ر- حوزه معاونت بیمه ای موضوع دستورالعمل جامع سوابق پرداخت حق بیمه موضوع دستورالعمل جامع سوابق پرداخت حق بیمه معاونین محترم مدیران کل مستقل ستادی مدیران کل تامین اجتماعی استان با سلام در راستای تنقیح تجميع و تلخیص بخشنامه ها و دستورهای اداری شفاف سازی مقررات تسهیل در ارائه خدمات و ارتقای امور پاسخگویی متکی به فرآیندهای هوشمند و بهنگام رضایتمندی ذینفعان ایجاد وحدت رویه و همچنین بازنگری به عمل آمده در ضوابط مربوط به شناسایی استخراج بررسی و تایید سوابق پرداخت حق بیمه که در ارائه حمایتهای مقرر در قانون تامین اجتماعی تعهدات کوتاه مدت و بلند مدت و همچنین حمایت های برون سازمانی نقش بسزایی را ایفا مینماید توجه ادارات کل استانها و واحدهای تابعه را به رعایت و اجرای دقیق مفاد این بخشنامه جلب می نماید. فصل اول: مبانی و تعاریف ۱- سابقه پرداخت حق بیمه سابقه پرداخت حق بیمه مدت زمانی است که بر اساس قانون تامین اجتماعی و یا سایر قوانین و مقررات مرتبط، حق بیمه آن پرداخت و یا به حکم قانون ایجاد و حق بیمه آن پرداخت شده تلقی میگردد و به صورت روز سابقه محاسبه و حسب مورد دارای مولفه های مختلف از جمله هویت بیمه شده کارکرد دستمزد مآخذ کسر حق بیمه، نوع شغل نوع سابقه نرخ و وضعیت میباشد. پیوست شماره (۱) تذکر : اصطلاح سابقه پرداخت حق بیمه در این بخشنامه به اختصار سابقه " نامیده می شود. ۲- مولفه های سابقه به اجزا و عناصر مرتبط با سابقه پرداخت حق بیمه حسب مورد شامل هویت بیمه شده کارکرد دستمزد مآخذ کسر حق بیمه شغل نوع سابقه نرخ اطلاعات کارگاه و.... مولفه های سابقه اطلاق می گردد. هویت بیمه شده شامل نام نام خانوادگی شماره شناسنامه کدملی نام پدر و تاریخ تولد می باشد. ۴ کارکرد میزان سابقه بر حسب روز در بازه ر مقطع زمانی معین سازمان تامین اجتماعی بسمه تعالی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ۱۰۰۰۹۹۸۷۶۵ ۱۳۹۹۰۹۲۵ پیوست	دستورالعمل تجميع، تنقيح و تلخيص دستمزد مآخذ کسر حق بیمه

و جوهی که بر اساس قوانین و مقررات مبنای کسر حق بیمه قرار گرفته است.

۶- نرخ حق بیمه

عبارت است از ضریبی از دستمزد مآخذ کسر حق بیمه که به حکم قوانین و مقررات مشخص گردیده و بر اساس آن مبلغ حق بیمه مشمولین تعیین و محاسبه می گردد.

نوع و ارزش تاثیر سابقه

مولفه ایست که بیانگر منشا قانونی ایجاد و فرآیند تولید سابقه بوده و معرف نوع بیمه تاثیر در نحوه بهره برداری به صورت عادی و ارفاقی ضریبی از صفر تا دو میباشد. پیوست شماره (۱)

کارگاه

کارگاه محلی است که بیمه شده به دستور کارفرما یا نماینده او در آنجا کار میکند که در این بخشنامه مبین مکان کار کرد و تولید سابقه و ویژگیهای بهره برداری از آن می باشد.

شغل

عبارت است از مجموعه ای از وظایف و فعالیتهایی که شخص به منظور کسب درآمد یا اخذ دستمزد انجام میدهد و دارای کد شغلی خاص میباشد.

۱۰- وضعیت سابقه

وضعیت سابقه به دو نوع قطعی و غیر قطعی تقسیم بندی می گردد.

۱۱ سابقه پرداخت حق بیمه قطعی

به سوابقی اطلاق میشود که حق بیمه مربوطه بر اساس ضوابط و مقررات پرداخت و یا پس از طی مراحل و مواعد قانونی تعیین تکلیف شده و یا بدهی آن قطعیت یافته و مبنای ارائه تعهدات قانونی قرار گیرد.

۱۲ سابقه پرداخت حق بیمه غیر قطعی

آن دسته از سوابق که حق بیمه آن پرداخت نشده با بدهی مربوط به آن قطعی نگردیده و فرآیندهای وصول و پیگیری قانونی آن نهایی نگردیده و هم چنین ایامی که بیمه شدگان صاحبان حرف و مشاغل آزاد اختیاری و انواع بیمه های انفرادی و.... حق بیمه آن را پیش پرداخت نموده اند تا سپری شدن زمان مربوطه (جزء سوابق غیر قطعی

محسوب می شود.

ش ش : ۶۰۴۶۷۳۲۰

سازمان تامین اجتماعی

مدیر عامل

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

دستورالعمل تجميع، تنقيح و تلخيص

۱۰۰۰۹۹۹۷۶۵

۱۳۹۹۰۹۲۵

پیوست

۱۳ - شماره بیمه دایم

شماره هشت رقمی پیوسته ای است که به بیمه شده اصلی اختصاص داده میشود و کلیه اطلاعات مربوط به مشخصات هویتی و سوابق آنان تحت شماره مذکور نگهداری می گردد.

۱۴ - شماره بیمه موقت

شماره هشت رقمی پیوسته ای است که از زمان مکانیزاسیون واحدهای اجرایی تاریخ مکانیزه شعب به بیمه شدگان اصلی که در لیستهای پرداخت حق بیمه یا گزارشات بازرسی اطلاعات هویتی آنها ناقص بوده (فقدان کد ملی شماره شناسنامه نام پدر و... تخصیص داده شده و معمولا با یک حرف الفبای انگلیسی شروع میشود .

۱۵ سابقه فعال ر کارا

به سوابقی که قابلیت استفاده از آنها جهت بهره برداری و ارائه خدمات و تعهدات قانونی مختلف مهیا باشد، سابقه فعال کارا اطلاق میشود.

۱۶ سابقه غیر کارا

به سوابقی که قبلا مورد بهره برداری قرار گرفته و یا به دلایلی همچون انتقال به سایر صندوقها، رای صادره از مراجع قضایی و ذیصلاح انتقال پرونده مطالباتی و.... قابلیت بهره برداری مجدد ندارد سوابق غیر کارا اطلاق می گردد.

۱۷ - شعبه بهره بردار سابقه

شعبه ای که نسبت به ارائه تعهدات و خدمات به استناد سوابق پرداخت حق بیمه اقدام می نماید .

- ۱۸ - شعبه نگهدارنده سند
شعبه ای که سند مولد سابقه در آن وجود دارد.
- ۱۹ - تلفیق سوابق خام بیمه شده
فرایند بررسی و محاسبه مجموع سوابق یک فرد با لحاظ مولفه های سابقه و رعایت تقویم زمانی که مجموع سوابق خام بیمه شده طی آن اعلام می گردد.
- ۲۰ - سیستم مولد سابقه
برنامه ای است که بر اساس قوانین و مقررات اجرای آن منتج به تولید سابقه پرداخت حق بیمه می گردد.
- ۲۱ - سند مولد سابقه
سندی است که حسب مورد از سوی واحدهای مرتبط با از طریق سیستمهای مولد سابقه ایجاد و در پایگاه سوابق نگهداری می گردد.
- ۲۲ - سابقه پرداخت حق بیمه با نرخ جزئی

۱۰۰۰٫۹۹۸۷۶۵

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
سازمان تامین اجتماعی
دستورالعمل تجمیع، تنقیح و تلخیص

۶

- به مدت زمانی اطلاق میشود که حق بیمه آن حسب مقررات قانونی وقت لیست یا بازرسی صرفاً جهت استفاده از حمایت درمان در زمان خود بر اساس نرخهای ۵ و ۹۰۸۵ و ۱۱ پرداخت است و تبدیل آن به سوابق کامل مستلزم پرداخت مابه التفاوت حق بیمه توسط بیمه شده میباشد جدول پیوست شماره (۲)
- ۲۳ سوابق فاقد بازه تاریخی
سوابقی که بدلیل فقدان دوره و بازه زمانی علی رغم پرداخت حق بیمه متعلقه مطابق قوانین و مقررات قابلیت نمایش در پایگاه سابقه را نداشته و در پایگاهی جداگانه به همین نام ذخیره و نگهداری می گردند. مانند سوابق مازاد سنی قالی بافان سنوات ارفاقی آموزش و پرورش استثنایی کشور و.... (جدول پیوست شماره (۳) همچنین می بایست سایر سوابقی که در سنوات گذشته به عنوان ارفاق در ارائه تعهدات بلند مدت لحاظ و مورد بهره برداری قرار گرفته و در پایگاه مستمریها نگهداری میگردد در پایگاه فوق اشاره قابل مشاهده باشد مانند سوابق ارفاقی سخت و زبان آور، سنوات ناشی از بخشنامه تعیین تکلیف مستمری ها و ... در این خصوص لازم است قابلیت مذکور حداکثر ظرف مهلت یکسال توسط شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین در پایگاه سابقه ایجاد گردد.
- فصل دوم : تولید و استخراج
تولید سوابق بر اساس اسناد مولد سابقه صورت می پذیرد که این اسناد دارای سیستم مولد سابقه یا فاقد سیستم مولد سابقه میباشند و بر مبنای طرحهای مکانیزاسیون و سامان سوابق بیمه شدگان نحوه تولید (ایجاد) و اصلاح در واحدهای اجرایی به دو دسته قبل از تاریخ مکانیزه و بعد از تاریخ مکانیزه تقسیم بندی می گردد.
- ۲۴ استاد دارای سیستم مولد سابقه
به اسنادی گفته میشوند که بر اساس آن و وفق ضوابط و مقررات حق بیمه مربوطه پرداخت و از طریق سیستم نرم افزاری ، سابقه مرتبط با آن تولید میگردد که عمده ترین آنها عبارتند از :
- ۲۵ لیست و پرداخت حق بیمه
لیستهای مزد حقوق و پرداخت حق بیمه کارگاههای مشمول قانون تامین اجتماعی که از تاریخ ۱۳۲۸/۳/۱۸ تاکنون به روشهای متفاوتی شامل کاغذی دستی) دیسکت لوح فشرده و الکترونیکی اینترنتی دریافت گردیده است که سوابق آنها بر اساس تاریخ مکانیزه شعب به دو گروه لیستهای قبل از مکانیزه با کد نوع سابقه «۲۱» و لیست های جاری با کد نوع سابقه «۰۱» کار کرد عادی لیست (تفکیک و تولید شده است.

۱۰۰۰٫۹۹۸۷۶۵

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
سازمان تامین اجتماعی
دستور العمل تجمیع، تنقیح و تلخیص

۶

- ۲۶ - محاسبه پرونده مطالباتی
اسناد پرونده مطالباتی شامل گزارشهای بازرسی کارگاهی و تحقیقی محاسبات پرونده مطالباتی و آرای صادره از سوی هیاتهای تشخیص مطالبات سازمان میباشد که سابقه تولید شده از این اسناد قبل از تاریخ مکانیزه شعب در قالب فرمهای ۳۱ و ۶ توسط واحد وصول حق بیمه شعب استخراج و از طریق سیستمهای ساماندهی طرح سامان سوابق با کد نوع سابقه «۲۲» ایجاد و بعد از تاریخ مذکور با عنوان سابقه ناشی از بازرسی با کد نوع سابقه «۰۴» تولید می گردد.
- ۲۷ - قرارداد ادامه بیمه اختیاری و صاحبان حرف و مشاغل آزاد
این دسته از سوابق بر اساس قراردادهای منعقد بیمه اختیاری و حرف و مشاغل آزاد بیمه شدگان پس از پرداخت مبلغ حق بیمه ایجاد و به دو دسته قبل و بعد از تاریخ مکانیزه تقسیم میگردد سوابق قبل از تاریخ مکانیزه توسط واحد وصول حق بیمه و در قالب فرم ۳ لغایت سال ۱۳۷۴ و فرم ۸ از سال ۱۳۷۴ لغایت تاریخ مکانیزه شعب توسط واحد امور بیمه شدگان استخراج و در زمان ساماندهی سامان سوابق در قالب فرمهای مذکور که نوع سابقه ۰۸ و ۰۹ تولید و سوابق بعد از تاریخ

مکانیزه با صدور برگ پرداخت مکانیزه و وصول حق بیمه مربوطه با همان کدهای نوع سابقه ایجاد و در سیستم تولید گردیده است.

۲۸- اسناد پرونده فنی

سوابق اسناد مرتبط با پرداخت غرامت دستمزد ایام بیماری، بارداری مقرری بیمه بیکاری و... جدول انواع سابقه پیوست شماره (۴) مربوط به قبل از تاریخ مکانیزه در زمان ساماندهی که بر اساس دستورالعمل ها و نرم افزارهای مربوطه تولید و پس از آن از طریق سیستمهای مولد مرتبط ایجاد می گردد.

۲۹- پرداخت حق بیمه رانندگان فاقد رابطه دستمزد

سوابق اسناد مرتبط با پرداخت حق بیمه رانندگان در سه مقطع قبل از تیرماه (۱۳۷۲) بر اساس دفاتر پرداخت حق بیمه از سال (۱۳۵۴) تیر ۱۳۷۲ لغایت شهریور ۱۳۸۰ بر اساس صورت وضعیت مسافر یا بارنامه با کد نوع سابقه ۳۷ و بعد از مهر ۱۳۸۰ بر اساس برگه پرداخت حق بیمه لیست انفرادی و گردش حساب به استناد قانون بیمه های اجتماعی رانندگان با کد نوع سابقه های ۱۷ رانندگان باربری ۱۸ رانندگان مسافربری و کارکرد عادی لیست ۰۱ ایجاد می گردد.

۱۰۰۰۹۹۹۸۷۶۵

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

سازمان تامین اجتماعی

دستورالعمل تجمیع، تنقیح و تلخیص

۶

۳۰- سایر اسناد

با گسترش پوشش بیمه ای و تحت پوشش قرار گرفتن طیفهای مختلف نظیر قالی بافان گروه های توافقی کارگران ساختمانی و... سیستمهای مولد سابقه برای این گروه از بیمه شدگان بر اساس سندهای مختلف نظیر برگ پرداخت لیست انفرادی و... ایجاد گردیده است جدول پیوست شماره (۴)

۳۱ تذکر مهم : بدیهی است در صورت هرگونه تغییر در اسناد مولد و سوابق مرتبط بر اساس قوانین و مقررات لازم است کلیه موارد متعامل از جمله بهره برداریهای صورت گرفته خسارات وارده و... با همکاری اداره کل حقوقی و قوانین صورت پذیرد.

۳۲- اسناد فاقد سیستم مولد

اسنادی که تاکنون برای آنها سیستم مکانیزه مولد سابقه ایجاد نگردیده است در این گروه از اسناد قرار می گیرند نظیر کمیته های رسیدگی به ادعای اشتغال آرای اداره کار رای دیوان عدالت اداری توافقتنامه ها و مجوزات خاص از جمله اسناد فاقد سیستم مولد میباشند که در حال حاضر سوابق مربوطه از طریق نرم افزار کاربرگ اسناد فاقد سیستم مولد تولید می گردند.

۳۳- سیستم های تولید سابقه

سیستم تولید سابقه به دو گروه اصلی سیستمهای مولد سابقه و کاربرگ اسناد فاقد سیستم مولد تقسیم می شوند :

۳۴- سیستم های مولد سابقه

با توجه به تاریخ مکانیزه شعب سیستمهای تولید سابقه به قبل و بعد از مکانیزه تقسیم بندی می گردد.

انواع اسناد قبل از مکانیزه :

فرمهای ۳۱ و ۶ بر حسب ضوابط دستورالعمل

۳۵- سیستم تولید سابقه قبل از مکانیزه نرم افزار اخذ مجوز ساماندهی

سوابق قبل از تاریخ مکانیزه از طریق اجرای دستورالعملهای ساماندهی و نرم افزارهای مربوطه در سیستم ایجاد گردیده است. در خصوص اسناد بجامانده از ساماندهی و یا اسنادی که نیاز به اصلاح آن وجود دارد می بایست از طریق نرم افزار اخذ مجوز ساماندهی به شرح ذیل اقدام گردد :

۳۶ واحد اجرایی مکلف است جهت اخذ مجوز ثبت حذف و یا اصلاح هر یک از انواع اسناد مولد سابقه قبل از مکانیزه انواع لیست قبل از مکانیزه فرم ۳۱ و ۶ اسناد پرونده فنی فرم ۳ و ۸ اختیاری و حرف و مشاغل آزاد در

۱۰۰۰۹۹۹۸۷۶۵

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

سازمان تامین اجتماعی

دستورالعمل تجمیع، تنقیح و تلخیص

۶

دفتر اخذ مجوز ساماندهی اسناد گذشته « نسبت به ثبت درخواست ذخیره سازی ریز اطلاعات سند ساماندهی نشده یا اشکال دار و ارسال درخواست به اداره کل استان اقدام نماید که پس از تایید توسط اداره کل استان و اعمال آن توسط واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی واحد اجرایی سوابق در سیستم ایجاد می گردد.

۳۷ در زمان ثبت لیستهای قبل از مکانیزه لیستها بر حسب وضعیت و ارزیابی کیفیت آن فرسودگی کاغذها

جوهر قلم و فرسایش طبیعی و... به سه دسته تقسیم و در سیستم ثبت گردیده اند.

لیست دسته یک لیستهایی که کاملاً خوانا بوده و به طور کامل قابل بهره برداری میباشند.

لیست دسته دوم لیستهایی که کاملاً ناخوانا و غیر قابل بهره برداری میباشند.

لیست دسته سوم لیستهایی که برخی از ردیفهای آن خوانا و قابل بهره برداری و بخشی از آن قابل بهره برداری نمی باشد.

۳۸ ثبت سیستمی درخواست و ریز اطلاعات سند میبایست حسب مورد توسط کارشناسان واحدهای نامنویسی و حسابهای انفرادی لیستهای پرداخت حق بیمه قبل از مکانیزه (وصول حق بیمه فرمهای ۳۱ و ۶) و امور بیمه شدگان اسناد) پرونده فنی و فرمهای ۳ و ۸) انجام و پس از تایید مسئولین واحدهای ذیربط از طریق مسئول واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی و رئیس ر معاون بیمه ای شعبه تایید نهایی گردد.

تذکر : سوابق موردی ناشی از بازرسی کد نوع سابقه (۴۳) که قبلا توسط واحد وصول حق بیمه اعلام و در زمره استاد پرونده فنی به شمار می آیند پس از تایید آن توسط واحد وصول حق بیمه در سیستم قابل ثبت خواهد بود.

۳۹- مسئول نامنویسی و حسابهای انفرادی میبایست نسبت به اخذ مجوز درخواستهایی که مراحل ثبت و تایید آن به اتمام رسیده از طریق گزینه درخواست مجوز اقدام نماید.

۴۰- رئیس اداره نامنویسی و حسابهای انفرادی اداره کل استان مکلف است درخواستهای واصله از شعب تابعه را بررسی و حسب نوع سند عنداللزوم با هماهنگی روسای ادارات وصول حق بیمه و امور بیمه شدگان نسبت به تعیین تکلیف هر درخواست تایید ، عدم تایید ارسال مستندات در حداقل زمان ممکن و حداکثر تا پایان وقت اداری روز بعد اقدام نماید.

۴۱ مرحله و وضعیت درخواستهایی که توسط اداره کل استان تایید شده اند در دفتر «اخذ مجوز ساماندهی اسناد گذشته شعبه با عنوان تایید ستاد نمایش داده میشوند و در این حالت مسئول واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست از طریق گزینه اعمال درخواست نسبت به استخراج سابقه و با انجام تغییرات در سیستم در اسرع وقت اقدام نماید.

سازمان تامین اجتماعی

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

۱۰۰۰۹۹۸۷۶۵

۱۳۹۹۰۹۲۵

پیوست

دستورالعمل تجمیع، تنقیح و تلخیص

۴۲ واحدهای اجرایی مکلفند در اسرع وقت نسبت به ارسال مستندات مربوط به درخواستهایی که دارای وضعیت نیاز به مستندات میباشند به اداره کل استان اقدام تا امکان اتخاذ تصمیم میسر گردد.

تذکر : واحدهای اجرایی مکلفند در زمان ثبت اصلاح استاد ابتدا کلیه اسناد را با دقت مورد بررسی قرار داده سپس نسبت به ثبت درخواست مجوز اقدام و از ثبت و تایید درخواستهای تکراری خودداری نمایند.

۴۳- سیستمهای تولید سابقه بعد از مکانیزه

سیستمهای مذکور به نرم افزارهای تولید سابقه ای که بر اساس قوانین و مقررات جاری سوابق مربوطه را با اعمال کنترلهای لازم بخش کنترلها نظیر کنترل مشخصات هویتی شماره بیمه و.... ایجاد مینمایند اطلاق می گردد. -۴۴- کاربرگ سوابق اسناد فاقد سیستم مولد (نحوه ایجاد اصلاح و حذف)

همان طور که در بخش استاد فاقد سیستم مولد سابقه بیان شد در حال حاضر با توجه به فقدان سیستم مکانیزه برخی از انواع سوابق از طریق نرم افزار کاربرگ فاقد سیستم مولد تولید میگردد. ضمنا اصلاح استاد مولدی که فاقد سیستم اصلاح میباشند نظیر لیستهای پرداخت حق بیمه نیز از طریق نرم افزار مذکور صورت می پذیرد. جدول پیوست شماره (۵)

گردش عملیات صدور و ثبت کاربرگ سوابق

۴۵ واحد درخواست کننده میبایست نسبت به تکمیل فرم درخواست مجوز کاربرگ پیوست شماره ۶) و اخذ دستور رئیس ر معاون شعبه اقدام و پس از ثبت در دبیرخانه شعبه اطلاعات فرم را در منوی مربوطه ثبت و ذخیره نماید که در این حالت به هر درخواست به طور سیستمی یک سریال اختصاص داده می شود.

۴۶- از آنجاییکه حیطه دسترسی بر اساس شرح وظایف واحدها تعریف گردیده لذا فرآیند ثبت، ایجاد، اصلاح تایید اولیه حذف لغو و تایید نهایی توسط کاربران و مسئول واحد تولید کننده سابقه انجام، سپس مسئول نامنویسی و حسابهای انفرادی شعبه با اخذ مستندات دستی و تطابق درخواست و مستندات ارسالی با اطلاعات سیستم و دقت در نوع سابقه انتخابی پارامترهای ثبت شده و دوره آن و در چارچوب ضوابط و مقررات سازمان عملیات مربوطه را با استفاده از کلید اعمال تایید نموده که در این حالت موارد درخواستی در پایگاه سابقه لحاظ و قابل مشاهده خواهند بود .

۴۷ یک نسخه از فرم کاربرگ به همراه کلیه اسناد مرتبط با ایجاد آن نظیر صورتجلسات کمیته های احتساب سوابق و بررسی صحت سوابق دستور اداری (۵۳۹/۵۰۰ مورخ ۸۸/۶/۲۱ و دستورالعمل ۴۲ سوابق و.... می بایست علاوه بر نگهداری در پرونده فنی الکترونیک در پرونده مطالباتی کارگاه تا زمان تولید نرم افزار مربوطه و در زونکنی جداگانه بایگانی گردد.

۴۸ گروهی از سوابق تولید شده به صورت کلی که بر اساس توافقنامه های ستادی پذیرفته شده کارکنان بانک رفاه کارگران راه آهن ایران ایر و شرکت نفت و....) از طریق نرم افزار کاربرگ در پایگاه سوابق شعب اعمال شده اند.

سازمان تامین اجتماعی

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

۱۰۰۰۹۹۸۷۶۵

دستور العمل تجميع، تنقيح و تلخيص

تذکرا واحدهای متولی تولید سابقه سیستم باجه دریافت و... میبایست ترتیبی اتخاذ نمایند تا حداکثر ۶ ماه پس از صدور این دستور العمل سیستمهای مولد سابقه جهت استاد فاقد سیستم مولد ایجاد گردد. ضمناً امکان اصلاح سوابق از طریق سیستمهای تولید کننده سابقه نیز میسر گردد.

سوابق رانندگان

۴۹ سوابق رانندگان از نظر زمان و نحوه تولید به سه گروه قبل از ۱۳۷۲/۴/۱ ، از ۱۳۷۲/۴/۱ تا ۱۳۸۰/۶/۳۱ و بعد از ۱۳۸۰/۶/۳۱ تقسیم بندی می گردد.

۵۰ در خصوص بررسی سوابق رانندگان قبل از ۱۳۷۲/۴/۱ در صورت وجود اعتراض به سوابق پرداخت حق بیمه مدارک و مستندات بیمه شده مبنی بر اشتغال و پرداخت حق بیمه به اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی ارسال گردد.

سوابق رانندگان از ۱۳۷۲/۴/۱ تا ۱۳۸۰/۶/۳۱

۵۱ واحدهای اجرایی میبایست فرآیند درخواست سوابق پرداخت حق بیمه رانندگان مربوط به بازه زمانی ذکر شده را از طریق سامانه خدمات بین شعب - سامانه استعلام سوابق رانندگان مبتنی بر وب انجام دهند و این مهم لازم است توسط آخرین شعبه محل بیمه پردازی صورت پذیرد.

۵۲- واحدهای اجرایی موظفند در صورت مراجعه رانندگان و یا بازماندگان آنان و عدم آگاهی از آخرین محل بیمه پردازی و یا شماره بیمه با استفاده از سامانه هوشمند سوابق متمرکز سامانه خدمات بین شعب، نسبت به ارائه اطلاعات بیمه ای و راهنمایی لازم در خصوص درخواست سابقه پرداخت حق بیمه رانندگان وفق ضوابط و مقررات جاری اقدام نمایند.

۵۳ واحدهای اجرایی مکلفند به هنگام مراجعه متقاضیان سوابق پرداخت حق بیمه رانندگی با بررسی پرونده فنی و سایر مدارک مرتبط نسبت به احراز شغل رانندگی در بازه زمانی مربوطه اقدام و در صورت لزوم درخواست سوابق پرداخت حق بیمه رانندگی برای بیمه شده اخذ و حتی الامکان از ارسال درخواستهای غیر ضروری و یا درخواست سابقه برای بیمه شدگانی که فاقد سوابق پرداخت حق بیمه رانندگی میباشند، خودداری گردد.

۵۴ در صورتی که سوابق رانندگان قبلاً طی مکاتبه با شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین از طریق منوی سوابق سایر شعب سوابق غیر مکانیزه در سیستم سیا ثبت گردیده میبایست ابتدا از طریق وب سرویس مذکور نسبت به ثبت درخواست و دریافت سوابق اقدام سپس سوابق قبلی را حذف نمایند از طریق منوی سوابق سایر شعب ، سوابق قبلی از حالت استخراج و تایید خارج گردد.

۵۵ تمامی درخواستهایی که توسط واحدهای اجرایی و از طریق سامانه موصوف ثبت گردیده اند به ستاد مرکز اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی واصل و پس از کنترل و تطبیق شماره بیمه و اطلاعات هویتی مندرج در درخواست ها با اطلاعات موجود در بانک اطلاعات بارنامه ر صورت وضعیت رانندگان سوابق مرتبط نیز مورد سازمان تامین اجتماعی

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

۱۰۰۰۹۹۸۷۶۵

۱۳۹۹/۰۹/۲۵

پیوست

دستور العمل تجميع، تنقيح و تلخيص

بررسی و بالایش قرار گرفته و پس از رفع خطاها و مغایرت های احتمالی سوابق پرداخت حق بیمه رانندگان به واحدهای اجرایی ارسال میگردد. در این مرحله واحدهای اجرایی می بایست مطابق سیستم مربوطه نسبت به دریافت سوابق اعلام شده و بهره برداری از آن اقدام نمایند.

نحوه رسیدگی اعتراض بیمه شدگان راننده دوره ۱۳۷۲-۱۳۸۰ ناشی از صورت وضعیت مسافر و بارنامه به سوابق اعلام شده :

۵۶ در صورت اعتراض بیمه شده به سوابق اعلام شده ارائه یک نسخه از اسناد بارنامه ر صورت وضعیت های مسافربری که در همان دوره به شعبه ارسال گردیده توسط بیمه شده الزامی بوده و بشرح ذیل اقدامات لازم انجام پذیرد :

۵۷ واحدهای اجرایی میبایست از وجود اسناد بارنامه ر صورت وضعیتهای مسافربری که در مهلت مقرر و قبل از مهر ماه

سال ۱۳۸۰ توسط موسسات حمل و نقل بار و مسافر به شعب سازمان ارائه گردیده و نسخه ای از آن نزد بیمه شده میبایست نسخه مخصوص رانندگان اطمینان حاصل نموده و سپس به منظور تطابق اسناد نزد بیمه شده و اسناد ارائه شده به سازمان در مهلت مقرر قانونی نسبت به دریافت ریز اسناد از اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی اقدام نمایند. دقت شود که اسناد ارائه شده مربوط به بازه زمانی ۱۳۷۲/۴/۱ لغایت ۱۳۸۰/۶/۳۱ و تماماً مهور به مهر راننده خوانا و غیر مخدوش باشد.

۵۸ واحدهای اجرایی پس از بررسی و تطابق اسناد ارائه شده توسط بیمه شده با اسناد نزد سازمان صورت ریز اعلام شده توسط اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی از طریق سامانه مذکور در صورتی که مغایرتی از لحاظ تعداد اسناد و مبالغ حق بیمه های مندرج در اسناد مذکور مشاهده نشد مراتب را به بیمه شده اعلام نمایند و لیکن چنانچه برخی از اسناد ارائه شده در همان دوره در سوابق بیمه شده منظور نشده باشد می بایست مراتب را از طریق ادارات کل استانها به اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی منعکس تا وفق مقررات اقدام لازم صورت پذیرد.

۵۹ در نهایت چنانچه محرز شود وضعیت مسافر ر بارنامه توسط راننده به شرکت مسافری ر باربری پرداخت لیکن مراتب به سازمان تامین اجتماعی واصل نگردیده باشد موضوع از طریق دستور العمل ۵۳۹/۵۰۰۰ مورخ ۸۸/۶/۲۱ قابل بررسی خواهد بود.

مواردی که در رسیدگی به فرآیند اعتراض بیمه شدگان راننده مذکور به سوابق اعلام شده می بایست مد نظر قرار گیرد
۶۰ میزان کسر حق بیمه از هر بارنامه تا پایان سال ۱۳۷۳ برای کرایه حمل تا ۱۵۰,۰۰۰ ریال مبلغ ۲۰۵۰۰ ریال و برای کرایه حمل ۱۵۰,۰۰۰ ریال و بالاتر مبلغ حق بیمه معادل ۵۰,۰۰۰ ریال می باشد.

۱۰۰۰/۹۹/۸۷۶۵

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

سازمان تامین اجتماعی

دستورالعمل تجمیع، تنقیح و تلخیص

۶

۶۱ از تاریخ ۱۳۷۴/۱/۱ لغایت پایان طرح (۱۳۸۰/۶/۳۱) مبالغ حق بیمه معادل ۴ درصد کل هر بارنامه میباشند.

۶۲ - میزان کسورات از هر صورت وضعیت مسافری ۵ درصد کل صورت وضعیت میباشند که در صورت دو راننده بودن حق بیمه به صورت مساوی بین دو راننده تقسیم می گردد .

۶۳ - مبالغ حق بیمه مکسوره از بارنامه ها ر صورت وضعیتهای محاسبه شده مطابق بندهای فوق نسبت به دستمزد روزانه مصوب هر سال تبدیل به روز کار کرد و سابقه می گردد.

تبصره : لازم بذکر است مبالغ کسر حق بیمه میبایست در همان دوره و با رعایت بخشنامه ها و دستورهای اداری صادره به حساب سازمان واریز گردیده باشد.

سوابق رانندگان بعد از ۱۳۸۰/۶/۳۱ بر اساس قانون بیمه های اجتماعی حمل بار و مسافر بین شهری و ضوابط مربوطه اقدام می گردد.

تبدیل سوابق جزئی نرخ جزئی

۶۴ درخواست تبدیل سابقه جزئی به کامل میبایست از سوی بیمه شده به واحد امور بیمه شدگان آخرین شعبه محل پرداخت حق بیمه نزدیک ترین شعبه محل سکونت ارائه گردد.

۶۵ اخذ درخواست تبدیل سابقه پرداخت حق بیمه جزئی به کامل صرفا برای بیمه شدگان صرفنظر از اینکه در زمان تقاضا بیمه پرداز باشند و تا قبل از قرار گرفتن در ردیف مستمری بگیران مجاز خواهد بود.

۶۶- پس از اخذ درخواست در صورتی که سابقه جزئی بیمه شده در شعبه محل ارائه درخواست موجود باشد می بایست بدوا واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی سابقه مورد نظر را از طریق منوی حسابهای انفرادی ساماندهی سوابق ثبت لیست با نرخهای جزئی در سیستم ثبت و تایید نموده تا متعاقب آن زمینه انجام سایر اقدامات مربوطه توسط واحد امور بیمه شدگان فراهم شود ...

۶۷- چنانچه سوابق پرداخت حق بیمه جزئی بیمه شده مربوط به سایر شعب باشد اعم از یک یا چند شعبه واحد امور بیمه شدگان میبایست بدوا مراتب را به واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی اعلام تا واحد اخیرالذکر سوابق جزئی را از سایر شعب درخواست نماید.

۶۸ شعبه ای که سوابق پرداخت حق بیمه جزئی در آن موجود است پس از دریافت استعلام سابقه می بایست نسبت به اعلام سابقه جزئی بیمه شده بصورت غیر مکانیزه به شعبه درخواست کننده اقدام نماید تا بر همین اساس امکان محاسبه مابه التفاوت حق بیمه دوره مربوطه به صورت غیر مکانیزه توسط شعبه اخیرالذکر محل ارائه درخواست بیمه شده و ابلاغ آن فراهم گردد.

۶۹ در صورت پرداخت مبلغ ما به التفاوت ناشی از تبدیل سوابق جزئی به کامل در مهلت مقرر قانونی از سوی بیمه شده شعبه محل ارائه درخواست که نسبت به محاسبه و وصول مبلغ ما به التفاوت اقدام نموده است می بایست.

۱۰۰۰/۹۹/۸۷۶۵

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

سازمان تامین اجتماعی

دستورالعمل تجمیع، تنقیح و تلخیص

۶

مراتب را طبق فرم شماره دو بخشنامه مربوطه پیوست شماره (۷) به شعبه اعلام کننده سابقه جزئی منعکس نماید تا شعبه

اخیرالذکر سوابق کامل شده را از طریق منوی حسابهای انفرادی - ساماندهی سوابق دفتر اسناد پرونده فنی و با کد ۱۹ تحت عنوان جزیی تبدیل شده به کلی با رعایت ضوابط ثبت اسناد ساماندهی قبل از مکانیزه در سیستم ایجاد و به شعبه محل ارائه درخواست متقاضی ارسال نماید.

چگونگی استخراج عناوین شغلی

۷۰ در صورت نیاز به عناوین شغلی کارشناس حسابهای انفرادی موظف است پس از دریافت درخواست گزارش عناوین شغلی بیمه شده را از سیستم اخذ و به واحد درخواست کننده ارجاع نماید. بدیهی است نحوه بررسی و رسیدگی به عناوین شغلی مذکور متعاقبا طی دستور العمل جداگانه ابلاغ خواهد گردید.

دفتر تغییر وضعیت سابقه فعال و غیر کارا (

۷۱- همان طوری که در فصل تعاریف عنوان شد سوابق از نظر بهره برداری به دو نوع فعال و غیر کارا انواع وضعیت سوابق غیر کارا به شرح جدول پیوست شماره (۸) تقسیم بندی میگردند. به منظور تغییر وضعیت سوابق دفتری به نام دفتر تغییر وضعیت سوابق « طراحی گردیده که گردش کار و عملیات آن بشرح ذیل میباشد.

۷۲ در صورت ضرورت تغییر وضعیت سوابق از غیر «کارا» به «فعال» لازم است درخواست مورد نظر توسط واحد ذیربط با توجه به نوع بهره برداری ثبت و تایید و پس از تایید معاون یا مسئول شعبه و حسب مورد تایید اداره کل استان از طریق گزینه اعمال سوابق تغییر وضعیت می یابد.

۷۳- چنانچه سوابق بیمه شدگان به دلایلی مانند ارسال لیست خلاف ، سابقه غیر واقعی و احراز موضوع مطابق ضوابط دستور العمل ۴۲ سوابق خارج از ضوابط و مقررات تامین اجتماعی تشخیص داده شود موضوع میبایست تا تعیین تکلیف نهایی از طریق دستور العمل ۴۲ سوابق در دفتر تغییر وضعیت سوابق از فعال» به «غیر کارا ناشی از تعلیق سوابق با ذکر دلایل مربوطه در قسمت توضیحات دفتر ثبت و تایید و نهایتا توسط مسئول نامنویسی و حسابهای انفرادی از طریق گزینه اعمال سوابق غیر کارا گردد.

۷۴ غیر کارا ناشی از تعلیق در مواردی که مطابق ضوابط و مقررات نیاز به حذف و یا اصلاح سوابق باشد لازم است صرفا تا صدور حکم مراجع قضایی و یا قطعیت حکم و تعیین تکلیف آن سوابق مذکور در زمره سوابق غیر ناشی از تعلیق سوابق قرار گیرد. بدیهی است واحدهای اجرایی مکلفند در سریعترین زمان ممکن نسبت به تعیین تکلیف اینگونه سوابق اقدام نمایند

۷۵ امکان تبدیل تغییر و یا ادغام شماره بیمه و اصلاحات معمول برای سوابق غیر کارا وجود ندارد.

۱۰۰۰/۹۹/۸۷۶۵

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

سازمان تامین اجتماعی

دستورالعمل تجمیع، تنقیح و تلخیص

۶

تذکر با توجه به اهمیت وضعیت سوابق واحدهای اجرایی میبایست دقت نظر لازم در تبدیل وضعیت سوابق غیر کارا به فعال را مد نظر قرار دهند.

نکات مهم

۷۶- اصلاح وضعیت سوابق غیر کارا ناشی از برقراری مستمری تعلیق به فعال میبایست با مجوز اداره کل استان و ضبط مدارک در پرونده فنی الکترونیک فرد صورت پذیرد.

۷۷ چنانچه در زمان بررسی و اعلام سابقه مشخص گردد سوابق بیمه شده ای که قبلا مستمری بگیر بازنشسته از کار افتاده کلی و بازماندگان شده بنا بر دلایلی هنوز غیر کارا نگردیده میبایست بلافاصله نسبت به غیر کارا نمودن آن اقدام گردد.

۷۸ نحوه بهره برداری و ثبت ریز دستمزد بیمه شدگان قبل از سال ۱۳۷۰

در اجرای بند «۲۰» یک هزار و دویست و سومین جلسه هیات مدیره محترم مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۱ مصوبه شماره ۸۹۹۳۷۱/۲۰۱/۲۳ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۸ در مواردی که ضرورت ایجاد نماید از جمله مستمری هایی که نسبت به سنوات پرداخت حق بیمه برقرار میگردد لازم است ریز دستمزد این قبیل بیمه شدگان توسط واحد امور بیمه شدگان و بر اساس اسناد و مدارک مربوطه استخراج و مورد بهره برداری قرار گیرد.

۷۹ نظر به اینکه در سنوات گذشته و قبل از سیستم مکانیزه دریافت لیست پرداخت حق بیمه برخی کارفرمایان کارگاههای دولتی به صورت ماهانه ۳۰ روز و ۳۱ روز در ۶ ماهه اول سال نسبت به پرداخت حق بیمه کارکنان خود اقدام نموده اند چنانچه در برخی از ماهها به طور متناوب ۳۰ یا ۳۱ روزه لیست ارسال نموده اند در صورت تمایل دستگاه به پرداخت ماهه التفاوت حق بیمه برای ماه هایی که صرفا اقدام به ارسال لیست به مدت ۳۰ روز نموده اند با ارائه مدارک از سوی دستگاه و متقاضی رسیدگی به موضوع توسط واحد اجرایی بلامانع خواهد بود .

۸۰- اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی با همکاری اداره کل وصول حق بیمه و امور بیمه شدگان ظرف مهلت حداکثر یکسال نسبت به ایجاد سامانه حسابهای انفرادی افراد اقدام نماید.

۸۱ در اجرای ماده ۳۹ ق. ت. و الزام سازمان به رسیدگی به نقض با اختلاف و یا هرگونه مغایرت در صورت مزد و حقوق ارسالی کارفرمایان واحدهای وصول حق بیمه و نامنویسی و حسابهای انفرادی مکلفند ضمن هماهنگی نسبت به بررسی و کنترل لیستها و سوابق ناشی از لیستهای دریافتی اقدام نمایند.

۸۲ در راستای اجرای بند ما قبل ادارات کل مزبور مکلفند شیوه نامه مربوطه را متعاقبا تهیه و ارسال نمایند.

سازمان تامین اجتماعی

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

دستورالعمل تجميع، تنقيح و تلخيص

فصل سوم شناسایی، کنترل و احراز سوابق

کنترل ها

کنترل های تولید سابقه میبایست در زمان تولید سیستمهای تولید کننده سابقه تغییر سیستم های اصلاح سوابق یا بررسی و تایید سابقه جهت بهره برداری بر روی سوابق بیمه شدگان صورت پذیرد.

۸۳ کنترل اطلاعات هویتی و تغییرات آن

لازم است کنترل اطلاعات هویتی بیمه شدگان شامل نمایه های اصلی هویتی با لحاظ تغییرات و کدملی در زمان تولید اصلاح بررسی و تایید سابقه مد نظر قرار گیرد.

۸۴ کنترل سند و سابقه

با توجه به اینکه الزامی است به ازای هر رکورد سابقه سندی متناظر با آن وجود داشته باشد بدیهی است.

برای هر نوع سابقه ای میبایست مطابقت بین سند تولید شده با سابقه ایجاد شده برقرار باشد در غیر اینصورت با توجه به نوع سند لازم است اقدامات ذیل صورت پذیرد :

اگر نوع سابقه لیست باشد میبایست از طریق منوی پایگاه سابقه ر پیمایش سند اطلاعات لازم را وارد نموده و عملیات پیمایش را انجام داد اگر با این اقدام سابقه ایجاد در سوابق خام بیمه شده مشاهده نگردید لازم است. با واحد تولید کننده سابقه مکاتبه گردد .

چنانچه نوع سابقه از نوع سند تولید سابقه انفرادی باشد میبایست از طریق منوی سوابق ماهانه بیمه شدگان ر پیمایش سند فردی سوابق اطلاعات مورد نیاز را وارد و عملیات پیمایش را انجام داد که در این مرحله نیز اگر در سوابق خام بیمه شدگان سابقه مد نظر رویت نگردد می بایست با واحد تولید کننده سابقه مکاتبه گردد.

۸۵ کنترل سن با سابقه و شغل

این کنترل میبایست در زمان تولید بررسی و تایید سابقه مدنظر قرار گرفته و نسبت به بررسی احراز اشتغال و رابطه مزدگیری بیمه شده اقدام گردد.

-۸۶ کنترل نوع سابقه و نرخ مربوط به آن :

با توجه به ماده ۲۸ قانون تامین اجتماعی و همچنین آیین نامه و بخشنامه ها حق بیمه های دریافتی دارای نرخ های متفاوتی میباشند لذا میبایست نرخ پرداخت حق بیمه با توجه به نوع سابقه بررسی و کنترل و اصلاح گردد. جدول نرخ پیوست

۸۷ کنترل تغییرات سابقه

در حال حاضر تغییر سابقه بیمه شدگان از دو طریق ۱- سیستمهای تولید و اصلاح سابقه تایید لیست اخذ مجوز و کاربرگ (۲) تغییر شماره بیمه امکان پذیر میباشد بنابراین در تولید و استخراج و یا بررسی و تایید سابقه

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

سازمان تامین اجتماعی

دستورالعمل تجميع، تنقيح و تلخيص

۶

می بایست کلیه تغییرات مد نظر قرار گرفته و مدارک مرتبط با هر نوع تغییر وفق فرایندهای مربوطه در پرونده فنی قابل رویت و مشاهده باشد.

۸۸ کنترل وضعیت سوابق فعال و غیر کارا (

همان گونه که در تعاریف عنوان گردید سوابقی که به نحوی غیر کارا گردیده اند غیر قابل بهره برداری می باشند بنابراین در زمان تغییر بررسی و تایید سوابق میبایست وضعیت سوابق بررسی گردد.

-۸۹ بررسی و کنترل تداخلهای سابقه مجاز یا غیر مجاز

لازم است کنترل و بررسی تداخل و رفع همپوشانی در زمان تولید بررسی و تایید سوابق صورت پذیرد که با توجه به نوع تداخل روشهای رفع آن متفاوت و بعضا بلامانع میباشد وفق ماتریس همپوشانی (

۹۰ بررسی و کنترل سوابق اسناد پرونده فنی

لازم است سوابق مستند به اسناد پرونده فنی مانند سوابق ایام بیماری بارداری سوابق منتقله سربازی، فرم ۳ و ۸ اختیاری و مشاغل آزاد و... در زمان تولید بررسی و تایید سابقه با اسناد و فرمهای مربوطه مطابقت و در صورت مشاهده هر گونه مغایرت نسبت به اصلاح آن اقدام گردد ...

۹۱ بررسی و کنترل سوابق مازاد سقف ماه و سوابق تکراری

منظور از سوابق مازاد سقف ماه سوابقی است که در یک ماه جمع آن از بازه تقویمی بیشتر باشد و سوابق تکراری سوابقی است که یک سند سابقه با دو شماره سریال مختلف ثبت گردیده باشد که برای اصلاح هر کدام می بایست وفق

مقررات هر سند از طریق سیستمهای اصلاح سابقه نظیر کاربرگ یا اخذ مجوز ساماندهی یا پیمایش سند اقدامات لازم صورت گیرد.

۹۲ کنترل سوابق غیر قطعی

در صورت مشاهده ردیفهای سابقه غیر قطعی در گزارشات سوابق خام که مربوط به سال های قبل از آخرین بیان کارگاهی باشد لازم است مراتب از واحد وصول حق بیمه استعلام گردد.

۹۳ بررسی و کنترل تولید سوابق ناشی از اجرای رای ماده ۱۴۸ قانون کار، ادعای اشتغال موضوع دستور العمل ۵۳۹/۵۰۰۰ مورخ ۸۸/۶/۲۱ و دادنامه ۷۲۰ هیات عمومی دیوان عالی کشور مورخ ۱۳۹۰/۳/۳، آراء دیوان عدالت اداری و توافقنامه ها و مجوزات خاص

کنترل مدارک و مستندات تولید سوابق از طریق اجرای آرای ماده ۱۴۸ قانون کار و یا کمیته رسیدگی به ادعای اشتغال بیمه شدگان و یا توافقنامه های صورت پذیرفته و مطابقت آن با فرایندهای مقرر

۱۰۰۰/۹۹/۸۷۶۵

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

سازمان تامین اجتماعی

دستورالعمل تجمیع، تنقیح و تلخیص

۶

۹۴ بررسی و کنترل فرایندهای ناقص کاربرگ ناتمام، اخذ مجوز ساماندهی ناتمام و لیستهای تایید نشده و یا از تایید خارج شده

در زمان بررسی و تایید سابقه میبایست فرایندهای ناتمام تولید و اصلاح سابقه مد نظر قرار گرفته و وفق مقررات نسبت به تکمیل آن اقدام گردد.

۹۵- بررسی و کنترل قراردادهای بیمه شدگان اختیاری و مشاغل آزاد و اطمینان از ثبت سوابق آنها

جهت بررسی سوابق بیمه شدگان خاص با بیمه شدگانی که به صورت انفرادی و با عقد قرارداد حق بیمه خود را به سازمان پرداخت مینمایند الزامی است که قراردادهای منعقد در پرونده الکترونیک فنی درج و دوره سوابق آنها نیز در سیستم به صورت کامل ثبت شده باشد در صورتی که سوابق مذکور در سیستم ثبت نشده و یا به صورت ناقص و بعضا به اشتباه ثبت شده باشد میبایست با واحد تولید کننده سابقه واحد امور بیمه شدگان مکاتبه گردد.

۹۶- بررسی و کنترل سوابق رانندگان و کارگران ساختمانی

چنانچه نوع سابقه ایجادی مربوط به بیمه شدگان مذکور باشد میبایست مدارک و مستندات لازم جهت عقد قرارداد درخواست حسب مورد در بدو ورود وفق دستورالعملهای مربوطه در پرونده فنی درج شده باشد و چنانچه در سوابق آنها خلا مشاهده گردد ضروری است اخذ گردش حساب مربوطه وفق ضوابط مقرر در بخشنامه موضوعی مورد بررسی قرار گیرد.

۹۷ کنترل سوابق نامتجانس (کارکرد منفی و ایام بیماری دوره ۱۳۵۴/۰۴/۰۱ لغایت ۱۳۵۹/۰۳/۳۱)

سوابق نامتجانس به سوابقی اطلاق میشود که طبق قانون امکان تعلق آن به بیمه شده وجود نداشته باشد نظیر سوابق ایام بارداری برای بیمه شدگان مرد یا سوابق سربازی بعد از سال ۱۳۵۷ برای بیمه شدگان زن

۹۸ بررسی و کنترل فواصل سوابق

چنانچه بین سوابق ایجادی مانند لیست و ایام بیماری لیست و بیکاری و... فاصله رویت شود می بایست با توجه به نوع سند موجود در پرونده بررسی گردد .

۹۹ بررسی و کنترل تاریخ نامنویسی و تاریخ استخدام با توجه به فرم اظهارنامه و همچنین مستندات مربوط به اشتغال فرد گواهی اشتغال و... خصوصا سوابق قدیمی

جهت بررسی سوابق با توجه به تاریخ استخدام مندرج در اظهارنامه و مستندات موجود در پرونده فنی می بایست طبق آدرس کارگاه مدنظر شماره بیمه های ناشناس موجود بررسی و در صورت نیاز مکاتبه با واحدهای زیربط در این خصوص انجام شود .

۱۰۰- اصول کلی تلفیق سوابق بیمه شدگان در سطح یک کارگاه

۱ - ۱۰۰ عملیات تلفیق سوابق کارگاهی بایستی به صورت ماهانه باشد .

۱۰۰۰/۹۹/۸۷۶۵

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

سازمان تامین اجتماعی

دستورالعمل تجمیع، تنقیح و تلخیص

۶

۲-۱۰۰ حاصل جمع سوابق تلفیقی در شش ماهه اول هر سال نباید از ۱۸۶ روز به ازای هر ماه ۳۱ (روز) و در شش ماهه دوم هر سال از ۱۸۰ روز به ازای هر ماه ۳۰ رو

