



معاونت بیمه‌ای

موضوع	تلخیص دستورالعملها و ضوابط نحوه رسیدگی به ادعای افراد مبنی بر اشتغال در کارگاههای مشمول قانون تامین اجتماعی و احراز سوابق بیمه ای
شماره : ۵۰۰/۵۳۹ تاریخ: ۸۸/۶/۲۱	
موضوع: تلخیص دستورالعملها و ضوابط نحوه رسیدگی به ادعای افراد مبنی بر اشتغال در کارگاههای مشمول قانون تامین اجتماعی و احراز سوابق بیمه ای	
شعبه	
در اجرای مصوبه های شماره ۵۰۹۳/۱۱۰۰/۲۱۶۶۱۲ مورخ ۸۷/۱۰/۲۴ و ۹۷۲۸/۱۱۰۰/۲۶۶۹۹۱ مورخ ۸۷/۱۲/۱۵ هیات محترم مدیره سازمان و به منظور ایجاد وحدت رویه در خصوص نحوه رسیدگی به ادعای سوابق بیمه ای افراد در کارگاههای مشمول قانون تامین اجتماعی و جمع کليه دستور العملها و ضوابط قبلی و همچنین پاسخ به ابهامات مطروحه ، توجه واحدهای اجرائی را به رعایت موارد زیر جلب می نماید.	
فصل اول : کلیات	
۱- مراحل مختلف رسیدگی به اعتراض بیمه شدگان به کارنامه مطابق دستور العمل شماره ۲۹ ساماندهی (موضوع بند ب) و ضوابط مربوطه بعدی بوده و بدیهی است تابع این دستور اداری نخواهد بود.	
۲- چنانچه در رسیدگیهای اولیه ، سوابق مورد ادعا جزو سوابق رکوردهای ناشناس 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 طبق این دستور اداری نمی باشد.	
۳- رسیدگی ها می بایست توسط همان شعبه ای صورت پذیرد که کارگاه در محدوده آن قرار دارد. در صورتیکه ادعای سوابق مربوط به چند کارگاه متفاوت باشد لازم است حسب مورد هر کارگاه فرم ادعای سابقه مطابق (فرم شماره یک) تنظیم و به آخرین شعبه محل پرداخت حق بیمه و یا هر یک از شعب سازمان ارائه تا مورد بررسی قرار گیرد.	
۴- در رسیدگی به ادعاهای سوابق بیمه ای اولویت با افرادی است که در شرف برخورداری از حمایتهای بازنشستگی از از کار افتادگی و یا بازماندگان می باشد.	
۵- متقاضی می بایست راساً نسبت به تکمیل و امضای فرم ادعای سابقه (فرم شماره یک) اقدام نماید در صورت فوت .	
کهرولت سن ، بیماری و.... پیگیری موضوع حسب مورد توسط وراث با وکیل قانونی وی بلامانع خواهد بود.	
فصل دوم: ترکیب کمیته های شعبه ای و استانی رسیدگی به ادعای سوابق بیمه ای افراد در کارگاهها	
۱. ترکیب کمیته های شعبه ای رسیدگی به ادعای سوابق بیمه شدگان در کارگاهها :	
رئیس شعبه ، معاون بیمه ای	
مسئول نامنویسی و حسابهای انفرادی	
مسئول درآمد حق بیمه	
مسئول امور فنی بیمه شدگان	
مسئول امور فنی مستمریها	
دبیر کمیته	
۱-۱- دبیر کمیته شعبه ای از بین همکاران مجرب، متعهد و مسلط به امور نامنویسی و حسابهای انفرادی با پیشنهاد مسئول نامنویسی و حسابهای انفرادی و با نظر موافق رئیس شعبه انتخاب میگردد. حکم دبیر کمیته شعبه ای با امضای رئیس شعبه مربوطه صادر و فاقد حق رای می باشد.	
۲-۱- در شعبی که امور مربوط به واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی طبق چارت تشکیلاتی توسط یک نفر صورت می پذیرد، فرد مورد نظر علاوه بر سعت عضو دبیر کمیته نیز خواهد بود.	
۲. ترکیب کمیته های استانی رسیدگی به ادعای سوابق بیمه شدگان در کارگاهها :	
-مدیر کی استان	
-معاون بیمه ای	
-رئیس و کارشناس ارشد نامنویسی و حسابهای انفرادی	
-رئیس و کارشناس ارشد درآمد حق بیمه	

-رئیس و کارشناس ارشد امور فنی بیمه شدگان

-رئیس و کارشناس ارشد امور فنی مستمریها

-رئیس و کارشناس ارشد حقوقی

-دبیر کمیته

۱-۲ دبیر کمیته استانی از بین همکاران مجرب و متعهد امور نامنویسی و حسابهای انفرادی استان ذریبط با پیشنهاد رئیس و کارشناس ارشد نامنویسی و حسابهای انفرادی و با نظر موافق مدیر کل استان انتخاب میگردد. حکم دبیر کمیته استانی با امضای مدیر کل استان تریبط صادر و فاقد حق رای می باشد.

۲-۲ در استانهایی که امور نامنویسی و حسابهای انفرادی طبق چارت تشکیلاتی توسط یک نفر اداره میگردد ، فرد مورد نظر علاوه بر سمت عضو، دبیر کمیته استانی نیز خواهد بود.

۳. وظایف دبیر کمیته های شعبه ای و استانی:

۱-۳ اولویت بندی و تعیین تعداد پرونده هایی که قرار است در جلسات کمیته های مربوطه مورد رسیدگی قرار گیرد.

۲-۳ آماده سازی پرونده و مستندات دریافتی از بیمه شده و تکمیل قسمتهای مربوطه در فرم شماره سه جهت طرح در کمیته

۳-۳ درج نظریه کمیته در قسمتهای مربوطه فرم شماره سه

۳-۴ تهیه آمار ماهانه عملکرد کمیته مربوطه

۴. نحوه تشکیل جلسات و اعتبار آرا صادره توسط کمیته ها:

جلسات کمیته های مذکور در محل شعب و ادارات کل استانها تشکیل و آرای صادره کمیته های شعبه ای با تأیید حداقل سه نفر از اعضاء و آرای کمیته های استانی با تأیید حداقل پنج نفر از اعضاء مربوطه معتبر خواهند بود.

فصل سوم :مدارک و مستندات

بخش اول: مدارک هویتی مدعی

- اصل و کپی شناسنامه

-اصل و کپی کارت ملی

-اصل و کپی انحصار وراثت (چنانچه مدعی فوت شده باشد)

-اصل و کپی وکالتنامه وکیل قانونی مدعی (چنانچه مدعی بیمار یا باشد)

-دفترچه درمان مدعی (در صورت داشتن)

بخش دوم: مدارک قابل ارائه جهت بررسی ادعای احتساب سابقه

شامل تمام و یا یکی از اسناد و مدارک ذیل که مربوط به دوره مورد ادعاست، خواهد بود:

-حکم استخدامی ارتقاء شغلی تغییر سمت در دوره مورد ادعا (احکام خارج از دوره مورد ادعا پذیرفته نمیشود)

-لیستهای حقوق کارگاه منضم به اظهار نامه مالیاتی که به تأیید اداره دارایی مربوطه رسیده باشد.

-دفاتر قانونی کارگاه و استاد هزینه مربوطه

-لیستهای حقوق کارگاه

-گواهی بانک ذریبط مبنی بر واریز حقوق ماهانه مدعی (طبق لیستهای حقوق ارسالی به بانک مورد نظر)

-فیش یا رسید حقوق یا چک بانکی

-کارت افتتاح حساب بانکی

-کارتهای حضور و غیاب با ورود و خروج یا دفاتر ثبت حضور و غیاب کارکنان کارگاه

-کارت بهداشتی صادره از سوی اداره بهداشت محیط کار

-معاینات پزشکی قبل از استخدام(موضوع ماده ۹۰ قانون تامین اجتماعی)

-سایر مدارک متقن

تذکر: در مواردی که فرد مدعی فاقد هر یک از مدارک فوق الذکر باشد، می بایست مشخصات دقیق و نشانی تعدادی از همکاران خود در کارگاه مورد نظر را ارائه تا امکان بررسیهای لازم در اینخصوص فراهم شود.

توجه: اصل کلیه اسناد ماخوذه ، پس از تطبیق با تصویر آن توسط واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی به مدعی اعاده خواهد شد.

فصل چهارم: نحوه اجرای آراء مراجع تشخیص و حل اختلاف قانون کار

با توجه به اینکه ماده ۱۴۸ قانون کار چنین مقرر میدارد کارفرمایان کارگاههای مشمول این قانون مکلفند بر اساس قانون تامین اجتماعی نسبت به بیمه نمودن کارگران واحد خود اقدام نمایند و قانونگذار در ماده قانونی یاد شده احیای حقوق کارگران مشمول را از نظر پرداخت حق بیمه و احتساب سوابق یا رعایت مقررات تامین اجتماعی مورد تاکید قرار داده است . لذا بمنظور جلوگیری از مشکلات اجرائی ناشی از صدور آراء توسط مراجع حل اختلاف در خصوص ماده قانونی مذکور و رعایت مقررات قانون تامین اجتماعی ، میبایست ترتیبی اتخاذ گردد تا نمایندگان واجد شرایط و شرکت کننده در جلسات مراجع مورد اشاره نسبت به رعایت دقیق مفاد دستور اداری شماره ۵۰۱۰/۴۶۳۴ مورخ ۸۸/۵/۲۴ که بر اساس دستور العمل شماره ۲۹۱۳۳ مورخ ۸۸/۴/۳۰ اداره کل تنظیم و نظارت بر روابط کار وزارت کار و امور اجتماعی تدوین گردیده بیش از پیش اهتمام ورزند علی ایحال چنانچه در مفاد آراء مذکور صراحتاً به ماده ۱۴۸ قانون مزبور اشاره و کارفرما مکلف به پرداخت حق بیمه به سازمان گردیده باشد در اینصورت اجرای آراء مورد نظر منوط به طی تشریفات و مراحل قانونی ذیل خواهد بود:

۱. واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی مکلف است در صورت مراجعه افراد و ارائه آراء مذکور پس از بررسی و اطمینان از اینکه کارگاه مورد نظر در محدوده شعبه قرار دارد ، نسخه ای از فرم راهنمای اجرای آراء مراجع حل اختلاف قانون کار را در اختیار وی قرار داده و خواهان را به اجرای فرآیند مورد نظر طبق فرم مذکور راهنمایی نماید.

۲. در صورت ابلاغ رای توسط اجرای احکام دادگستری به کارفرمای مربوطه (موضوع ماده ۱۶۶ قانون کار و مراجعه وی به شعبه جهت پرداخت حق بیمه واحد درآمد شعبه می بایست ضمن احراز دقیق هویت کارفرمای مورد نظر و اطمینان از طی تشریفات اجرائی از سوی اجرای احکام دادگستری و همچنین دریافت مدارک معتبر در اینخصوص، فرم شماره دو را به کارفرما ارائه و پس از تکمیل آنرا در پرونده مطالباتی کارگاه ضبط نماید.

۳. واحد درآمد می بایست حق بیمه متعلقه را بر اساس ضوابط جاری محاسبه و مراتب طی صورتحساب به کارفرما ابلاغ نماید. بدیهی است چگونگی وصول حق بیمه و احتساب سوابق بیمه ای مطابق بخش سوم از فصل پنجم این دستور اداری خواهد بود.

۴. دبیر کمیته شعبه ای پس از دریافت فرم شماره چهار می بایست فرم شماره هفت را در سه نسخه تکمیل و پس از اخذ امضاء اعضای کمیته و ثبت دفتر شعبه نسخه اول را به انضمام تصویر رای به اداره کل استان ذیربط ارسال، نسخه دوم را در پرونده فنی و نسخه سوم را در کلاسور جداگانه ای به ترتیب شماره بیمه نگهداری نماید.

۵. پس از انجام اقدامات فوق، شعب مکند تصویری از مدارک و مستندات مربوطه را جهت اعمال ماده ۱۸۳ قانون کار و تعقیب کیفری کارفرمای مورد نظر به واحد حقوقی اداره کل استان ذیربط ارسال نمایش بدیهی است نحوه عمل متعاقباً توسط معاونت حقوقی و امور مجلس اعلام خواهد گردید.

۶. چنانچه هنگام بررسی پرونده های فوق الذکر مشخص گردد که کارفرمایان مربوطه نسبت به رعایت ماده تامین اجتماعی (انجام معاینات پزشکی بدو استخدام) اقدام ننموده اند و این موضوع منجر به ورود خساراتی به سازمان گردیده است میبایست نسخه ای از مستندات و مدارک جهت اعمال ضمانت اجرای مندرج در ماده قانونی فوق الذکر در اختیار واحد امور فنی بیمه شدگان قرار گیرد.

فصل پنجم: گردش عملیات

بخش اول: مراجعه مدعی

الف: شناسائی

۱- واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی مکلف است فرم شماره یک پیوست فرم ادعای سابقه را در دو نسخه که توسط بیمه شده و کارفرمای کارگاه مربوطه تنظیم گردیده را همراه با مدارک و مستندات قابل ارائه مذکور در فصل سوم از شخص بیمه شده وراث یا وکیل قانونی وی اخذ و سپس نسبت به شناسایی دقیق مدعی اقدام نماید.

۲- در صورتی که شماره های متعدد موقت دائم برای مدعی منصور بوده یا طبق شناسنامه و سایر مستندات، نیاز به اصلاح اطلاعات هویتی می باشد واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی موظف است طبق دستور اداری مربوطه نسبت به اعمال تغییرات لازم در سیستم اقدام نماید.

توجه: تعطیل بودن کارگاه در زمان ادعای بیمه شده و یا و یا عدم اعلام نظریه کارفرما در قسمت اول فرم شماره یک موجب عدم رسیدگی به ادعای بیمه شده نخواهد شد.

ب: رسیدگیهای اولیه

پس از انجام عملیات شناسایی مدعی و اعمال بررسیها و رسیدگیهای اولیه در خصوص دوره اشتغال مورد ادعا، حالات ذیل منصور است:

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

۲) دوره مورد ادعا کمتر از سوابق موجود در پایگاه سابقه است. در اینصورت لازم است ابتدا سوابق مازاد از سوابق وی بر اساس ابزارهای موجود از جمله نرم افزار دستور اداری شماره ۳۴ ساماندهی در سیستم حذف گردد که در اینصورت نیز رسیدگی به ادعای وی موضوعیت نخواهد داشت.

۳) چنانچه تمام یا بخشی از دوره مورد ادعا در پایگاه سابقه موجود نباشد در اینصورت لازم است برای احراز مدت سوابق مورد نظر متقاضی، وفق مفاد بخش دوم همین فصل اقدام شود.

بخش دوم: رسیدگی نهایی به ادعای متقاضی سابقه

۱- کمیته های شعبه ای رسیدگی به ادعای اشتغال مکند ضمن تکمیل قسمت اول فرم شماره 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 تأیید یا عدم تأیید) را در فرم مذکور که در سه نسخه تنظیم میگردد درج و ثبت دفتر شعبه نموده و سپس دو نسخه از آنرا بمنظور اتخاذ تصمیم به اداره کل استان مربوطه ارسال نماید نسخه آخر در پرونده فنی بیمه شده ضبط میگردد و چنانچه مدعی فاقد پرونده فنی باشد. در کلاسور جداگانه ای به ترتیب شماره بیمه نگهداری گردد.

۲- در مواردی که کمیته شعبه ای رسیدگی به ادعای اشتغال، مدارک و مستندات ارائه شده را برای اعلام نظریه کافی نداند (از جمله مشمولین تذکر بخش دوم از فصل سوم) لازم است با اعزام گروه بازرسی تحقیقی به محل کارگاه نسبت به تهیه گزارش تحقیقی مطابق فرم شماره پنج اقدام گردد.

۱-۲- جهت گروه بازرسی تحقیقی می بایست حکم ماموریت اداری صادر گردد.

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

۳-۲- درخصوص کارگاههای حقوقی بررسی اسناد مالی، پرستی و دفاتر قانونی کارگاه در دوره مورد ادعا، الزامی خواهد بود.

۳- کمیته های استانی پس از بررسی دقیق کارشناسی و احراز صحت مدارک و مستندات و ادعای بیمه شده، می بایست نظریه خود را مبنی بر تأیید یا رد تمام یا بخشی از دوره مورد نظر متقاضی را بر روی قسمت دوم هر نسخه از فرم شماره سه درج نمایند و پس از امضاء اعضاء و ثبت در دفتر استان میبایست نسخه اول به شعبه ذیربط ارسال و نسخه دوم در اداره کل استان در کلاسور جداگانه ای بایگانی گردد.

بخش سوم : چگونگی وصول حق بیمه و احتساب سابقه

۱- در مواردی که ادعای بیمه شده مبنی بر اشتغال در کارگاههای مشمول قانون تامین اجتماعی مورد تأیید واقع می گردد. شعب مکافند سریعاً نسبت به محاسبه حق بیمه طبق رویه های جاری اقدام و صورتحساب دوره مزبور را به کارفرما با کارفرمایان مربوطه ابلاغ و چنانچه کارفرما مبلغ اعلام شده را پرداخت نماید و با توجه به مواد 42 و 13 قانون تامین اجتماعی نسبت به حق بیمه مورد مطالبه در مهلت مقرر اعتراض ننماید و بدهی قطعی با وصول گردد. احتساب سوابق دوره مورد محاسبه بلامانع می باشد.

۲- شعب می بایست در اسرع وقت مطابق ماده 100 قانون و آئین نامه اجرائی مربوطه، نسبت به پیگیری و وصول مطالبات مربوطه اقدام نمایند. در هر حال با توجه به ماده 30 قانون تامین اجتماعی، تاخیر کارفرما در پرداخت حق بیمه های قطعی شده و با 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 مبذول دارند

۳- پس از قطعیت با وصول بدهی، واحد درآمد حق بیمه، مراتب را طی فرم شماره چهار در دو نسخه جهت احتساب سابقه به واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی اعلام میدارد. این فرم نیز در دفتر شعبه ثبت و یک نسخه در پرونده مطالباتی کارگاه و نسخه دیگر جهت ثبت و بهره برداری به واحد الخیر الذکر ارائه و در نهایت در پرونده فنی بیمه شده ضبط میگردد.

فصل ششم : سایر موارد

۱. آندسته از ادعاهایی که پس از رسیدگی در کمیته های شعبه ای و استانی مورد تأیید واقع شده و همچنین آن بخش از آراء قطعی مراجع حل اختلاف قانون کار که پس از رسیدگی وفق فصل چهارم این دستور اداری در صورت اعمال، بیمه شده و یا بازماندگان حائز شرایط تعهدات بلند مدت قرار میگیرند ضروری است به همراه پرونده فنی و سایر مستندات مربوطه به معاونت فنی و درآمد ارسال تا در کمیته ای که به همین منظور تشکیل میگردد مورد بررسی و اقدام لازم قرار گیرد. کمیته مذکور حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ وصول پرونده و مستندات، نتیجه بررسی را به واحد اجرائی ارسال کننده منعکس خواهد نمود.

۲. ادعای اشتغال افراد مشمول مقررات سایر صندوقها در قالب این دستور اداری قابل رسیدگی می باشد. بدهی است پس از وصول حق بیمه متعلقه با رعایت ضوابط مقرر در این دستور، انتقال حق بیمه به صندوق متبوع بر اساس حقوق و مزایای ایام اشتغال فرد متقاضی در دوره مورد ادعا وفق ضوابط و مقررات قانونی مربوطه، صورت خواهد پذیرفت.

۳. در طول فرآیند رسیدگی به ادعای اشتغال بیمه شده در کمیته شعبه تربیتی اتخاذ گردد تا حتی الامکان از انتقال پرونده فنی وی به سایر شعب خودداری نماید.

۴. در اجرای دستور اداری شماره ۵۰۱۰۴۴۵ مورخ ۸۷/۶/۹ حضور نمایندگان سازمان در مراجع حل اختلاف موضوع قانون کار ادارات کل استانها موظفند رأساً نسبت به معرفی و صدور احکام افراد واجد شرایط و آشنا به مقررات قوانین کار و تامین اجتماعی جهت حضور در مراجع مذکور اقدام نمایند.

۵. رسیدگی به سوابق مربوط به مجوزها و توافقتنامه های خاص یا راهکارها و پاسخهایی که جهت رفع مشکلات موضوعی ارائه گردیده وفق ضوابط تبیین شده و دستورهای اداری اشاره شده در متن توافقتنامه و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

۶. در صورت تمایل نماینده کارگران انجمنهای صنفی و با بیمه شده به شرکت در جلسات کمیته های شعبه ای و استانی و با مواردی که به تشخیص کمیته های موصوف حضور بیمه شده با نماینده کارگر نیاز باشد، این امر بلامانع خواهد بود.

۷. ادارات کل استانها موظفند فایل آمار تعداد پرونده های مورد رسیدگی قرار گرفته در هر فصل را تحت فرمت Excel لغایت اولین ماه فصل بعد در قالب فرم شماره شش تهیه و به سایت معاونت فنی و درآمد، اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی ارسال نمایند.

۸. آمار مربوط به مبالغ وصولی به تفکیک حق بیمه ۳ درصد بیمه بیکاری و جرائم و نیم عشر اجرائی وصول شده ناشی از اجرای این دستور اداری و نیز آمار تعداد کارگاه و تعداد بیمه شده و... می بایست جداگانه در تلگراف وصولی ماهانه ثبت و منعکس گردد.

۹. شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین مکلف است نرم افزار مربوط به این دستور اداری را متناسب و متعامل با سایر نرم افزارهای موجود و آئی طراحی و در اسرع وقت جهت اجرا آماده بهره برداری نماید.

۱۰. این دستور اداری از تاریخ صدور، جایگزین کلیه ضوابط و دستورالعملهای قبلی در خصوص رسیدگی به سوابق مورد ادعا و همچنین نحوه اجرای آرای مراجع حل اختلاف قانون کار (موضوع دستور العمل شماره ۱۷۱۱۲ مورخ ۵۰۰۰ مورخ ۸۴/۵/۳۱ و دستور اداری شماره ۵۰۰۰/۱۶۶ مورخ ۸۷/۶/۱۷) می گردد. و مسئول حسن اجرای آن مدیران کل و معاونین بیمه ای روسا و کارشناسان ارشد نامنویسی و حسابهای انفرادی امور فنی بیمه شدگان، درآمد حق بیمه امور فنی مستمریها و امور حقوقی ادارات کل استانها، روسا و معاونین بیمه ای و مسئولین نامنویسی و حسابهای انفرادی امور فنی بیمه شدگان، درآمد حق بیمه و امور فنی مستمریهای شعب و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین خواهند بود.

و من ... التوکیل

علی ذبیحی

جمهور و مدیر عامل سازمان