سازمان تأمین اجتماعی

شماره: ۵۰۲۰/۹۲/۱۰۹۶۶

تاریخ: ۱۳۹۲/۱۱/۲۰

پیوست: دارد

دستور اداری

موضوع :واگذاری بخشی از فرآیند " تشکیل پرونده مطالباتی کارگاهی " به کارگزاریهای رسمی سازمان

حوزه فنی و درآمد

اداره کل استان

با سلام؛

در اجرای بند ۳-۱-۱ دستورالعمل جامع تکوین و فعالیت کارگزاریهای رسمی در زمینه شرح تفصیلی وظایف قابل واگذاری به کارگزاریها و ضرورت گسترش امر برون سپاری به منظور کاهش حجم مراجعات به واحدهای اجرایی سازمان و بهبود روند ارائه خدمات در راستای افزایش میزان رضایتمندی مراجعین ، از تاریخ ابلاغ این دستور اداری انجام بخشی از فرآیند " تشکیل پرونده مطالباتی کارگاه " با ملحوظ نظر قرار دادن بخشنامه های شماره ۱۹ و ۱۹/۱ جدید درآمد، دستورات اداری مربوطه و همچنین سایر ضوابط و مقررات اجرایی و تغییرات آن و با توجه به نکات و موارد ذیل از طریق کارگزاریهای رسمی سازمان صورت می پذیرد.

الف) نحوه گردش کار :

۱) در صورت مراجعه کارفرمایان اعم از حقیقی یا حقوقی به کارگزاری مربوطه در محدوده فعالیت کارگاه جهت تخصیص کد کارگاهی ، کارگزاری مکلف است ضمن دریافت فرم تکمیل شده "برگ تشکیل پرونده مطالباتی کارگاه " از کارفرما نسبت به اخذ مدارک کامل شناخت کارفرمایی (با توجه به موارد مندرج در بند ۱-۱ و ۱-۲) و کپی برابر اصل نمودن آنها اقدامات لازم را انجام دهد .

۱-۱) مدارک مورد نیاز بابت کارگاههای دارای شخصیت حقیقی :

-جواز کسب صنفی معتبر (دائم یا موقت) .

-پروانه تأسیس یا بهره برداری .

-اسناد مالکیت یا اسناد اجاره یا صلح نامه کارگاه .

-احکام مراجع قضائی مبنی بر مالکیت یا اجاره کارگاه .

-تأییدیه اتحادیه یا مجمع امور صنفی مربوطه مبنی بر کارفرمایی و بهره برداری کارگاه .

-تکمیل و ارائه فرم نمونه امضاء و اثر انگشت کارفرما و کدملی

۱-۲) مدارک مورد نیاز بابت کارگاههای دارای شخصیت حقوقی:

-تکمیل و ارائه فرم نمونه امضاء صاحبان امضاء مجاز و نمونه مهر آنها .

-آگهی تأسیس ، روزنامه رسمی و اساسنامه شرکت .

-تصویر سند مالکیت یا اجاره محل شرکت .

-پروانه تأسیس یا بهره برداری.

-سایر مدارک مرتبط با شروع فعالیت و تأسیس شرکت در صورت ضرورت(مانند اظهار نامه ثبت و موافقت اصولی) .

-شناسه و کد ملی اشخاص حقوقی

سازمان تأمین اجتماعی

شماره: ۵۰۲۰/۹۲/۱۰۹۶۶

تاریخ: ۱۳۹۲/۱۱/۲۰

پیوست: دارد

تبصره : در خصوص تشکیل پرونده های پیمانکاری در حال حاضر این مهم از طریق واحد درآمد شعبه و با رعایت دستور اداری شماره ۱۰۰۰/۱۱۷ مورخ ۸۷/۶/۲۶ و فرمهای ضمیمه آن صورت می پذیرد و نحوه تشکیل پرونده مطالباتی آن از طریق کارگزاریها متعاقباً اعلام خواهد شد.

۲) کارگزاری مکلف است در پایان وقت اداری همان روز کلیه مدارک اخذ شده از کارفرما بانضمام فرم تشکیل پرونده مطالباتی (فرم شماره ۱) را پس از بررسی و کنترل اولیه ، جهت ورود و ثبت اطلاعات هویتی کارگاه و تخصیص کد کارگاهی ضمن تهیه ریز فهرست نام و فعالیت کارگاههای مربوطه ، به صورت مکتوب به شعبه تحویل نماید .

۳) شعبه نیز مکلف است پس از کنترل دقیق مدارک و احراز ماهیت کارگاه حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت نسبت به ثبت اطلاعات و تخصیص کد کارگاهی اقدام و مراتب را طبق رسیدهای اخذ شده از سیستم به کارگزاری اعلام نماید . بدیهی است در صورت وجود هر گونه نقص در مدارک تحویل گرفته شده از کارگزاری ، لازم است مراتب حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت به کارگزاری اعلام تا اقدامات لازم در این خصوص صورت پذیرد .

۴) کارگزاری مربوطه نیز به محض دریافت رسیدهای مذکور از شعبه ، می بایست در اسرع وقت ، ضمن تحویل رسیدهای مربوطه به کارفرمایان مزبور مراتب را جهت سایر اقدامات مقتضی به اطلاع وی برساند .

ب) گزارش آمار ماهانه :

تکمیل فرم شماره "۲" پیوست در دو نسخه توسط کارگزاری و تأیید کارشناس امور کارگزاریها در شعبه و همچنین تأیید مسئول بازرسی شعبه و رئیس شعبه ، جهت تأیید آمار عملکرد و تعیین حق الزحمه متعلقه به کارگزاری ملاک عمل خواهد بود .

ج) حق الزحمه متعلقه :

۱) حق الزحمه فرآیند مذکور زمانی قابل محاسبه و پرداخت خواهد بود که دریافت مدارک و مستندات از کارفرما منجر به تخصیص کدکارگاهی و تشکیل پرونده مطالباتی گردد .

۲) در اجرای ردیف ۳-۱-۱جدول موضوع بند ۴-۲-۶ دستورالعمل جامع تکوین و فعالیت کارگزاریهای رسمی و با عنایت به مصوبه شماره ۱۱۰۰/۹۲/۶۹۴ مورخ ۹۲/۴/۲۶ هیأت مدیره محترم سازمان ، میزان حق الزحمه مربوطه در ازای هر پرونده مطالباتی معادل ۱۵۰۰۰ ریال تعیین می گردد .

- مسئول حسن اجرای این دستور اداری ، مدیران ، معاونین بیمه ای ، روسا و کارشناسان ارشد درآمد و بازرسی و کارشناسان ارشد امور کارگزاریها ادارات کل استانها، روسای شعب ، معاونین بیمه ای ، مسئولین درآمد و بازرسی ، مسئولین فرابری داده ها و کارشناسان امور کارگزاریهای شعب و کارگزاریهای رسمی سازمان خواهند بود .

محمدحسن زدا

معاون فنی و درآمد