



مدیرعامل

موضوع	بخشنامه شماره 5 نامنویسی و حسابهای انفرادی
۱۰۰۰۹۹۳۹۵۴ وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی پیوست بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی حوزه بیمه ای - ر موضوع نامنویسی غیر حضوری بیمه شدگان از طریق کارفرما مدیران کل تأمین اجتماعی استان با سلام پیرو بخشنامه شماره (۲) نامنویسی و حسابهای انفرادی با موضوع راه اندازی درگاه خدمات غیر حضوری سازمان و در راستای تعمیم و توسعه ارائه خدمات از طریق درگاه مذکور با هدف کاهش بار مراجعات به واحدهای اجرائی تسهیل در انجام امور و افزایش سطح رضایت مخاطبان امکان ارائه غیر حضوری برخی از خدمات مربوط به فرایند نامنویسی متمرکز مخاطبان شامل نامنویسی برای اولین بار و بروزرسانی ارتباط بیمه ای فراهم گردیده و از این پس کارفرمایان کارگاههای مشمول قانون تأمین اجتماعی میتوانند بدون مراجعه به شعب کارگزاری های رسمی سازمان از طریق درگاه eservices.tamin.ir نسبت به درخواست نامنویسی نیروی کار شاغل در کارگاه یا کارگاههای تحت پوشش خود اقدام نمایند. لذا لازم است ادارات کل استانها و واحدهای اجرائی تابعه ضمن اطلاع رسانی و ارائه راهنمای پیوست شماره (۱) به کارفرمایان و تشویق و ترغیب آنها به استفاده از درگاه یاد شده در این خصوص مطابق موارد مشروحه ذیل اقدام نمایند: بخش اول اقدامات مربوط به کارفرما ۱- کارفرمایانی میتوانند از خدمات موضوع این بخشنامه استفاده نمایند که دارای توافقنامه تنظیم و ارسال لیست اینترنتی با سازمان بوده و اطلاعات آنها در پورتال مخاطبان موجود باشد. ۲- با توجه به اینکه ارائه خدمات غیر حضوری منوط به ایجاد حساب کاربری در درگاه مربوطه می باشد، لذا تا زمان کانورت اطلاعات samt کارفرمایان ذیربط میبایست مطابق راهنمای شماره (۲) پیوست در درگاه فوق الذکر ثبت نام و حساب کاربری ایجاد نمایند. توجه بدیهی است پس از ایجاد و فعال شدن حساب کاربری یا کانورت اطلاعات از samt کارفرما می تواند وفق راهنمای شماره (۱) پیوست نسبت به ارائه درخواست نامنویسی افراد مورد نظر اقدام نماید. کارفرما میبایست صرفا در موارد ذیل نسبت به ارائه درخواست نامنویسی غیر حضوری جهت فرد یا افراد مربوطه اقدام نماید: استخدام و اشتغال به کار نیروی کار جدید انتقال و جابجایی افراد شاغل در سطح کارگاه های یک کارفرما تهران : خیابان آزادی، پلاک ۲۵۹ کرجی : ۱۳۵۷۹۶۵۵۶۵ : تلفن: ۶۴۶۵۰۱ ۱۰۰۰۹۹۳۹۵۴ وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی پیوست بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی تغییر شعبه تأمین اجتماعی که ممکن است ناشی از جابجایی کارگاه و یا تغییرات محدوده عملکرد شعب تأمین اجتماعی باشد. گام نخست در ثبت درخواست نامنویسی غیر حضوری تعیین کارگاه و شعبه تأمین اجتماعی مربوطه است و این موضوع در مواردی که کارفرما دارای بیش از یک کارگاه در محدوده یک یا چند شعبه میباشد بسیار حائز اهمیت بوده و لازم است کارفرما قبل از اقدام به ثبت درخواست کارگاه مورد نظر خود و شعبه مربوطه را با دقت انتخاب و از صحت اطلاعات انتخاب شده اطمینان حاصل نماید. ۵ پس از تعیین کارگاه و شعبه تأمین اجتماعی مورد نظر ثبت اطلاعات زیر در خصوص هر درخواست غیر حضوری الزامی و شامل موارد ذیل میباشد.	

اطلاعات هویتی شامل نام نام خانوادگی شماره ملی تاریخ تولد محل صدور شناسنامه و محل تولد.

اطلاعات بیمه ای شامل نوع شغل و تاریخ استخدام

۶- با توجه به تطبیق اطلاعات هویتی ثبت شده توسط کارفرما با پایگاه ثبت احوال لازم است ثبت اطلاعات اشاره شده در بند (۵) بر اساس شناسنامه و کارت ملی صورت پذیرد و از ثبت اطلاعات نامرتبط اجتناب گردد. در غیر اینصورت درخواست مربوطه نا معتبر بوده و مورد رسیدگی قرار نخواهد گرفت.

در مورد نیروی کار جدید که فاقد شماره تامین اجتماعی هستند کارفرما پس از ثبت اطلاعات می بایست فایل تصویرهای مربوط به اسناد ذیل را بارگذاری نماید

پرسشنامه نامنویسی پیوست شماره سه تکمیل شده توسط فرد مورد نظر و کارفرما

صفحه اول شناسنامه

- کارت ملی

عکس

صفحه آخر شناسنامه در صورت داشتن توضیحات تکمیلی

- فرم پرسشنامه نامنویسی باید بصورت خوانا و بدون قلم خوردگی توسط فرد مورد نظر تکمیل و حاوی امضاء و اثر انگشت بیمه شده باشد. علاوه بر آن کارفرما میبایست ضمن تکمیل قسمت مربوطه در فرم مذکور، نسبت به امضاء و ممهور نمودن آن به مهر کارفرما اقدام نماید. در غیر اینصورت درخواست مربوطه مورد رسیدگی قرار نخواهد نگرفت.

تذکر کارفرما یا نماینده قانونی وی مکلف است ظرف مدت یک ماه پس از ارائه درخواست نامنویسی غیر حضوری اصل پرسشنامه نامنویسی تکمیل شده را (از طریق شرکت پست یا مراجعه حضوری و...) به شعبه مربوطه تحویل نماید.

بسمه تعالی

شماره

۱۰۰۰۹۹۳۹۵۴

سازمان تامین اجتماعی مدیر عامل

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

تاریخ :

پیوست

۱۳۹۹۰۵۰۹

بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی

۶

کارفرما در خصوص صحت اطلاعات اصالت امضاء و اثر انگشت بیمه شده در پرسشنامه نامنویسی، اعتبار اسناد بارگذاری شده و بطور مستقیم مسئول بوده و هرگونه عواقب و پیآمدهای ناشی از ارائه درخواستهای غیر واقعی یا ارائه اطلاعات نامرتبط و همچنین درج امضاء و اثر انگشت شخص دیگری به جای بیمه شده در پرسشنامه بارگذاری اسناد نامرتبط و ... بر عهده ایشان میباشد و سازمان در صورت مواجهه با چنین مواردی وفق ماده ۹۷ قانون تامین اجتماعی با سایر ضوابط و قوانین جاری به منظور جبران خسارت های احتمالی وارده، اقدام می نماید.

۱۰ استانداردهای لازم به منظور بارگذاری اسناد به شرح ذیل است.

فرمت تصاویر با فرمت Tiff باشند.

- حجم تصاویر حداکثر ۵۰۰ باشد.

تصاویر به صورت خاکستری با رزولیشن ۲۰۰ و عمق bit باشند.

۱۱ درخواستهای غیر حضوری پس از ثبت اطلاعات و بارگذاری اسناد در انتظار تأیید از سوی کارفرما قرار می گیرند. که لازم است کارفرمایان ذیربط نسبت به بازبینی جزئیات درخواست و تأیید آنها اقدام نمایند. بدیهی است در صورت عدم تأیید درخواست توسط کارفرما امکان بررسی و رسیدگی به آنها در واحدهای اجرائی سازمان میسر نخواهد بود.

۱۲ پس از ثبت و تأیید درخواست کارفرما میبایست وضعیت درخواست را بطور مرتب و از طریق درگاه مذکور پیگیری و حسب وضعیتهای مختلف اقدامات مقتضی را به شرح ذیل معمول نماید

پس از تأیید درخواست در صورت مغایرت اطلاعات هویتی ثبت شده با اطلاعات ثبت احوال درخواست در وضعیت درخواست نامعتبر قرار میگیرد که در اینصورت لازم است کارفرما مجددا نسبت به ثبت درخواست با اطلاعات صحیح اقدام نماید.

چنانچه درخواست بنا به دلایلی از قبیل نقص در اسناد بارگذاری شده بروز همپوشانی بیمه ای و ... توسط واحد اجرائی تأیید نگردد در وضعیت مختومه - عدم تأیید قرار خواهد گرفت که در این موارد کارفرما باید مطابق توضیحات ارائه شده از سوی واحد اجرائی که در ستون توضیحات درخواست قابل مشاهده است اقدام نماید.

در خصوص سایر وضعیتها ثبت درخواست در حال بررسی - نیاز به رسیدگی شعبه و مختومه - تأیید نهایی اقدامی متوجه کارفرما نبوده و درخواست میبایست توسط واحد اجرائی ذیربط تعیین تکلیف گردد.

۱۳ پس از بررسیهای لازم و در صورت تأیید واحد اجرائی درخواست مختومه گردیده و کارفرما می تواند شماره بیمه قبلی بیمه شده در صورت وجود یا شماره بیمه تخصیص یافته جدید به بیمه شده مورد نظر را در فهرست بیمه شدگان جدید کارگاه ستون شماره بیمه مشاهده و ضمن استفاده از آن در تنظیم لیست پرداخت حق بیمه، شماره بیمه مذکور را به بیمه شده ارائه نماید.

بخش دوم اقدامات مربوط به واحدهای اجرائی

۱ به منظور بررسی و رسیدگی به درخواستهای غیر حضوری در سیستم نامنویسی متمرکز کارتابل غیر حضوری گردیده به نحویکه کلیه درخواستهای مربوط به هر شعبه در کارتابل مذکور و صرفاً توسط کارشناسان آن شعبه قابل مشاهده و بررسی است.

وضعیتهای محتمل هر کدام از درخواستها در کارتابل غیر حضوری قبل از اقدام کارشناس شعبه ذی ربط به شرح ذیل است: در انتظار ثبت درخواست درخواستهایی که توسط کارفرما تکمیل یا تأیید نشده اند و فعلاً قابلیت رسیدگی ندارند. رسیدگی به آنها پس از تأیید کارفرما امکان پذیر است.

ثبت درخواست درخواستهایی که توسط کارفرما تکمیل و تأیید شده و قابلیت بررسی در واحدهای اجرائی را دارند. درخواست نامعتبر درخواستهایی که پس از تأیید توسط کارفرما و بدلیل مغایرت اطلاعات هویتی یا ثبت احوال نامعتبر تلقی شده و قابل رسیدگی نمی باشند. در خصوص این قبیل از درخواست ها، کارفرما می بایست مجدداً نسبت به ثبت درخواست اقدام نماید.

۲. فرآیند بررسی و رسیدگی به درخواستهایی که در وضعیت ثبت درخواست میباشند به شرح ذیل انجام پذیرد:

۳۰۱ در خصوص درخواستهایی که حاوی اسناد الکترونیکی میباشند کارشناسان واحد اجرائی ذیربط مکلف اند جزئیات درخواست غیر حضوری را با دقت مورد بررسی قرار داده و در خصوص موارد ذیل اطمینان حاصل نمایند تکمیل بودن فرم پرسشنامه نامنویسی قسمتهای مربوط به بیمه شده و کارفرما) مطابقت اطلاعات هویتی ثبت شده در درخواست با اطلاعات مندرج در پرسشنامه نامنویسی شناسنامه و کارت ملی - مطابقت اطلاعات هویتی مندرج در تصویر فرم پرسشنامه نامنویسی با شناسنامه و کارت ملی وجود امضاء و اثر انگشت بیمه شده در فرم پرسشنامه نامنویسی تهران : خیابان آزادی، پلاک ۳۵۹ کرجی : ۱۳۵۷۱۶۵۵۱۵ تلفن: ۶۴۵۰۱

وجود امضاء کارفرما و مهر کارگاه

عدم وجود تصاویر مخدوش ناخوانا قلم خورده و فاقد کیفیت لازم برای بهره برداری

عدم وجود تصاویر نامرتب با بیمه شده و فرآیند نامنویسی

۳۰۲ - چنانچه مطابق بررسیهای بعمل آمده درخواست مورد تأیید نباشد کارشناس ذی ربط می بایست با ذکر دلیل نسبت به مختومه نمودن درخواست بصورت غیر مکانیزه (دستی) اقدام نماید. در اینصورت وضعیت درخواست به مختومه عدم تأیید تغییر خواهد نمود.

۳۰۳ چنانچه درخواست مورد تأیید باشد کارشناس ذی ربط میبایست نسبت به تأیید بصورت سیستمی اقدام نماید که در اینصورت ضمن انتقال اسناد بارگذاری شده توسط کارفرما به محیط UCM و تشکیل پرونده الکترونیکی بیمه شده یکی از حالات زیر منصور خواهد بود.

۳۰۳۰۱ ، وضعیت درخواست به در حال بررسی تغییر نموده و مستقیماً به گام ۵ در سیستم نامنویسی متمرکز منتقل و با تأیید کارشناس ذیربط در این مرحله فرآیند مختومه و شماره بیمه تخصیص یافته در کارتابل کارفرما قابل مشاهده خواهد بود.

۳۰۳۰۲ ، وضعیت درخواست به در حال بررسی - نیاز به رسیدگی شعبه تغییر می یابد که حاکی از بروز همپوشانی بیمه ای میباشند. در چنین مواردی پس از بررسی و تعیین تکلیف همپوشانی کارشناس باید مجدداً نسبت به تأیید درخواست در کارتابل غیر حضوری اقدام نماید.

۳۰۳۰۳ وضعیت درخواست نامعتبر که ناشی از وجود درخواست ناتمام در کارتابل سازمانی سیستم نامنویسی متمرکز عدم نامنویسی کارگاه مورد نظر کارفرما در شعبه و میباشند.

بخش سوم : سایر موارد

۱ از تاریخ صدور این بخشنامه واحدهای اجرائی مکلف اند بر مبنای درخواستهای غیر حضوری کارفرمایان و مستند به اسناد الکترونیکی منضم به درخواستهای مذکور حسب مورد نسبت به تخصیص شماره تامین اجتماعی یا بروزرسانی ارتباط بیمه ای اقدام نمایند.

پس از تأیید درخواست غیر حضوری توسط کارشناس شعبه ذی ربط اسناد و تصاویرهای بارگذاری شده از سوی کارفرما، بدون دخالت کاربر و با انجام کنترلهای هوشمند به سیستم مدیریت محتوا (UCM) منتقل و با شناسه های مربوطه در

سرفصلهای مربوطه ذخیره خواهند شد و نیازی به اسکن اسناد و شناسه گذاری دستی آنها نمی باشد.

۱۰۰۰۹۹۳۹۵۴

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

پیوست

بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی

توجه اسناد مذکور مطابق دستور العمل شماره یک پرونده الکترونیک میبایست توسط مسئولین واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی بررسی و مورد تأیید واقع گردند.

تا زمان برقراری امکان ارائه درخواست غیر حضوری بیمه شده به منظور ثبت اطلاعات تکمیلی (نشانی تحصیلات و ... کارشناسان واحدهای اجرائی دی مدخل میتوانند بر اساس اطلاعات مندرج در تصویر پرسشنامه نامنویسی ارسالی توسط کارفرما نسبت به ثبت اطلاعات مذکور اقدام نمایند.

علی رغم برقراری امکان ارائه غیر حضوری درخواست نامنویسی بیمه شدگان از طریق کارفرما در صورت مراجعه حضوری بیمه شده کارفرما یا نماینده قانونی وی واحدهای اجرائی مکلف اند به درخواستهای آنها رسیدگی نمایند.

ه از تاریخ صدور این بخشنامه بند (۵) بخش اول و بند (۱) بخش دوم دستور العمل شماره یک پرونده الکترونیک در خصوص فرم پرسشنامه نامنویسی بلا اثر تلقی شده و شعب ذی ربط میبایست پس از دریافت اصل پرسشنامه نامنویسی از کارفرما آنها را مشابه اسناد مورد اشاره در بند (۱) بخش دوم دستور العمل مذکور و به ترتیب تاریخ در زونکنهای جداگانه نگهداری نماید.

دفتر فناوری و تحول دیجیتال و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین موظف اند در اسرع وقت اقدامات لازم را به منظور اجرای طرح موصوف در سطح کلیه شعب و همچنین توسعه ارائه غیر حضوری خدمات به سایر فرایندهای مرتبط با نامنویسی متمرکز از قبیل درخواست نامنویسی غیر حضوری اتباع خارجی توسط کارفرما ، درخواست غیر حضوری بیمه شده برای ثبت اطلاعات تکمیلی درخواست بیمه شده اصلی برای نامنویسی افراد تبعی و) معمول نمایند.

مسئول حسن اجرای این بخشنامه ادارات کل نامنویسی و حسابهای انفرادی و امور بیمه شدگان دفتر فناوری و تحول دیجیتال مدیران کل و معاونین روسا و کارشناسان ارشد نامنویسی و حسابهای انفرادی امور بیمه شدگان و فناوری اطلاعات ادارات کل استانها روسا و معاونین و مسئولین واحدهای نامنویسی و حسابهای انفرادی امور بیمه شدگان و فناوری اطلاعات شعب و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین خواهند بود.

مصطفی سالاری

تهران : خیابان آزادی، پلاک ۱۳۵۹ کریستی: ۱۳۵۷۹۶۵۵۶۵ :تلفن: ۶۴۵۰۱

۱۰۰۰۹۹۳۹۵۴

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

پیوست

بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی

حوزه بیمه ای

موضوع نامنویسی غیر حضوری بیمه شدگان از طریق کارفرما

مدیران کل تأمین اجتماعی استان با سلام

پیرو بخشنامه شماره (۲) نامنویسی و حسابهای انفرادی با موضوع راه اندازی درگاه خدمات غیر حضوری سازمان و در راستای تعمیم و توسعه ارائه خدمات از طریق درگاه مذکور با هدف کاهش بار مراجعات به واحدهای اجرائی ، تسهیل در انجام امور و افزایش سطح رضایت مخاطبان، امکان ارائه غیر حضوری برخی از خدمات مربوط به فرآیند نامنویسی متمرکز مخاطبان شامل نامنویسی برای اولین بار و بروزرسانی ارتباط بیمه ای فراهم گردیده و از این پس، کارفرمایان کارگاههای مشمول قانون تامین اجتماعی میتوانند بدون مراجعه به شعب کارگزاری های رسمی سازمان ، از طریق درگاه eservices.tamin.ir نسبت به درخواست نامنویسی نیروی کار شاغل در کارگاه یا کارگاه های تحت پوشش خود اقدام نمایند. لذا لازم است ادارات کل استانها و واحدهای اجرائی تابعه، ضمن اطلاع رسانی و ارائه راهنمای پیوست شماره (۱) به کارفرمایان و تشویق و ترغیب آنها به استفاده از درگاه یاد شده ، در این خصوص مطابق موارد مشروحه ذیل اقدام نمایند.

بخش اول : اقدامات مربوط به کارفرما

۱- کارفرمایانی میتوانند از خدمات موضوع این بخشنامه استفاده نمایند که دارای توافقنامه تنظیم و ارسال لیست اینترنتی با سازمان بوده و اطلاعات آنها در پورتال مخاطبان موجود باشد.

۲- با توجه به اینکه ارائه خدمات غیر حضوری ، منوط به ایجاد حساب کاربری در درگاه مربوطه می باشد ، لذا تا زمان کانورت اطلاعات samt ، کارفرمایان ذیربط میبایست مطابق راهنمای شماره (۲) پیوست، در درگاه فوق الذکر ثبت نام و حساب کاربری ایجاد نمایند.

توجه : بدیهی است پس از ایجاد و فعال شدن حساب کاربری یا کانورت اطلاعات از samt ، کارفرما می تواند وفق راهنمای شماره (۱) پیوست ، نسبت به ارائه درخواست نامنویسی افراد مورد نظر اقدام نماید.

کارفرما می بایست صرفاً در موارد ذیل نسبت به ارائه درخواست نامنویسی غیر حضوری جهت فرد یا افراد مربوطه اقدام نماید:

استخدام و اشتغال به کار نیروی کار جدید
انتقال و جابجایی افراد شاغل در سطح کارگاه های یک کارفرما

۱۰۰۰۹۹۳۹۵۴

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

سازمان تامین اجتماعی

بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی

۶

تغییر شعبه تامین اجتماعی که ممکن است ناشی از جابجایی کارگاه و یا تغییرات محدوده عملکرد شعب تامین اجتماعی باشد.

گام نخست در ثبت درخواست نامنویسی غیر حضوری تعیین کارگاه و شعبه تامین اجتماعی مربوطه است و این موضوع در مواردی که کارفرما دارای بیش از یک کارگاه در محدوده یک یا چند شعبه میباشد بسیار حائز اهمیت بوده و لازم است کارفرما قبل از اقدام به ثبت درخواست، کارگاه مورد نظر خود و شعبه مربوطه را با دقت انتخاب و از صحت اطلاعات انتخاب شده اطمینان حاصل نماید.

۵- پس از تعیین کارگاه و شعبه تامین اجتماعی مورد نظر ثبت اطلاعات زیر در خصوص هر درخواست غیر حضوری الزامی و شامل موارد ذیل می باشد.

اطلاعات هویتی شامل نام، نام خانوادگی شماره ملی تاریخ تولد محل صدور شناسنامه و محل تولد.

اطلاعات بیمه ای شامل نوع شغل و تاریخ استخدام

۶- با توجه به تطبیق اطلاعات هویتی ثبت شده توسط کارفرما با پایگاه ثبت احوال، لازم است ثبت اطلاعات اشاره شده در بند (۵) بر اساس شناسنامه و کارت ملی صورت پذیرد و از ثبت اطلاعات نامرتبط اجتناب گردد. در غیر اینصورت درخواست مربوطه نامعتبر بوده و مورد رسیدگی قرار نخواهد گرفت.

در مورد نیروی کار جدید که فاقد شماره تامین اجتماعی هستند کارفرما پس از ثبت اطلاعات، می بایست فایل تصویرهای مربوط به اسناد ذیل را بارگذاری نماید:

پرسشنامه نامنویسی (پیوست شماره سه) تکمیل شده توسط فرد مورد نظر و کارفرما
صفحه اول شناسنامه

- کارت ملی

عکس

صفحه آخر شناسنامه (در صورت داشتن توضیحات تکمیلی)

- فرم پرسشنامه نامنویسی باید بصورت خوانا و بدون قلم خوردگی توسط فرد مورد نظر تکمیل و حاوی امضاء و اثر انگشت بیمه شده باشد. علاوه بر آن، کارفرما میبایست ضمن تکمیل قسمت مربوطه در فرم مذکور، نسبت به امضاء و ممهور نمودن آن به مهر کارفرما اقدام نماید در غیر اینصورت، درخواست مربوطه مورد رسیدگی قرار نخواهد نگرفت. تذکر کارفرما یا نماینده قانونی وی مکلف است ظرف مدت یک ماه پس از ارائه درخواست نامنویسی غیر حضوری اصل پرسشنامه نامنویسی تکمیل شده را (از طریق شرکت پست یا مراجعه حضوری و...) به شعبه مربوطه تحویل نماید.

بسمه تعالی

شماره

۱۰۰۰۹۹۳۹۵۴

سازمان تامین اجتماعی مدیر عامل

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

تاریخ:

پیوست

۱۳۹۹/۰۵/۰۹

بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی

۶

کارفرما در خصوص صحت اطلاعات اصالت امضاء و اثر انگشت بیمه شده در پرسشنامه نامنویسی، اعتبار اسناد بارگذاری شده و ... بطور مستقیم مسئول بوده و هرگونه عواقب و پیآمدهای ناشی از ارائه درخواستهای غیر واقعی یا ارائه

اطلاعات نامرتبط و همچنین درج امضاء و اثر انگشت شخص دیگری به جای بیمه شده در پرسشنامه بارگذاری استاد نامرتبط و بر عهده ایشان می باشد و سازمان در صورت مواجهه با چنین مواردی وفق ماده ۹۷ قانون تامین اجتماعی یا سایر ضوابط و قوانین جاری به منظور جبران خسارت های احتمالی وارده، اقدام می نماید.

۱۰ - استانداردهای لازم به منظور بارگذاری اسناد به شرح ذیل است.

فرمت تصاویر با فرمت Tiff باشند.

- حجم تصاویر حداکثر ۵۰۰ باشد.

- تصاویر به صورت خاکستری با رزولیشن ۲۰۰ و عمق bit باشند.

۱۱ درخواستهای غیر حضوری پس از ثبت اطلاعات و بارگذاری اسناد در انتظار تأیید از سوی کارفرما قرار می گیرند. که لازم است کارفرمایان ذیربط نسبت به بازبینی جزئیات درخواست و تأیید آنها اقدام نمایند. بدیهی است در صورت عدم تأیید درخواست توسط کارفرما، امکان بررسی و رسیدگی به آنها در واحدهای اجرائی سازمان میسر نخواهد بود.

۱۲ پس از ثبت و تأیید درخواست کارفرما میبایست وضعیت درخواست را بطور مرتب و از طریق درگاه مذکور پیگیری و حسب وضعیتهای مختلف، اقدامات مقتضی را به شرح ذیل معمول نماید

پس از تأیید درخواست، در صورت مغایرت اطلاعات هویتی ثبت شده با اطلاعات ثبت احوال، درخواست در وضعیت درخواست نامعتبر قرار میگیرد که در اینصورت، لازم است کارفرما مجدداً نسبت به ثبت درخواست با اطلاعات صحیح اقدام نماید.

چنانچه درخواست بنا به دلایلی (از قبیل نقص در استاد بارگذاری شده، بروز همپوشانی بیمه ای و) توسط واحد اجرائی تأیید نگردد، در وضعیت مختومه عدم تأیید قرار خواهد گرفت که در این موارد کارفرما باید مطابق توضیحات ارائه شده از سوی واحد اجرائی، که در ستون توضیحات درخواست قابل مشاهده است اقدام نماید.

در خصوص سایر وضعیتها (ثبت درخواست، در حال بررسی، در حال بررسی نیاز به رسیدگی شعبه و مختومه - تأیید نهایی) اقدامی متوجه کارفرما نبوده و درخواست میبایست توسط واحد اجرائی ذیربط تعیین تکلیف گردد.

۱۰۰۰۹۹۹۳۹۵۴

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

پیوست

بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی

۱۳ پس از بررسی های لازم و در صورت تأیید واحد اجرائی درخواست مختومه گردیده و کارفرما می تواند شماره بیمه قبلی بیمه شده در صورت وجود یا شماره بیمه تخصیص یافته جدید به بیمه شده مورد نظر را در فهرست بیمه شدگان جدید کارگاه (ستون شماره بیمه (مشاهده و ضمن استفاده از آن در تنظیم لیست پرداخت حق بیمه، شماره بیمه مذکور را به بیمه شده ارائه نماید.

بخش دوم اقدامات مربوط به واحدهای اجرائی

به منظور بررسی و رسیدگی به درخواستهای غیر حضوری در سیستم نامنویسی متمرکز کارتابل غیر حضوری گردیده به نحویکه کلیه درخواستهای مربوط به هر شعبه در کارتابل مذکور و صرفاً توسط کارشناسان آن شعبه، قابل مشاهده و بررسی است.

وضعیت های محتمل هر کدام از درخواستها در کارتابل غیر حضوری قبل از اقدام کارشناس شعبه ذی ربط به شرح ذیل است:

در انتظار ثبت درخواست درخواستهایی که توسط کارفرما تکمیل یا تأیید نشده اند و فعلاً قابلیت رسیدگی ندارند. رسیدگی به آنها پس از تأیید کارفرما امکان پذیر است.

ثبت درخواست : درخواستهایی که توسط کارفرما تکمیل و تأیید شده و قابلیت بررسی در واحدهای اجرائی را دارند.

درخواست نامعتبر درخواستهایی که پس از تأیید توسط کارفرما و بدلیل مغایرت اطلاعات هویتی با ثبت احوال نامعتبر تلقی شده و قابل رسیدگی نمی باشند در خصوص این قبیل از درخواست ها، کارفرما می بایست مجدداً نسبت به ثبت درخواست اقدام نماید.

فرآیند بررسی و رسیدگی به درخواستهایی که در وضعیت ثبت درخواست میباشند، به شرح ذیل انجام پذیرد.

۳۰۱ در خصوص درخواستهایی که حاوی اسناد الکترونیکی میباشند، کارشناسان واحد اجرائی ذیربط، مکلف اند جزئیات درخواست غیر حضوری را با دقت، مورد بررسی قرار داده و در خصوص موارد ذیل اطمینان حاصل نمایند.

تکمیل بودن فرم پرسشنامه نامنویسی قسمتهای مربوط به بیمه شده و کارفرما)

مطابقت اطلاعات هویتی ثبت شده در درخواست با اطلاعات مندرج در پرسشنامه نامنویسی، شناسنامه و کارت ملی

مطابقت اطلاعات هویتی مندرج در تصویر فرم پرسشنامه نامنویسی با شناسنامه و کارت ملی

وجود امضاء و اثر انگشت بیمه شده در فرم پرسشنامه نامنویسی

تهران : خیابان آزادی، پلاک ۲۵۹ که ریتی : ۱۳۵۷۹۶۵۲۵ : تلفن: ۶۶۵۰۱

۱۰۰۰۹۹۹۳۹۵۴

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

سازمان تامین اجتماعی

بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی

۶

وجود امضاء کارفرما و مهر کارگاه

عدم وجود تصاویر مخدوش، ناخوانا، قلم خورده و فاقد کیفیت لازم برای بهره برداری

عدم وجود تصاویر نامرتب با بیمه شده و فرآیند نامنویسی

۳.۲ - چنانچه مطابق بررسی های بعمل آمده، درخواست مورد تأیید نباشد، کارشناس ذی ربط می بایست با ذکر دلیل، نسبت به مختومه نمودن درخواست بصورت غیر مکانیزه (دستی) اقدام نماید. در اینصورت وضعیت درخواست به مختومه عدم تأیید تغییر خواهد نمود.

۳.۳ چنانچه درخواست مورد تأیید باشد، کارشناس ذی ربط میبایست نسبت به تأیید بصورت سیستمی اقدام نماید که در اینصورت ضمن انتقال اسناد بارگذاری شده توسط کارفرما به محیط UCM و تشکیل پرونده الکترونیکی بیمه شده، یکی از حالات زیر منصور خواهد بود

۳.۳.۱ وضعیت درخواست به در حال بررسی تغییر نموده و مستقیماً به گام ۵ در سیستم نامنویسی متمرکز منتقل و با تأیید کارشناس ذی ربط در این مرحله فرآیند مختومه و شماره بیمه تخصیص یافته در کارتابل کارفرما قابل مشاهده خواهد بود.

۳.۳.۲ وضعیت درخواست به در حال بررسی نیاز به رسیدگی شعبه تغییر می یابد که حاکی از بروز همپوشانی بیمه ای میباشد. در چنین مواردی، پس از بررسی و تعیین تکلیف همپوشانی، کارشناس باید مجدداً نسبت به تأیید درخواست در کارتابل غیر حضوری اقدام نماید.

۳.۳.۳ وضعیت درخواست نامعتبر که ناشی از وجود درخواست ناتمام در کارتابل سازمانی سیستم نامنویسی متمرکز، عدم نامنویسی کارگاه مورد نظر کارفرما در شعبه و ... می باشد.

بخش سوم : سایر موارد

۱ از تاریخ صدور این بخشنامه واحدهای اجرائی مکلف اند بر مبنای درخواستهای غیر حضوری کارفرمایان و مستند به اسناد الکترونیکی منضم به درخواستهای مذکور، حسب مورد نسبت به تخصیص شماره تامین اجتماعی یا روزرسانی ارتباط بیمه ای اقدام نمایند.

پس از تأیید درخواست غیر حضوری توسط کارشناس شعبه ذی ربط استاد و تصویرهای بارگذاری شده از سوی کارفرما، بدون دخالت کاربر و با انجام کنترلهای هوشمند به سیستم مدیریت محتوا (UCM) منتقل و با شناسه های مربوطه در سرفصلهای مربوطه ذخیره خواهند شد و نیازی به اسکن اسناد و شناسه گذاری دستی آنها نمی باشد.

تهران : خیابان آزادی، پلاک ۲۵۶ کریستی: ۱۳۵۷۶۶۵۵۶۵ تلفن: ۶۴۵۰۱

۱۰۰۰۹۹۳۹۵۴

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

پیوست

بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی

توجه اسناد مذکور، مطابق دستورالعمل شماره یک پرونده الکترونیک میبایست توسط مسئولین واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی بررسی و مورد تأیید واقع گردند.

تا زمان برقراری امکان ارائه درخواست غیر حضوری بیمه شده به منظور ثبت اطلاعات تکمیلی (نشانی، تحصیلات و ...)، کارشناسان واحدهای اجرائی دی مدخل میتوانند بر اساس اطلاعات مندرج در تصویر پرسشنامه نامنویسی ارسالی توسط کارفرما، نسبت به ثبت اطلاعات مذکور اقدام نمایند.

علی رغم برقراری امکان ارائه غیر حضوری درخواست نامنویسی بیمه شدگان از طریق کارفرما، در صورت مراجعه حضوری بیمه شده کارفرما یا نماینده قانونی وی واحدهای اجرائی مکلف اند به درخواستهای آنها رسیدگی نمایند.

از تاریخ صدور این بخشنامه، بند (۵) بخش اول و بند (۱) بخش دوم دستور العمل شماره یک پرونده الکترونیک در خصوص فرم پرسشنامه نامنویسی بلا اثر تلقی شده و شعب ذی ربط می بایست پس از دریافت اصل پرسشنامه نامنویسی از کارفرما آنها را مشابه اسناد مورد اشاره در بند (۱) بخش دوم دستور العمل مذکور و به ترتیب تاریخ در زونکهای جداگانه نگهداری نماید.

دفتر فناوری و تحول دیجیتال و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین موظف اند در اسرع وقت اقدامات لازم را به منظور اجرای طرح موصوف در سطح کلیه شعب و همچنین توسعه ارائه غیر حضوری خدمات به سایر فرآیندهای مرتبط با نامنویسی متمرکز (از قبیل درخواست نامنویسی غیر حضوری اتباع خارجی توسط کارفرما درخواست غیر حضوری بیمه شده برای ثبت اطلاعات تکمیلی درخواست بیمه شده اصلی برای نامنویسی افراد تبعی و ...) معمول نمایند.

مسئول حسن اجرای این بخشنامه، ادارات کل نامنویسی و حسابهای انفرادی و امور بیمه شدگان دفتر فناوری و تحول دیجیتال مدیران کل و معاونین، روسا و کارشناسان ارشد نامنویسی و حسابهای انفرادی، امور بیمه شدگان و فناوری اطلاعات ادارات کل استانها روسا و معاونین و مسئولین واحدهای نامنویسی و حسابهای انفرادی امور بیمه شدگان و فناوری اطلاعات شعب و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین خواهند بود.

مصطفی سالاری

تران خیابان آزادی، پلاک ۱۳۵۹ کمرسی: ۱۳۵۷۹۶۵۵۶۵ تلفن: ۶۴۶۵۰۱

بسمه تعالی

سازمان تامین اجتماعی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

۱۰۰۰۹۹۳۹۵۴

تاریخ:

پیوست

بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی
ام و نام خانوادگی ایران نام کارشناسی تهیه کننده و نام خانوادگی اپارات رئیس گروه اداره تتیم و هم خانوادگی ایران
معاون مدیر کل نام و نام خانوادگی ایران مدیرکل نام و نام خانوادگی اپارات معاونت ویر بدر

تهران : خیابان آزادی، پلاک ۱۳۵۶ کریستی: ۱۳۵۷۹۶۵۲۵ تلفن: ۶۴۶۵۰۱



<https://ravihesab.com>

موسسه آموزشی راوی حساب