



مقررات بیمه ای

موضوع	نحوه رسیدگی به اعتراض مشمولین ماده 31 قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران
شماره: 5030/91/1573 تاریخ: 1391/4/2	موضوع : نحوه رسیدگی به اعتراض مشمولین ماده ۳۱ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران اداره کل استان ... با سلام و صلوات بر محمد (ص) و آل محمد (ص) پیرو بخشنامه شماره ۶۰ مستمریها و در اجرای تذکر (۱) بخشنامه مذکور در خصوص اعتراض کتبی بیمه شده متقاضی بازنشستگی به اعمال ماده ۳۱ قانون برنامه پنجم توسعه مبنی بر افزایش دستمزد به لحاظ ارتقاء شغلی ، به پیوست تصویر آئین نامه اجرائی تهیه طرح طبقه بندی مشاغل کارگاهها موضوع تبصره یک ماده ۴۹ قانون کار مصوب ۸۹/۱۲/۱ و همچنین دستور العمل اجرائی طرحهای طبقه بندی مشاغل موضوع ماده ۷ آئین نامه یادشده ارسال و نظر واحدهای اجرایی را به موارد ذیل جلب می نماید. کلیات : مقررات و قواعد حاکم بر روابط کار ، نحوه ارزیابی مشاغل را به منظور تعیین ضوابط پرداخت دستمزد و ارتقاء شغل مشخص می نمایند. در این خصوص دستورالعملهای مختلفی جهت نظام مند شدن رویه ها به مرحله اجرا در آمده که موثرترین آن طبقه بندی و ارزیابی مشاغل کارگاهها با هدف استقرار مناسبات صحیح کارگاه یا بازار کار در زمینه مزد، مشخص بودن شرح وظایف و دامنه مسئولیت مشاغل مختلف و ایجاد یک نظام مزدی صحیح شامل عناوین و تعاریف ، شرح وظایف جاری و ادواری شغل شرایط احراز مهارتها و توانایی های لازم برای تصدی هر شغل و متناسب با شرایط هر کارگاه می باشد . طرح طبقه بندی مشاغل : وفق ماده ۶ آئین نامه اجرائی تبصره یک ماده ۴۹ قانون کار، اجرای طرح طبقه بندی مشاغل بر اساس دستور العمل اجرایی و ضوابط و رویه های وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی صورت می گیرد. مشمولین طرح طبقه بندی مشاغل : ۱- کارکنان شرکتها و کارگاههایی که بیش از ۵۰ نفر کارگر دارند. ۲- کارکنان شاغل در پیمانکاریها ۳- کارگران با قرارداد موقت که در کارگاههای دارای طرح طبقه بندی کار می کنند. ۴- کلیه کارکنان کارگاههایی که کارفرمای آنها مایل به اجرای طرح طبقه بندی مشاغل در کارگاه خود می باشد. ارتقاء شغلی و شرایط احراز آن : ارتقاء شغل افراد اعم از آنکه ناشی از تغییر شغل باشد و یا ارتقاء در شغل مربوط صورت گیرد (ارتقاء طبقه) .. تابع ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و یا آئین نامه استخدامی دستگاه محل اشتغال فرد بوده و با رعایت شرایط احراز شغل به اشکال زیر صورت می گیرد: ۱- شرکتها، کارگاهها و پیمانکاریهایی که مشمول طرح طبقه بندی مشاغل میباشند با رعایت شرایط زیر قابل بررسی می باشد. شرط اول : موافقت مدیریت (کارفرما) با ارتقاء افراد است. اختیار این امر میتواند به مدیران میانی یا سرپرستان تفویض شده باشد که در این صورت پیشنهاد ارتقاء از سوی مقام مجاز داده می شود. شرط دوم: وجود جایگاه سازمانی شغل در طرح طبقه بندی مشاغل یا ساختار سازمانی و بلاتصدی بودن آنست. شرط سوم : تأیید کمیته طبقه بندی مشاغل مبنی بر انطباق شرایط تحصیلی و تجربی فرد با شغل بر اساس ضوابط طرح است. چنانچه در این ارتقاء فرد ذیربط از نظر تحصیل کمبود داشته باشد جایگزینی از سوابق وی به عمل آمده و به نوعی تطبیق مجدد می یابد که در این صورت تطبیق جدید و تعیین میزان مزد سنوات وی بر اساس ضوابط طرح با کمیته طبقه بندی مشاغل است. ۲- دستگاههای اجرایی که تابع مقررات استخدامی خاص هستند با رعایت شرایط احراز ارتقاء شغلی بر اساس آئین نامه استخدامی. شرکتها ، کارخانجات و کارگاههایی که فاقد طرح طبقه بندی مشاغل میباشند جهت استخراج عناوین شغلی و بررسی ارتقاء شغلی مدارک و مستندات نظیر لیستهای پرداخت حق بیمه ، بازرسی ها ، حسابرسیها ، احکام کارگزینی و مستندات پرونده فنی بیمه شدگان که در همان زمان صادر شده باشند میتواند ملاک عمل قرار گیرد.

رسیدگی به اعتراض بیمه شده :

کمیته ای در شعبه متشکل از مسئولین واحدهای امور فنی مستمریها درآمد حق بیمه امور فنی بیمه شدگان و نامنویسی و حسابهای انفرادی به ریاست رئیس شعبه یا معاون بیمه ای به موضوع رسیدگی کرده و لازم است. فرم صورتجلسه کمیته رسیدگی به اعتراض بیمه شده پیوست شماره (۲) را تکمیل نمایند. در مورد افراد شاغل در گروههای یک و دو حسب مورد ضوابط اجرای طرح طبقه بندی مشاغل برای بررسی صلاحیت احراز، آئین نامه استخدامی و احکام صادره سنواتی بیمه شده از کارفرما اخذ و با لیست پرداخت حق بیمه و مشاغل مندرج در آن کنترل خواهند شد، چنانچه طی سالهای قبل از برقراری مستمری ارتقاء شغل صورت گرفته باشد اعتراض بیمه شده مورد پذیرش قرار گرفته و تبصره ذیل ماده ۷۷ قانون تامین اجتماعی ملاک برقراری مستمری بازنشستگی خواهد بود. در مورد کارکنان بند ۳ نیز ارتقاء شغل و به تبع آن دستمزد بیمه شدگان بر مبنای مستندات ذکر شده در همان بند و کنترل افزایش دستمزد مطابق با مقررات جاری در سال مربوطه صورت میگیرد.

تذکر ۱: فرم شماره ۲ پس از تکمیل و ثبت در دبیرخانه شعبه در پرونده جاری بیمه شده بایگانی گردد .

تذکر ۲: کلیه مستندات ارائه شده می بایست در زمان خود صادر شده باشند .

تذکر ۳: حضور کلیه اعضای کمیته رسیدگی به اعتراض بیمه شده در جلسات الزامی می باشد.

تذکر ۴: چنانچه تصمیم گیری در خصوص نحوه اجرای این دستور اداری در شعبه با ابهام مواجه شد، موضوع با ذکر ابهامات به اداره کل استان ارجاع تا در کمیته استان که با ترکیب متناسب با کمیته شعبه تشکیل می گردد مورد بررسی قرار گیرد. مسئول حسن اجرای این بخشنامه مدیران کل معاونین، رؤسا و کارشناسان ارشد امور فنی بیمه شدگان امور فنی مستمریها درآمد حق بیمه نامنویسی و حسابهای انفرادی و فرابری داده ها در ادارات کل استانها و مسئولین ذیربط در شعب می باشند.
معاون فنی و درآمد

