



مقررات بیمه ای

موضوع	انجام برخی از امور به نیابت از بیمه شدگان، کارفرمایان و مستمری بگیران توسط کارگزاری های رسمی
شماره: 7070/91/399 تاریخ: 1391/5/24 موضوع: انجام برخی از امور به نیابت از بیمه شدگان، کارفرمایان و مستمری بگیران توسط کارگزاری های رسمی اداره کل تامین اجتماعی استان با سلام و صلوات بر محمد (ص) و آل محمد (ص) پیرو دستور اداری شماره ۷۰۷۰۹۱۲۶۰ مورخ ۹۱/۱۰/۱۰ در خصوص انجام برخی از امور به نیابت از بیمه شدگان کارفرمایان و مستمری بگیران توسط کارگزاریهای رسمی و به منظور رفع پاره ای از ابهامات و ایجاد وحدت رویه در زمینه اجرای صحیح دستور اداری مذکور مقتضی است دستور فرمائید موارد ذیل دقیقاً مدنظر قرار گیرد. ۱ به منظور ارائه خدمات نیابتی در داخل کارگزاری ضرورت دارد باجه ای مستقل اختصاص داده شود بگونه ای که منفک از دستگاههای متصل به شبکه بوده و همچنین کارگزاران مکلف به تهیه خط اینترنت بدون مودم wireless نیز می باشند. ۲ به منظور ارائه خدمات نیابتی در خارج از محیط کارگزاری ضمن رعایت دقیق شئون اسلامی و اداری و از طریق پرسنل آموزش دیده صدیق امانتدار و مطمئن و با صدور معرفی نامه عکس دار از سوی کارگزاری و ترجیحاً مرد صورت گرفته و مسئول کارگزاری موظف است فرآیند کاری و نوع برخورد وی را تحت نظارت کامل و مستمر و بصورت محسوس و نامحسوس قرار دهد. ۳ تنظیم فرم اجازه کارفرما بایستی با حضور و احراز هویت کارفرما و یا وکیل قانونی وی و توسط مسئول کارگزاری انجام گرفته و به کارفرما تاکید شود پرداخت نقدی حق بیمه بر عهده وی و یا نماینده قانونی او میباشد ضمناً در صورت پرداخت حق بیمه بصورت چک کارفرما یا نماینده قانونی وی موظف است راساً چک را در محل کارگزاری تحویل و رسید دریافت نماید. متصدی ارائه خدمات نیابتی به هیچ وجه حق دریافت وجه نقد و یا دریافت چک حق بیمه از کارفرما را ندارد. ۴ خدمات مندرج در بند ج بخش اول دستور اداری فوق الاشعار منحصراً ناظر بر ارائه سابقه کاغذی پرینت سابقه بیمه شدگان و فیش مستمری بگیران بوده که بایستی صرفاً از طریق درگاه الکترونیکی (اینترنت) انجام گیرد. ۵ منظور از فرمهای مورد نیاز مندرج در بند ب بخش اول دستور اداری منحصراً معطوف به فرمهایی می باشد که در راستای وظایف واگذار شده به کارگزاریهای رسمی مورد نیاز است. ۶ بمنظور جلوگیری از بروز هر گونه تبعات نامطلوب و ناخواسته احتمالی ضرورت دارد لیستهای کاغذی و پرینت اطلاعات مندرج در دیسکت و یا CD حق بیمه و خلاصه وضعیت آن هر ماه به تائید و مهر و امضاء کارفرما برسد. ضمناً یکبرگ از پرینت تائید شده توسط کارفرما در بایگانی کارگزاری نگهداری گردد. مهرداد محقق زاده معاون فنی و درآمد رونوشت: اداره کل محترم حراست جهت استحضار. شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین پیری دستور اداری فوق الاشعار جهت آگاهی و ایجاد دسترسی به منظور صدور فیش مستمری بگیران و پرینت سابقه توسط کارگزاریهای رسمی دفتر امور کارگزاریهای رسمی جهت آگاهی	
موسسه آموزشی راوی حساب	
https://ravihesab.com	