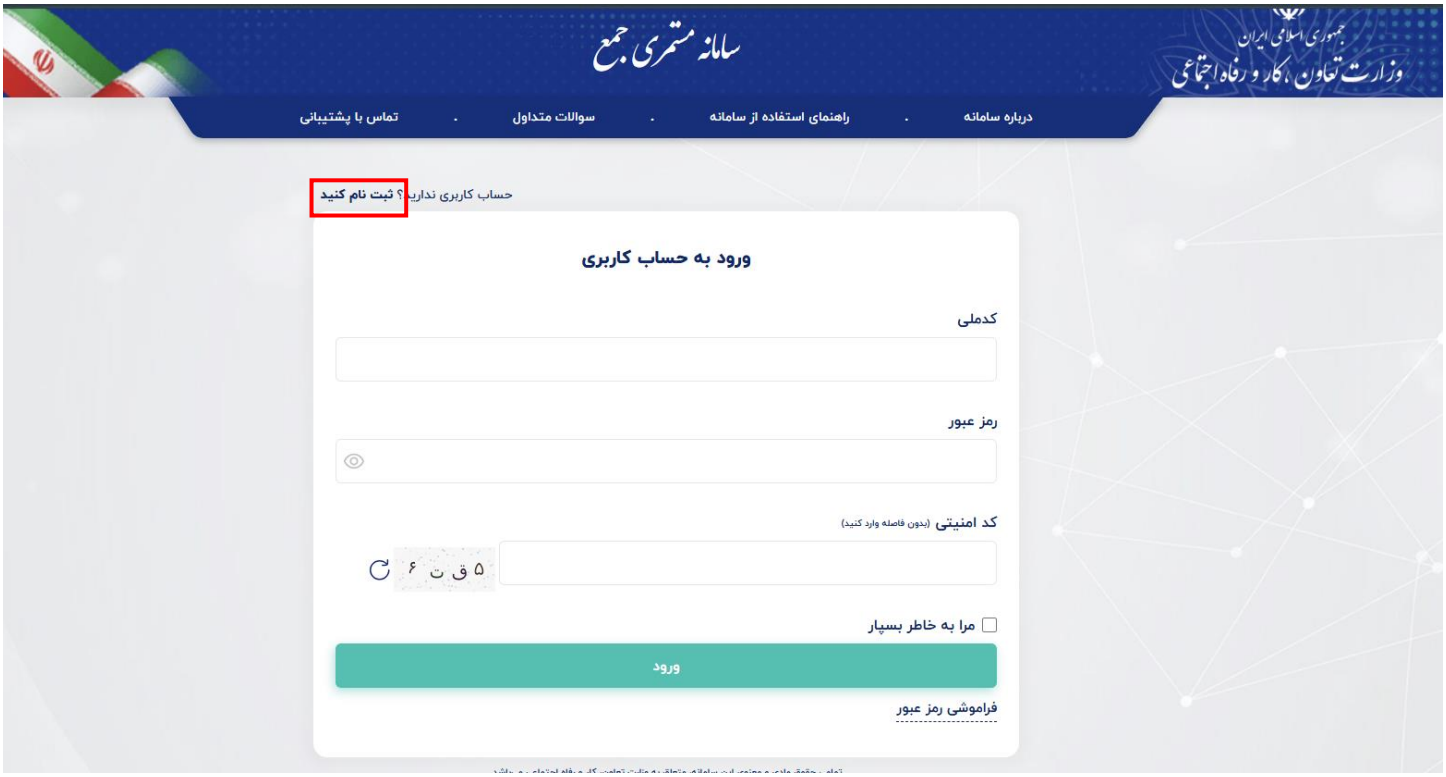
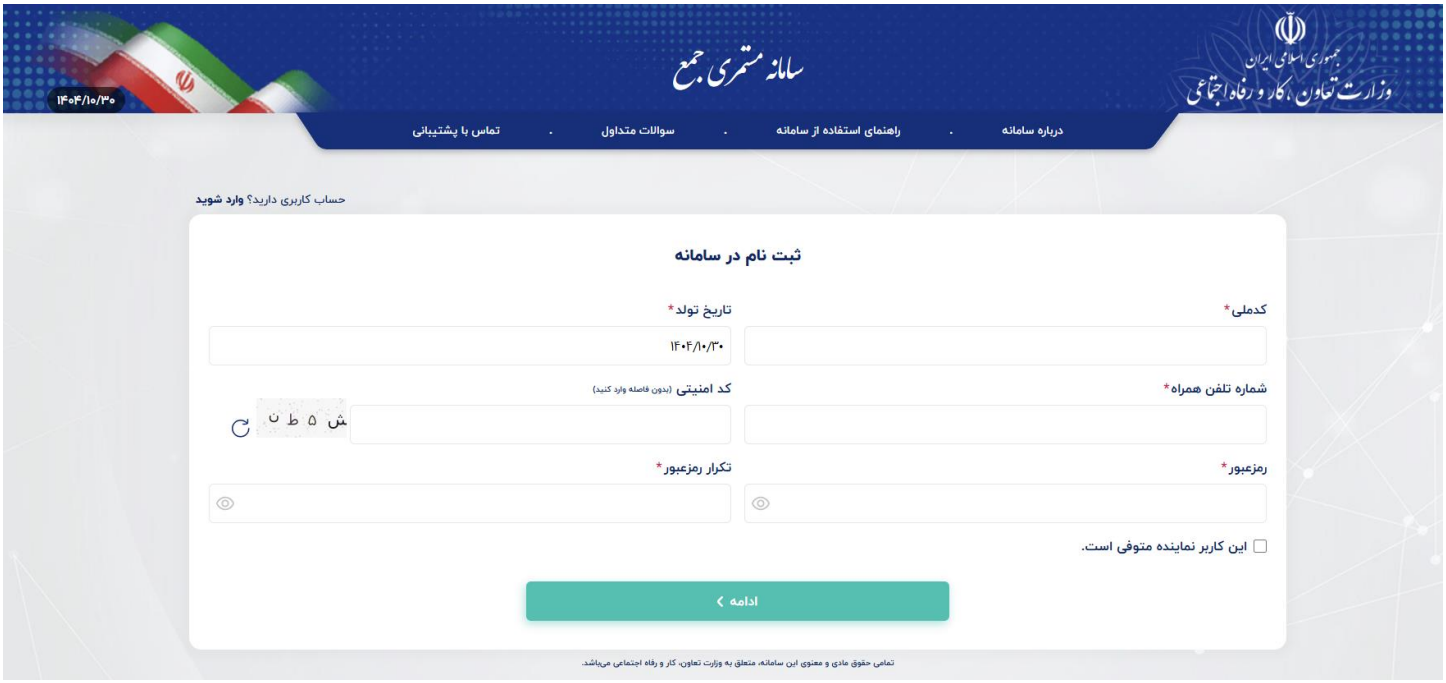
راهنمای کاربران – متقاضی مستمری جمع

۱. پنل متقاضی مستمری جمع

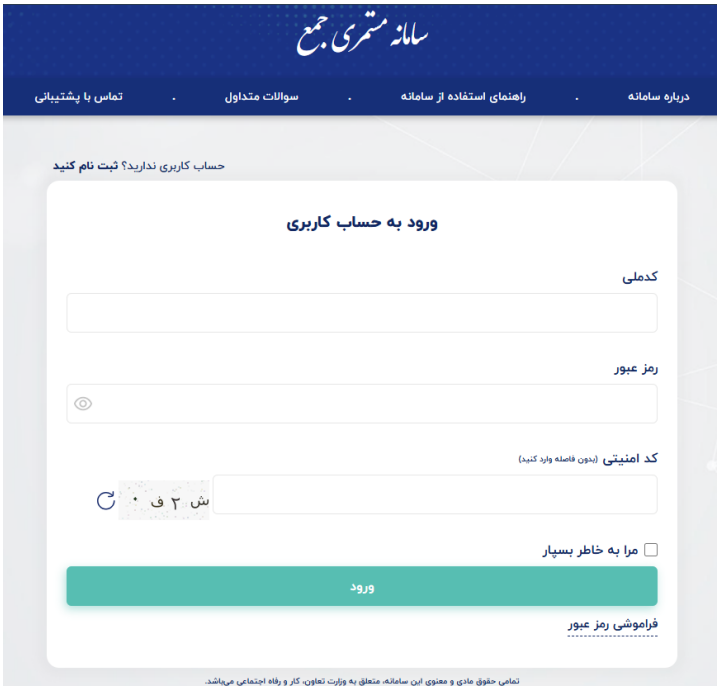
در ابتدا، شما باید در مرورگر خود آدرس mostameri.mcls.gov.ir را جستجو کرده و وارد سامانه شوید. سپس مطابق مراحل زیر نسبت به ثبت‌نام اقدام کنید.





ثبت نام اولیه در سامانه

پس از ثبت‌نام در سامانه، می‌توانید با استفاده از کد ملی و رمز عبور خود وارد سامانه شوید.



ورود به سامانه

پس از ورود به پنل کاربری، امکان ثبت درخواست مستمری جمع برای شما فراهم خواهد شد. فرم ثبت درخواست شامل سه گام زیر است:

گام اول :درج اطلاعات هویتی

در این بخش باید اطلاعات هویتی خود از جمله شماره شناسنامه، شماره تلفن و نوع درخواست مستمری را وارد کنید.



درج اطلاعات هویتی

گام دوم : درج اطلاعات صندوق بازنشستگی مقصد

منظور از صندوق بازنشستگی مقصد، صندوقی است که در حال حاضر عضو آن هستید و حق بیمه خود را به آن پرداخت می‌کنید. در این قسمت باید اطلاعات مربوط به این صندوق را وارد کنید.

- منظور از نام دستگاه اجرایی/کارگاه و شماره دستگاه اجرایی/کارگاه، نام و شماره محل کاری است که در زمان عضویت در این صندوق در آن مشغول به کار بوده‌اید.
- در بخش تاریخ شروع و پایان بیمه‌پردازی، باید تاریخ حدودی اولین و آخرین پرداخت حق بیمه خود را وارد کنید. در صورتی که این اطلاعات را به‌صورت دقیق در اختیار ندارید، نگران نباشید؛ زیرا در مراحل بعدی، سوابق شما به‌صورت دقیق از صندوق‌های بیمه‌ای استعلام خواهد شد. اطلاعات این مرحله صرفاً جنبه خوداظهاری دارد.
- نوع سابقه می‌تواند یکی از گزینه‌های «دولتی» یا «غیردولتی» باشد. اگر نوع سابقه شما در این دسته‌بندی قرار نمی‌گیرد، می‌توانید گزینه «سایر» را انتخاب کنید.



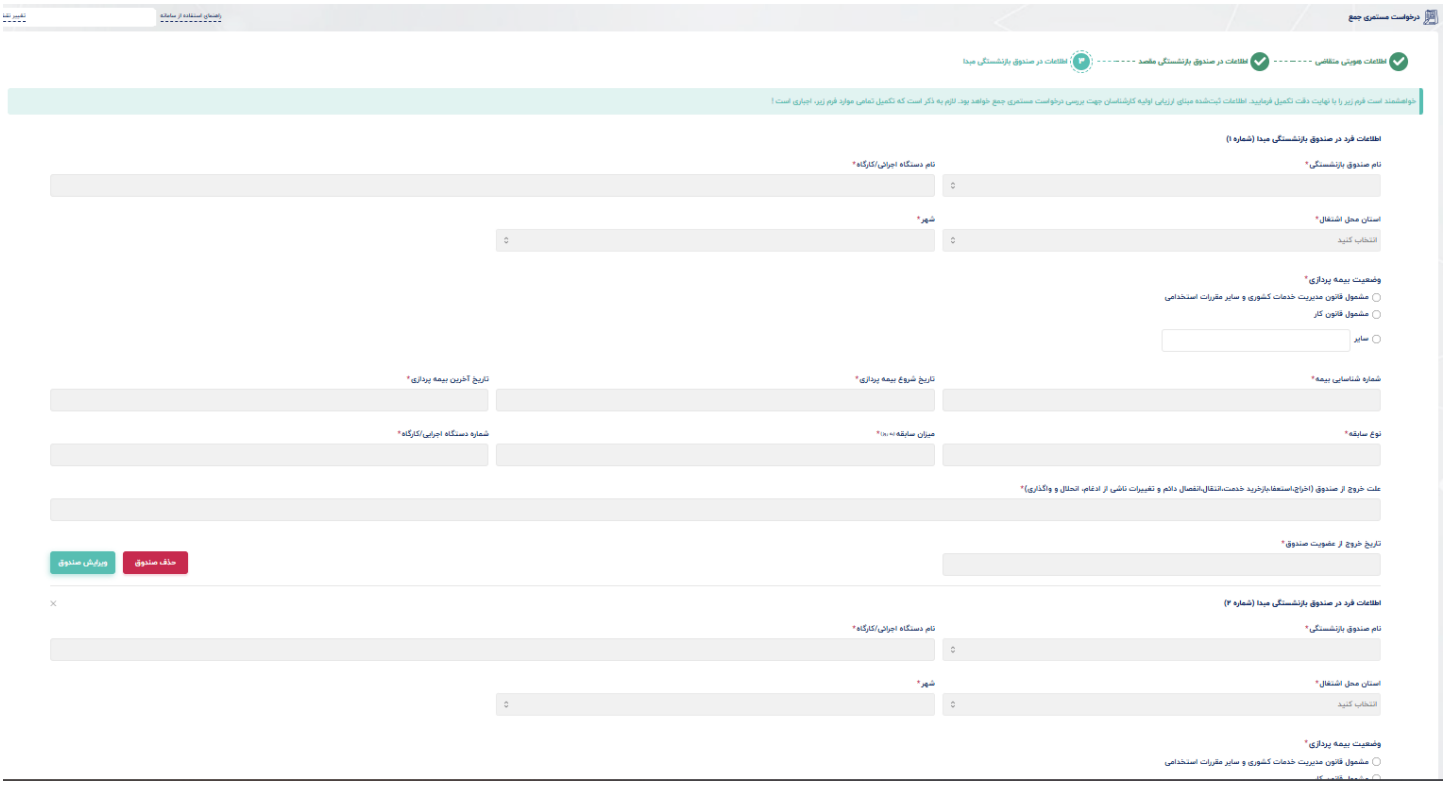
درج اطلاعات صندوق بازنشستگی مقصد

گام سوم : درج اطلاعات صندوق‌های بازنشستگی مبدا

منظور از صندوق‌های مبدأ، صندوق‌هایی است که در گذشته عضو آن‌ها بوده‌اید اما در حال حاضر بیمه‌پرداز فعال آن‌ها نیستید. شما می‌توانید یک یا چند صندوق مبدأ در درخواست خود ثبت کنید. برای مشمول شدن دریافت مستمری جمع، لازم است علاوه بر صندوق مقصد، حداقل در یک صندوق مبدأ نیز سابقه عضویت داشته باشید.

اطلاعات موردنیاز برای صندوق مبدأ مشابه صندوق مقصد است، با این تفاوت که باید موارد زیر را نیز وارد کنید:

- تاریخ خروج از صندوق
- علت خروج از صندوق



درج اطلاعات صندوق‌های بازنشستگی مبدا

در پایان این گام، درخواست شما ثبت می‌شود و باید منتظر نتیجه احراز شرایط اولیه توسط صندوق مقصد بمانید.

در مرحله احراز شرایط اولیه، صندوق مقصد اطلاعات خوداظهاری شما را به‌صورت مقدماتی بررسی می‌کند. در صورتی که شرایط اولیه مانند داشتن رابطه بیمه‌ای فعال و سایر الزامات را داشته باشید، مجاز به ادامه فرآیند خواهید بود.

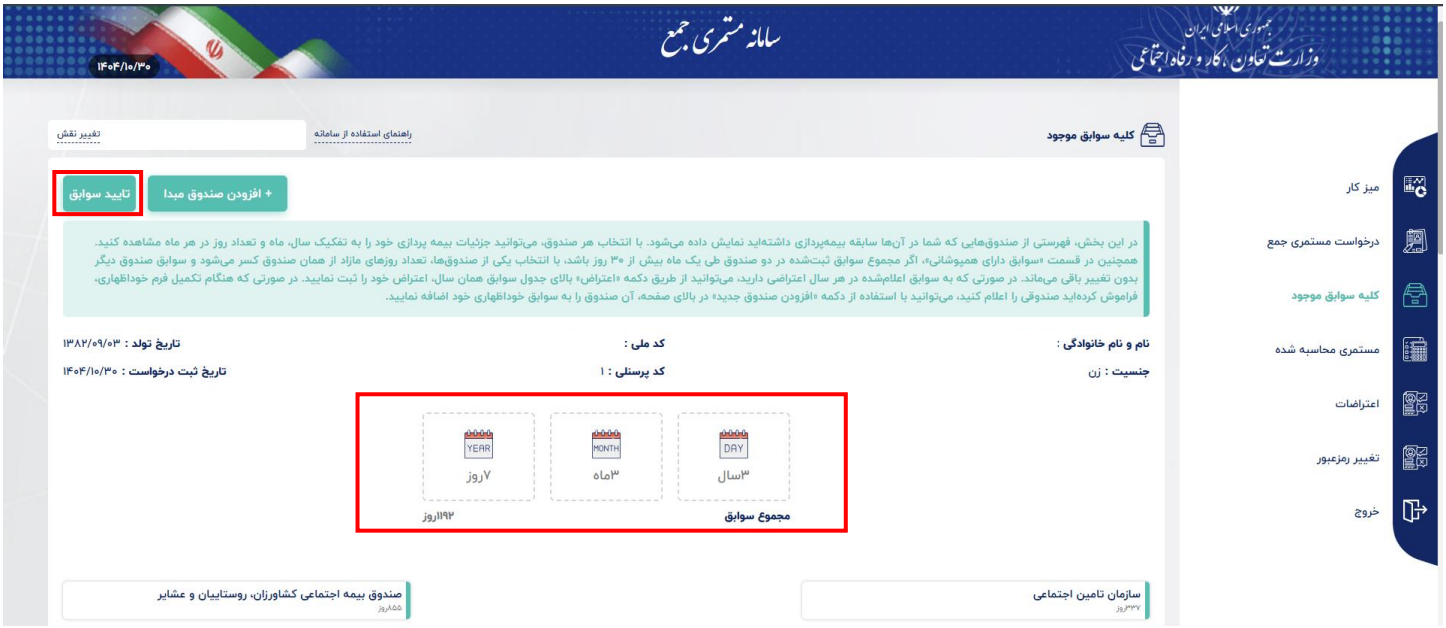
توجه داشته باشید که تأیید در این مرحله به منزله تأیید نهایی نیست. پس از اعلام سوابق نیز شرایط شما مجدداً توسط صندوق مقصد بررسی خواهد شد.

پس از تأیید اولیه صندوق مقصد، درخواست شما برای تمامی صندوق‌ها ارسال می‌شود تا سوابق بیمه‌پردازی شما را اعلام کنند.

مشاهده سوابق اعلام شده

شما می‌توانید در بخش «کلیه سوابق موجود» سوابق اعلام‌شده توسط صندوق‌های مبدا و مقصد را مشاهده کنید. سوابق هر صندوق به تفکیک محل کار، سال، ماه و روز قابل مشاهده است.

همچنین اگر هنگام ثبت درخواست، صندوقی را فراموش کرده باشید، در این بخش امکان افزودن صندوق جدید برای شما وجود دارد.

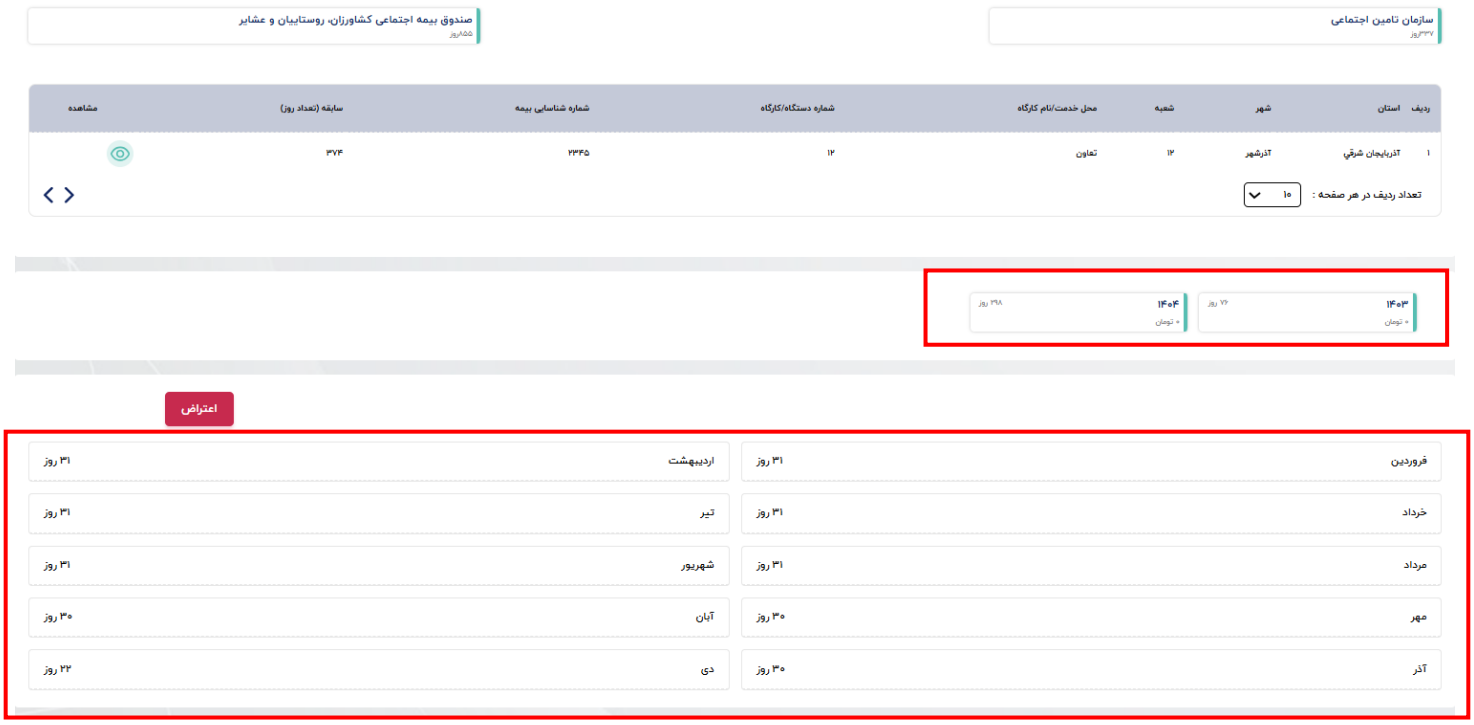


صفحه مشاهده سوابق

ثبت اعتراض به سوابق

در صورتی که سوابق اعلام شده با آنچه انتظار داشتید مغایرت داشت، می‌توانید با کلیک روی دکمه «اعتراض»، نسبت به ثبت اعتراض اقدام کنید.

در این بخش امکان ویرایش تعداد روزهای اعلام‌شده در هر ماه و بارگذاری مستندات مرتبط با اعتراض برای شما فراهم است. اعتراض شما جهت بررسی بیشتر به کارشناس مربوطه ارجاع داده خواهد شد.



مشاهده سوابق به تفکیک محل کار و سال، ماه، روز و قابلیت اعتراض

سوابق دارای همپوشانی

اگر مجموع روزهای سابقه اعلام‌شده توسط صندوق‌ها در یک ماه بیشتر از تعداد روزهای همان ماه باشد، این وضعیت به‌عنوان همپوشانی شناخته می‌شود. سوابق دارای همپوشانی در پایین صفحه نمایش داده می‌شوند و باید مشخص کنید که روزهای مازاد از سوابق کدام صندوق کسر شود.

برای مثال، اگر در یک ماه مجموعاً ۴۰ روز سابقه از دو صندوق داشته باشید، می‌توانید انتخاب کنید که ۱۰ روز مازاد از کدام صندوق کسر شود. در این صورت، سوابق آن صندوق به همان میزان کاهش یافته و سوابق صندوق دیگر بدون تغییر باقی می‌ماند.



انتخاب سوابق دارای همپوشانی

پس از بررسی سوابق، لازم است از طریق دکمه «تأیید سوابق» آن‌ها را تأیید کنید.

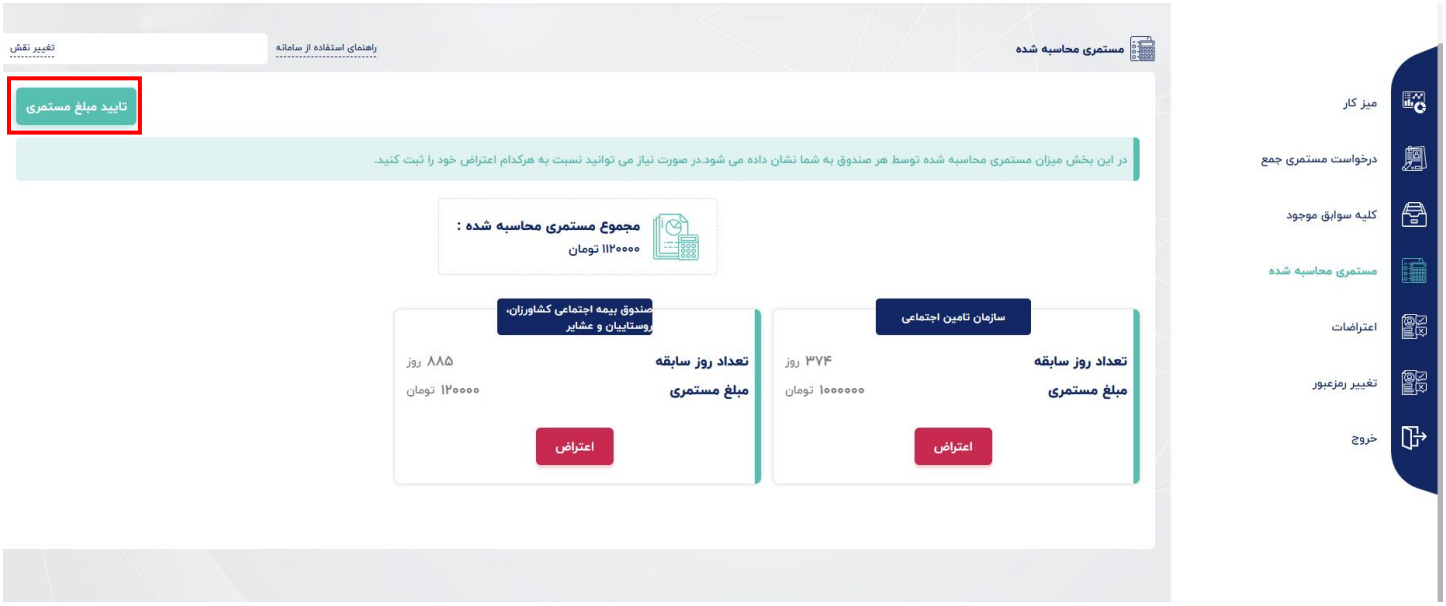
پس از تأیید، پرونده شما به همراه سوابق اعلام‌شده مجدداً برای صندوق مقصد ارسال می‌شود تا احراز شرایط ثانویه انجام شود. در این مرحله، تمامی اطلاعات پرونده شما به‌دقت بررسی خواهد شد. در صورت احراز شرایط لازم برای دریافت مستمری جمع، تأیید نهایی انجام می‌شود.

پس از تأیید ثانویه توسط صندوق مقصد، درخواست برای تمامی صندوق‌ها ارسال می‌شود تا مبلغ مستمری شما را محاسبه و اعلام کنند.

مشاهده مبلغ اعلام شده

در بخش «مستمری محاسبه‌شده» در کارتابل خود می‌توانید مبلغ مستمری اعلام‌شده توسط هر صندوق را مشاهده کنید.

در صورت وجود اعتراض نسبت به مبلغ اعلام‌شده، می‌توانید اعتراض ثبت کنید؛ در غیر این صورت لازم است از طریق دکمه «تایید مبلغ مستمری» مبالغ را تأیید نمایید.



مشاهده مبلغ مستمری

دریافت حکم بازنشستگی

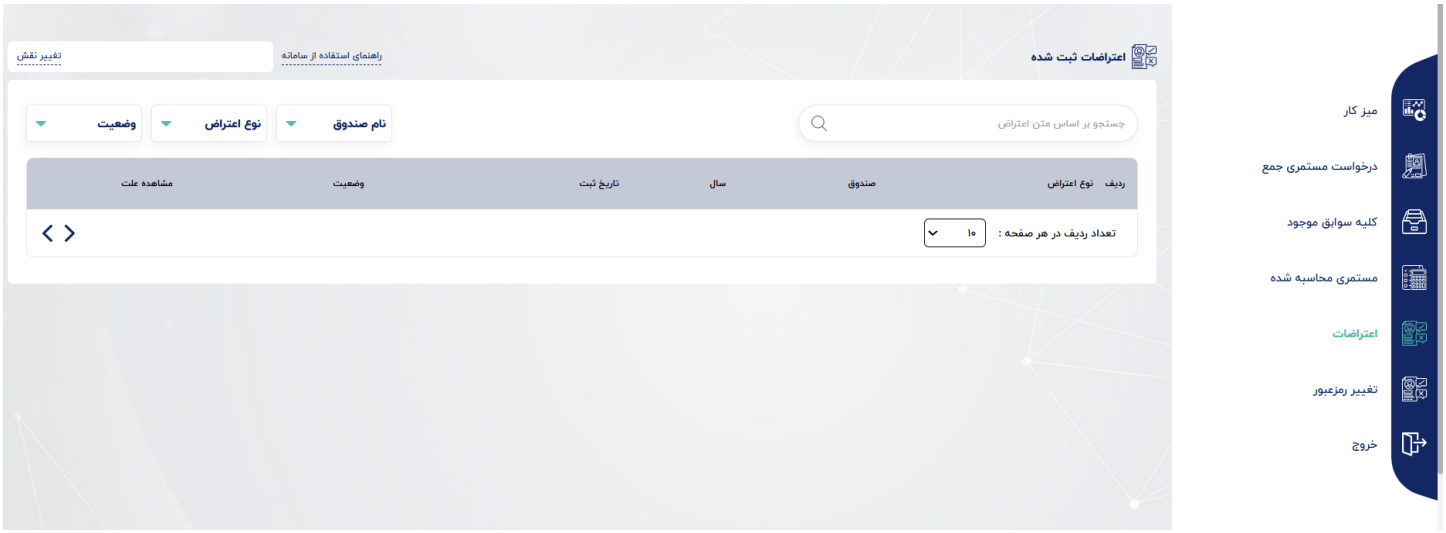
از قسمت «مشاهده احکام» در داشبورد می‌توانید نسبت به دانلود حکم بازنشستگی خود اقدام فرمایید.





تاریخچه اعتراضات ثبت‌شده

در بخش «اعتراضات» می‌توانید تاریخچه تمامی اعتراض‌های ثبت‌شده خود را مشاهده کنید. در این قسمت، وضعیت هر اعتراض و علت تأیید یا رد آن نیز برای شما نمایش داده می‌شود.



مشاهده تاریخچه اعتراضات