



معاونت بیمه‌ای

موضوع	دستورالعمل شماره ۲ مکانیزه مستمریها
شماره: ۵۰۳۰/۳۳۸۹۹ تاریخ: ۱۳۷۹/۴/۴ موضوع: دستورالعمل شماره ۲ مکانیزه مستمریها «سیستم بازنشستگی» پیرو دستورالعمل شماره ۱ مکانیزه و در راستای اهداف طرح جامع اتوماسیون سازمان و جایگزینی سیستمهای مکانیزه به جای دستی، بدین وسیله نحوه برقراری و صدور حکم مستمری بیمه شدگان جانشین شرایط بازنشستگی از تاریخ اجرای سیستم مکانیزه در واحدها بشرح این دستورالعمل تعیین و اعلام میگردد: فصل اول - ارتباط و تعامل سیستم مستمریهای بازنشستگی با سایر سیستمها سیستم صدور احکام بازنشستگی با سیستمها و زیر سیستمهای ذیل بطور مستقیم یا غیر مستقیم تعامل دارد، بگونه ای که از اطلاعات یا فرآیند اطلاعات این سیستمها بهره مند گشته و یا برای برخی از آنها تولید داده و اطلاعات مینماید. در طراحی سیستم مزبور لازم است کلیه ارتباطات و تعامل با سایر سیستمها بطور منطقی و یکپارچه پیش بینی و لحاظ گردد. بطوریکه امکان دسترسی و بهره برداری بهنگام از اطلاعات مورد نیاز برای این سیستم و سایر سیستمها از طریق رایانه میسر باشد. سیستم نامنویسی و حسابهای انفرادی (نامنویسی کارگاه - نامنویسی بیمه شدگان - سابقه - دفترچه درمان) بخش دوم - اقدامات لازم جهت احراز شرایط برقراری و صدور حکم بازنشستگی توسط واحد امور فنی مستمریها توجه: چنانچه در کلیه مراحل احراز شرایط برقراری و صدور حکم، امکان بهره برداری از نرم افزارهای مورد نظر وجود داشته باشد، اقدامات مربوطه بایستی از طریق تعامل بین سیستمها (بطور مکانیزه) انجام شود و در صورتیکه در هر یک از مراحل انجام کار، امکان بهره برداری وجود نداشته باشد لازم است اقدامات مربوطه مطابق روشهای دستی انجام شود. ۱ - پس از دریافت مدارک به شرح بخش اول و احراز شرط سنی با ورود شماره بیمه به سیستم اطلاعات هویتی ذخیره شده در ماشین شامل نام خانوادگی شماره شناسنامه نام پدر تاریخ تولد، جنسیت فراخوان میگردد و چنانچه اطلاعات مذکور موجود نباشد متقاضی جهت نامنویسی به واحد ذیربط راهنمایی خواهد شد و نهایتاً تقاضای بیمه شده مبنی بر استفاده از مزایای بازنشستگی با ذکر شماره درخواست و تاریخ درخواست در سیستم ثبت میگردد و تا زمانی که پاسخ درخواست ارسال نشود اطلاعات بیمه شده و موضوع درخواست وی در بانک اطلاعاتی خاصی که به همین منظور طراحی شده نگهداری خواهد شد. ۲ - سابقه پرداخت حق بیمه بعد از برقراری تعامل از سیستم نامنویسی و حسابهای انفرادی فراخوان میگردد و قبل از آن جمع کل سابقه از طریق صفحه کلید به سیستم وارد می شود. لذا در این مرحله پس از پردازش اطلاعات و بررسی احراز یا عدم احراز شرایط بازنشستگی و قانون مربوطه نتیجه از طریق صفحه نمایش به اطلاع کاربر می رسد بنابراین گزارش جریان کار میتواند به یکی از دو شکل ذیل باشد: سنوات پرداخت حق بیمه (حداکثر ۳۵ سال) × متوسط دستمزد آخرین دو سال پرداخت حق بیمه ۳۰٪ = مستمری استحقاقی تذکر ۱ - چنانچه مبلغ به دست آمده کمتر از حداقل دستمزد زمان برقراری باشد مستمری قابل پرداخت تا میزان حداقل دستمزد ترمیم خواهد شد. (به غیر از مشمولین تبصره ۴ ماده ۷۶) تذکر ۲ - چنانچه مبلغ حاصله بیشتر از سقف مصوب زمان برقراری باشد. مبلغ مستمری قابل پرداخت به شرح فرمول ذیل محاسبه می گردد: سقف مصوب - مستمری استحقاقی = مازاد بر سقف مازاد بر سقف (۳/۲ × مازاد بر سقف) + سقف مصوب = مستمری قابل پرداخت ه - چاپ حکم برقراری مستمری بازنشستگی (فرم پیوست شماره ۵) ۴ - متعاقباً حکم برقراری مستمری بازنشستگی به امضاء مسئولین ذیربط رسیده و در دفتر شعبه به ثبت میرسد و در ادامه جهت اخذ کد مستمری به واحد نامنویسی ارجاع می گردد. لازم به توضیح است شماره اخیر از اهمیت ویژه ای برخوردار میباشد زیرا در فیلد مربوطه در سیستم نامنویسی جایگزین میگردد. ۵ - پس از تخصیص شماره مستمری، جهت تکمیل بانک اطلاعاتی موجود در دستورالعمل شماره ۱ مستمریها اطلاعات ذیل حسب مورد از مستمری بگیر اخذ و در سیستم ثبت میگردد: ۱-۵ - نحوه پرداخت: درخواست مکتوب حاوی نام بانک شماره کد بانک و شماره حساب بانکی میبایست در دفتر شعبه ثبت گردد. ۲ - ۵ - تاریخ درخواست درمان (منحصرأ جهت بیمه شدگان اختیاری و حرف و مشاغل آزاد)	

۳ - اشتغال مجدد

۴- اجرای ماده ۹۶ قانون

۵ - افزایش مستمری به استناد ماده ۱۱۱ قانون در ابتدای برقراری به استثنای مشمولین تبصره ۴ ماده ۷۶ قانون بازنشستگی زنان کارگر (ردیف ۵ جدول اساس و شرایط برقراری)

۶- فوت

توجه ۱ : نحوه محاسبه مستمری بازنشستگی در صورت افزایش یا کاهش سابقه پرداخت حق بیمه و دستمزد آخرین ۲ سال پرداخت حق بیمه عیناً به همان نحوی است که در ماده ۷۷ قانون تأمین اجتماعی مشخص و معین گردیده است.

توجه ۲: در صورت اشتغال بکار مجدد، مبلغ مستمری را از تاریخ برقراری اولیه لغایت ترک کار ثانویه با رعایت بخشنامه های صادره قبلی و اعمال ماده ۹۶ قانون ترمیم نموده و سپس نسبت به پرداخت مستمری با احتساب مدت اشتغال جدید اقدام می گردد.

در اشتغال بکار مجدد تقاضای بازنشستگی جدید ملاک نمیباشد و فقط ترک کار می بایست از کارفرما استعلام گردد. بدیهی است رعایت حداکثر سقف موضوع ماده یک قانون نظام کارفرما استعلام گردد. بدیهی است رعایت حداکثر سقف ۲/۳ (موضوع ماده یک قانون نظام هماهنگ حقوق بازنشستگی و وظیفه مصوب ۷۳/۶/۲۳ مجلس شورای اسلامی) الزامیست. مستمری قابل پرداخت اولیه = افزایشهای موضوع ماده ۹۶ (تا تاریخ ترک کار ثانویه) × مستمری قبل از اشتغال مجدد

مستمری استحقاقی ثانویه = مدت زمان اشتغال مجدد × متوسط دستمزد آخرین ۲ سال پرداخت حق بیمه (اشتغال مجدد) ۳۰/۱۰۰

مستمری استحقاقی ثانویه + مستمری قابل پرداخت اولیه = مستمری قابل پرداخت جدید

لازم به توضیح است مستمری قابل پرداخت جدید میبایست با رعایت ماده ۱۱۱ قانون (حداقل دستمزد زمان) و همچنین سقف مصوب زمان برقراری مجدد محاسبه و پرداخت گردد.

جدول اساسی و شرایط برقراری مستمری بازنشستگی

اساس برقراری مستمری شرایط برقراری مستمری ملاحظات

محدوده زمانی اجراء سابقه پرداخت حق بیمه حداقل سن

از تاریخ تا تاریخ مرد زن

۱ ماده ۷۶ قانون تأمین اجتماعی ۵۴/۵/۱۰ ادامه دارد ۶۰ ۵۵

۲ تبصره یک ماده ۷۶ قانون بعد از اصلاح (بخشنامه ۱۳ مستمریها) ۷۲/۲/۱ ادامه دارد ۳۰ ۵۰ ۴۵

۳ تبصره ۲ ماده ۷۶ قانون بعد از اصلاح (بخشنامه ۱۳ مستمریها) ۷۲/۲/۱ ادامه دارد ۲۰ سال متوالی

۲۵ سال متناوب ۵۰

۴۵ ۵۰

۴۵ اشتغال در مناطق بد آب و هوایا اشتغال در کارهای سخت و زیان آور با تشخیص کمیته مربوطه

۴ تبصره ۳ ماده ۷۶ قانون بعد از اصلاح (بخشنامه ۱۳ مستمریها) ۷۲/۲/۱ ادامه دارد ۳۵ بدون شرط سنی بدون شرط سنی

۵ تبصره ۴ ماده ۷۶ قانون بخشنامه ۲۳ مستمریها) ۷۶/۷/۱ ادامه دارد ۲۰

۴۲ منحصر برای زنان بیمه شده و بدون برخورداری از مفاد ماده ۱۱۱ قانون

۶ ماده ۷۸ قانون تأمین اجتماعی ۵۳/۵/۱۰ ادامه دارد ۶۰ ۶۵ ۶۰ تقاضای بازنشستگی برای بیمه شده توسط کارفرما

۷ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه قانون استخدام کشوری (بخشنامه ۷ مستمریها)

۲۵

۵۰ ۲۰ بدون شرط سنی منحصر برای زنان بیمه شده و با موافقت بالاترین مقام اجرائی دستگاه ذیربط

۸ بازنشستگی کارکنان هلال احمر ۷۴/۱۲/۲۲ ۷۹/۱۲/۲۲ ۲۵ بدون شرط سنی بدون شرط سنی

۹ بازنشستگی بر اساس قانون تخلفات اداری مصوب ۷۲/۹/۷

۲۵

۲۰

بدون شرط سنی جهت مردان

جهت زنان

۱۰ جنگ تحمیلی و معلولین عادی و وشاغلین مشاغل سخت و زیان آور موسسات دولتی وابسته به دولت و عام المنفعه ۶۸/۱۲/۱۳ ادامه دارد ۲۰ ۵۰ بدون شرط سنی سنوات ارفاقی در مورد جانبازان حداکثر بدون شرط سنی ۸ سال و بدون پرداخت حق بیمه و در مورد معلولین عادی و شاغلین در کارهای سخت و زیان آور حداکثر ۵ سال با پرداخت حق بیمه و مجموع سابقه پرداخت حق بیمه و ارفاقی حداکثر تا ۲۰ سال قابل قبول می باشد.

فرم شماره ۱

ریاست محترم تأمین اجتماعی شعبه ر نمایندگی

احتراماً به استحضار میرساند اینجانب...بیمه شده شماره....شرکت/کارگاه.... دارای ... سال سابقه پرداخت حق بیمه در کارگاه مذکور و سایر کارگاهها میباشم لذا خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به برقراری مستمری بازنشستگی اینجانب اقدام فرمائید.

محل امضاء یا اثر انگشت

آدرس محل سکونت و تلفن تماس :....

فرم شماره ۲

آقای ر خانم.... به شماره بیمه

شرکت کارگاه به شماره کد....

موضوع : درخواست بازنشستگی

عطف به درخواست بازنشستگی وارده به شماره...مورخ...به اطلاع میرساند با عنایت به سوابق موجود و بررسیهای بعمل آمده فاقد شرایط مقرر در قانون جهت برخورداری از مزایای بازنشستگی میباشید.

شعبه ر نمایندگی

فرم شماره ۳

شرکت/کارگاه به شماره کد....

موضوع : درخواست بازنشستگی جهت آقای ر خانم..... به شماره بیمه

عطف بنامه شماره...مورخ....مبنی بر درخواست بازنشستگی به استناد ماده ۷۸ به اطلاع میرساند با توجه به بررسی بعمل آمده نامبرده فاقد شرایط مقرر در ماده مذکور بوده و لذا لازم است کماکان به کار خود ادامه دهد.

شعبه ر نمایندگی

فرم شماره ۴

شرکت/کارگاه

موضوع : آقای ر خانم.... به شماره بیمه

عطف به درخواست بازنشستگی وارده مشارالیه که طی شماره ... مورخ ... ثبت رایانه این شعبه گردیده به اطلاع میرساند با توجه به بررسی بعمل آمده نامبرده حائز شرایط مقرر در ماده .. قانون جهت برخورداری از مزایای بازنشستگی میباشد. لذا مراتب را بنامبرده ابلاغ و متعاقباً (حداکثر ظرف ۳۰ روز) نسبت به اعلام تاریخ ترک کار بیمه شده به این شعبه اقدام فرمائید .

شعبه ر نمایندگی

رونوشت : بیمه شده جهت اطلاع نشانی....

فرم شماره ۵

فرم برقراری مستمری بازنشستگی

شعبه برقرار کننده :

کد شعبه:

شماره مستمری :

شماره حکم:

سریال حکم :

تاریخ حکم:

تقاضای بازنشستگی از بیمه شده اخذ و با مشخصات ذیل در مورخ ر ر ثبت دفتر شعبه گردید.

نام :

نام خانوادگی

نام پدر:

تاریخ تولد : ر ر

شماره شناسنامه:

محل صدور :

شماره بیمه شده :

جنسیت :

وضعیت تاهل:

وضعیت استخدامی:

کد آخرین کارگاه :

نام آخرین کارگاه محل اشتغال :

شماره مستمری قبلی:

وضعیت اشتغال قبل از برقراری:

نوع بیمه قبل از برقراری:

نامبرده به موجب : و با توجه به اطلاعات ذیل و حد نصاب سال سن و مجموع سال سابقه پرداخت حق بیمه میتواند بازنشسته شود .

جمع دستمزد مشمول بیمه ظرف آخرین دو سال:

متوسط دستمزد ماهانه:

مستمری قابل پرداخت :

مستمری استحقاقی در زمان برقراری :

تاریخ برقراری :

متصدی امور فنی مستمریها :

مسئول امور نامنویسی :

مسئول امور فنی مستمریها :

مسئول امور فنی بیمه شدگان:

رئیس شعبه :

فرم شماره ۶

اقای/خانم....به شماره مستمری....

عطف به درخواست بازنشستگی وارده به شماره....مورخ....به اطلاع میرساند با عنایت به بررسی بعمل آمده و احراز شرایط مقرر در ماده.....قانون از تاریخ.....به افتخار بازنشستگی نائل گردیده و مستمری ماهیانه شما مبلغ.... ریال میباشد که از تاریخ مذکور پس از کسر حق درمان قابل پرداخت خواهد بود.
شعبه ر نمایندگی

بیمه شدگانیکه بر اساس قانون بازنشستگی پیش از موعد (موضوع بخشنامه های ۵۷۷ و ۶۱۳ فنی) بازنشسته شده اند، در صورت اشتغال مجدد به استناد تبصره ۷ قانون بازنشستگی پیش از موعد و تمدید مهلت آن، مستمری آنان قطع میگردد و برقراری مجدد منوط به احراز شرایط ماده ۷۶ قانون و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.
پس از انجام کلیه مراحل پیشگفت و صدور حکم برقراری مستمری بازنشستگی، جهت آگاهی متقاضی گواهی میزان مستمری از سیستم اخذ و در اختیار مستمری بگیر قرار میگیرد. (فرم پیوست شماره ۶)
فوت مستمری بگیر بازنشسته :

۱ - در صورتیکه بازمانده واجد شرایط جهت دریافت مستمری وجود داشته باشد، پرونده تبدیل به مستمری بازماندگان میگردد.

۲ - در صورتیکه مستمری بگیر فاقد بازمانده واجد شرایط باشد، پرونده وی مختومه میگردد.
مسئول حسن اجرای این دستور العمل مدیران کل و کارشناسان ادارات کل استانها و رؤسای شعب و نمایندگیا و مسئولین امور فنی مستمریها، امور فنی بیمه شدگان و امور نامنویسی و حسابهای انفرادی میباشند.

محمد ستاری فر

رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل

۳ - ۵ - مشخصات قیم ر وکیل ر امین اموال بصورت ذیل :

الف - نام

ب - نام خانوادگی

ج - شماره شناسنامه

د - تاریخ برقراری

هـ - شماره حساب بانکی

و - نحوه پرداخت

بخش سوم - تخصیص شماره مستمری و مفهوم آن

تخصیص این شماره توسط واحد امور نامنویسی انجام میپذیرد و ارقام آن دارای مفاهیم خاص به شرح ذیل میباشد
-اولین دو رقم سمت چپ ****EEG ۱۰ بیانگر کد مستمری بازنشستگی میباشد.

-سه رقم بعدی، معرف کد شعبه ر نمایندگی است.

-پنج رقم بعدی نشانگر شماره ردیف برقراری مستمری بازنشستگی توسط واحد اجرائی است.

فصل سوم - تغییرات مبلغ مستمری :

مستمری بازنشستگی در حالات زیر تغییر می نماید:

۱ - افزایش یا کاهش سابقه پرداخت حق بیمه

۲ - افزایش یا کاهش دستمزد آخرین دو سال پرداخت حق بیمه

الف - بیمه شده شرایط یکی از مواد قانونی را احراز نمی نماید :

در اینصورت پاسخ طبق فرم پیوست شماره ۲ یا ۳ بر حسب مورد به اطلاع بیمه شده یا کارفرما میرسد و شماره و تاریخ نامه در بانک اطلاعاتی مذکور ثبت میگردد.

ب - بیمه شده کلیه شرایط مقرر در قانون را احراز مینماید :

در این حالت فرم ترک کار (فرم پیوست شماره ۴) که در آن مستندات قانونی احراز شرایط بازنشستگی و همچنین اعلام مهلت قانونی ترک کار و تسویه حساب بیمه شده ظرف ۳۰ روز درج گردیده جهت کارفرما ارسال میگردد و کارفرما میبایست نسبت به ارسال پاسخ اقدام نماید لذا چنانچه کارفرما در ارسال پاسخ امتناع ورزد واحد امور فنی مستمریها مراتب را جهت انجام بازرسی فنی و ارائه گزارش به واحد امور فنی بیمه شدگان ارجاع می نماید.

۳- پس از وصول تاریخ ترک کار (کارفرما یا گزارش بازرسی فنی) واحد امور فنی مستمریها ضمن وارد کردن تاریخ ترک کار به سیستم ریز دستمزد آخرین ۲ سال را از سیستم دستمزد فراخوان نموده و در صورتی که سیستم به عللی قادر به ایجاد ارتباط نباشد می بایست جمع دستمزد مذکور به صورت دستی وارد رایانه شود لذا در این مرحله سیستم، پردازش اطلاعات واصله را آغاز نموده و پس از محاسبه و برقراری مستمری بازنشستگی به شرح جدول پیوست که در نرم افزار پیش بینی شده اطلاعات حاصل ذیل را در محلهای پیش بینی شده در فرم برقراری ثبت و در سیستم ذخیره مینماید:

الف - متوسط دستمزد

ب - مستمری استحقاقی

ج - مستمری قابل پرداخت (با توجه به سقف مصوب و رعایت ماده ۱۱۱ قانون)

د - نحوه محاسبه مستمری بازنشستگی به استناد ماده ۷۷ قانون تامین اجتماعی به صورت ذیل میباشد:

- سیستم وصول حق بیمه

- سیستم تعهدات کوتاه مدت (بیمه بیکاری- پروتز و اورتز - عملیات معین)
- سیستم پایگاه اطلاعات مستمری بگیران (دستور العمل شماره یک مکانیزه)
- سیستم از کار افتادگی
- سیستم بازماندگان
- سیستم بانک تعهدات قانونی
- سیستم اطلاعات مدیریت
- سایر سیستمها

فصل دوم - نحوه برقراری و صدور حکم مستمری بازنشستگی
توجه : تاریخ اجرای سیستم توسط اداره کل امورفنی مستمریها با هماهنگی شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین تعیین و ابلاغ خواهد شد.

بخش اول - مدارک و مستندات لازم جهت برقراری و صدور حکم مستمری
۱ - عین درخواست بازنشستگی متقاضی توسط بیمه شده یا کارفرما که ثبت دفتر واحد اجرائی شده باشد، (فرم پیوست شماره ۱)

۲ - تصویر کلیه صفحات شناسنامه بیمه شده

۳- در صورت لزوم اخذ مدارک مربوط به احراز شرایط تبصره های ماده ۷۶ قانون (مانند اخذ رای کمیته مربوط به بررسی اشتغال در کارهای سخت و زیان آور و یا مناطق بد آب و هوا)



<https://ravihesab.com>

موسسه آموزشی راوی حساب