



عنوان

تلخیص دستور العمل ها و ضوابط نحوه رسیدگی به ادعای افراد مبنی بر اشتغال در کارگاه های مشمول قانون
تامین اجتماعی و احراز سوابق بیمه ای

برای دسترسی به کلیه قوانین و مقررات، آموزش ها و مقالات تخصصی قانون کار

در سایت اینترنتی کارتابان

اینجا کلیک کنید

شماره : ۵۳۹ / ۵۰۰۰

تاریخ : ۲۱/۶/۸۸

شعبه

در اجرای مصوبه‌های شماره ۵۰۹۳/۱۱۰۰/۲۱۶۱۲ مورخ ۲۴/۱۰/۸۷ و ۶۷۲۸/۱۱۰۰/۲۶۶۹۹ مورخ ۱۷/۱۲/۸۷ 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 تجمیع کلیه دستور العمل‌ها و ضوابط قبلی و همچنین پاسخ به ابهامات مطروحه، توجه واحدهای اجرائی را به رعایت موارد زیر جلب می‌نماید.

فصل اول : کلیات

۴. در رسیدگی به ادعاهای سوابق بیمه‌ای، اولویت با افرادی است که در شرف برخورداری از حمایت‌های بازنشستگی از کارافتادگی و یا بازماندگان می‌باشند.

۵. متقاضی می‌بایست راسا نسبت به تکمیل و امضای فرم ادعای سابقه (فرم شماره یک) اقدام نماید. در صورت فوت، کهولت سن، بیماری و پیگیری موضوع حسب مورد توجه وراثت یا وکیل قانونی وی بلامانع خواهد بود.

فصل دوم: ترکیب کمیته‌های شعبه‌ای و استانی رسیدگی به ادعای سوابق بیمه‌ای افراد در کارگاه‌ها

۱. ترکیب کمیته‌های شعبه‌ای رسیدگی به ادعای سوابق بیمه شدگان در کارگاه‌ها

رئیس شعبه / معاون بیمه‌ای رئیس کمیته شعبه‌ای

مسئول نام نویسی و حساب‌های انفرادی عضو

مسئول درآمد حق بیمه عضو

مسئول امور فنی بیمه شدگان عضو

مسئول امور فنی مستمری‌ها عضو

دبیر کمیته

۱-۱- دبیر کمیته شعبه‌ای از بین همکاران مجرب، متعهد و مسلط به امور نام نویسی و حساب‌های انفرادی با پیشنهاد مسئول نام‌نویسی و حساب‌های انفرادی و با نظر موافق رئیس شعبه انتخاب می‌گردد. حکم دبیر کمیته شعبه‌ای با امضای رئیس شعبه مربوطه صادر و فاقد حق رای می‌باشد.

۱-۲- در شعبی که امور مربوط به واحد نام‌نویسی و حساب‌های انفرادی طبق چارت تشکیلاتی توسط یک نفر صورت می‌پذیرد، فرد مورد نظر علاوه بر سمت عضو دبیر کمیته نیز خواهد بود.

۲- ترکیب کمیته‌های استانی رسیدگی به ادعای سوابق بیمه شدگان در کارگاه‌ها:

مدیرکل استان رئیس کمیته استانی

معاون بیمه‌ای عضو

رئیس و کارشناس ارشد نام نویسی و حساب‌های انفرادی عضو

رئیس و کارشناس ارشد درآمد حق بیمه عضو

رئیس و کارشناس ارشد امور فنی بیمه شدگان عضو

رئیس و کارشناس ارشد امور فنی مستمری‌ها عضو

رئیس و کارشناس ارشد حقوقی عضو

دبیر کمیته

۱-۲- دبیر کمیته استانی از بین همکاران مجرب و متعهد امور نام‌نویسی و حساب‌های انفرادی استان ذی‌ربط 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 ذی‌ربط صادر و فاقد حق رای می‌باشد.

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 پرونده‌هایی که قرار است در جلسات کمیته‌های مربوطه مورد رسیدگی قرار گیرند.

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 و اخذ امضاء از کلیه اعضاء

۴-۳- تهیه آمار ماهانه عملکرد کمیته مربوطه

۴. نحوه تشکیل جلسات و اعتبار آراء صادره توسط کمیته‌ها:

جلسات کمیته‌های مذکور در محل شعب و ادارات کل استان‌ها تشکیل و آرای صادره کمیته‌های شعبه‌ای با تأیید حداقل سه نفر از اعضاء و آرای کمیته‌های 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 وکالت نامه 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 نمی شود)
-لیست های حقوق کارگاه منضم به اظهار نامه مالیاتی که به تائید اداره دارایی مربوطه رسیده باشد.

-دفاتر قانونی کارگاه و اسناد هزینه مربوطه

-لیست های حقوق کارگاه

-گواهی بانک ذی ربط مبنی بر واریز حقوق ماهانه مدعی (طبق لیست های حقوق ارسالی به بانک مورد نظر)

-فیش یا رسید حقوق یا چک بانکی

-کارت افتتاح حساب بانکی

-کارت های حضور و غیاب یا 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 بررسی های لازم در این خصوص فراهم شود.

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

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

با توجه به اینکه ماده ۱۴۸ قانون کار چنین مقرر می دارد: کارفرمایان کارگاه های مشمول این قانون مکلفند بر اساس قانون تامین اجتماعی نسبت به بیمه نمودن کارگران واحد خود اقدام نمایند و قانون گذار در ماده قانونی یاد شده احیای حقوق کارگران مشمول را از نظر پرداخت حق بیمه و احتساب سوابق با رعایت مقررات تامین اجتماعی مورد تاکید قرار داده است، لذا به منظور جلوگیری از مشکلات اجرایی ناشی از صدور آراء توسط مراجع حل اختلاف در خصوص ماده قانونی مذکور و رعایت مقررات قانون تامین اجتماعی، می بایست 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 ۲۴/۵/۸۸ که بر اساس دستور العمل شماره ۲۹۱۳۳ مورخ ۳۰/۴/۸۸ 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 صراحتا به ماده ۱۴۸ قانون مزبور اشاره و کارفرما مکلف به پرداخت حق بیمه به سازمان گردیده باشد در این صورت اجرای آراء مورد نظر منوط به طی تشریفات و مراحل قانونی ذیل خواهد بود.

۱. واحد نام نویسی و حساب های 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 اجرایی از سوی اجرای احکام دادگستری و همچنین دریافت مدارک معتبر در این خصوص، فرم شماره دو را به کارفرما ارائه و پس از تکمیل آن را 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 شعبه‌ای پس از دریافت فرم شماره چهار، می‌بایست 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 جداگانه‌ای به ترتیب شماره بیمه نگهداری نماید.

۵. پس از انجام اقدامات فوق، شعب مکلفند 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 نمایند. بدیهی است نحوه عمل متعاقباً توسط معاونت حقوقی و امور مجلس اعلام خواهد گردید.

۶. چنانچه هنگام بررسی پرونده‌های فوق الذکر مشخص گردد که کارفرمایان مربوطه نسبت به رعایت ماده ۹۰ قانون تامین اجتماعی (انجام معاینات پزشکی بدو استخدام) اقدام ننموده‌اند و این موضوع منجر به ورود خساراتی به سازمان گردیده است، می‌بایست نسخه‌ای از مستندات و مدارک جهت اعمال ضمانت اجرای مندرج در ماده قانونی فوق الذکر در اختیار واحد امور فنی بیمه شدگان قرار گیرد.

بخش اول: مراجعه مدعی

الف: شناسایی

۱ - واحد نام نویسی 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 شماره‌های متعدد موقت/ دائم برای مدعی متصور بوده یا طبق شناسنامه و سایر مستندات، نیاز به اصلاح اطلاعات هویتی می‌باشد، واحد نام نویسی 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 متصور است:
(۱) سوابق دوره مورد ادعا عیناً در پایگاه سابقه موجود است در این صورت رسیدگی به ادعای بیمه شده منتفی است.

(۲) دوره مورد ادعا کمتر از سوابق موجود در پایگاه سابقه است. در این صورت 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 این صورت نیز رسیدگی به ادعای وی موضوعیت نخواهد داشت.

(۳) چنانچه تمام یا بخشی از دوره مورد ادعا در پایگاه سابقه موجود نباشد، در این صورت 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 - کمیته‌های شعبه‌ای رسیدگی به ادعای اشتغال مکلفند ضمن تکمیل قسمت اول "فرم شماره سه" حسب مورد به طور 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 آن را به منظور اتخاذ تصمیم به اداره کل استان مربوطه ارسال نمایند. نسخه آخر در پرونده فنی بیمه شده ضبط می‌گردد و چنانچه مدعی فاقد پرونده فنی باشد، در کلاسور جداگانه‌ای به ترتیب شماره بیمه نگهداری گردد.

۲ - در مواردی که کمیته شعبه‌ای 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 می‌بایست حکم ماموریت اداری صادر گردد.

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

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

۳- کمیته‌های استانی پس از بررسی دقیق کارشناسی و احراز صحت مدارک و مستندات و ادعای بیمه شده، می‌بایست 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 اعضا و ثبت در دفتر استان می‌بایست نسخه اول به شعبه ذی‌ربط ارسال و نسخه دوم در اداره کل استان در کلاسور جداگانه‌ای 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 می‌گردد، شعب مکلفند سریعاً نسبت به محاسبه حق بیمه طبق رویه‌های جاری اقدام و صورت حساب دوره مزبور را به کارفرما یا کارفرمایان مربوطه ابلاغ و چنانچه کارفرما مبلغ اعلام شده را پرداخت نماید و یا با توجه به مواد ۴۲ و ۴۳ قانون تامین اجتماعی نسبت به حق بیمه مورد مطالبه در مهلت مقرر اعتراض ننماید و بدهی قطعی یا وصول گردد، احتساب سوابق دوره مورد محاسبه بلامانع می‌باشد.

۲- شعب می‌بایست در اسرع وقت مطابق ماده ۵۰ قانون و آئین نامه اجرائی مربوطه، نسبت به پیگیری و وصول مطالبات مربوطه اقدام نمایند. در هر حال با توجه به ماده ۳۶ قانون تامین اجتماعی، تاخیر کارفرما در پرداخت حق بیمه‌های قطعی شده و یا عدم پرداخت آن رافع مسئولیت و تعهدات سازمان در قبال بیمه شده نبوده و شعب می‌بایست برابر مقررات جاری در مورد حمایت‌های قانونی اقدام لازم مبذول دارند.

۳- پس از قطعیت یا وصول بدهی، واحد درآمد حق بیمه، مراتب را طی "فرم شماره چهار" در دو نسخه جهت احتساب سابقه به واحد نام نویسی 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 بهره‌برداری به واحد اخیر الذکر ارائه و در نهایت در پرونده فنی بیمه شده ضبط می‌گردد.

فصل ششم: سایر موارد

۱- آن دسته از ادعاهایی که پس از رسیدگی در کمیته‌های شعبه‌ای 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 کمیته‌ای 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 می‌باشد، بدیهی 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 ترتیبی اتخاذ گردد تا حتی الامکان از انتقال پرونده فنی وی به سایر شعب خودداری نمایند.

۴- در اجرای دستور اداری شماره ۵۰۱۰/۴۴۵ مورخ ۹/۶/۸۷ (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 توافق نامه‌های خاص یا راهکارها و پاسخ‌هایی که جهت رفع مشکلات موضوعی ارائه گردیده وفق ضوابط تبیین شده و دستورهای اداری اشاره شده در متن توافق نامه و اصلاحات مات بعدی آن خواهد بود.

۶- در صورت تمایل نماینده کارگران انجمن‌های صنفی و یا بیمه شده به شرکت در جلسات کمیته‌های شعبه‌ای و استانی و یا مواردی که به تشخیص کمیته‌های موصوف حضور بیمه شده یا نماینده کارگر نیاز باشد، این امر بلامانع خواهد بود.

۷- ادارات کل استان‌ها موظفند فایل آمار تعداد پرونده‌های 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 نام نویسی 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... می‌بایست 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 آتی 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 ۵۰۰/۴۷۱۱۲ مورخ ۳۱/۵/۸۴ و دستور اداری شماره ۵۰۰/۱۶۶ مورخ ۱۷/۶/۸۷) می‌گردد و مسئول حسن اجرای آن مدیران کل و معاونین بیمه‌ای روسا و کارشناسان ارشد نام نویسی و حساب‌های انفرادی، امور فنی بیمه شدگان، درآمد حق بیمه، امور فنی مستمری‌ها و امور حقوقی ادارات کل استان‌ها، روسا و معاونین بیمه‌ای و مسئولین نام نویسی 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. ۸۸۷۸۵