

به نام خدا



دستورالعمل اجرایی هیئت‌های
تشخیص مطالبات
سازمان تأمین اجتماعی

بخشنامه شماره

۱۰۰۰/۹۶/۹۶۱۵

مورخ

۱۳۹۶/۹/۵



سازمان تأمین اجتماعی





سازمان تأمین اجتماعی

اعضای شورای تنقیح مقررات سازمان تأمین اجتماعی:

فرخ ملکوند فرد محمد حسن زدا
شهرام غفاری عمران نعیمی
محمد رضا جوان جعفری مهرداد قریب
رسول رضایی

اعضای کارگروه تنقیح مقررات:

- ۱- محمد گورابی
- ۲- محمد کریمی پاشاکی
- ۳- محمد رضا اسدی
- ۴- امیر حسین شریف پور
- ۵- جواد حمزه لویی

نمایندگان قوه قضائیه:

- احمد رفیعی

نمایندگان تشکلهای کارفرمایی:

- ۱- سهیل مهرآمیز
- ۲- قاسم نوده فراهانی
- ۳- میر محمد خاتملی

موضوع پروژه: دستورالعمل اجرایی
هیئت‌های تشخیص مطالبات سازمان
تأمین اجتماعی

سفارش دهنده: سازمان تأمین اجتماعی
(اداره کل حقوقی و قوانین)

مجری پروژه تنقیح مقررات:

مؤسسه عالی پژوهش تأمین اجتماعی

ادارات تخصصی مسئول تدوین

بخشنامه‌ها:

اداره کل وصول حق بیمه / اداره کل امور
حقوقی و قوانین

ناظر تخصصی و مرجع بررسی نهایی:

شورای تنقیح مقررات

بخشنامه و دستورالعمل بازنگری شده:

۵ مورد و سایر مکاتبات و دستورات
اداری صادره از سوی ادارات تخصصی
مربوط



فهرست مطالب

۲۸

بخش شانزدهم

وظایف واحدهای ستادی و
ادارات کل و دبیرخانه هیئت‌های
تشخیص مطالبات درخصوص
آمار، تجزیه و تحلیل و بهبود
عملکرد هیئت‌های تشخیص
مطالبات

۳۳

فرم‌ها

۵۹

پیوست‌ها و ضمیمه قانونی

۲۱

بخش یازدهم

نحوه دریافت اعتراض جهت
طرح پرونده در هیئت‌های
تجدیدنظر تشخیص مطالبات

۲۴

بخش دوازدهم

نحوه تشکیل جلسات و صدور
آراء در هیئت‌های تجدیدنظر
تشخیص مطالبات

۲۶

بخش سیزدهم

ترکیب و نحوه انتخاب اعضاء
هیئت‌های تجدیدنظر تشخیص
مطالبات

۲۷

بخش چهاردهم

نحوه اجرای آراء و تأمین
قراره‌های هیئت تجدیدنظر
تشخیص مطالبات

۲۸

بخش پانزدهم

نحوه برخورد شعب در
هنگام اجرای آراء هیئت‌های
تشخیص مطالبات





در راستای رعایت اصل قانونمداری و شفاف‌سازی مقررات سازمانی، جلوگیری از انباشت بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های تکراری، مشابه و مغایر، اطلاع شرکای اجتماعی سازمان از حقوق و تکالیف مقرر، با هدف رضایت بیمه‌شدگان، مستمری‌بگیران و کارفرمایان، رعایت قوانین و مقررات جدید و همچنین آرای هیئت عمومی دیوان عدالت اداری، کاهش شکایات علیه سازمان در مراجع نظارتی و قضایی، برنامه «تنقیح بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم‌الاجرا» در اولویت برنامه‌های سازمان قرار دارد. با توجه به کارایی و اثربخشی برنامه مذکور در اصلاح فرایندهای ارائه خدمات و تعهدات سازمان و جلب رضایت ذینفعان، این برنامه به عنوان یکی از طرح‌های کاندید جایزه تجربه موفق سازمان‌های عضو ایسا در منطقه آسیا و اقیانوسیه سال ۲۰۱۸، معرفی شد و موفق به کسب گواهی تجربه موفق از ایسا گردید.

به‌منظور تنقیح و تلخیص بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به هر موضوع که در سنوات گذشته صادر گردیده است، این موضوعات در کمیته‌های تخصصی فرعی و کمیته تنقیح مقررات سازمان متشکل از مدیران و کارشناسان و با مشارکت نمایندگان ذینفعان در جهت تحقق رویکرد سه‌جانبه‌گرایی در سازمان، مورد بررسی قرار می‌گیرند و پس از تدوین، متن نهایی توسط اینجانب صادر می‌گردد و بدین ترتیب کلیه بخشنامه‌های متعدد قبلی تبدیل به یک بخشنامه واحد شده و بخشنامه تنقیحی ملاک عمل سازمان خواهد بود. ضمناً پس از صدور بخشنامه مربوطه و همزمان با اجرایی‌شدن آن در سازمان، در راستای شفافیت

و آگاهی‌بخشی ذینفعان و مشمولان، بخشنامه‌ موردنظر در سایت سازمان تحت عنوان «دسترسی آزاد به بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها» منتشر و در دسترس عموم قرار می‌گیرد.

بخشنامه‌ تنقیحی حاضر با تجميع، تلخیص و تنقیح تعداد زیادی بخشنامه و دستورالعمل به صورت سند واحد گردآوری‌شده و در تدوین آن، آخرین قوانین و مقررات مصوب در کشور به همراه جدیدترین آرای هیئت عمومی دیوان عدالت اداری مورد توجه قرار گرفته است. همچنین در تدوین این بخشنامه سعی شده است علاوه بر جلب نظر ذینفعان، مشکلات و ابهامات واحدهای اجرایی سازمان نیز در این زمینه مرتفع گردد.

مصطفی سالاری

مدیرعامل سازمان تأمین اجتماعی

جایگاه و نقش هیئت‌های تشخیص مطالبات

هیئت‌های تشخیص مطالبات به عنوان یک مرجع شبه قضائی، نماد حضور شرکاء اجتماعی و مظهر پاسخگوئی و وجدان عمومی در قانون تأمین اجتماعی می‌باشند که حسب اختیارات مصرحه در مواد ۴۲ الی ۴۵ و اصلاح مواد ۴۳ و ۴۴ قانون تأمین اجتماعی و آئین‌نامه هیئت‌های تشخیص مطالبات مصوب جلسه مورخ ۷۳/۵/۲۴ شورای عالی تأمین اجتماعی وقت با بهره‌گیری از ترکیب خردمندانه که متشکل از نمایندگان شرکای اجتماعی سازمان است، به بررسی اختلافات فی‌مابین کارفرمایان و سازمان ناشی از محاسبه و مطالبه حق بیمه و متفرعات آن می‌پردازند.

بی‌تردید اجرای صحیح قوانین و مقررات و حفظ حقوق آحاد کارفرمایان، بیمه‌شدگان و سازمان در هیئت‌های مزبور جهت حفظ اعتماد عمومی و ارتقاء مقبولیت سازمان در جامعه، نقش مؤثری را ایفا خواهد نمود.



بخش اول: قوانین و مقررات مرتبط

- ۱- مواد ۳۶، ۳۹، ۴۲، ۴۳ و ۴۴ و ۴۵ قانون تأمین اجتماعی و اصلاحات مربوطه.
- ۲- آئین‌نامه هیئت‌های تشخیص مطالبات مصوب ۱۳۷۳/۵/۲۴ شورای عالی تأمین اجتماعی.
- ۳- ماده ۱۴۸ قانون کار مصوب ۱۳۶۹/۸/۲۹ مجمع تشخیص مصلحت نظام.
- ۴- ماده ۴۴۴ قانون آئین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱ مجلس شورای اسلامی.
- ۵- ماده ۴۴۵ قانون آئین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب در امور مدنی مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱ مجلس شورای اسلامی.
- ۶- ماده ۱۶ قانون تشکیلات و آئین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۹۲/۳/۲۵ مجلس شورای اسلامی.
- ۷- ماده ۱۰ قانون تشکیلات و آئین دادرسی دیوان عدالت اداری.
- ۸- ماده ۴۸ قانون برنامه پنجم توسعه مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی.
- ۹- دادنامه‌های شماره ۱۰۲ مورخ ۱۳۷۳/۹/۱۲، ۲۸۰ مورخ ۱۳۷۸/۷/۱۱؛ ۱۰۷ مورخ ۱۳۷۹/۳/۸؛ دیوان عدالت اداری.
- ۱۰- مصوبات شماره ۱/۴۵۰۲ مورخ ۱۳۶۷/۶/۹، ۱۱۰۰/۵۲۲۴ مورخ ۱۳۷۸/۵/۶، ۱۱۰۰/۹۲/۱۵۱۳ مورخ ۱۳۹۲/۸/۱۳، ۱۱۰۰/۹۴/۳۶۴۴ مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۱۷ و ۱۱۰۰/۹۵/۳۶۱۷ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۲۰ هیئت مدیره سازمان.

بخش دوم: اقدامات سازمان هنگام محاسبه حق بیمه و اعلام بدهی

- ۱-۲) هنگام تشکیل پرونده، محاسبه حق بیمه و اعلام بدهی، شخصیت کارفرما و تغییرات آن از نظر حقیقی/حقوقی، نام دقیق کارفرما/کارفرمایان و نشانی دقیق

کارگاه پس از احراز و تطبیق اصل و تصویر مدارک وفق مقررات موضوعه و مفاد بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه در سیستم ثبت و سپس اعلام و ابلاغ بدهی به کارفرما بصورت واقعی یا قانونی وفق قوانین و مقررات جاری سازمان انجام شود.

۲-۲) شعب موظف هستند در محاسبات پرونده، ابتدا مبانی مربوطه و مؤثر در تعیین حق بیمه شامل: دقت در ثبت و انتقال داده‌های مندرج در گزارش‌های بازرسی کارگاهی / بازرسی دفاتر قانونی، قراردادهای پیمانکاری، صورت مزد و حقوق ارسالی و کلیه مواردی که منجر به تولید بدهی می‌شود را به‌طور کامل مشخص و سپس در سیستم ثبت نمایند.

۲-۳) کارشناس مربوطه موظف است پس از اعلام بدهی و هنگام مراجعه کارفرما و درخواست ایشان، یک نسخه از گزارش صورت محاسبات بدهی را به کارفرما ارائه و با بیان قوانین و مقررات، وی را در جریان نحوه شکل‌گیری مطالبات قرار داده و در صورتی که کارفرما از نحوه محاسبات اقناع نگردید و همچنان به مورد مطالبه معترض باشد، با ارائه فرم درخواست بازنگری محاسبات «فرم شماره ۱ پیوست» مستندات و مدارک لازم را از کارفرما اخذ و تمام یا بخش‌هایی از درخواست کارفرما که در فرم مذکور قیدشده و با توجه به مدارک ارائه‌شده مورد تأیید می‌باشد را جهت بررسی و تأیید نهائی رئیس در آمد و رئیس شعبه ارسال نماید. چنانچه اقدام شعبه مورد موافقت کارفرما قرار گرفت و ایشان از اعتراض خود ذیل فرم اخیرالذکر انصراف داد، محاسبات با استفاده از گزینه مدارک مثبت در سیستم اصلاح گردد.

بخش سوم: نحوه دریافت اعتراض جهت طرح و بررسی

پرونده در هیئت بدوی تشخیص مطالبات

۳-۱) پس از ابلاغ مورد مطالبه به کارفرما، چنانچه بعد از انجام اقدامات بند ۲-۳ بخش دوم، کارفرما از بررسی‌ها و اقدامات صورت گرفته طی فرم درخواست بازنگری محاسبات «فرم شماره ۱» اقناع نگردید و همچنان به میزان حق بیمه، بیمه بیکاری و متفرعات تعیین‌شده آن معترض باشد

می‌تواند ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ، اعتراض خود را کتباً طی «فرم شماره ۲ پیوست» به سازمان تسلیم نماید. شعب و نمایندگی‌های سازمان مکلف هستند اعتراض مندرج در فرم مزبور را ثبت و سپس نسبت به تعیین وقت جلسه رسیدگی در ذیل فرم مذکور اقدام و یک نسخه از آنرا به کارفرما، وکیل یا نماینده قانونی وی (مشروط بر اینکه این امر در وکالتنامه یا برگه نمایندگی وی تصریح شده باشد) جهت حضور در جلسه ابلاغ نمایند.

۲-۳) کارفرما، وکیل یا نماینده قانونی وی می‌تواند اعتراض خود را به وسیله پست الکترونیک یا پست سفارشی دو قبضه، تلگراف، پست الکترونیکی، درج در سایت رسمی سازمان یا ادارات کل و یا نامبر صورت دهد و به واحد مربوطه سازمان ارسال دارد که در این صورت تاریخ قبض پستی یا تاریخ قبض مخابره تلگراف و یا تاریخ ارسال پست الکترونیک (ایمیل)، تاریخ ثبت اعتراض در سایت، تاریخ ثبت نامبر در دفتر شعبه، تاریخ اعتراض به مورد مطالبه خواهد بود.

۳-۳) در هنگام ارائه و اخذ اعتراض توسط شعب، احراز هویت کارفرما یا وکیل یا نماینده قانونی او الزامی می‌باشد.

بخش چهارم: نحوه تشکیل جلسات هیئت‌های بدوی تشخیص

مطالبات

۱-۴) جلسات هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات باید با حضور کلیه اعضاء در محل سازمان و خارج از ساعت اداری تشکیل گردد و در زمانی که هر یک از نمایندگان اصلی بنا به عللی نتوانند در موعد مقرر در جلسه هیئت حاضر شوند باید مراتب عدم حضور خود را ظرف مدت ۴۸ ساعت قبل از تشکیل جلسه به اطلاع دبیر مربوطه برسانند تا امکان دعوت از عضو جانشین میسر گردد و در هنگامی که اعضاء اصلی یا جانشین هیئت به علت وضعیت اضطراری قادر به حضور در جلسه هیئت نباشند واحدهای اجرائی می‌توانند از اعضاء اصلی و جانشین هم طراز در سایر واحدهای همجوار

استفاده و حق الزحمه آنان را از محل اعتبارات مربوطه پرداخت نمایند.

۴-۲) در صورتی که هر یک از اعضای هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات ۳ جلسه متوالی یا ۶ جلسه متناوب در سال بدون عذر موجه از حضور در جلسات خودداری نماید طبق گزارش دبیر هیئت و با نظر رئیس هیئت، برابر مقررات نسبت به تقاضای جانشین او از مراجع مربوطه اقدام می‌شود.

۴-۳) برابر بند هفت ماده ۵ آئین‌نامه هیئت‌های تشخیص مطالبات تصمیمات هیئت‌های بدوی با رای اکثریت آراء اعضا نافذ خواهد بود و در صورت عدم حصول اکثریت آراء پرونده باید به هیئت هم عرض ارجاع گردد.

۴-۴) عدم تشکیل جلسه یا تشکیل کمتر از مجوز صادره توسط هیئت‌هایی که دارای پرونده در دستور کار (حداقل برای تشکیل یک جلسه) باشند مجاز نیست و لازم است ادارات کل استان‌ها و واحدها ترتیبی اتخاذ نمایند که حداکثر ظرف مدت یک ماه به اعتراض کارفرمایان در هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات رسیدگی و رأی یا قرار مقتضی صادر گردد.

۴-۵) تخصیص زمان، نوع و بررسی پرونده‌های مطالباتی در هیئت‌ها باید به دور از هرگونه پیش‌داوری و اعمال سلیقه و تعلقات اداری و صنفی صورت گرفته و در هنگام صدور رأی فقط رعایت قوانین و مقررات و رضایت حق تعالی مدنظر قرار گیرد.

۴-۶) در صورتی که ضرورت اجاب نماید پرونده‌ای خارج از نوبت در هیئت بدوی مطرح گردد، مراتب باید با تأیید رئیس شعبه صورت گیرد.

۴-۷) چنانچه تعداد پرونده‌های مطروحه در جلسات هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات متضمن انتظار رسیدگی بیش از یک ماه باشد ادارات کل استان‌ها موظف هستند جهت به روز رسانی پرونده‌ها مطابق ماده ۴۲ قانون تأمین اجتماعی مجوز صدور تشکیل هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات شماره ۲ شعب یا نمایندگی‌ها را طبق مقررات در دستور کار خود قرار دهند.

بخش پنجم: صلاحیت رسیدگی پرونده‌ها در هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات

۵-۱) هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات از وظایف و اختیارات مصرحه در مواد ۴۳ و ۴۵ قانون تأمین اجتماعی تبعیت می‌نمایند و در این راستا اعتراضات به عمل آمده توسط کارفرمایان حقیقی و حقوقی به مطالبات سازمان را مورد رسیدگی قرار می‌دهند.

۵-۲) اعتراض به اعلام بدهی اولیه باید از طریق شخص کارفرما، وکیل یا نماینده قانونی وی (با ارائه یک نسخه از وکالت‌نامه رسمی با درج حق اعتراض در متن آن) ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ اعلام بدهی طی «فرم شماره ۲ پیوست» صورت گرفته و سپس حداکثر ظرف مدت ۵ روز پس از تکمیل اطلاعات لازم طی «فرم شماره ۳ پیوست» به هیئت بدوی ارسال گردد. ضمناً از ارجاع اعتراضات فاقد مشخصات، فاقد امضاء مجاز اشخاص حقیقی و حقوقی و یا با امضاء افرادی غیر از کارفرما، وکیل یا نماینده قانونی وی و همچنین اعتراضات خارج از مهلت مقرر در ماده ۴۲ قانون تأمین اجتماعی با لحاظ مواد ۴۴ و ۴۵ قانون آئین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب به هیئت بدوی تشخیص مطالبات اکیداً خودداری گردد.

بخش ششم: ترکیب و نحوه انتخاب اعضاء هیئت بدوی تشخیص مطالبات

اعضاء هیئت تشخیص مطالبات با توجه به ترکیب آن که در واقع نماینده وجدان عمومی و شرکای اجتماعی سازمان اعم از بیمه‌شده، کارفرما و دولت می‌باشند، باید از هر جهت به ویژه تسلط به دانش اداری در حوزه‌های تخصصی و داشتن سعه صدر و بردباری، الگوی تمام‌عیار این وجدان عمومی باشند. لذا شایسته است نقش و جایگاه این مرجع رسیدگی در قانون تأمین اجتماعی، به هنگام انتخاب اعضاء هیئت بدوی تشخیص مطالبات به خوبی تبیین و مورد توجه قرار گیرد، چراکه حضور افراد کارآمد، دلسوز، صبور و آشنا به قوانین

و مقررات توأم با رعایت انصاف و اصل بی‌طرفی کامل، موجب جلب اعتماد روزافزون به کارکرد این هیئت خواهد شد.

۶-۱) ترکیب اعضای هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات طبق ماده ۴۳ قانون تأمین اجتماعی می‌باشد.

۶-۲) احکام نمایندگان وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی و نمایندگان هیئت امناء (شورای عالی) تأمین اجتماعی در هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات، پس از معرفی افراد واجد شرایط توسط مراجع مذکور، حسب مورد با امضای مدیرعامل سازمان و مدیرکل استان و احکام سایر نمایندگان در هیئت مذکور، شامل نمایندگان کارفرمایان (حسب مورد با معرفی اتاق بازرگانی، تعاون و اصناف) و نماینده کارگران (حسب مورد با معرفی کانون عالی شورای اسلامی کار، کانون عالی انجمن صنفی کارگران یا مجمع نمایندگان کارگران) برابر تفویض اختیار مورخ ۱۳۷۱/۰۹/۲۸ مدیرعامل سازمان با امضاء مدیران ادارات کل با اعتبار سه ساله صادر می‌شود.

۶-۳) ادارات کل استان‌ها مکلف‌اند، چنانچه هر یک از شهرها، یا شهرستان‌های تحت پوشش دارای بیش از یک شعبه باشند ترتیبی اتخاذ نمایند که افراد معرفی‌شده به هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات از کارکنان واحد اجرائی محل خدمت انتخاب نشده و از مسئولین نزدیک‌ترین شعبه هم‌جوار استفاده گردد تا بررسی پرونده‌های مطالباتی در هیئت‌های یادشده بدون اعمال هرگونه تعلقات اداری به‌طور دقیق و صحیح انجام شود.

۶-۴) برای هر یک از هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات شعب تابعه، لازم است پرونده‌ای تشکیل که در آن تصویر حکم اعضای اصلی و جانشین هر یک از نمایندگان ضبط و صورت اسامی، شماره و تاریخ حکم مربوطه دقیقاً مشخص تا در صورتی که هیئت‌ها فاقد نماینده اصلی و جانشین یا انقضای اعتبار حکم باشند سریعاً نسبت به تکمیل اعضای اقدام گردد، به‌طوری که هیچ یک از هیئت‌ها در هیچ مقطع زمانی فاقد عضو اصلی و جانشین یا احکام بدون اعتبار نباشند.

بخش هفتم: نحوه رسیدگی به پرونده‌ها در هیئت بدوی

تشخیص مطالبات

۷-۱) هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات لازم است ضمن شناسایی کارفرما، وکیل یا نماینده قانونی وی در صورت حضور در جلسه، به توضیحات نامبرده و یا شرح اعتراض تکمیل‌شده در «فرم شماره ۲ پیوست» توجه و در صورت عدم حضور با مطالعه شرح اعتراض مضبوط در پرونده و یا لایحه دفاعیه ارائه‌شده، رأی خود را بر اساس مستندات با رعایت قوانین و مقررات موضوعی تأمین اجتماعی در خصوص همان موارد اعتراض صادر نمایند.

۷-۲) هنگام تشکیل جلسات و استماع اظهارات کارفرما، وکیل و یا نماینده قانونی وی، داشتن صبر و متانت و حفظ شأن هیئت و اعضاء آن از اصول اولیه بوده و ضمن احترام و تکریم کارفرمایان، لازم است از هرگونه بحث و مجادله با ایشان خودداری و پس از خروج کارفرما از جلسه، هیئت وارد شور شود و تصمیم لازم اخذ گردد.

۷-۳) در صورت عدم حضور کارفرما، وکیل یا نماینده قانونی وی، چگونگی دعوت از کارفرما و نحوه ابلاغ دعوت‌نامه مورد بررسی دقیق قرار گرفته و چنانچه روند اجرای آن مطابق قوانین و مقررات مربوطه صورت نگرفته باشد، مجدداً از کارفرما دعوت به عمل آمده و پرونده در نوبتی دیگر مورد رسیدگی قرار گیرد. ضمناً در صورتی که ابلاغ دعوت‌نامه مطابق مقررات جاری و بخشنامه ۴ حقوقی و دستورالعمل ابلاغ الکترونیک به کارفرما ابلاغ‌شده باشد عدم حضور کارفرما مانع رسیدگی به پرونده نخواهد شد.

۷-۴) واحدهای اجرائی موظف‌اند هنگام ارسال پرونده به هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات، کلیه مدارک و مستندات مربوط به بدهی مورد اعتراض قابل طرح در هیئت اعم از اصل گزارش بازرسی‌های دوره مورد مطالبه، گزارش بازرسی دفاتر قانونی، گزارش صورت محاسبات و تجدید محاسبات، پرینت پرداختی‌ها، نسخه کامل قرارداد به همراه پیوست تمام سرفصل‌های قیدشده، مستندات کامل مراحل محاسباتی ماده ۱۴۸ قانون

کار (اعم از طرح شکایت، آراء هیئت‌های حل اختلاف و تشخیص قانون کار و نامه اجرای احکام قوه قضائیه و آراء احتمالی دیوان عدالت اداری)، فرم دستور اداری ادعای افراد مبنی بر اشتغال در کارگاه‌های مشمول قانون تأمین اجتماعی و احراز سوابق بیمه‌ای، مستندات کامل مراحل محاسباتی بخشنامه و دستورالعمل نحوه اعمال ماده ۴۰ قانون تأمین اجتماعی و آراء دیوان عدالت اداری و سایر مکاتبات کارفرما و تغییرات به وجود آمده را در پرونده مطالباتی ضبط و سپس طی فرم ۳ پیوست به هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات ارسال نمایند.

بخش هشتم: نحوه صدور آراء هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات

۸-۱) آراء صادره توسط هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات باید منجز و قاطع اختلافات بوده و از صدور آرای مشروط، یا موکول نمودن رأی به ارائه مدارک و یا اسناد، بعد از صدور رأی خودداری و چنانچه هیئت انجام تحقیقات و بررسی و ملاحظه مدارکی را لازم بداند باید قبل از صدور رأی اقدام به صدور قرار نموده تا پس از روشن شدن وضعیت پرونده، رأی منجز و مدلل و عاری از ابهام صادر تا تکلیف نهائی پرونده در هیئت مشخص و اختیار تفسیر، برداشت شخصی و اعمال سلیقه از واحدهای اجرائی سلب گردد.

۸-۲) آراء هیئت باید شامل مقدمه رأی، شماره و تاریخ صدور رأی، نام و نشانی، مشخصات کامل کارفرما یا کارفرمایان، نام وکیل یا نماینده قانونی کارفرما (در صورت ارائه برگ وکالت یا نمایندگی)، نام و مشخصات کامل کارگاه با ذکر فعالیت آن، نام واحد سازمانی ارجاعکننده پرونده به هیئت، مشخصات هیئت صادرکننده رأی، خلاصه جریان پرونده و مفاد اعتراض کارفرما یا سازمان، شماره و تاریخ صدور برگ اعلام بدهی و تاریخ ابلاغ آن به کارفرما و تاریخ ثبت فرم اعتراض کارفرما یا سازمان به ابلاغ رأی هیئت بدوی تشخیص مطالبات در دفتر نامه‌های وارده واحدهای اجرائی باشد.

۸-۳) با توجه به بند ۷ ماده ۵ آئین نامه هیئت های تشخیص مطالبات، چنانچه در مواردی اعضای هیئت اتفاق نظر نداشته و رأی با نظر اکثریت اعضای صادر شود، در نسخه ای که بجای پیش نویس نگهداری می شود نظر اقلیت به طور مشروح و مستدل نوشته خواهد شد و در سایر نسخ رأی که برای ابلاغ به طرفین ارسال می گردد، نظر اقلیت درج نشده و اعضای اقلیت با ذکر کلمه «اقلیت» ذیل رأی را امضاء خواهند کرد. در صورتی که پس از امضاء پیش نویس رأی، اعضای هیئت تغییر کند عضو جدید موظف است پاک نویس رأی را به جای عضو سابق با ذکر کلمه «علی الاصول» امضاء نماید.

۸-۴) از آنجا که تعداد اعضای هیئت های بدوی تشخیص مطالبات زوج می باشد در صورت عدم حصول اکثریت، باید پرونده جهت صدور رأی نهایی به هیئت هم عرض ارسال گردد.

۸-۵) با توجه به اصلاحیه ماده ۴۳ قانون تأمین اجتماعی، آراء هیئت های بدوی تشخیص مطالبات که مبلغ اصل حق بیمه مورد مطالبه سازمان معادل یا کمتر از ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال باشد و یا اینکه در موعد مقرر مورد اعتراض واقع نشود، قطعی و لازم الاجرا می باشد.

۸-۶) آراء هیئت های بدوی تشخیص مطالبات در ۴ نسخه باید در همان روز جلسه طبق «فرم شماره ۴ پیوست» که به صورت مکانیزه طراحی گردیده تنظیم و به امضاء کلیه اعضای حاضر در جلسه برسد. ضمناً پیش نویس صورت جلسه رسیدگی به اعتراضات کارفرمایان نیز باید به امضاء کلیه اعضای برسد.

۸-۷) در پایان هر جلسه هیئت بدوی تشخیص مطالبات یک صورت جلسه کلی شامل مشخصات کارگاه، تصمیم هیئت (رأی یا قرار) در سه نسخه تنظیم می گردد که یک نسخه جزء سوابق هیئت، یک نسخه به واحد حسابداری و نسخه سوم باید بانضمام یک نسخه از کلیه آراء صادره در آن جلسه، حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت به اداره کل مربوطه جهت رسیدگی ارسال شود. برای این منظور کلیه واحدها موظف اند در اسرع وقت نسبت به ثبت کلیه آراء صادره هر جلسه در دفتر شعبه اقدام نمایند.

۸-۸) ادارات کل استان‌ها و کارشناسان ذی‌ربط موظف‌اند آراء هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات ارسالی از سوی واحدهای تابعه را دقیقاً بررسی و چنانچه حقی از شرکای اجتماعی سازمان تضییع یا اشکالی به آرای صادره، وارد تشخیص داده شود حسب ماده ۴۳ قانون تأمین اجتماعی به این قبیل آراء در مهلت مقرر اعتراض نمایند.

بخش نهم: نحوه اجرای آراء و تأمین قرارهای هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات

۹-۱) قرارهای صادره از هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ دریافت باید اجرا و پاسخ قرار به همراه پرونده به هیئت صادرکننده قرار اعاده گردد.

۹-۲) به‌منظور نظارت بر اجرای صحیح و به‌موقع و همچنین سهولت دستیابی به پرونده‌هایی که با صدور قرار در دستور کار هیئت‌های بدوی قرار دارند، مسئول درآمد شعبه موظف است با توجه به منوی تعبیه‌شده در سیستم مکانیزه مشخصات قرار، کارگاه، تاریخ دریافت، شماره و تاریخ اقدامات انجام‌شده را هر ۱۵ روز یک‌بار تا حصول نتیجه و ارسال پاسخ قرار پیگیری نموده و مراتب را طی «فرم شماره ۵ پیوست» به اداره کل مربوطه ارسال نمایند.

۹-۳) چنانچه اجرای قرار منوط به انجام بازرسی از دفاتر قانونی و یا بازرسی تحقیقی باشد، لازم است اجرای قرار در اسرع وقت و خارج از نوبت انجام شود.

۹-۴) واحدهای اجرائی موظف هستند پس از دریافت آراء صادره از سوی هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات حداکثر ظرف مدت ۵ روز نسبت به محاسبه رأی اقدام و فرم مکانیزه ابلاغ رأی «فرم‌های شماره ۶ و ۷ پیوست» را حسب مورد به انضمام ۲ نسخه از رأی صادره به کارفرما ابلاغ نمایند. ضمناً لازم است مأمور ابلاغ با مراجعه به کارفرما (آخرین آدرس اعلام‌شده

از طرف کارفرما) با توجه به بخشنامه ۴ جدید حقوقی و دستورالعمل ابلاغ الکترونیک نسبت به ابلاغ رأی هیئت اقدام و ذیل رأی را با توجه به نوع ابلاغ تکمیل نموده و نسخه دوم را که کارفرما، وکیل یا نماینده قانونی وی امضاء و مأمور ابلاغ گواهی نموده اعاده نماید.

۷-۹) ادارات کل استان‌ها و کارشناسان ذی‌ربط مکلف‌اند آمار ارسالی عملکرد هیئت بدوی تشخیص مطالبات شعبه را کاملاً رسیدگی نموده و در صورتی که تعداد ورودی پرونده‌های در دستور کار، از تعداد خروجی پیشی گرفته باشد برای جلوگیری از دیاد حجم پرونده‌های در دستور کار مجوز افزایش تعداد جلسات را با توجه به اعتبار سالانه تخصیصی اداره کل استان به واحد مربوطه صادر نماید، به‌طوری‌که زمان رسیدگی به اعتراضات از تاریخ ارجاع پرونده به هیئت حتی‌المقدور از یک ماه بیشتر نشود.

بخش دهم: وظائف دبیر در هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات

۱-۱۰) دبیران هیئت‌های تشخیص مطالبات به عنوان نمایندگان امین و مورد وثوق اعضاء از میان نیروهای مورد اعتماد، مستعد و کارآمد شاغل در واحدهای بیمه‌ای سازمان انتخاب می‌شوند و موظف به انجام اقدامات اولیه ذیل جهت برگزاری جلسات می‌باشند:

▲ **اخذ احکام و اطلاعات کامل اعضاء هیئت به منظور تشکیل پرونده و ارتباط و هماهنگی جهت حضور در جلسات؛**

▲ **ابلاغ وقت برگزاری جلسات به اعضاء پس از هماهنگی با مسئولین ذی‌ربط.**

▲ **در اختیار قرار دادن فرم اعتراض به کارفرما و اخذ آن جهت تعیین وقت و تخصیص نوبت رسیدگی.**

▲ **اخذ پرونده‌های مورد اعتراض و بررسی و حصول اطمینان از تکمیل پرونده‌های مطالباتی و رفع نقایص احتمالی.**

▲ تهیه و استخراج خلاصه چگونگی شکل‌گیری بدهی پرونده مطالباتی جهت ارائه به اعضاء هیئت.

▲ تلخیص و ارائه مکتوب دلایل اعتراض کارفرما به مورد مطالبه به منظور ارائه به اعضاء هیئت.

▲ شناسائی کارفرما، وکیل یا نماینده قانونی وی در هنگام تشکیل جلسات.

▲ اخذ لایحه دفاعیه کارفرما و تطبیق مدارک اصلی با تصویر آن جهت ارائه به اعضاء هیئت.

▲ تهیه پیش‌نویس اولیه صورتجلسه رای و اخذ امضاء پس از انشاء آن توسط اعضاء و ثبت آن در سیستم مکانیزه.

▲ اخذ امضاء مجدد اعضاء در ذیل صورتجلسات چاپ‌شده و ثبت آراء مذکور در دفتر شعبه و اعاده آن به همراه پرونده مطالباتی و لایحه دفاعیه و مدارک ارائه‌شده توسط کارفرما در جلسه هیئت بدوی تشخیص مطالبات به مسئولین ذیربط و تهیه ارسال آمار عملکرد هیئت.

۲-۱۰) آمار عملکرد هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات باید منحصراً طی «فرم پیوست شماره ۸» به‌طور دقیق و خوانا تنظیم و حداکثر تا پنجم هرماه از طریق سیستم مکانیزه به اداره کل استان مربوطه ارسال شود.

۳-۱۰) دبیر هیئت موظف است در پایان هر جلسه صورتجلسه بند ۷-۸ را تنظیم و نسخه سوم آنرا به انضمام یک نسخه از کل آراء صادره در آن جلسه با اولین مراسلات و حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت طی «فرم شماره ۹ پیوست» به اداره کل استان جهت رسیدگی ارسال نماید.

۴-۱۰) دبیران هیئت بدوی تشخیص مطالبات موظف هستند تعداد جلسات برگزارشده، میزان حضور هر یک از اعضاء و دبیر جلسه و همچنین تعداد پرونده‌های مطروحه (که نصاب آن سالانه بر اساس پیشنهاد معاونت بیمه‌ای و امضاء مدیرعامل صورت می‌گیرد) را جهت محاسبه و پرداخت حق حضور طبق مصوبات هیئت مدیره سازمان به واحد حسابداری شعبه تحویل نمایند.

۵-۱۰) پیش‌نویس صورتجلسه رسیدگی و آراء هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات در ۴ نسخه باید در همان روز طی «فرم پیوست شماره ۴» که به صورت مکانیزه نیز طراحی گردیده تنظیم و به امضاء کلیه اعضاء در جلسه برسد.

بخش یازدهم: نحوه دریافت اعتراض جهت طرح پرونده در هیئت‌های تجدید نظر تشخیص مطالبات

۱-۱۱) باتوجه به اصلاح ماده ۴۳ قانون تأمین اجتماعی آراء هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات در صورتی که میزان مورد مطالبه اولیه سازمان مندرج در صورتجلسه هیئت بدوی تشخیص مطالبات بابت اصل حق بیمه بیش از مبلغ ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال باشد حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی هیئت بدوی تشخیص مطالبات قابل اعتراض می‌باشد، (سه درصد بیمه بیکاری و جرائم با توجه به اینکه براساس قانون جداگانه وصول می‌گردند جزء حد نصاب مبلغ مذکور جهت طرح بدهی در هیئت تجدید نظر تشخیص مطالبات محسوب نمی‌گردد) لذا هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات باید موضوع قطعی و لازم‌الاجراء بودن یا قابل اعتراض بودن رأی بدوی را با توجه به میزان اصل حق بیمه مورد مطالبه و درج تبصره دو ماده ۱۶ قانون تشکیلات و آئین دادرسی دیوان عدالت اداری در متن رأی قید نمایند.

۲-۱۱) اعتراض به ابلاغ رأی هیئت‌های بدوی باید کتباً از طریق شخص کارفرما، وکیل یا نماینده قانونی وی با ارائه یک نسخه از برگ نمایندگی یا وکالتنامه رسمی با درج حق اعتراض در متن آن (در صورتی که اعتراض از طریق پست سفارشی دوقبضه، تلگراف، پست الکترونیکی، سایت رسمی سازمان یا ادارات کل و یا نامبر صورت گرفته باشد، در این صورت تاریخ قبوض پست سفارشی یا تاریخ قبض مخابره تلگراف، تاریخ ارسال ایمیل، تاریخ ثبت اعتراض در سایت یا تاریخ ثبت نامبر در دفتر شعبه، تاریخ اعتراض به ابلاغ رأی هیئت بدوی تشخیص مطالبات تلقی می‌گردد)

ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی هیئت بدوی تشخیص مطالبات با تکمیل فرم اعتراض به رأی هیئت بدوی تشخیص مطالبات «فرم شماره ۱۰ پیوست» به شعبه و یا نمایندگی‌های سازمان صورت گرفته و فرم مزبور در دفتر شعبه ثبت گردد. سازمان موظف است حداکثر ظرف مدت ۵ روز از تاریخ تکمیل اطلاعات، پرونده مطالباتی را طی «فرم شماره ۱۱ پیوست» به هیئت تجدید نظر تشخیص مطالبات ادارات کل استان در صورت تشکیل یا اداره هیئت‌های تشخیص مطالبات سازمان مرکزی ارسال نمایند. ضمناً از ارجاع اعتراضات فاقد مشخصات، فاقد امضاء مجاز اشخاص حقیقی و حقوقی و یا به امضاء افراد غیر کارفرما، وکیل یا نماینده قانونی وی همچنین خارج از مهلت مقرر در ماده ۴۳ قانون تأمین اجتماعی به هیئت اکیداً خودداری گردد. در صورت عدم اعتراض کارفرما ظرف مهلت مقرر، میزان حق بیمه و متفرعات تعیین شده قطعی و برابر مقررات وصول خواهد شد.

تبصره: طبق ماده ۴۴۵ قانون آئین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب در امور مدنی مصوب سال ۱۳۷۹، روز ابلاغ و اقدام جزء مهلت تعیین شده برای ابلاغ به کارفرما محسوب نمی‌گردد. همچنین برابر ماده ۴۴۴ قانون مذکور هرگاه روز پایانی موعد، با روز تعطیل ادارات مصادف شود، روز آخر موعد روزی خواهد بود که ادارات پس از تعطیلی، بازگشائی می‌شوند.

۳-۱۱) در مواقعی که سازمان به رأی هیئت بدوی تشخیص مطالبات اعتراض می‌نماید اولاً اگر اعتراض توسط اداره کل استان صورت گرفته باشد تاریخ صدور نامه اعتراض، به منزله تاریخ ثبت اعتراض بوده و اگر توسط شعبه صورت گرفته باشد اعتراض باید در دفتر شعبه ثبت گردد. ثانیاً باتوجه به اینکه احتمال دارد کارفرما نیز به رأی صادره اعتراض نماید، قبل از ارسال پرونده به هیئت‌های تجدید نظر تشخیص مطالبات لازم است مهلت اعتراض کارفرما رعایت و در صورت اعتراض کارفرما، هر دو اعتراض همراه پرونده به هیئت تجدید نظر تشخیص مطالبات (طبق فرم‌های مکانیزه یا «فرم شماره ۱۱ پیوست») ارسال شود. بدیهی است در صورت عدم اعتراض کارفرما در مهلت مقرر، اعتراض سازمان می‌باید

جهت رسیدگی به هیئت‌های تجدید نظر تشخیص مطالبات ستاد مرکزی ارسال شود.

۱۱-۴) تاریخ صدور فرم «ابلاغ رأی» در دفتر شعبه یا نمایندگی به عنوان تاریخ ابلاغ به سازمان تلقی می‌گردد و در صورت اعتراض سازمان به رأی هیئت بدوی تشخیص مطالبات، اعتراض می‌بایست حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ مذکور انجام گیرد.

۱۱-۵) با توجه به مصوبه شماره ۱۱۰۰/۵۲۲۴ مورخ ۷۸/۵/۶ هیئت مدیره سازمان، استان‌هایی که هیئت تجدید نظر تشخیص مطالبات در آن مستقر شده باید در موارد ذیل پرونده را جهت رسیدگی به هیئت‌های تجدید نظر تشخیص مطالبات ستاد مرکزی ارسال نمایند:

▲ پرونده‌هایی که آراء هیئت تجدید نظر تشخیص مطالبات آن توسط دیوان عدالت اداری نقض و دستور رسیدگی مجدد صادر شده است.

▲ پرونده‌هایی که آراء هیئت بدوی تشخیص مطالبات آن مورد اعتراض شعبه یا اداره کل استان ذیربط قرار می‌گیرد.

▲ پرونده‌هایی که به دلیل عدم وجود تشکلهای کارفرمایی (اتاق بازرگانی و صنایع و معادن، مجامع امور صنفی تولیدی یا توزیعی) امکان معرفی نماینده مربوطه وجود ندارد.

▲ پرونده‌هایی که اداره کل وصول حق بیمه یا اداره کل استان تشخیص دهد.

۱۱-۶) با توجه به مصوبه شماره ۱۱۰۰/۹۵/۳۶۱۷ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۲۰ هیئت مدیره سازمان در صورتی که حجم پرونده‌های ارجاعی به هیئت‌های تجدید نظر تشخیص مطالبات استان بیش از حد افزایش یافته و متضمن انتظار بیش از سه ماه جهت طرح در هیئت تجدید نظر تشخیص مطالبات گردد، ادارات کل استان ابتدا باید صرفاً با استفاده از افراد جانشین هیئت و برگزاری جلسات فوق‌العاده پرونده‌های در صف انتظار مازاد بر سه ماه را رسیدگی و در صورت عدم کفایت، پرونده‌های امر را با رعایت مصوبه

شماره ۱۳۹۵/۱۰/۲۰ مورخ ۱۱۰۰/۹۵/۳۶۱۷ هیئت مدیره سازمان به هیئت‌های تجدید نظر تشخیص مطالبات ستاد مرکزی ارسال نمایند.

۱۱-۷) طبق بند «یک» جلسه ۱۴۲۸ هیئت مدیره سازمان مورخ ۹۲/۷/۳۰، استان‌هایی که تشکیل هیئت تجدید نظر تشخیص مطالبات آنان بر اساس سطح بندی «مبلغ مورد اعتراض» صورت می‌گیرد، موظف هستند رسیدگی به اعتراضات کارفرمایان بابت بدهی بیشتر از مبلغ سقف سطح بندی اشخاص حقوقی و پیمانکاری‌ها را که طبق دستور سالیانه مدیرعامل تعیین و در دستورالعمل صورت حساب بدهی کارفرمایان و حساب جاری کارگاه‌ها درج می‌شود به هیئت تجدید نظر تشخیص مطالبات ستاد مرکزی ارسال نمایند.

۱۱-۸) واحدهای اجرائی موظف‌اند دعوتنامه هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات موضوع «فرم شماره ۲ پیوست» و دعوتنامه ارسالی از هیئت‌های تجدید نظر تشخیص مطالبات ستاد مرکزی و اداره کل استان‌هایی که هیئت تجدید نظر تشخیص مطالبات در آنها مستقر می‌باشد را طبق «فرم شماره ۱۲ پیوست» براساس مفاد بخشنامه ۴ جدید حقوقی به آدرس مندرج در آن به کارفرما یا کارفرمایان مربوطه ابلاغ (واقعی یا قانونی) نموده و نسخه مهمور به مهر ابلاغ دعوتنامه‌ها را حداقل ۱۵ روز قبل از تشکیل جلسه هیئت از طریق پست به دبیرخانه هیئت‌های تشخیص مطالبات یا ادارات کل استان اعاده نمایند. در صورتی که کمتر از مدت فوق به تاریخ تشکیل جلسه باقی مانده باشد بایستی دعوتنامه ابلاغی از طریق نمابر به اداره کل استان یا دبیرخانه هیئت‌های تشخیص مطالبات ستاد مرکزی ارسال گردد.

بخش دوازدهم: نحوه تشکیل جلسات و صدور آراء در هیئت‌های

تجدید نظر تشخیص مطالبات

۱۲-۱) نحوه تشکیل جلسات هیئت‌های تجدید نظر تشخیص مطالبات مطابق بندهای «۱-۴» الی «۲-۴» از بخش چهارم نحوه تشکیل جلسات هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات می‌باشد.

۱۲-۲) طبق ماده ۴ آئین‌نامه مصوب شورای عالی تأمین اجتماعی مورخ ۷۳/۵/۲۴ و مصوبات شماره ۱/۴۵۰۲ مورخ ۶۷/۶/۹ و ۳۶۱۷/۹۵/۱۱۰۰ مورخ ۹۵/۱۰/۲۰ هیئت مدیره سازمان، تعیین تعداد جلسات هیئت‌های تشخیص مطالبات برعهده معاونت بیمه‌ای سازمان و تشکیل هیئت‌های تجدید نظر تشخیص مطالبات با موافقت مدیرعامل سازمان است.

۱۲-۳) در صورتی که ضرورت ایجاد نماید پرونده‌ای خارج از نوبت یا جهت تسریع امور مطالباتی در هیئت‌های تجدید نظر تشخیص مطالبات ادارات کل استان یا سازمان مرکزی مطرح گردد مراتب باید در ادارات کل با پیشنهاد رئیس و کارشناس ارشد بیمه‌ای، تأیید معاون بیمه‌ای و موافقت مدیر کل استان صورت گرفته و در هیئت‌های تجدید نظر تشخیص مطالبات ستاد مرکزی با ارائه درخواست مکتوب سرپرست دبیرخانه هیئت‌ها، پیشنهاد کتبی مدیر کل وصول حق بیمه و تأیید رسمی معاونت بیمه‌ای سازمان صورت گیرد.

۱۲-۴) در اجرای اصلاح ماده ۴۴ قانون تأمین اجتماعی و مصوبات شماره ۱۱۰۰/۵۲۲۴ مورخ ۷۸/۵/۶ و ۳۶۱۷/۹۵/۱۱۰۰ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۲۰ هیئت مدیره سازمان، دبیرخانه هیئت‌های تشخیص مطالبات موظف است هر سه ماه یکبار پرونده ارسالی به هیئت تجدید نظر تشخیص مطالبات استان‌هایی که هیئت تجدید نظر در آنها مستقر شده بررسی و در صورتی که پرونده‌های مطروحه در هیئت موصوف بیشتر از حدنصاب و تعداد جلسات تعیین شده توسط هیئت مدیره سازمان و معاونت بیمه‌ای باشد و با تشکیل جلسات فوق‌العاده با استفاده صرف از اعضای جانشین موضوع مرتفع نشود، حسب مورد پیشنهاد لازم را جهت تشکیل هیئت دوم تجدید نظر تشخیص مطالبات به معاونت بیمه‌ای ارائه، تا پس از کسب موافقت معاونت مذکور یا حسب تشخیص مدیر عامل سازمان با رعایت سایر ضوابط و مقررات مجوزهای لازم برای تشکیل هیئت‌های مذکور به اداره کل استان مربوطه صادر گردد.

۱۲-۵) نحوه صدور آراء هیئت‌های تجدید نظر تشخیص مطالبات وفق بندهای ۱-۸، ۲-۸، ۳-۸ و ۶-۸، از بخش هشتم «نحوه صدور آراء هیئت

بدوی تشخیص مطالبات» می‌باشد و در این راستا بعد از استماع دفاعیات کارفرما، دبیر هیئت موظف است یک نسخه از فرم لایحه دفاعیه کارفرما «پیوست شماره ۱۴» را به کارفرمای حاضر در جلسه جهت تنظیم شرح مبسوط اعتراض تحویل نماید.

بخش سیزدهم: ترکیب و نحوه انتخاب اعضاء هیئت‌های تجدید نظر تشخیص مطالبات

احکام اعضاء هیئت‌های تجدید نظر تشخیص مطالبات با توجه به ترکیب آن و به موجب ماده ۴۴ و اصلاح آن در تهران و مراکز استان‌ها به صورت ذیل صادر می‌گردد:

۱-۱۳) احکام کلیه نمایندگان هیئت‌های تجدید نظر تشخیص مطالبات پس از معرفی افراد واجد شرایط از سوی مراجع ذیربط به سازمان یا دبیرخانه هیئت‌های تشخیص مطالبات یا معاونت بیمه‌ای سازمان و طی مراحل اداری با امضاء مدیرعامل سازمان و درج اعتبار سه ساله صادر می‌گردد.

۲-۱۳) دبیرخانه هیئت‌های تشخیص مطالبات موظف است برای هر یک از هیئت‌های تجدید نظر تشخیص مطالبات ستاد مرکزی و ادارات کل استان، پرونده‌ای تشکیل که در آن تصویر حکم اعضاء هر یک از نمایندگان ضبط و صورت اسامی، شماره و تاریخ حکم مربوطه دقیقاً مشخص تا در صورتی که هیئت‌ها فاقد نماینده اصلی و جانشین یا انقضاء اعتبار حکم باشند سریعاً نسبت به تکمیل اعضاء اقدام گردد، به‌طوری که هیچ یک از هیئت‌ها در هیچ مقطع زمانی فاقد عضو اصلی و جانشین یا احکام بدون اعتبار نباشند.

بخش چهاردهم: نحوه اجرای آراء و تأمین قرارهای هیئت

تجدید نظر تشخیص مطالبات

۱-۱۴) قرارهای صادره از هیئت‌های تجدید نظر تشخیص مطالبات حداکثر ظرف مدت ۲ ماه باید اجرا و پاسخ قرار به همراه پرونده به هیئت صادرکننده قرار اعاده گردد.

۲-۱۴) به منظور اجرای صحیح و به موقع و همچنین سهولت دستیابی به اطلاعات پرونده‌هایی که با صدور قرار در دستور کار هیئت تجدید نظر تشخیص مطالبات قرار دارند مسئول در آمد شعبه یا نمایندگی موظف است با توجه به منوی سیستم مکانیزه، مشخصات قرار، کارگاه، تاریخ دریافت، شماره و تاریخ اقدامات انجام شده را طی «فرم شماره ۵ پیوست» ثبت و مراتب را هر ۱۵ روز یکبار تا حصول نتیجه پیگیری نمایند.

۳-۱۴) ادارات کل استان‌ها و کارشناسان ذی ربط موظف هستند در بازدیدها و بررسی‌هایی که از واحدهای تابعه بعمل می‌آورند، چگونگی تشکیل هیئت‌ها و نیز اجرای به هنگام قرارهای صادره از هیئت‌ها را بررسی و کنترل نموده و در صورت ضرورت ضمن آموزش متصدیان مربوطه نسبت به رفع مشکلات اجرایی و اصلاح امور اقدام نمایند.

۴-۱۴) واحدهای اجرائی موظف می‌باشند پس از دریافت آراء صادره از سوی هیئت‌های تجدید نظر تشخیص مطالبات حداکثر ظرف مدت ۵ روز نسبت به محاسبه رأی اقدام و فرم مکانیزه ابلاغ رأی هیئت تجدید نظر تشخیص مطالبات موضوع «فرم شماره ۶ پیوست» را به انضمام ۲ نسخه از رأی صادره به کارفرما ابلاغ نمایند. ضمناً لازم است مأمور ابلاغ با مراجعه به کارفرما (آخرین آدرس اعلام شده از طرف کارفرما) با توجه به بخشنامه ۴ جدید حقوقی، مواد آئین‌نامه دادرسی مدنی مربوط به ابلاغ یا دستورالعمل ابلاغ الکترونیک، نسبت به ابلاغ رأی هیئت اقدام و ذیل رأی را با توجه به نوع ابلاغ تکمیل نموده و نسخه دوم را که کارفرما، وکیل یا نماینده قانونی وی امضاء و مأمور ابلاغ، گواهی نموده اعاده نماید.

بخش پانزدهم: نحوه برخورد شعب در هنگام اجرای آراء

هیئت‌های تشخیص مطالبات

۱-۱۵) چنانچه واحدهای اجرائی در اجرای رأی یا پیاده نمودن آن با ابهام روبرو شوند، باید رأی صادره را با هماهنگی ادارات کل استان قبل از ابلاغ به کارفرما با ذکر دقیق موارد ابهام بانضمام پرونده مربوطه به هیئت صادرکننده رأی اعاده نمایند.

۲-۱۵) اگر در مواردی در تنظیم رأی اشتباه بین در حساب یا سهو قلم (مانند اشتباه در ذکر نام افراد یا نام کارگاه و موارد مشابه) رخ داده باشد باید رأی مربوطه به همراه پرونده به هیئت صادرکننده رأی اعاده گردد تا نسبت به تصحیح آن اقدام نمایند.

۳-۱۵) رفع ابهام از آرای صادره باید خارج از نوبت در هیئت‌های صادرکننده رأی، مورد رسیدگی و اتخاذ تصمیم قرار گرفته و در صورت لزوم رفع ابهام گردد.

بخش شانزدهم: وظایف واحدهای ستادی و ادارات کل و

دبیرخانه هیئت‌های تشخیص مطالبات درخصوص آمار، تجزیه و

تحلیل و بهبود عملکرد هیئت‌های تشخیص مطالبات

۱-۱۶) اهم وظایف دبیرخانه هیئت‌های تشخیص مطالبات عبارت‌اند از:

▲ نظارت و بازدید مستمر از هیئت‌های تشخیص مطالبات و ارائه گزارش از عملکرد شکلی آنان به مسئولین مافوق.

▲ نظارت بر عملکرد هیئت بدوی و تجدید نظر تشخیص مطالبات به منظور اجرای صحیح قوانین مرتبط و تسریع در رسیدگی به اعتراضات طرفین.

▲ بررسی محاسبات شکل گرفته در پرونده‌های ارسالی به هیئت‌های

تشخیص مطالبات و تطبیق آن با دستورالعمل‌ها و مقررات جاری سازمان.

▲ ارائه گزارش بازدید به عمل آمده به مدیر کل استان یا حسب مورد سرپرست دبیرخانه هیئت‌های تشخیص مطالبات درخصوص نقاط قوت، ضعف، فرصت‌ها و تهدیدهای موجود، با توجه به محتویات محاسباتی پرونده‌های مطالباتی و گزارشات مکتوب و شفاهی کارفرمایان شرکت کننده در جلسات از عملکرد هیئت‌های بدوی و تجدید نظر تشخیص مطالبات جهت ارسال آن به اداره کل وصول حق بیمه و معاونت بیمه‌ای سازمان.

۱۶-۲) ادارات کل استان‌ها موظف هستند آمار مکانیزه عملکرد ماهانه هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات شعب تابعه را مطابق «فرم شماره ۱۵ پیوست» حداکثر تا پنجم ماه بعد و آمار عملکرد ماهانه هیئت تجدید نظر تشخیص مطالبات را مطابق «فرم شماره ۱۶ پیوست» تنظیم و حداکثر تا دهم ماه بعد بصورت مکانیزه جهت رسیدگی و تهیه گزارش‌های عملکردی، تحلیلی و ارزیابی واحد به اداره کل وصول حق بیمه و دبیرخانه هیئت‌های تشخیص مطالبات ارسال نمایند.

۱۶-۳) دبیرخانه هیئت‌های تشخیص مطالبات موظف است با مراجعات حضوری و بررسی آمارهای مأخوذه از ادارات کل استان به طور مستمر، نحوه تشکیل جلسات هیئت‌های تشخیص مطالبات را از نظر ساعت تشکیل هیئت‌ها، حضور اعضا، امضاء پیش‌نویس صورتجلسات، امضاء آراء یا قرارهای صادره را مورد ارزیابی قرار داده و در صورت عدم رعایت مقررات با توجه به سلسله مراتب اداری به اعضای سازمانی هیئت‌ها و رئیس آن اطلاع دهد.

۱۶-۴) ادارات کل استان‌ها باید جهت اطلاع و بررسی عملکرد هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات و نحوه محاسبات و تجدید محاسبات به استناد آراء صادره و همچنین اقدامات انجام گرفته درخصوص قرارها و تصمیمات با تشکیل کارگروه متشکل از معاون بیمه‌ای، رئیس و کارشناس ارشد درآمد، کارشناس درآمد اداره کل و دبیر هیئت تجدیدنظر تشخیص مطالبات استان اقدامات ذیل را انجام دهند:

▲ بررسی چگونگی اظهارنظر در خصوص مدارک و دفاعیات ارائه شده توسط کارفرما یا نماینده قانونی وی.

▲ بررسی مستندات دوره مطالباتی با توجه به دفاعیات ارائه شده.

▲ بررسی و شناسایی دلایلی که موجبات نقض یا تأیید محاسبات سازمان را در هیئت‌های بدوی فراهم نموده است.

▲ بررسی و مطالعه مستمر امور مربوط به هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات.

▲ بررسی اجرای تصمیمات، آراء و قرارهای صادره هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات ظرف مهلت پیش‌بینی شده در بخشنامه؛

▲ بررسی صراحت و قاطع اختلاف بودن آراء.

▲ بررسی نحوه زمان تشکیل جلسات و حضور اعضاء هیئت.

اداره کل باید گزارش آسیب‌شناسی و بررسی موارد انجام شده را طی صورتجلسه به صورت تفکیک هر یک از موارد فوق از طریق سایت یا سیستم دبیرخانه به معاونت بیمه‌ای سازمان و دبیرخانه هیئت تشخیص مطالبات ارسال نماید.

بدیهی است در صورت ابهام در صورتجلسات و همچنین بازرسی‌های دوره‌ای در خصوص نظارت از عملکرد واحدهای اجرائی باید دقیقاً مراتب بررسی و نتیجه به اداره کل مربوطه منعکس گردد.

۵-۱۶) ادارات کل استان هر ۶ ماه یک‌بار پس از اخذ نظرات اعضاء هیئت‌های تشخیص مطالبات که شامل شناسایی دلایل اصلی اعتراض کارفرمایان و ارائه راهکارها و تمهیدات مناسب جهت ایجاد تفاهم و جلوگیری از افزایش اعتراضات و تسریع امور می‌باشد، نسبت به بررسی و جمع‌بندی نهائی و بیان نقطه نظرات کارشناسان استان به دبیرخانه هیئت‌های تشخیص مطالبات مستقر در ستاد مرکزی سازمان اقدام نمایند.

۶-۱۶) معاونت فرهنگی و اجتماعی با هماهنگی معاونت‌های: بیمه‌ای، امور

استان‌ها، اداره کل آموزش و پژوهش، دبیرخانه هیئت‌های تشخیص مطالبات، اتحادیه‌ها و مجامع کارگری و کارفرمایی، حسب ضرورت حداقل سالی یک‌بار به صورت استانی، منطقه‌ای و متمرکز، کارگاه‌های آموزشی تشکیل و ضمن تبادل نظر و گفتگوهای سه‌جانبه، راهکارهای عملی و مؤثر در تسریع وصول حق بیمه و همچنین بهبود کارکرد هیئت‌های تشخیص مطالبات را مورد شناسایی قرار دهد. در این راستا دبیرخانه هیئت‌های تشخیص مطالبات و ادارات کل استان موظف‌اند به منظور هم‌افزایی، افزایش کارایی و ایجاد مهارت‌های شغلی و ارتقاء دانش اداری، حقوقی و تخصصی دبیران و اعضای هیئت‌های بدوی و تجدیدنظر تشخیص مطالبات نسبت به برگزاری جلسه آموزشی با هماهنگی اداره کل آموزش و پژوهش اقدام و به نحوی عمل نمایند که واحدهای مذکور در هر سال ۲ دوره آموزش را طی نمایند و نمرات اخذشده در ارزیابی همکاران سازمان لحاظ و در خصوص اعضای غیرسازمانی باعث تداوم حضور آگاهانه آنان گردد.

۷-۱۶) دبیرخانه هیئت‌های تشخیص مطالبات با همکاری اداره کل وصول حق بیمه موظف است با تشکیل کارگروه مطالعاتی متشکل از سرپرست دبیرخانه، یک نفر از کارشناسان متخصص دبیرخانه هیئت‌های تشخیص مطالبات، نمایندگان معاونت‌های امور پیمان‌ها و کنترل درآمد، امور بازرسی دفاتر قانونی، اجرائیات و نظارت و رویه‌های اداره کل وصول حق بیمه، صورت جلسات بند ۴-۱۵ را مورد بررسی و آسیب‌شناسی دقیق قرار داده و حاصل این بررسی‌ها را همراه با تجزیه و تحلیل و تعیین شاخص‌های معنادار و راهکارهای عملی، جهت بهره‌برداری بهینه و اصلاح روش‌ها و ارتقاء سطح کمی و کیفی امور به معاونت بیمه‌ای سازمان و سایر مراجع تصمیم‌گیری سازمان از جمله مدیر کل وصول حق بیمه منعکس نمایند.

۸-۱۶) ادارات کل استان مکلف هستند به منظور ارتقاء مستمر عملکرد هیئت‌های تشخیص مطالبات، بهبود شاخص‌های رسیدگی و انطباق آن با مقررات موضوعه، ارزیابی صحیح از عملکرد نظارتی و ارزشیابی هیئت‌های بدوی و تجدیدنظر تشخیص مطالبات، به هنگام انجام بازرسی‌های نظام‌مند از شعب تابعه فرم ارزیابی «فرم شماره ۱۷ پیوست» که با بهره‌گیری از

خرد جمعی و بازخورد پرونده‌های ارجاعی به هیئت تشخیص مطالبات تدوین شده است را توسط کارشناسان اعزامی تکمیل و همه‌ماهه به دبیرخانه هیئت‌های تشخیص مطالبات ارسال نمایند.

۹-۱۶) شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین موظف است با هماهنگی واحد تخصصی اداره کل وصول حق بیمه و دبیرخانه هیئت‌های تشخیص مطالبات نسبت به تهیه و تکمیل نرم‌افزارهای مربوط به این بخشنامه اقدام نماید.

این بخشنامه از تاریخ ابلاغ جایگزین بخشنامه‌های ۱۵/۱، ۱۵/۲، ۱۵/۳ و ۱۵/۴ بوده و رعایت کلیه مفاد قیدشده الزامی می‌باشد.

مسئول حسن اجرای این بخشنامه مدیران کل و کارشناسان ارشد درآمد، امور اداری و مالی استان‌ها، رؤسا و مسئولین درآمد، امور اداری و مالی شعب، اعضای محترم و دبیران هیئت‌های بدوی و تجدید نظر تشخیص مطالبات می‌باشند.



فرم‌ها



سازمان تامین اجتماعی

فرم پیوست شماره ۱

فرم درخواست بازنگری محاسبات
(مستندات)

نام کارگاه: شماره کارگاه: نام کارفرما:
شماره و تاریخ اعلام بدهی: شماره بدهی:
کدملی کارفرما: شماره تلفن همراه کارفرما:
آدرس ایمیل کارفرما:

☐	۱-مدارک رسمی دال بر کارفرمایی کارگاه (طبق مدارک پیوست).
☐	۲-کارکنان غیرمشمول قانون تأمین اجتماعی (طبق مدارک پیوست).
☐	۳-گواهی خدمت سربازی یا ارائه اصل کارت پایان خدمت و فتوایی مربوطه (طبق مدارک پیوست).
☐	۴-گواهی فوت یا گواهی انحصار وراثت که در آن فوت فرد مورد ادعا درج شده باشد (طبق مدارک پیوست).
☐	۵-تغییر نام کارگران با ارائه اصل و کپی شناسنامه و توضیحات مندرج در آن (طبق مدارک پیوست).
☐	۶-شراکت نامه‌های رسمی و محضری که مراتب داشتن حق پیشه، کسب و سرقفلی در آن درج گردیده است (طبق مدارک پیوست).
☐	۷-ارائه لیست و پرداخت حق بیمه کارکنان شاغل در کارگاه مبنای محاسبه که مراتب صحت آن احراز گردیده (طبق مدارک پیوست).
☐	۸-مدارک مستند دال بر ارسال صورت مزد و حقوق و پرداخت حق بیمه کارگران شاغل تا حداکثر حقوق مزایا در کارگاههای دیگر (طبق مدارک پیوست).
☐	۹-مدارک رسمی دال بر خروج از کشور (طبق مدارک پیوست).
☐	۱۰-ترک کار کارگرانی که در صورت مزد و حقوق درج ولی در سیستم ثبت نگردیده با احراز موضوع (طبق مدارک پیوست).
☐	۱۱-گواهی مراجع قضائی درخصوص بازداشت و زندان بیمه‌شده با ذکر تاریخ بازداشت آزادی (طبق مدارک پیوست).
☐	۱۲-احکام مراجع قضائی و هیئت‌های حل اختلاف و تشخیص وزارت کار و امور اجتماعی (طبق مدارک پیوست).
☐	۱۳-تصویر شناسنامه همسر و والدین کارفرما که ادعای دریافت دستمزد نداشته باشند (طبق مدارک پیوست).



سازمان تامین اجتماعی

فرم پیوست شماره ۱

☐	۱۴- تصویر شناسنامه و تنظیم گواهی عدم دریافت مزد توسط فرزند کارفرما (طبق مدارک پیوست).
☐	۱۵- مکاتبات اداره کل درآمد حق بیمه درخصوص کارگاه مورد اعتراض (طبق مدارک پیوست).
☐	۱۶- استراحت‌های پزشکی که منجر به دریافت غرامت مستمرز توسط بیمه‌شده گردیده با احراز موضوع توسط واحد فنی و بیمه‌شدگان (طبق مدارک پیوست).
☐	۱۷- کدهای موقت بیمه‌شده که پس از اقدامات قانونی تبدیل به شماره اصلی گردیده است (طبق مدارک پیوست).

مهر و امضاء کارفرما

- موارد فوق الذکر با توجه به مستندات پیوست، بررسی و ردیف‌های مورد تأیید است.
- در صورت عدم موافقت کارفرما با فرم بازنگری و یا کافی نبودن مستندات، فرم اعتراض به میزان حق بیمه تحویل کارفرما یا نماینده قانونی وی گردد.

رئیس شعبه	مسئول درآمد	دبیر هیئت بدوی
اینجانب	کارفرمای کارگاه فوق الذکر با توجه به اصلاحات به عمل آمده و	
تأمین خواسته اینجانب از اعتراض وارده به شماره	مورخ	درخصوص اعلام
بدهی از تاریخ	موضوع صورت حساب	انصراف
می‌دهم.	لغایت	

مهر و امضاء کارفرما



سازمان تأمین اجتماعی

فرم پیوست شماره ۲

فرم اعتراض به میزان حق بیمه

این قسمت توسط کارفرما تکمیل می گردد:

نام و نام خانوادگی: شماره کارگاه:
کد ملی کارفرما: فعالیت کارگاه:
شماره و تاریخ اعلام بدهی:
آدرس کارگاه:
شرح اعتراض:

شماره تلفن همراه کارفرما: آدرس ایمیل کارفرما:
تاریخ: امضاء کارفرما:

تاریخ رسیدگی در هیئت بدوی: روز:
ماه: ساعت:
محل تشکیل جلسه رسیدگی:
نام و نام خانوادگی کارفرما: امضاء کارفرما:

تاریخ: امضاء شعبه:



سازمان تامین اجتماعی

فرم پیوست شماره ۳

فرم: ارسال پرونده به هیئت بدوی تشخیص مطالبات

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

شماره کارگاه:

هیئت محترم تشخیص مطالبات شعبه

..... به منظور وصول مطالبات سازمان از شرکت/خانم/آقای کارفرمایان/کارفرمای
..... کارگاه/موسسه اقدامات قانونی بابت:

۱- اصل/مابه التفاوت حق بیمه از لغایت به مبلغ ریال
۲- ۳٪ بیمه بیکاری از لغایت به مبلغ ریال
۳- جرائم متعلقه از لغایت به مبلغ ریال

جمعاً

با صدور اعلامیه شماره مورخ که در تاریخ
به کارفرما ابلاغ شده انجام گرفته است.

کارفرما/کارفرمایان طی نامه وارده به شماره مورخ نسبت به مبلغ
مورد مطالبه بشرح فوق اعتراض تقاضای طرح پرونده در هیئت تشخیص مطالبات را نموده است لذا به پیوست
جلد پرونده کارگاه مذکور محتوی برگ ارسال می گردد. خواهشمند است دستورفرمائید نسبت
به اعتراض کارفرما رسیدگی و نتیجه را ضمن اعاده پرونده اعلام دارند.

سازمان تامین اجتماعی شعبه



سازمان تامین اجتماعی

فرم پیوست شماره ۴

صورتجلسه هیئت بدوی تشخیص مطالبات

نام کارگاه: نام کارفرما: شماره کارگاه:

نشانی:

(دستور جلسه)

جلسه هیئت بدوی تشخیص مطالبات در ساعت بعد از ظهر روز مورخ در محل با حضور امضاء کنندگان زیر تشکیل و پرونده کارگاه که به موجب نامه شماره مورخ به این هیئت ارجاع گردیده طی نامه شماره مورخ از کارفرما دعوت به عمل آمده مطرح و به شرح زیر مورد بررسی قرار گرفت.

(جریان امر)

طبق محتویات پرونده بدهی کارگاه براساس گزارش بازرسی - گزارش حسابرسی - لیست کارفرما و گزارش بازرس حسابرسی بشرح زیر:

- ۱- بابت اصل / مابه التفاوت حق بیمه از لغایت بمبلغ ریال
- ۲- بابت ۳٪ بیمه بیکاری از لغایت بمبلغ ریال
- ۳- بابت جرائم متعلقه از لغایت بمبلغ ریال

جمعاً

تعیین و بموجب اعلامیه / نامه شماره مورخ در تاریخ به کارفرما / به کارگاه ابلاغ واقعی / ابلاغ قانونی گردیده است کارفرما طی نامه شماره مورخ که به شماره مورخ ثبت دفتر سازمان شده بمورد مطالبه اعتراض و تقاضای رسیدگی نموده است.

(خلاصه اعتراض کارفرما)

(رسیدگی هیئت)

هیئت با توجه به محتویات پرونده ونوع کار و اعتراض ارائه شده با حضور کارفرما یا نماینده کارفرما/بدون حضور کارفرما یا نماینده کارفرما به موضوع رسیدگی و به شرح زیر مبادرت به صدور رأی /قرار می نماید:



ثبت و پیگیری قراردادهای صادره توسط هیئت‌های بدوی و تجدیدنظر تشخیص مطالبات

[illegible]



سازمان تامین اجتماعی

فرم پیوست شماره ۶

ابلاغ رأی قطعی هیئت تشخیص مطالبات
(بدوی با حق بیمه کمتر از ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال و تجدید نظر)

شماره:		نام کارگاه:		کد کارگاه:		ابلاغ رأی هیئت بدوی	
تاریخ:		نام کارفرما:		کد پستی:		بازگشت به نامه شماره مورخ به پیوست ۲ نسخه رأی مورخ هیئت تشخیص مطالبات ارسال و بدهی شما براساس رأی مذکور به شرح تعیین و اعلام می گردد.	
کارفرمای محترم: الف) چنانچه مجموع حق بیمه و بیمه بیکاری مندرج در این برگه را که تاکنون تقسیط یا به اجرا نرسیده است یکجا و نقداً پرداخت نمایید از ۴۰٪ جرائم مربوطه معاف خواهید شد در غیراین صورت کل حق بیمه و جرائم طبق ماده ۵۰ قانون تأمین اجتماعی از طریق اجرا وصول خواهد شد.							
ب) در صورتی که به رأی هیئت بدوی مندرج در این برگه معترض هستید با توجه به مفاد ماده ۴۳ قانون تأمین اجتماعی و اصلاحات آن می توانید حداکثر ظرف بیست روز از تاریخ ابلاغ این برگه اعتراض کتبی خود را به این شعبه تسلیم نمایید در غیراین صورت بدهی قطعی و طبق ماده ۵۰ قانون تأمین اجتماعی وصول خواهد شد.							
شماره بدهی	دوره از	لغیت	مرحله	شماره	تاریخ	حق بیمه	جرائم
جمع بدهی:							جمع برآوردی
رونوشت به:							

شعبه تأمین اجتماعی

امضاء رئیس شعبه

امضاء مسئول درآمد



سازمان تامین اجتماعی

فرم پیوست شماره ۷

ابلاغ رأی هیئت بدوی تشخیص مطالبات تا مبلغ حق بیمه بیشتر از ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال

شماره:		نام کارگاه:		کد کارگاه:		ابلاغ رأی هیئت بدوی	
تاریخ:		نام کارفرما:		کد پستی:		بازگشت به نامه شماره مورخ به پیوست ۲ نسخه رأی مورخ هیئت تشخیص مطالبات ارسال و بدهی شما براساس رأی مذکور به شرح تعیین و اعلام می گردد.	
نشانی:							
شماره بدهی	دوره از	لغیت	مرحله	شماره	تاریخ	حق بیمه	جرائم
جمع بدهی:							جمع برآوردی
کارفرمای محترم: الف) چنانچه مجموع حق بیمه و بیمه بیکاری مندرج در این برگه را که تاکنون تقسیط یا به اجرا نرسیده است یکجا و نقداً پرداخت نمایند از ۴۰٪ جرائم مربوطه معاف خواهید شد در غیر این صورت کل حق بیمه و جرائم طبق ماده ۵۰ قانون تأمین اجتماعی از طریق اجرا وصول خواهد شد.							
ب) در صورتی که به رأی هیئت بدوی مندرج در این برگه معترض هستید با توجه به مفاد ماده ۴۳ قانون تأمین اجتماعی و اصلاحات آن می توانید حداکثر ظرف بیست روز از تاریخ ابلاغ این برگه اعتراض کتبی خود را به این شعبه تسلیم نمایید در غیر این صورت بدهی قطعی و طبق ماده ۵۰ قانون تأمین اجتماعی وصول خواهد شد.							
رونوشت به:							

شعبه تأمین اجتماعی

امضاء رئیس شعبه

امضاء مسئول درآمد



سازمان تأمین رأی‌دهی

فرم پیوست شماره ۸

به: اداره کل استان

موضوع: گزارش عملکرد هیئت‌های بدوی شعبه نمایندگی

در ماه سال

پرونده‌های رسیدگی شده در اجرای بخشنامه ۱۵/۱ جابجاء در آمد	تعداد پرونده‌های تجدید وقت	تعداد پرونده‌های در دستور کار لغایت ماه جاری	تعداد قرا‌های صادره در ماه جاری	تعداد آراء صادره در ماه جاری		تعداد جلسات تشکیل شده در ماه جاری	تعداد جلسات هیئت طبق مجوز صادره	تعداد پرونده‌های ارجاعی در ماه جاری	تعداد پرونده‌های در دستور کار لغایت ماه قبل
				تعداد آراء صادره در ماه جاری (۵)	تأیید محاسبات				
(۹)	(۸)	(۷)	(۶)	فسخ محاسبات	تأیید محاسبات	(۴)	(۳)	(۲)	(۱)

- در صورت عدم تشکیل جلسه هیئت علت را با ذکر دلیل مشخص فرمائید.

- تعداد پرونده‌های مانده در دستور کار هیئت لغایت ماه جاری از جمع ستون و یک و دو به کسر ستون‌های ۵ و ۶ از آن حاصل خواهد شد.

مسئول شعبه

نام و نام خانوادگی و امضاء



سازمان تامین اجتماعی

فرم پیوست شماره ۹

گزارش عملکرد روزانه

هیئت بدوی تشخیص مطالبات جهت ارائه به اداره کل استان ظرف ۲۴ ساعت از صدور رأی یا قرار

جلسه هیئت بدوی شماره در تاریخ با حضور اعضاء تشکیل و پرونده‌های زیر مورد رسیدگی قرار گرفت.

ردیف	شماره دفتر	زمان رسیدگی	شماره کارگاه	شماره بدهی	اصناف	حقوقی	تعاون
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
۱۱							
۱۲							

اعضاء:

نماینده وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

نماینده شورای عالی تأمین اجتماعی

نماینده اتاق بازرگانی

نماینده کارگران



سازمان تامین اجتماعی

فرم پیوست شماره ۱۰

فرم اعتراض به رأی هیئت بدوی

الف: شماره و تاریخ رأی مورد اعتراض:

نام و نام خانوادگی کارفرما:.....شماره کارگاه:.....
کدملی کارفرما:.....شماره بدهی:.....
فعالیت کارگاه:.....شماره تلفن همراه کارفرما:.....
آدرس ایمیل کارفرما:.....

ب) محل درج اعتراض کارفرما/سازمان به رأی هیئت بدوی:

(در صورت لزوم می توانید بقیه اعتراض را در کاغذ جداگانه نوشته ضمیمه نمایید).

امضاء کارفرما/سازمان

تاریخ

ج) لایحه دفاعیه سازمان از رأی هیئت بدوی:

امضاء:

تاریخ:

اداره کل درآمد حق بیمه

اداره کل استان

شعبه/نمایندگی



سازمان تأمین اجتماعی

فرم پیوست شماره ۱۱

به: اداره کل درآمد - دبیرخانه هیئت‌های تشخیص مطالبات / اداره کل استان

در اجرای ماده ۴۳ قانون تأمین اجتماعی به پیوست جلد پرونده مطالباتی محتوی برگ به شرح اطلاعات زیر جهت طرح در هیئت تجدید نظر ارسال می‌گردد.

نام کارگاه: نام کارفرما یا کارفرمایان: آدرس کارگاه یا آخرین آدرس قانونی کارفرما	کد کارگاه: شماره رأی تجدید نظر: تاریخ جلسه شماره هیئت:
نوع فعالیت کارگاه: اصناف: ☐ تعاونی: ☐ بازرگانی: ☐ پیمانکاری: ☐	
شماره قرارداد: تاریخ قرارداد: / / مبلغ کارکرد:	
شماره اعلامیه: تاریخ صدور اعلامیه: / /	
دوره و مبلغ مورد مطالبه مندرج در اعلامیه: ۱- اصل حق بیمه: ۲- بیمه بیکاری: ۳- جرائم: مانده اصل از / / لغایت / / به مبلغ: جمع کل:	
شماره رأی بدوی: تاریخ رأی بدوی: / / تاریخ ابلاغ رأی بدوی: / / نتیجه رأی بدوی: تأیید محاسبات سازمان: ☐ فسخ محاسبات سازمان: ☐	
شماره ثبت اعتراض سازمان به رأی بدوی: تاریخ ثبت: / / نام شعبه:	
توجه: در صورتی که پرونده در اجرای قرار صادره از هیئت تجدید نظر ارسال می‌گردد اطلاعات زیر تکمیل گردد: شماره قرار صادره قبلی: تاریخ صدور قرار: / / شماره هیئت: پاسخ قرار برگ: پرونده:	

سازمان تأمین اجتماعی شعبه / نمایندگی



سازمان تامین اجتماعی

فرم پیوست شماره ۱۲

دعوتنامه حضور در جلسه هیئت تجدید نظر تشخیص مطالبات

کارگاه: به کد کارگاهی:
 کارفرمای کارگاه: شماره بدهی:
 به نشانی: کدپستی:
 با توجه به اعتراض به رأی شماره مورخ هیئت بدوی تشخیص مطالبات شعبه
 موضوع مورد مطالبه از لغایت پرونده مطالباتی آن در جلسه هیئت تجدید نظر
 تشخیص مطالبات در زمان و مکان بشرح جدول ذیل در دست رسیدگی می باشد.

زمان و مکان رسیدگی

تاریخ رسیدگی: روز شنبه مورخ ساعت
 محل رسیدگی: تهران - خیابان دکتر فاطمی - ضلع شمال شرقی پارک لاله - پلاک ۲۷۹ - اداره
 هیئت های تشخیص مطالبات (طبقه هفتم) - شماره تلفن دبیرخانه: ۸۸۹۹۷۶۵۷

- ۱- با عنایت به مقررات قانون تأمین اجتماعی حضور کارفرما یا نماینده او با در دست داشتن معرفی نامه کارت شناسائی و درخصوص شرکت ها با در دست داشتن اساسنامه و آخرین تغییرات شرکت برای ادای توضیحات و ارائه هر گونه مدارک بالامانع خواهد بود.
- ۲- از آنجایی که عدم حضور کارفرما یا نماینده او مانع رسیدگی نخواهد بود، لذا در صورت عدم امکان حضور در جلسه می توانید لایحه دفاعیه تهیه و به نحوی ارسال فرمایید که قبل از تشکیل جلسه در روز مقرر، به آدرس فوق واصل گردد.
- ۳- در صورت حضور در جلسه به همراه داشتن اصل و فتوکپی هر گونه مدارک دال بر ارسال صورت مزد و حقوق و پرداخت حق بیمه، تعطیلی کارگاه، ترک کار بیمه شدگان و یا سایر مدارک مربوط به بدهی اعلام شده ضروری می باشد.

رئیس اداره هیئت های تشخیص مطالبات



سازمان تأمین آراهای انتخاباتی

فرم پیوست شماره ۱۳

صورت جلسه هیئت تجدید نظر تشخیص مطالبات

تاریخ رسیدگی: شماره پرونده: تهیه کننده:
شماره رأی/قرار: نام کارفرما:

نام کارگاه:
مرجع رسیدگی: هیئت تجدید نظر تشخیص مطالبات شماره
گردش کار: حسب محتویات پرونده از کارفرمای مذکور

طی اعلامیه شماره مورخ مبالغ مندرج در زیر مطالبه می شود:
بابت حق بیمه از لغایت مبلغ ریال
۲- بابت ۳٪ بیمه بیکاری مبلغ ریال
جرائم متعلقه مبلغ ریال
جمع کل: ریال

کارفرما به مورد مطالبه اعتراض و پرونده در هیئت بدوی تشخیص مطالبات شعبه مطرح و هیئت رأی شماره مورخ مضبوط در پرونده را صادر و رأی مذکور در تاریخ به کارفرما/سازمان ابلاغ و مشارالیه طی نامه وارده به شماره مورخ نسبت به آن اعتراض تقاضای تجدید نظر می نماید.

پس از ارجاع پرونده جهت رسیدگی به این هیئت و تعیین وقت و دعوت از کارفرما در وقت مقرر جلسه هیئت با حضور اعضاء تشکیل گردید.



سازمان تأمین اجتماعی

فرم پیوست شماره ۱۴

شماره پرونده:

شماره بدهی:

نماینده حاضر:

لایحه دفاعیه کارفرما در هیئت تجدیدنظر تشخیص مطالبات

پرونده مطالباتی کارگاه / شرکت در جلسه مورخ

هیئت تجدیدنظر شماره در وقت مقرر مطرح کارفرما به شرح ذیل اعتراض خود را اعلام می دارد:

شرح اعتراض

محل امضاء کارفرما یا نماینده قانونی وی

به: اداره کل درآمد حق بیمه

موضوع: گزارش عملکرد هیئت‌های بدوی شعب تابعه اداره کل استان

در ماه

سال

تعداد پرونده‌های رسیدگی شده در اجرای بخشنامه ۱۵/۱ جدید درآمد (۱۰)	تعداد پرونده‌های تجدید وقت گردیده با ذکر علت تجدید وقت (۹)	تعداد پرونده‌های در دستور کار لغایت ماه جاری (۸)	تعداد قرائت‌های صادره در ماه جاری (۷)	تعداد آراء صادره در ماه جاری (۶)		تعداد جلسات تشکیل شده در ماه جاری (۵)	تعداد جلسات هیئت طبق مجوز صادره (۴)	تعداد پرونده‌های ارجاعی در ماه جاری (۳)	تعداد پرونده‌های در دستور کار لغایت ماه قبل (۲)	شعب یا نمایندگی (۱)
				فسخ محاسبات	تأیید محاسبات					

نام و نام خانوادگی و امضاء مدیر کل استان



سازمان تأمین اجتماعی

فرم پیوست شماره ۱۶

موضوع: گزارش عملکرد هیئت تجدید نظر در ماه
به: اداره کل درآمد حق بیمه

سال

شماره هیئت		۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
تعداد کل پرونده‌های در دستور کار لغایت ماه قبل									
تعداد پرونده‌های ارجاعی در ماه جاری									
تعداد جلسات تشکیل شده در ماه جاری									
تعداد پرونده‌های رسیدگی شده در این ماه									
تعداد آراء صادره									
نحوه کیفی رسیدگی نسبت به آرای بدوی	تجدید نظر								
	بدوی								
	ت								
	درصد								
	ت								
	درصد								
	ف								
	درصد								
	ف								
	درصد								
مانده در دستور کار									
تعداد تجدید وقت شده									
علت تجدید وقت	عدم وصول دعوتنامه								
	عدم ابلاغ صحیح								
	عدم حضور رای اکثریت								
	درخواست کارفرما								
	نقض پرونده								
غیره									
آخرین تاریخ تعیین جلسه و دعوت از کارفرما									
ملاحظات									

اداره کل استان

سازمان تأمین اجتماعی - اداره هیئت‌های تشخیص مطالبات تجدیدنظر
فرم نظارتی و ارزشیایی عملکرد هیئت‌های بدوی و تجدید نظر تشخیص مطالبات

نام اداره کل: تاریخ بازدید:
تجدیدنظر تشخیص مطالبات
شماره حکم مأموریت: تاریخ:
مشخصات فردی دبیر هیئت بدوی / تجدید نظر تشخیص مطالبات:
میزان سابقه خدمت:
اسامی و مشخصات فردی تیم بازدیدکننده:
هیئت بدوی تشخیص مطالبات
هیئت

ملاحظات	امتیاز مکسویه	وضعیت	عنوان	ردیف	امتیازکل	عنوان	ردیف
		هست نیست	هیئت شماره یک	۱-۱	۴۰	به روز بودن مجوز تشکیل هیئت	۱
		هست نیست	هیئت شماره دو	۲-۱			
		ندارد	نماینده وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی	۱-۲	۴۰	بازبینی مدت اعتبار احکام اعضای هیئت‌های بدوی تشخیص مطالبات (موضوع ماده ۴۳ قانون تأمین اجتماعی)	۲
		ندارد	نماینده شورای عالی تأمین اجتماعی (هیئت اضاء)	۲-۲			
		ندارد	نماینده کارفرمایان	۳-۲			
		ندارد	نماینده کارگران	۴-۲			

ملاحظات	امتیاز مکسونه	وضعیت	عنوان	ردیف	امتیازکل	عنوان	ردیف
			ثبت نشانی	۱-۸	۵۰	انطباق اطلاعات ثبت شده در سیستم اتوماسیون و پرونده مطالباتی در خصوص آخرین نشانی کارگاهی	۸
			ابلاغ احکام	۱-۹	۶۰	بررسی ابلاغ احکام مطالباتی وفق بخشنامه ۴ جدید حقوقی	۹
			رعایت مهلت مقرر قانونی	۱-۱۰	۴۰	بررسی شکلی اعتراض صورت پذیرفته به احکام مطالباتی از نظر مهلت مقرر قانونی و شخص اعتراضکننده (موضوع: بخش دوم بخشنامه ۱۵ جدید درآمد)	۱۰
			شخص اعتراض کننده کارفرما یا وکیل قانونی	۳-۱۰			
			رعایت اولویت ها	۱-۱۱	۴۰	بررسی رعایت اولویت های پیش بینی شده در ارجاع اعتراضات کارفرمایان به هیئت های تشخیص مطالبات (موضوع: بند ۲-۴ از بخش چهارم بخشنامه ۱۵ جدید درآمد)	۱۱
			میزان رعایت بخشنامه	۱-۱۲	۴۰	استخراج خلاصه پرونده و مبنای محاسباتی توسط دبیر هیئت و در اختیار قرار دادن آنها به اعضای هیئت (بند ۱۱ بخشنامه ۳/۱۵ جدید درآمد)	۱۲
			میزان رعایت بخشنامه	۱-۱۲	۵۰	نحوه صدور رأی: قاطعانه بودن و عدم صدور رأی مشروط (موضوع: ماده ۱۲ آیین نامه هیئت های تشخیص مطالبات، بند ۶-۳ از بخش ششم بخشنامه ۱۵ جدید درآمد و بند ۷ از بخش «ج» بخشنامه ۱/۱۵ جدید درآمد)	۱۳



ملاحظات	امتیاز مکسومه	وضعیت	عنوان	ردیف	امتیاز کل	عنوان	ردیف
		ندارد	ندارد	۱-۳	۴۰	بازبینی مدت اعتبار احکام اعضاء هیئت‌های تجدید تشخیص مطالبات (موضوع ماده ۴۴ قانون تأمین اجتماعی)	۳
		ندارد	ندارد	۲-۳			
		ندارد	ندارد	۳-۳			
		ندارد	ندارد	۴-۳			
		ندارد	ندارد	۵-۳			
		ندارد	ندارد	۱-۴	۵۰	رعایت دقیق بند (۱۳) بخشنامه ۳/۱۵ جدید در آمد (در صورت حایز شرایط بودن)	۴
				۱-۵	۵۰	رعایت بند (۱۴) بخشنامه ۳/۱۵ جدید در آمد	۵
				۱-۶	۵۰	رعایت بند (۱۷) بخشنامه ۳/۱۵ جدید در آمد	۶
				۱-۷	۵۰	رعایت قانون و بخشنامه در خصوص تشکیل پرونده و شناخت کارفرمایی و اطمینان اطلاعات پرونده مطالباتی با سیستم اتوماسیون (موضوع ماده ۲ قانون تأمین اجتماعی و بخشنامه ۱۹ جدید در آمد)	۷



ردیف	عنوان	امتیاز کل	تعداد	نمره منفی	امتیاز مکسوم	امتیاز مکسوم
۱۹	رعایت مهلت مقرراتی در رسیدگی به اعتراضات (موضوع: بند ۵-۵ از بخش پنجم بخشنامه ۱۵ جدید آمد)	به ازای هر مورد عدم رعایت (۵) نمره منفی		۵-	۰	
۲۰	تناسب تعداد پرونده‌های طرح شده در هر جلسه رسیدگی با توجه به حجم اعتراضات و حداقل و حداکثر پرونده‌های قابل رسیدگی در هر جلسه	به ازای هر جلسه مازاد (۲۰) نمره منفی		۲۰-	۰	
۲۱	بررسی نحوه حضور اعضای در جلسات رسیدگی (موضوع: بندهای ۵-۴ الی ۵-۷ از بخش پنجم بخشنامه ۱۵ جدید آمد)	به ازای هر مورد عدم رعایت (۵) نمره منفی		۵-	۰	
۲۲	زمان تشکیل جلسات (موضوع: بند ۵-۱ بخشنامه ۱۵ جدید آمد)	به ازای هر روز عدم رعایت (۵) نمره منفی		۵-	۰	
۲۳	بررسی فاصله زمانی تشکیل جلسات و صدور رأی (موضوع: بند ۵-۳ بخشنامه ۱۵ جدید آمد)	به ازای هر مورد عدم رعایت (۵) نمره منفی		۵-	۰	
۲۴	برگ شماری پرونده‌های کاغذی	به ازای هر پرونده (۵) نمره منفی		۵-	۰	
۲۵	بررسی تعداد اعلامیه‌های اخذ نشده	به ازای هر اعلامیه اخذ نشده (۳) نمره منفی		۳-	۰	
۲۶	تعداد اعلامیه‌های ابلاغ نشده	به ازای هر اعلامیه ابلاغ نشده (۳) نمره منفی		۳-	۰	

ملاحظات	امتیاز مکسومه	وضعیت	عنوان	ردیف	امتیازکل	عنوان	ردیف
				۱-۱۳	۵۰	مخلوش نبودن آراء صادره	۱۳
				۱-۱۴	۶۰	انطباق تجدید محاسبات صورت پذیرفته با متن انشاء شده رای	۱۴
			بررسی فرم بازنگری	۲-۱۵	۹۰	رعایت مفاد بخشنامه ۱۵/۱ جدید درآمد	۱۵
			ثبت فرم بازنگری در دفتر شعبه	۳-۱۵			
			آمار پرونده های انصرافی از اعتراض	۱-۱۶	۶۰	بررسی دعوتنامه های هیئت های بدوی و تجدید نظر تشخیص مطالبات (موضوع: بند ۴ از بخش چهارم بخشنامه ۱۵ جدید درآمد)	۱۶
			به موقع بودن دعوتنامه ها	۱-۱۷	۵۰	بررسی پرونده های تجدید وقت شده رسیدگی	۱۷
			علل تجدید وقت رسیدگی شدن پرونده ها	۱-۱۸	۷۰	بررسی زمان ارسال آمار آراء صادر در مهلت مقرر (موضوع: بخش نهم از بخشنامه ۱۵ جدید درآمد، آمار عملکرد هیئت ها)	۱۸

ردیف	عنوان	امتیاز کل	تعداد	نمره منفی	امتیاز مکسوم	امتیاز مکسوم
۳۶	ابلاغ رای صادر شده هیئت تجدید نظر که ابلاغ شده	به ازای هر حکم ابلاغ شده (۷) نمره منفی		۷-	۰	
۳۷	تعداد پرونده‌های اعتراض شده و بلا اقدام مانده در مرحله ارسال پرونده به هیئت بدوی	به ازای هر پرونده (۷) نمره منفی		۷-	۰	
۳۸	تعداد پرونده‌های اعتراض شده و بلا اقدام مانده در مرحله ارسال پرونده به هیئت تجدید نظر	به ازای هر پرونده (۱۰) نمره منفی		۱۰-	۰	
جمع						



ردیف	عنوان	امتیاز کل	تعداد	نمره منفی	امتیاز مکسimum	امتیاز مکسimum
۳۷	تعداد صورت حسابهای ابلاغ نشده	به ازای هر صورت حساب ابلاغ نشده (۵) نمره منفی		۵-	۰	
۳۸	تعداد پرونده‌های در دستور کار هیئت				۰	
۳۹	آراء صادر شده هیئت بدوی که محاسبه نشده	به ازای هر رأی محاسبه شده (۵) نمره منفی		۵-	۰	
۳۰	آراء محاسبه شده هیئت بدوی، ابلاغ رأی اخذ نشده	به ازای هر حکم ابلاغ رأی اخذ نشده (۵) نمره منفی		۵-	۰	
۳۱	ابلاغ رأی اخذ شده هیئت بدوی که ابلاغ نشده	به ازای هر حکم ابلاغ نشده (۵) نمره منفی		۵-	۰	
۳۲	تعداد قراردادی هیئت بدوی که در زمان مقرر تأمین قرار نشده (موضوع: بند ۱۷۰ از بخش هشتم پخشنامه ۱۵ جدید (آمد)	به ازای هر قرار تأمین نشده (۷) نمره منفی		۷-	۰	
۳۳	تعداد قراردادی هیئت تجدید نظر که در زمان مقرر تأمین قرار نشده (موضوع: بند ۱۷۰ از بخش هشتم پخشنامه ۱۵ جدید (آمد)	به ازای هر قرار تأمین نشده (۹) نمره منفی		۹-	۰	
۳۴	تعداد آراء تجدید نظر صادر شده محاسبه نشده	به ازای هر رأی محاسبه شده (۷) نمره منفی		۷-	۰	
۳۵	آراء تجدید نظر محاسبه نشده ابلاغ رأی صادر نشده	به ازای هر حکم ابلاغ نشده (۷) نمره منفی		۷-	۰	



پیوست‌ها و ضمائم قانونی

الف: مواد قانونی تأمین اجتماعی

ماده ۳۶- کارفرما مسئول پرداخت حق بیمه سهم خود و بیمه‌شده به سازمان می‌باشد و مکلف است در موقع پرداخت مزد یا حقوق و مزایا سهم بیمه‌شده را کسر نموده و سهم خود را بر آن افزوده به سازمان تأدیه نماید. در صورتی که کارفرما از کسر حق بیمه سهم بیمه‌شده خودداری کند شخصاً مسئول پرداخت آن خواهد بود تأخیر کارفرما در پرداخت حق بیمه یا عدم پرداخت آن رافع مسئولیت و تعهدات سازمان در مقابل بیمه‌شده نخواهد بود.

تبصره- بیمه‌شدگانی که تمام یا قسمتی از درآمد آن‌ها به ترتیب مذکور در ماده ۳۱ این قانون تأمین می‌شود مکلف‌اند حق بیمه سهم خود را برای پرداخت به سازمان به کارفرما تأدیه نمایند ولی در حال کارفرما مسئول پرداخت حق بیمه خواهد بود.

ماده ۳۹- کارفرما مکلف است حق بیمه مربوط به هرماه را حداکثر تا آخرین روز ماه بعد به سازمان بپردازد. همچنین صورت مزد یا حقوق بیمه‌شدگان را به ترتیبی که در آیین‌نامه طرز تنظیم و ارسال صورت مزد که به تصویب شورای عالی سازمان خواهد رسید به سازمان تسلیم نماید. سازمان حداکثر ظرف شش ماه از تاریخ دریافت صورت مزد اسناد و مدارک کارفرما را مورد رسیدگی قرار داده و در صورت مشاهده نقص یا اختلاف یا مغایرت به شرح ماده ۱۰۰ این قانون اقدام و مابه‌التفاوت را وصول می‌نماید. هرگاه کارفرما از ارایه اسناد و مدارک امتناع کند سازمان مابه‌التفاوت حق بیمه را رأساً تعیین و مطالبه و وصول خواهد کرد.

ماده ۴۰- در صورتی که کارفرما از ارسال صورت مزد مذکور در ماده ۳۹ این قانون خودداری کند سازمان می‌تواند حق بیمه را رأساً تعیین و از کارفرما مطالبه و وصول نماید. (آیین‌نامه مربوط به این ماده در تاریخ

۱۳۷۸/۴/۵ به تصویب رسیده است).

ماده ۴۲- در صورتی که کارفرما به میزان حق بیمه و خسارات تأخیر تعیین شده از طرف سازمان معترض باشد می تواند ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ، اعتراض خود را کتباً به سازمان تسلیم نماید.

سازمان مکلف است اعتراض کارفرما را حداکثر تا یک ماه پس از دریافت آن در هیئت بدوی تشخیص مطالبات مطرح نماید.

در صورت عدم اعتراض کارفرما ظرف مدت مقرر، تشخیص سازمان قطعی و میزان حق بیمه و خسارات تعیین شده، طبق ماده ۵۰ این قانون وصول خواهد شد.

ماده ۴۳- هیئت های بدوی تشخیص مطالبات سازمان از افراد زیر تشکیل می گردد.

۱- نماینده وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی که ریاست هیئت را به عهده خواهد داشت؛

۲- یک نفر به عنوان نماینده کارفرما به انتخاب اتاق بازرگانی صنایع و معادن ایران در مورد بازرگانان و صاحبان صنایع یا یک نفر نماینده صنف مربوط به معرفی شوراهای مرکزی اصناف در مورد افراد صنفی و صاحبان حرف و مشاغل آزاد؛

۳- یک نفر به انتخاب شورای عالی تأمین اجتماعی؛

۴- نماینده کارگران در مورد کارگران مشمول قانون تأمین اجتماعی حسب مورد به انتخاب کانون عالی شوراهای اسلامی کار، کانون عالی انجمن های صنفی کارگران و یا مجمع نمایندگان کارگران در صورت تشکیل و در غیر این صورت به انتخاب وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی.

▲ آراء هیئت های بدوی در صورتی که مبلغ مورد مطالبه سازمان اعم از اصل حق بیمه و خسارات یک میلیون و پانصد هزار (۱/۵۰۰/۰۰۰) ریال یا کمتر باشد و یا اینکه در موعد مقرر، مورد اعتراض واقع نشود، قطعی و لازم الاجرا خواهد بود.

▲ در صورتی که مبلغ مورد مطالبه بابت اصل حق بیمه بیش از یک میلیون و پانصد هزار (۱/۵۰۰/۰۰۰) ریال باشد، کارفرما و سازمان ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ واقعی یا قانونی رأی هیئت بدوی، حق تقاضای تجدیدنظر خواهند داشت.

ماده ۴۴- هیئت‌های تجدیدنظر تشخیص مطالبات در مراکز استان‌ها با شرکت افراد زیر تشکیل می‌شود:

۱- نماینده تعاون، کار و رفاه اجتماعی که ریاست هیئت را به عهده خواهد داشت؛

۲- یک نفر از قضات دادگستری به انتخاب وزارت دادگستری؛

۳- یک نفر به انتخاب شورای عالی تأمین اجتماعی؛

۴- نماینده سازمان به انتخاب رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل سازمان؛

۵- یک نفر به عنوان نماینده کارفرما به انتخاب اتاق بازرگانی و صنایع معادن ایران در مورد بازرگانان و صاحبان صنایع یا یک نفر نماینده شورای مرکزی اصناف در مورد افراد صنفی و صاحبان حرف و مشاغل آزاد. آراء هیئت تجدیدنظر قطعی و لازم‌الاجرا است.

تبصره: هیئت‌های بدوی و تجدیدنظر تاریخ رسیدگی را به کارفرما ابلاغ خواهند کرد و حضور کارفرما برای ادای توضیحات بلامانع است.

ماده ۴۵- نحوه تسلیم اعتراض و درخواست تجدیدنظر و تشکیل جلسات هیئت‌ها و ترتیب رسیدگی و صدور رأی و ابلاغ به موجب آئین‌نامه‌ای خواهد بود که به پیشنهاد هیئت مدیره سازمان به تصویب شورای عالی سازمان خواهد رسید.

ب: آیین نامه هیئت های تشخیص مطالبات مصوب ۱۳۷۳/۵/۲۴ شورای عالی تأمین اجتماعی

در اجرای ماده ۴۵ قانون تأمین اجتماعی مصوب تیرماه ۱۳۵۴ نحوه تسلیم اعتراض و درخواست تجدیدنظر و ترتیب رسیدگی و صدور رأی و ابلاغ و تشکیل جلسات هیئت های بدوی و تجدیدنظر تشخیص مطالبات موضوع مواد ۴۲ و ۴۳ و ۴۴ قانون مذکور به شرح مواد این آیین نامه خواهد بود..

ماده ۱: نحوه تسلیم اعتراض کارفرمایان به میزان حق بیمه و متفرعات آن جهت رسیدگی در هیئت بدوی به شرح زیر خواهد بود:

۱- پس از ابلاغ مورد مطالبه به کارفرما از سوی سازمان، در صورتی که کارفرما به میزان آن معترض باشد می تواند ظرف سی روز از تاریخ ابلاغ مورد مطالبه، اعتراض خود را در فرم اعتراض به میزان حق بیمه درج نموده و به شعبه یا نمایندگی ذی ربط تسلیم نماید.

تذکر: هزینه رسیدگی مندرج در این بند با توجه به دادنامه شماره ۱۰۲ مورخ ۷۳/۹/۱۲ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری منتفی و حذف گردیده است

۲- شعب و نمایندگی های سازمان مکلف اند اعتراض مندرج در فرم را در دفتر نامه های وارده ثبت نموده و ضمن تعیین وقت رسیدگی در ذیل فرم، یک نسخه از آن را به کارفرما ابلاغ نمایند. حضور کارفرما، وکیل یا نماینده وی در جلسه رسیدگی بلامانع است.

تبصره: کارفرما می تواند اعتراض خود را به وسیله تلگراف یا پست سفارشی دوقبضه به واحد مربوطه سازمان ارسال دارد. در این صورت تاریخ قبض پستی با تاریخ قبض مخابره تلگراف، تاریخ اعتراض به مورد مطالبه سازمان محسوب می شود.

ماده ۲: کلیه مراحل موضوع این آیین نامه در خصوص تکالیف و اختیارات کارفرما می تواند توسط وکیل یا نماینده او صورت گیرد مشروط بر اینکه این حق در وکالت نامه یا برگ نمایندگی تصریح شده باشد. به هر حال رسیدگی به پرونده توسط هیئت ها موکول به احراز هویت کارفرما یا وکیل

یا نماینده او خواهد بود.

ماده ۳: ترکیب هیئت‌های بدوی و تجدیدنظر تشخیص مطالبات مطابق مواد ۴۳ و ۴۴ قانون تأمین اجتماعی خواهد بود.

مدت نمایندگی هر یک از اعضا سه سال و معرفی مجدد آنان بلامانع می‌باشد. دبیر هیئت‌ها را سازمان رأساً تعیین می‌نماید.

ماده ۴: تعداد جلسات هیئت‌های بدوی و تجدیدنظر توسط رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل تعیین خواهد شد.

ماده ۵: نحوه تشکیل هیئت‌ها و ترتیب رسیدگی و صدور رأی به شرح زیر خواهد بود:

۱- جلسات هیئت‌های بدوی و تجدیدنظر با حضور کلیه اعضاء رسمیت می‌یابد سازمان مکلف است زمان تشکیل جلسات را به اطلاع اعضاء برساند. (طبق دادنامه شماره ۲۸۰ مورخ ۱۳۷۸/۷/۱۱ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری)

۲- هر یک از اعضاء در صورت عدم امکان حضور در جلسه باید مراتب را در رابطه با هیئت‌های بدوی به شعب یا نمایندگی‌ها و در رابطه با هیئت‌های تجدیدنظر به دبیر هیئت مربوطه به نحوی اطلاع دهند که امکان حضور جانشین در جلسه هیئت میسر باشد.

۳- در صورت عدم حضور هر یک از اعضاء اصلی، جلسات با شرکت عضو جانشین تشکیل خواهد شد.

۴- در صورتی که هر یک از اعضاء هیئت‌ها سه جلسه متوالی یا شش جلسه متناوب در سال بدون عذر موجه از حضور در جلسات هیئت‌ها خودداری نماید، سازمان تقاضای جانشین او را از مراجع مربوطه خواهد نمود.

۵- عدم حضور غیرموجه هر یک از اعضاء هیئت‌ها طبق گزارش دبیر هیئت پس از کسب نظر رئیس هیئت به شعبه یا نمایندگی (در مورد هیئت‌های بدوی) و اداره هیئت‌های تشخیص مطالبات (در مورد هیئت‌های تجدیدنظر) با رعایت بند ۴ این ماده جهت تعیین جانشین اعلام خواهد شد.

۶- (این بند طبق دادنامه شماره ۱۰۷ مورخ ۱۳۷۹/۳/۸ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری ابطال گردیده است).

۷- صورت جلسه رسیدگی و رأی یا قرار صادره باید به امضای کلیه اعضا برسد، در صورتی که رأی یا قرار با اکثریت صادر شود در نسخه‌ای که در سازمان نگهداری می‌شود نظر اقلیت به‌طور مشروح و مستدل نوشته خواهد شد و در سایر نسخ نظر اقلیت درج نشده فقط اعضای اقلیت با ذکر کلمه اقلیت رأی را امضاء خواهند کرد.

۸- در صورتی که پس از امضاء پیش‌نویس رأی، اعضا هیئت تغییر کند عضو جدید موظف است پانویس رأی را به‌جای عضو سابق با ذکر کلمه «علی‌الاصول» امضاء نماید.

ماده ۶: گردش کار پرونده‌ها برای طرح در هیئت‌ها به شرح زیر می‌باشد:

۱- کارفرما می‌تواند تا قبل از طرح پرونده در هیئت‌ها، مدارک و اسناد خود را به واحد اجرایی ذی‌ربط جهت ضبط در پرونده تسلیم نماید.

۲- اعتراضات وارده به ترتیب تاریخ ثبت آن‌ها در دفتر هیئت رسیدگی و در صورت ضرورت تسریع در تعیین تکلیف حسب تشخیص سازمان، پرونده موردنظر خارج از نوبت رسیدگی خواهد شد.

ماده ۷: وظایف و اختیارات و ترتیب رسیدگی هیئت بدوی به شرح زیر است:

۱- هیئت بدوی از وظایف و اختیارات مصرحه در موارد ۴۳ و ۴۵ قانون تأمین اجتماعی تبعیت می‌نمایند.

۲- هیئت بدوی با توجه به اعتراض کارفرما و بررسی و مطالعه محتویات پرونده و در صورت حضور کارفرما پس از استماع توضیحات وی مبادرت به صدور رأی یا قرار خواهد نمود.

۳- شعبه یا نمایندگی موظف است حداکثر ظرف یک ماه با توجه به قرار صادره به پرونده رسیدگی و نتیجه امر را کتباً به همراه پرونده مربوطه به هیئت بدوی ارسال نماید.

۴- هنگام ابلاغ رأی هیئت بدوی بایستی در ورقه ابلاغ رأی، مراتب قطعیت یا امکان اعتراض صراحتاً ذکر شود.

ماده ۸: نحوه تسلیم اعتراض کارفرمایان و سازمان به رأی هیئت بدوی جهت رسیدگی در هیئت تجدیدنظر به شرح زیر خواهد بود:

۱- پس از ابلاغ رأی هیئت بدوی در صورتی که مبلغ مورد مطالبه بابت اصل حق بیمه بیش از ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال بوده و کارفرما، سازمان و یا هر دو به میزان مورد مطالبه معترض باشند بایستی ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی، «فرم اعتراض به رأی هیئت بدوی» را تکمیل و به واحد ابلاغ کننده رأی تسلیم نمایند.

۲- در صورتی که اعتراض به رأی هیئت بدوی از سوی سازمان صورت گیرد سازمان مکلف است دلایل خود را مشروحاً در قسمت «ب» فرم ذکر و قسمت الف فرم را نیز تکمیل نماید. سازمان مکلف است با دعوت از کارفرما نسبت به طرح اعتراض سازمان در هیئت تجدیدنظر اقدام نماید.

۳- در صورتی که هم کارفرما و هم سازمان به رأی هیئت بدوی معترض باشند هر یک فرم را جداگانه تکمیل خواهند نمود.

۴- تاریخ اعتراض کارفرما یا سازمان، تاریخ ثبت «فرم اعتراض به رأی هیئت بدوی» در سازمان با رعایت تبصره ماده ۱ خواهد بود.

۵- تاریخ ابلاغ رأی به سازمان همان تاریخ صدور فرم رأی هیئت بدوی خواهد بود.

ماده ۹: وظایف و اختیارات هیئت تجدیدنظر و ترتیب رسیدگی آن به شرح زیر است:

۱- هیئت تجدیدنظر از وظایف و اختیارات مصرحه در موارد ۴۴ و ۴۵ قانون تأمین اجتماعی تبعیت می نماید.

۲- هیئت تجدیدنظر با توجه به اعتراض کارفرما به رأی هیئت بدوی و مطالعه و بررسی محتویات پرونده و استماع توضیحات معترض یا معترضین در صورت

حضور یا عدم حضور، مبادرت به صدور رأی یا قرار خواهند نمود.

۳- قرارهای صادره توسط هیئت تجدیدنظر به سازمان ابلاغ و سازمان مکلف است حداکثر ظرف ۲ ماه از تاریخ ابلاغ، قرار را اجرا و به هیئت مربوطه همراه با پرونده اعاده نماید.

ماده ۱۰: (این ماده با توجه به دادنامه شماره ۱۰۲ مورخ ۷۳/۹/۱۲ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری منتفی گردیده است)

ماده ۱۱: در مواردی که شخص حقوقی از ارائه اسناد و مدارک خودداری و یا از انجام بازرسی جلوگیری کند و سازمان حق بیمه مربوطه را طبق مواد ۳۹ و ۴۰ قانون تأمین اجتماعی تعیین و مطالبه نماید، در صورت احراز موضوع توسط هیئت‌های تشخیص مطالبات، بدهی جزئاً یا کلاً قابل تغییر نخواهد بود.

ماده ۱۲: آراء صادره توسط هیئت‌ها باید دارای خصوصیات زیر باشد:

۱- رأی هیئت‌ها باید موجه و مدلل بوده و قاطع اختلاف باشد.

۲- در مواردی که رأی هیئت‌ها مبهم تشخیص داده شود مراتب به هیئت‌های صادر کننده رأی منعکس و هیئت‌ها مکلف‌اند به موضوع رسیدگی نمایند.

۳- هرگاه در تنظیم رأی اشتباه در حساب یا سهو قلم و یا سایر اشتباهات بین رخ دهد هیئت می‌بایست رأی را اصلاح نماید.

ماده ۱۳: رأی هیئت‌ها باید شامل نکات و موارد زیر باشد:

الف: مقدمه رأی

۱- شماره و تاریخ صدور رأی؛

۲- نام و نشانی و مشخصات کامل کارفرما یا کارفرمایان؛

۳- نام وکیل یا نماینده کارفرما (در صورت ارائه برگ وکالت یا نمایندگی)؛

۴- نام و مشخصات کامل کارگاه با ذکر نوع فعالیت آن؛

۵- نام واحد سازمانی ارجاع کننده پرونده به هیئت؛

۶- مشخصات هیئت صادر کننده رأی؛

۷- خلاصه جریان پرونده و مفاد اعتراض کارفرما یا سازمان؛

۸- شماره تاریخ صدور برگ اعلام بدهی و تاریخ ابلاغ آن به کارفرما و تاریخ ثبت فرم اعتراض کارفرما یا سازمان در دفتر نامه‌های وارده واحد اجرایی.

ب: تصمیم هیئت

تصمیم هیئت که در قسمت آخر نوشته می‌شود باید حاوی نکات زیر باشد:

۱- تصمیم قطعی در مورد حق بیمه؛

۲- تصمیم قطعی در مورد جرائم و خسارات تأخیر.

ماده ۱۴: نحوه ابلاغ آراء هیئت‌ها به شرح زیر است:

۱- آراء صادره باید به سازمان و کارفرما ابلاغ گردد. در موقع ابلاغ باید یک نسخه از رأی به کارفرما تسلیم و نسخه دوم که به رؤیت رسیده است جهت اقدام به سازمان اعاده شود.

۲- ابلاغ رأی به کارفرما به وسیله مأمور ابلاغ یا به وسیله نیروهای انتظامی و بر اساس ضوابطی که در قانون آئین دادرسی مدنی برای ابلاغ حکم محاکم مقرر گردیده است انجام خواهد گرفت.

ماده ۱۵: در موارد زیر به اعتراض کارفرما رسیدگی نخواهد شد:

۱- در مواردی که «فرم اعتراض» فاقد نام و نام خانوادگی، امضاء یا مهر یا اثرانگشت کارفرما و تاریخ باشد.

۲- در مواردی که ادعای وکالت یا نمایندگی معترض قابل احراز نباشد.

این آئین‌نامه که مشتمل بر ۱۵ ماده و یک تبصره می‌باشد در دوست و شصت و چهارمین جلسه مورخ ۷۳/۵/۲۴ شورای عالی تأمین اجتماعی به تصویب رسیده و آئین‌نامه مصوب مورخ ۵۴/۱۱/۷ از تاریخ ابلاغ این آئین‌نامه به واحدهای اجرایی سازمان ملغی گردیده است.

«در اجرای ماده (۴۵) قانون تأمین اجتماعی به پیشنهاد هیئت مدیره و طبق بند ۳ مصوبه شماره ۷۵ مورخ ۱۳۹۶/۰۶/۰۱ هیئت امنای سازمان تأمین اجتماعی و صندوق‌های تابعه، مواد (۱۶) و (۱۷) به شرح ذیل به آئین‌نامه هیئت‌های تشخیص مطالبات مصوب ۱۳۷۳/۰۴/۲۵ شورای عالی تأمین اجتماعی الحاق گردید.»

ماده ۱۶ - چنانچه کارفرما ظرف مدت یک سال از تاریخ ابلاغ اجرائیه، اسناد و مدارکی که منحصراً مبین وجود هر یک از موارد ذیل است را به سازمان تسلیم و مدعی تضییع حقوق قانونی خود گردد پس از بررسی و انطباق شرایط و احراز اصالت مدارک و مستندات در کمیته‌های منتخب مدیرعامل، درخواست کارفرما صرفاً برای یک‌بار در هیئت تجدیدنظر تشخیص مطالبات با ارجاع مدیرعامل قابل بررسی خواهد بود.

۱- در صورتی که پس از قطعیت بدهی، مفادحساب موضوع ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی که مرتبط با موضوع بدهی بوده و یا مفادحساب پیمانکار فرعی مرتبط با بدهی قرارداد اصلی باشد از سوی کارفرمایان به سازمان ارائه گردد.

۲- در مواردی که حق بیمه کارکنان یک کارگاه در دوره واحد به‌صورت مضاعف و تکراری ایجاد و مطالبه‌شده باشد.

۳- چنانچه بدهی قطعی مربوط به دوره‌ای باشد که شخص بیمه‌شده قبل یا طی آن فوت نموده و یا از شمول قانون تأمین اجتماعی خارج بوده است.

۴- در صورتی که حق بیمه مطالبه‌شده بر مبنای کل مبالغ مندرج در پیمان محاسبه گردیده و مطابق اسناد و مدارک ثابت شود که قرارداد فسخ یا پیش از اتمام کارهای موضوع پیمان خاتمه یافته باشد و این موضوع در هیئت‌های تشخیص مطالبات مورد رسیدگی واقع نشده باشد.

تبصره ۱- پس از ارجاع موضوع از سوی مدیرعامل به هیئت تشخیص مطالبات، صرفاً پیگیری عملیات اجرایی آن بخش از مطالبات قطعی که جهت رسیدگی به هیئت ارجاع شده است موکول به اتخاذ تصمیم هیئت مربوط می‌باشد و مانع وصول مانده بدهی‌های قطعی نمی‌گردد.

تبصره ۲ - حداکثر زمان درخواست و ارائه مدارک و مستندات جدید از سوی کارفرما یک سال از تاریخ ابلاغ اجرائیه بوده و سازمان تأمین اجتماعی و هیئت‌های تجدیدنظر مربوطه می‌بایست حداکثر شش ماه از تاریخ درخواست و ارائه مدارک کارفرما مراتب را بررسی و نتیجه را به کارفرما اعلام نماید.

تبصره ۳ - چنانچه موضوع اعتراض سابقاً در هیئت‌های تشخیص مطالبات تجدیدنظر مطرح و مورد رسیدگی قرار گرفته باشد در صورت احراز شرایط این ماده، موضوع پس از دستور مدیرعامل جهت رسیدگی به همان هیئت ارجاع می‌گردد و در سایر موارد حسب آئین‌نامه هیئت‌های تشخیص مطالبات دریکی از شعب تجدیدنظر رسیدگی خواهد شد.

تبصره ۴ - در مورد مطالباتی که قبل از اجرایی شدن این ماده به مرحله قطعیت رسیده و بیش از یک سال از تاریخ ابلاغ اجرائیه گذشته است، سازمان مجاز است حداکثر ظرف شش ماه از تاریخ اجرایی شدن این ماده نسبت به پذیرش درخواست و مدارک کارفرمایان به‌منظور رسیدگی به آن با رعایت شرایط مقرر در این ماده اقدام نماید.

ماده ۱۷- در صورتی که پس از قطعیت بدهی، سازمان تأمین اجتماعی به استناد اسناد و مدارک مثبت‌ه احراز نماید که محاسبه حق بیمه کمتر از میزان قانونی آن صورت پذیرفته، لازم است مابه‌التفاوت حق بیمه به کارفرما ابلاغ گردد و پس از رسیدگی به اعتراض کارفرما و طی تشریفات قانونی موضوع مواد ۴۲ الی ۴۴ قانون تأمین اجتماعی، نسبت به وصول آن اقدام نماید.

تبصره- طی تشریفات مواد ۴۲ الی ۴۴ قانون تأمین اجتماعی در مورد مابه‌التفاوت مذکور، مانع وصول بدهی قطعیت یافته نمی‌باشد.

ب: سایر مواد قانونی مرتبط

ماده ۱۴۸ قانون کار مصوب ۱۳۶۹/۸/۲۹ مجمع تشخیص مصلحت نظام؛

▲ کارفرمایان کارگاه‌های مشمول این قانون مکلف هستند بر اساس قانون تأمین اجتماعی، نسبت به بیمه نمودن کارگران واحد خود اقدام نمایند.

ماده ۴۴۴ قانون آئین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب مصوب ۷۹/۱/۲۱ مجلس شورای اسلامی:

▲ چنانچه روز آخر موعد، مصادف با روز تعطیل ادارات باشد و یا به جهت آماده نبودن دستگاه قضایی مربوط امکان اقدامی نباشد، آن روز به حساب نمی‌آید و روز آخر موعد، روزی خواهد بود که ادارات بعد از تعطیل یا رفع مانع باز می‌شوند.

ماده ۴۴۵ قانون آئین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب:

▲ موعدی که ابتدای آن تاریخ ابلاغ یا اعلام ذکر شده است، روز ابلاغ و اعلام و همچنین روز اقدام جزء مدت محسوب نمی‌شود.

ماده ۱۶ قانون تشکیلات و آئین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۹۲/۳/۲۵ مجلس شورای اسلام :

تبصره دو: از زمان تصویب این قانون مهلت تقدیم دادخواست، راجع به موارد موضوع بند (۲) ماده (۱۰) این قانون، برای اشخاص داخل کشور سه ماه و برای افراد مقیم خارج از کشور، شش ماه از تاریخ ابلاغ رأی یا تصمیم قطعی مرجع مربوط مطابق قانون آیین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب (در امور مدنی) است. مراجع مربوط مکلف‌اند در رأی یا تصمیم خود تصریح نمایند که رأی یا تصمیم آن‌ها ظرف مدت مزبور در دیوان قابل اعتراض است

ماده ۱۰ قانون تشکیلات و آئین دادرسی دیوان عدالت اداری:

▲ صلاحیت و حدود اختیارات دیوان به قرار زیر است:

۱- رسیدگی به شکایات و تظلمات و اعتراضات اشخاص حقیقی یا حقوقی از:

الف- تصمیمات و اقدامات واحدهای دولتی اعم از وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی و شهرداری‌ها و سازمان تأمین اجتماعی و تشکیلات و نهادهای انقلابی و مؤسسات وابسته به آن‌ها؛

ب- تصمیمات و اقدامات مأموران واحدهای مذکور در بند «الف» در امور راجع به وظایف آن‌ها.

۲- رسیدگی به اعتراضات و شکایات از آراء و تصمیمات قطعی هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و کمیسیون‌هایی مانند کمیسیون‌های مالیاتی، هیئت حل اختلاف کارگر و کارفرما، کمیسیون موضوع ماده (۱۰۰) قانون شهرداری‌ها منحصراً از حیث نقض قوانین و مقررات یا مخالفت با آن‌ها؛

۳- رسیدگی به شکایات قضات و مشمولان قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر مستخدمان واحدها و مؤسسات مذکور در بند (۱) و مستخدمان مؤسساتی که شمول این قانون نسبت به آن‌ها محتاج ذکر نام است اعم از لشکری و کشوری از حیث تضییع حقوق استخدامی؛

تبصره ۱- تعیین میزان خسارات وارده از ناحیه مؤسسات و اشخاص مذکور در بندهای (۱) و (۲) این ماده پس از صدور رأی در دیوان بر وقوع تخلف با دادگاه عمومی است.

تبصره ۲- تصمیمات و آراء دادگاه‌ها و سایر مراجع قضائی دادگستری و نظامی و دادگاه‌های انتظامی قضات دادگستری و نیروهای مسلح قابل شکایت در دیوان عدالت اداری نمی‌باشد.

ماده ۴۸ قانون برنامه پنجم توسعه مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی:

■ به‌منظور توسعه دولت الکترونیک، تجارت الکترونیک و عرضه خدمات الکترونیک و اصالت بخشیدن به اسناد الکترونیک و کاهش اسناد کاغذی اقدام‌های زیر انجام می‌شود:

الف- وزارت بازرگانی نسبت به توسعه مراکز صدور گواهی الکترونیکی و کاربرد امضاء الکترونیکی به نحوی اقدام می‌نماید که تا پایان سال سوم برنامه سامانه‌های خدماتی و تجاری الکترونیکی بتوانند از این ابزار استفاده نمایند؛

ب- سند الکترونیکی در حکم سند کاغذی است مشروط بر آن که اصالت صدور و تمامیت آن محرز باشد؛

ج- در هر موردی که به موجب قانون، تنظیم اوراق یا اسناد و همچنین صدور یا اعطاء مجوز، اخطار و ابلاغ، مبادله وجه و مانند آن ضروری باشد، انجام الکترونیکی آن با رعایت مفاد قانون تجارت الکترونیک مجاز بوده و کفایت می نماید.

