

به نام خدا



بخشنامه تجميع، تنقيح و تلخيص
دستورالعمل جامع سوابق پرداخت حق بیمه

بخشنامه شماره

۱۰۰۰/۹۹/۸۷۶۵

مورخ

۱۳۹۹/۰۹/۲۵



سازمان تامین اجتماعی





سازمان تأمین اجتماعی

اعضای شورای تنقیح مقررات سازمان تأمین اجتماعی:

فرخ ملکوند فرد عمران نعیمی
روزبه کردونی محمدرضا جوان جعفری
مصطفی صادق محمدمهدی صداقت

اعضای کارگروه تنقیح مقررات:

- ۱- آرش راوریان
- ۲- مریم جوادی
- ۳- مرتضی آقایی
- ۴- علی شاهی

موضوع پروژه: دستورالعمل جامع سوابق
پرداخت حق بیمه

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 نامنویسی و
حساب‌های انفرادی / اداره کل امور حقوقی
و دعاوی

ناظر تخصصی و مرجع بررسی نهایی:

شورای تنقیح مقررات

بخشنامه و دستورالعمل بازنگری شده:

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



فهرست مطالب

۶	مقدمه
۸	فصل اول: مبانی و تعاریف
۱۲	فصل دوم: تولید و استخراج
۱۲	فصل دوم: تولید و استخراج
۲۶	فصل سوم: شناسایی، کنترل و احراز سوابق
۳۱	فصل چهارم: بررسی و تایید سابقه





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 اجرایی شدن 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.

بخشنامهٔ تنقیحی حاضر با تجمیع، تلخیص و تنقیح تعداد زیادی بخشنامه و دستورالعمل به صورت سند واحد گردآوری شده 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

فصل اول: مبانی و تعاریف

۱- سابقه پرداخت حق

سابقه پرداخت حق بیمه مدت زمانی است که براساس قانون تأمین اجتماعی و یا سایر قوانین و مقررات مرتبط، حق بیمه آن پرداخت و یا به حکم قانون ایجاد و حق بیمه آن پرداخت شده تلقی می‌گردد و به صورت روز سابقه محاسبه و حسب مورد دارای مولفه های مختلف از جمله: هویت بیمه شده، کارکرد، دستمزد ماخذ کسر حق بیمه، نوع شغل، نوع سابقه، نرخ و وضعیت می‌باشد. (پیوست شماره ۱)

تذکر: اصطلاح "سابقه پرداخت حق بیمه" در این بخشنامه، به اختصار "سابقه" نامیده می‌شود.

۲- مولفه های سابقه

به اجزا و عناصر مرتبط با سابقه پرداخت حق بیمه حسب مورد شامل هویت بیمه شده، کارکرد، دستمزد ماخذ کسر حق بیمه، شغل، نوع سابقه، نرخ، اطلاعات کارگاه و... مولفه های سابقه اطلاق می‌گردد.

۳- هویت بیمه شده

شامل نام، نام خانوادگی، شماره شناسنامه، کدملی، نام پدر و تاریخ تولد می‌باشد.



۴- کارکرد

میزان سابقه بر حسب روز در بازه/مقطع زمانی معین.

۵- دستمزد ماخذ کسرحق بیمه

وجوهی که براساس قوانین و مقررات، مبنای کسرحق بیمه قرار گرفته است.

۶- نرخ حق بیمه

عبارت است از ضریبی از دستمزد ماخذ کسرحق بیمه که به حکم قوانین و مقررات مشخص گردیده و بر اساس آن مبلغ حق بیمه مشمولین تعیین ومحاسبه می گردد.

۷- نوع و ارزش تاثیر سابقه

مولفه ایست که بیانگر منشا قانونی ایجاد و فرآیند تولید سابقه بوده و معرف نوع بیمه، تاثیر در نحوه بهره برداری به صورت عادی و ارفاقی (ضریبی از صفر تا دو) می باشد.(پیوست شماره ۱)

۸- کارگاه

کارگاه محلی است که بیمه شده به دستور کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می کند که در این بخشنامه مبین مکان کارکرد و تولید سابقه و ویژگی های بهره برداری از آن می باشد.

۹- شغل

عبارت است از مجموعه ای از وظایف و فعالیت هایی که شخص به منظور کسب درآمد یا اخذ دستمزد انجام می دهد و دارای کد شغلی خاص می باشد.

۱۰- وضعیت سابقه

وضعیت سابقه به دو نوع قطعی و غیرقطعی تقسیم بندی می گردد.

۱۱- سابقه پرداخت حق بیمه قطعی

به سوابقی اطلاق می شود که حق بیمه مربوطه براساس ضوابط و مقررات پرداخت و یا پس از طی مراحل و مواعد قانونی، تعیین تکلیف شده و یا بدهی آن قطعیت یافته و مبنای ارائه تعهدات قانونی قرار گیرد.

۱۲- سابقه پرداخت حق بیمه غیرقطعی

آن دسته از سوابق که حق بیمه آن پرداخت نشده یا بدهی مربوط به آن قطعی نگردیده و فرآیندهای وصول و پیگیری قانونی آن نهایی نگردیده و همچنین ایامی که بیمه‌شدگان صاحبان حرف و مشاغل آزاد، اختیاری و انواع بیمه‌های انفرادی و... حق بیمه آن را پیش پرداخت نموده‌اند (تا سپری شدن زمان مربوطه) جزء سوابق غیرقطعی محسوب می‌شود.

۱۳- شماره بیمه دائم

شماره هشت رقمی پیوسته‌ای است که به بیمه شده اصلی اختصاص داده می‌شود و کلیه اطلاعات مربوط به مشخصات هویتی و سوابق آنان تحت شماره مذکور نگهداری می‌گردد.

۱۴- شماره بیمه موقت

شماره هشت رقمی پیوسته‌ای است که از زمان مکانیزاسیون واحدهای اجرایی (تاریخ مکانیزه شعب) به بیمه‌شدگان اصلی که در لیست‌های پرداخت حق بیمه یا گزارشات بازرسی، اطلاعات هویتی آنها ناقص بوده (فقدان کد ملی، شماره شناسنامه، نام پدر و...) تخصیص داده شده و معمولاً با یک حرف الفبای انگلیسی شروع می‌شود.

۱۵- سابقه فعال/کارا

به سوابقی که قابلیت استفاده از آنها جهت بهره برداری و ارائه خدمات و تعهدات قانونی مختلف مهیا باشد، سابقه فعال/کارا اطلاق می‌شود.

۱۶- سابقه غیرکارا

به سوابقی که قبلاً مورد بهره برداری قرار گرفته و یا به دلایلی همچون انتقال به سایر صندوق‌ها، رای صادره از مراجع قضایی و ذیصلاح، انتقال پرونده مطالباتی و... قابلیت بهره برداری مجدد ندارد سوابق غیر کارا اطلاق می‌گردد.

۱۷- شعبه بهره‌بردار سابقه

شعبه‌ای که نسبت به ارائه تعهدات و خدمات به استناد سوابق پرداخت حق بیمه اقدام می‌نماید.

۱۸- شعبه نگهدارنده سند

شعبه‌ای که سند مولد سابقه در آن وجود دارد.

۱۹- تلفیق سوابق خام بیمه‌شده

فرایند بررسی و محاسبه مجموع سوابق یک فرد با لحاظ مولفه های سابقه و رعایت تقویم زمانی که مجموع سوابق خام بیمه‌شده طی آن اعلام می‌گردد.

۲۰- سیستم مولد سابقه

برنامه‌ای است که بر اساس قوانین و مقررات، اجرای آن منتج به تولید سابقه پرداخت حق بیمه می‌گردد.

۲۱- سند مولد سابقه

سندی است که حسب مورد از سوی واحدهای مرتبط یا از طریق سیستم‌های مولد سابقه، ایجاد و در پایگاه سوابق نگهداری می‌گردد.

۲۲- سابقه پرداخت حق بیمه با نرخ جزئی

به مدت زمانی اطلاق می‌شود که حق بیمه آن حسب مقررات قانونی وقت (لیست یا بازرسی) صرفاً جهت استفاده از حمایت درمان در زمان خود بر اساس نرخ های ۵٪، ۸٪، ۹٪ و ۱۱٪ پرداخت است و تبدیل آن به سوابق کامل، مستلزم پرداخت مابه‌التفاوت حق بیمه توسط بیمه‌شده می‌باشد. (جدول پیوست شماره ۲)

۲۳- سوابق فاقد بازه تاریخی

سوابقی که بدلیل فقدان دوره و بازه زمانی علی‌رغم پرداخت حق بیمه متعلقه مطابق قوانین و مقررات، قابلیت نمایش در پایگاه سابقه را نداشته و در پایگاهی جداگانه به همین نام ذخیره و نگهداری می‌گردند. (مانند سوابق مازاد سنی قالی بافان، سنوات ارفاقی آموزش و پرورش استثنایی کشور و...) (جدول پیوست شماره ۳) همچنین می‌بایست سایر سوابقی که در سنوات گذشته به عنوان ارفاق در ارائه تعهدات بلندمدت لحاظ و مورد بهره‌برداری قرار گرفته و در پایگاه مستمری‌ها نگهداری می‌گردد در پایگاه فوق‌الاشاره قابل مشاهده باشد (مانند سوابق ارفاقی سخت و زیان آور، سنوات ناشی از

بخشنامه تعیین تکلیف مستمری‌ها و ... در این خصوص لازم است قابلیت مذکور حداکثر ظرف مهلت یکسال توسط شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین در پایگاه سابقه ایجاد گردد.

فصل دوم: تولید و استخراج

تولید سوابق بر اساس اسناد مولد سابقه صورت می‌پذیرد که این اسناد دارای سیستم مولد سابقه یا فاقد سیستم مولد سابقه می‌باشند و بر مبنای طرح‌های مکانیزاسیون و سامان سوابق بیمه شدگان، نحوه تولید (ایجاد) و اصلاح در واحدهای اجرایی به دو دسته قبل از تاریخ مکانیزه و بعد از تاریخ مکانیزه تقسیم بندی می‌گردد.

۲۴- اسناد دارای سیستم مولد سابقه

به اسنادی گفته می‌شوند که بر اساس آن و وفق ضوابط و مقررات، حق بیمه مربوطه پرداخت و از طریق سیستم نرم افزاری، سابقه مرتبط با آن تولید می‌گردد که عمده ترین آنها عبارتند از:

۲۵- لیست و پرداخت حق بیمه

لیست‌های مزد، حقوق و پرداخت حق بیمه کارگاه‌های مشمول قانون تأمین اجتماعی که از تاریخ ۱۳۲۸/۳/۱۸ تاکنون به روش‌های متفاوتی شامل کاغذی (دستی)، دیسکت، لوح فشرده و الکترونیکی (اینترنتی) دریافت گردیده است که سوابق آنها بر اساس تاریخ مکانیزه شعب به دو گروه لیست‌های قبل از مکانیزه با کد نوع سابقه «۲۱» و لیست‌های جاری با کد نوع سابقه «۰۱» (کارکرد عادی لیست) تفکیک و تولید شده است.

۲۶- محاسبه پرونده مطالباتی

اسناد پرونده مطالباتی شامل گزارش‌های بازرسی، کارگاهی و تحقیقی، محاسبات پرونده مطالباتی و آرای صادره از سوی هیات‌های تشخیص مطالبات سازمان می‌باشد که سابقه تولید شده از این اسناد قبل از تاریخ مکانیزه شعب، در قالب فرم‌های ۶۰۳/۱ توسط واحد وصول حق بیمه شعب

استخراج و از طریق سیستم‌های ساماندهی (طرح سامان سوابق) با کد نوع سابقه «۲۲» ایجاد و بعد از تاریخ مذکور با عنوان سابقه ناشی از بازرسی با کد نوع سابقه «۰۴» تولید می‌گردد.

۲۷- قرارداد ادامه بیمه اختیاری و صاحبان حرف و مشاغل آزاد

این دسته از سوابق بر اساس قراردادهای منعقد شده بیمه اختیاری و حرف و مشاغل آزاد بیمه شدگان پس از پرداخت مبلغ حق بیمه ایجاد و به دو دسته قبل و بعد از تاریخ مکانیزه تقسیم می‌گردد. سوابق قبل از تاریخ مکانیزه توسط واحد وصول حق بیمه و در قالب فرم ۳ (لغایت سال ۱۳۷۴) و فرم ۸ (از سال ۱۳۷۴ لغایت تاریخ مکانیزه شعب) توسط واحد امور بیمه‌شدگان استخراج و در زمان ساماندهی (سامان سوابق) در قالب فرم‌های مذکور (کد نوع سابقه ۰۹ و ۰۸) تولید و سوابق بعد از تاریخ مکانیزه با صدور برگ پرداخت مکانیزه و وصول حق بیمه مربوطه با همان کدهای نوع سابقه ایجاد و در سیستم تولید گردیده است.

۲۸- اسناد پرونده فنی

سوابق اسناد مرتبط با پرداخت غرامت دستمزد ایام بیماری، بارداری، مقرری بیمه بیکاری و... (جدول انواع سابقه پیوست شماره ۴) مربوط به قبل از تاریخ مکانیزه در زمان ساماندهی که بر اساس دستورالعمل‌ها و نرم‌افزارهای مربوطه تولید و پس از آن از طریق سیستم‌های مولد مرتبط ایجاد می‌گردد.

۲۹- پرداخت حق بیمه رانندگان (فاقد رابطه دستمزد)

سوابق اسناد مرتبط با پرداخت حق بیمه رانندگان در سه مقطع قبل از تیرماه ۱۳۷۲ (بر اساس دفاتر پرداخت حق بیمه از سال ۱۳۵۴)، تیر ۱۳۷۲ لغایت شهریور ۱۳۸۰ (بر اساس صورت وضعیت مسافر یا بارنامه) با کد نوع سابقه «۳۷» و بعد از مهر ۱۳۸۰ (بر اساس برگه پرداخت حق بیمه، لیست انفرادی و گردش حساب به استناد قانون بیمه‌های اجتماعی رانندگان) با کد نوع سابقه‌های «۱۷» رانندگان باری، «۱۸» رانندگان مسافربری و کارکرد عادی لیست «۰۱» ایجاد می‌گردد.

۳۰- سایر اسناد

با گسترش پوشش بیمه‌ای و تحت پوشش قرار گرفتن طیف‌های مختلف نظیر قالی بافان، گروه‌های توافقی، کارگران ساختمانی و... سیستم‌های مولد سابقه برای این گروه از بیمه شدگان بر اساس سندهای مختلف نظیر برگ پرداخت، لیست انفرادی و... ایجاد گردیده است. (جدول پیوست شماره ۴)

۳۱- تذکر مهم: بدیهی است در صورت هرگونه تغییر در اسناد مولد و سوابق مرتبط بر اساس قوانین و مقررات، لازم است کلیه موارد متعامل از جمله بهره‌برداری‌های صورت گرفته، خسارات وارده و... با همکاری اداره کل حقوقی و قوانین صورت پذیرد.

۳۲- اسناد فاقد سیستم مولد

اسنادی که تاکنون برای آنها سیستم مکانیزه مولد سابقه ایجاد نگردیده است در این گروه از اسناد قرار می‌گیرند نظیر کمیته‌های رسیدگی به ادعای اشتغال، آرای اداره کار، رای دیوان عدالت اداری، توافقنامه‌ها و مجوزات خاص و... از جمله اسناد فاقد سیستم مولد می‌باشند که در حال حاضر سوابق مربوطه از طریق نرم افزار کاربرگ اسناد فاقد سیستم مولد تولید می‌گردند.

۳۳- سیستم‌های تولید سابقه

سیستم تولید سابقه به دو گروه اصلی سیستم‌های مولد سابقه و کاربرگ اسناد فاقد سیستم مولد تقسیم می‌شوند:

۳۴- سیستم‌های مولد سابقه

با توجه به تاریخ مکانیزه شعب سیستم‌های تولید سابقه به قبل و بعد از مکانیزه تقسیم بندی می‌گردد.

انواع اسناد قبل از مکانیزه:

فرمهای ۱/۳ و ۶: بر حسب ضوابط دستورالعمل

۳۵- سیستم تولید سابقه قبل از مکانیزه

(نرم افزار اخذ مجوز ساماندهی)

سوابق قبل از تاریخ مکانیزه از طریق اجرای دستورالعمل‌های ساماندهی و

نرم افزارهای مربوطه در سیستم ایجاد گردیده است. در خصوص اسناد به جامانده از ساماندهی و یا اسنادی که نیاز به اصلاح آن وجود دارد می بایست از طریق نرم افزار اخذ مجوز ساماندهی به شرح ذیل اقدام گردد:

۳۶- واحد اجرایی مکلف است جهت اخذ مجوز ثبت، حذف و یا اصلاح هر یک از انواع اسناد مولد سابقه قبل از مکانیزه (انواع لیست قبل از مکانیزه، فرم ۳/۱ و ۶، اسناد پرونده فنی، فرم ۳ و ۸ اختیاری و حرف و مشاغل آزاد) در دفتر «اخذ مجوز ساماندهی اسناد گذشته» نسبت به ثبت درخواست، ذخیره سازی ریز اطلاعات سند ساماندهی نشده یا اشکال دار و ارسال درخواست به اداره کل استان اقدام نماید که پس از تایید توسط اداره کل استان و اعمال آن توسط واحد نامنویسی و حساب های انفرادی واحد اجرایی، سوابق در سیستم ایجاد می گردد.

۳۷- در زمان ثبت لیست های قبل از مکانیزه، لیست ها بر حسب وضعیت و ارزیابی کیفیت آن، فرسودگی کاغذها، جوهر قلم و فرسایش طبیعی و... به سه دسته تقسیم و در سیستم ثبت گردیده اند:

لیست دسته یک: لیست هایی که کاملاً خوانا بوده و به طور کامل قابل بهره برداری می باشند.

لیست دسته دوم: لیست هایی که کاملاً ناخوانا و غیر قابل بهره برداری می باشند.

لیست دسته سوم: لیست هایی که برخی از ردیف های آن خوانا و قابل بهره برداری و بخشی از آن قابل بهره برداری نمی باشد.

۳۸- ثبت سیستمی درخواست و ریز اطلاعات سند می بایست حسب مورد توسط کارشناسان واحدهای نامنویسی و حساب های انفرادی (لیست های پرداخت حق بیمه قبل از مکانیزه)، وصول حق بیمه (فرم های ۳/۱ و ۶) و امور بیمه شدگان (اسناد پرونده فنی و فرم های ۳ و ۸) انجام و پس از تایید مسئولین واحدهای ذیربط، از طریق مسئول واحد نامنویسی و حساب های انفرادی و رییس / معاون بیمه ای شعبه تایید نهایی گردد.

تذکر: سوابق موردی ناشی از بازرسی (کد نوع سابقه ۴۳) که قبلاً توسط واحد وصول حق بیمه اعلام و در زمره اسناد پرونده فنی به شمار می‌آیند پس از تایید آن توسط واحد وصول حق بیمه در سیستم قابل ثبت خواهد بود.

۳۹- مسئول نامنویسی و حساب‌های انفرادی می‌بایست نسبت به اخذ مجوز درخواست‌هایی که مراحل ثبت و تایید آن به اتمام رسیده (از طریق گزینه درخواست مجوز) اقدام نماید.

۴۰- رییس اداره نامنویسی و حساب‌های انفرادی اداره کل استان مکلف است درخواست‌های اصله از شعب تابعه را بررسی و حسب نوع سند عنداللزوم با هماهنگی روسای ادارات وصول حق بیمه و امور بیمه شدگان نسبت به تعیین تکلیف هر درخواست (تایید، عدم تایید، ارسال مستندات) در حداقل زمان ممکن و حداکثر تا پایان وقت اداری روز بعد اقدام نماید.

۴۱- مرحله و وضعیت درخواست‌هایی که توسط اداره کل استان تایید شده‌اند در دفتر «اخذ مجوز ساماندهی اسناد گذشته» شعبه با عنوان «تایید ستاد» نمایش داده می‌شوند و در این حالت مسئول واحد نامنویسی و حساب‌های انفرادی می‌بایست از طریق گزینه «اعمال درخواست» نسبت به استخراج سابقه و یا انجام تغییرات در سیستم در اسرع وقت اقدام نماید.

۴۲- واحدهای اجرایی مکلفند در اسرع وقت نسبت به ارسال مستندات مربوط به درخواست‌هایی که دارای وضعیت «نیاز به مستندات» می‌باشند به اداره کل استان اقدام تا امکان اتخاذ تصمیم میسر گردد.

تذکر: واحدهای اجرایی مکلفند در زمان ثبت / اصلاح اسناد، ابتدا کلیه اسناد را با دقت مورد بررسی قرار داده سپس نسبت به ثبت درخواست مجوز اقدام و از ثبت و تایید درخواست‌های تکراری خودداری نمایند.

۴۳- سیستم‌های تولید سابقه بعد از مکانیزه

سیستم‌های مذکور به نرم افزارهای تولید سابقه‌ای که بر اساس قوانین و

مقررات جاری، سوابق مربوطه را با اعمال کنترل‌های لازم (بخش کنترل‌ها) نظیر کنترل مشخصات هویتی، شماره بیمه و... ایجاد می‌نمایند اطلاق می‌گردد.

۴۴- کاربرد سوابق اسناد فاقد سیستم مولد (نحوه ایجاد، اصلاح و حذف)

همان‌طور که در بخش اسناد فاقد سیستم مولد سابقه بیان شد در حال حاضر باتوجه به فقدان سیستم مکانیزه برخی از انواع سوابق از طریق نرم افزار کاربرد فاقد سیستم مولد تولید می‌گردد. ضمناً اصلاح اسناد مولدی که فاقد سیستم اصلاح می‌باشند نظیر لیست‌های پرداخت حق بیمه، نیز از طریق نرم افزار مذکور صورت می‌پذیرد. (جدول پیوست شماره ۵)

۴۵- گردش عملیات صدور و ثبت کاربرد سوابق

واحد درخواست کننده می‌بایست نسبت به تکمیل فرم درخواست مجوز کاربرد (پیوست شماره ۶) و اخذ دستور رییس / معاون شعبه اقدام و پس از ثبت در دبیرخانه شعبه، اطلاعات فرم را در منوی مربوطه ثبت و ذخیره نماید که در این حالت به هر درخواست به طور سیستمی یک سریال اختصاص داده می‌شود.

۴۶- از آنجایی که حیظه دسترسی بر اساس شرح وظایف واحدها تعریف گردیده، لذا فرآیند ثبت، ایجاد، اصلاح، تایید اولیه، حذف، لغو و تایید نهایی توسط کاربران و مسئول واحد تولیدکننده سابقه انجام، سپس مسئول نامنویسی و حساب‌های انفرادی شعبه با اخذ مستندات دستی و تطابق درخواست و مستندات ارسالی با اطلاعات سیستم و دقت در نوع سابقه انتخابی، پارامترهای ثبت شده و دوره آن و در چارچوب ضوابط و مقررات سازمان، عملیات مربوطه را با استفاده از کلید «اعمال» تایید نموده که در این حالت موارد درخواستی در پایگاه سابقه لحاظ و قابل مشاهده خواهند بود.

۴۷- یک نسخه از فرم کاربرد به همراه کلیه اسناد مرتبط با ایجاد آن، نظیر صورتجلسات کمیته‌های احتساب سوابق و بررسی صحت سوابق (دستوراداری ۵۳۹/۵۰۰ مورخ ۸۸/۶/۲۱ و دستورالعمل ۴۲ سوابق) و... می‌بایست علاوه بر نگهداری در پرونده فنی / الکترونیکی، در پرونده مطالباتی کارگاه (تا زمان تولید نرم افزار مربوطه) و در زونکنی جداگانه بایگانی گردد.

۴۸- گروهی از سوابق تولید شده به صورت کلی که براساس توافقنامه‌های ستادی پذیرفته شده (کارکنان بانک رفاه کارگران، راه آهن، ایران ایر و شرکت نفت و...) از طریق نرم افزار کاربرگ در پایگاه سوابق شعب اعمال شده اند.

تذکر ۱: واحدهای متولی تولید سابقه (سیستم باجه دریافت و...) می‌بایست ترتیبی اتخاذ نمایند تا حداکثر ۶ ماه پس از صدور این دستورالعمل سیستم‌های مولد سابقه جهت اسناد فاقد سیستم مولد ایجاد گردد. ضمناً امکان اصلاح سوابق از طریق سیستم‌های تولیدکننده سابقه نیز میسر گردد.

سوابق رانندگان

۴۹- سوابق رانندگان از نظر زمان و نحوه تولید به سه گروه قبل از ۱۳۷۲/۴/۱، از ۱۳۷۲/۴/۱ تا ۱۳۸۰/۶/۳۱ و بعد از ۱۳۸۰/۶/۳۱ تقسیم‌بندی می‌گردد.

۵۰- در خصوص بررسی سوابق رانندگان قبل از ۱۳۷۲/۴/۱ در صورت وجود اعتراض به سوابق پرداخت حق بیمه، مدارک و مستندات بیمه‌شده مبنی بر اشتغال و پرداخت حق بیمه به اداره کل نامنویسی و حساب‌های انفرادی ارسال گردد.

سوابق رانندگان از ۱۳۷۲/۴/۱ تا ۱۳۸۰/۶/۳۱:

۵۱- واحدهای اجرایی می‌بایست فرآیند درخواست سوابق پرداخت حق بیمه رانندگان مربوط به بازه زمانی ذکر شده را از طریق سامانه خدمات بین شعب - سامانه استعلام سوابق رانندگان مبتنی بر وب انجام دهند و این مهم لازم است توسط آخرین شعبه محل بیمه پردازی صورت پذیرد.

۵۲- واحدهای اجرایی موظفند در صورت مراجعه رانندگان و یا بازماندگان آنان و عدم آگاهی از آخرین محل بیمه پردازی و یا شماره بیمه، با استفاده از سامانه هوشمند سوابق متمرکز (سامانه خدمات بین شعب)، نسبت به ارائه اطلاعات بیمه ای و راهنمایی لازم در خصوص درخواست سابقه پرداخت

حق بیمه رانندگان وفق ضوابط و مقررات جاری اقدام نمایند.

۵۳- واحد های اجرایی مکلفند به هنگام مراجعه متقاضیان سوابق پرداخت حق بیمه رانندگی با بررسی پرونده فنی و سایر مدارک مرتبط نسبت به احراز شغل رانندگی در بازه زمانی مربوطه اقدام و در صورت لزوم، درخواست سوابق پرداخت حق بیمه رانندگی برای بیمه شده اخذ و حتی الامکان از ارسال درخواست های غیر ضروری و یا درخواست سابقه برای بیمه شدگانی که فاقد سوابق پرداخت حق بیمه رانندگی می باشند، خودداری گردد.

۵۴- در صورتی که سوابق رانندگان قبلا طی مکاتبه با شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین از طریق منوی سوابق سایر شعب (سوابق غیر مکانیزه) در سیستم سبا ثبت گردیده می بایست ابتدا از طریق وب سرویس مذکور نسبت به ثبت درخواست و دریافت سوابق اقدام، سپس سوابق قبلی را حذف نمایند (از طریق منوی سوابق سایر شعب، سوابق قبلی از حالت استخراج و تایید خارج گردد).

۵۵- تمامی درخواست هایی که توسط واحدهای اجرایی و از طریق سامانه موصوف ثبت گردیده اند به ستاد مرکز (اداره کل نامنویسی و حساب های انفرادی) واصل و پس از کنترل و تطبیق شماره بیمه و اطلاعات هویتی مندرج در درخواست ها با اطلاعات موجود در بانک اطلاعات بارنامه / صورت وضعیت رانندگان، سوابق مرتبط نیز مورد بررسی و وپالایش قرار گرفته و پس از رفع خطاها و مغایرت های احتمالی، سوابق پرداخت حق بیمه رانندگان به واحدهای اجرایی ارسال می گردد. در این مرحله واحدهای اجرایی می بایست مطابق سیستم مربوطه نسبت به دریافت سوابق اعلام شده و بهره برداری از آن اقدام نمایند.

نحوه رسیدگی اعتراض بیمه شدگان راننده دوره ۱۳۷۲-۱۳۸۰ ناشی از صورت وضعیت مسافر و بارنامه به سوابق اعلام شده:

۵۶- در صورت اعتراض بیمه شده به سوابق اعلام شده، ارائه یک نسخه از اسناد بارنامه/ صورت وضعیت‌های مسافربری که در همان دوره به شعبه ارسال گردیده، توسط بیمه شده الزامی بوده و به شرح ذیل اقدامات لازم انجام پذیرد:

۵۷- واحدهای اجرایی می‌بایست از وجود اسناد بارنامه/ صورت وضعیت‌های مسافربری که در مهلت مقرر و قبل از مهر ماه سال ۱۳۸۰ توسط موسسات حمل و نقل بار و مسافر به شعب سازمان ارائه گردیده و نسخه‌ای از آن نزد بیمه شده می‌باشد (نسخه مخصوص رانندگان)، اطمینان حاصل نموده و سپس به منظور تطابق اسناد نزد بیمه شده و اسناد ارائه شده به سازمان (در مهلت مقرر قانونی)، نسبت به دریافت ریز اسناد از اداره کل نامنویسی و حساب‌های انفرادی اقدام نمایند. دقت شود که اسناد ارائه شده مربوط به بازه زمانی ۱۳۷۲/۴/۱ لغایت ۱۳۸۰/۶/۳۱ و تماماً مهور به مهر راننده، خوانا و غیر مخدوش باشد.

۵۸- واحدهای اجرایی پس از بررسی و تطابق اسناد ارائه شده توسط بیمه شده با اسناد نزد سازمان (صورت ریز اعلام شده توسط اداره کل نامنویسی و حساب‌های انفرادی از طریق سامانه مذکور) در صورتی که مغایرتی از لحاظ تعداد اسناد و مبالغ حق بیمه‌های مندرج در اسناد مذکور مشاهده نشد، مراتب را به بیمه شده اعلام نمایند و لیکن چنانچه برخی از اسناد ارائه شده در همان دوره در سوابق بیمه شده منظور نشده باشد، می‌بایست مراتب را از طریق ادارات کل استان‌ها به اداره کل نامنویسی و حساب‌های انفرادی منعکس تا وفق مقررات، اقدام لازم صورت پذیرد.

۵۹- در نهایت چنانچه محرز شود صورت وضعیت مسافر/ بارنامه توسط راننده به شرکت مسافربری/ باربری پرداخت لیکن مراتب به سازمان تأمین اجتماعی واصل نگردیده باشد موضوع از طریق دستورالعمل ۵۳۹/۵۰۰۰ مورخ ۸۸/۶/۲۱ قابل بررسی خواهد بود.

مواردی که در رسیدگی به فرآیند اعتراض بیمه شدگان راننده مذکور به سوابق اعلام شده می بایست مد نظر قرار گیرد:

۶۰- میزان کسر حق بیمه از هر بارنامه تا پایان سال ۱۳۷۳ برای کرایه حمل تا ۱۵۰،۰۰۰ ریال مبلغ ۲،۵۰۰ ریال و برای کرایه حمل ۱۵۰،۰۰۰ ریال و بالاتر، مبلغ حق بیمه معادل ۵،۰۰۰ ریال می باشد.

۶۱- از تاریخ ۱۳۷۴/۱/۱ لغایت پایان طرح (۱۳۸۰/۶/۳۱) مبالغ حق بیمه معادل ۴ درصد کل هر بارنامه می باشد.

۶۲- میزان کسورات از هر صورت وضعیت مسافربری ۵ درصد کل صورت وضعیت می باشد که در صورت دو راننده بودن حق بیمه به صورت مساوی بین دو راننده تقسیم می گردد.

۶۳- مبالغ حق بیمه مکسوره از بارنامه ها/ صورت وضعیت های محاسبه شده مطابق بندهای فوق، نسبت به دستمزد روزانه مصوب هر سال، تبدیل به روز کارکرد و سابقه می گردد.

تبصره: لازم به ذکر است مبالغ کسر حق بیمه می بایست در همان دوره و با رعایت بخشنامه ها و دستورهای اداری صادره به حساب سازمان واریز گردیده باشد.

سوابق رانندگان بعد از ۱۳۸۰/۶/۳۱: براساس قانون بیمه های اجتماعی حمل بار و مسافر بین شهری و ضوابط مربوطه اقدام می گردد.

تبدیل سوابق جزئی (نرخ جزئی)

۶۴- درخواست تبدیل سابقه جزئی به کامل می بایست از سوی بیمه شده به واحد امور بیمه شدگان آخرین شعبه محل پرداخت حق بیمه/ نزدیک ترین شعبه محل سکونت ارائه گردد.

۶۵- اخذ درخواست تبدیل سابقه پرداخت حق بیمه جزئی به کامل صرفاً برای بیمه شدگان (صرف نظر از اینکه در زمان تقاضا بیمه پرداز باشند) و تا قبل از قرار گرفتن در ردیف مستمری بگیران مجاز خواهد بود.

۶۶- پس از اخذ درخواست در صورتی که سابقه جزیی بیمه شده در شعبه محل ارائه درخواست موجود باشد، می‌بایست بدواً واحد نامنویسی و حساب‌های انفرادی سابقه مورد نظر را (از طریق منوی حساب‌های انفرادی ساماندهی سوابق-ثبت لیست با نرخ‌های جزیی) در سیستم ثبت و تایید نموده تا متعاقب آن زمینه انجام سایر اقدامات مربوطه توسط واحد امور بیمه شدگان فراهم شود.

۶۷- چنانچه سوابق پرداخت حق بیمه جزیی بیمه شده مربوط به سایر شعب باشد (اعم از یک یا چند شعبه) واحد امور بیمه شدگان می‌بایست بدواً مراتب را به واحد نامنویسی و حساب‌های انفرادی اعلام تا واحد اخیرالذکر سوابق جزیی را از سایر شعب درخواست نماید.

۶۸- شعبه‌ای که سوابق پرداخت حق بیمه جزیی در آن موجود است پس از دریافت استعلام سابقه می‌بایست نسبت به اعلام سابقه جزیی بیمه شده بصورت غیرمکانیزه به شعبه درخواست کننده اقدام نماید تا بر همین اساس امکان محاسبه مابه‌التفاوت حق بیمه دوره مربوطه به صورت غیر مکانیزه توسط شعبه اخیرالذکر (محل ارائه درخواست بیمه شده) و ابلاغ آن فراهم گردد.

۶۹- در صورت پرداخت مبلغ مابه‌التفاوت ناشی از تبدیل سوابق جزیی به کامل در مهلت مقرر قانونی از سوی بیمه شده، شعبه محل ارائه درخواست که نسبت به محاسبه و وصول مبلغ مابه‌التفاوت اقدام نموده است می‌بایست مراتب را طبق فرم شماره دو بخشنامه مربوطه (پیوست شماره ۷) به شعبه اعلام کننده سابقه جزیی منعکس نماید تا شعبه اخیرالذکر سوابق کامل شده را از طریق منوی حساب‌های انفرادی- ساماندهی سوابق دفتر اسنادپرونده فنی و با کد ۱۹ تحت عنوان «جزیی تبدیل شده به کلی» با رعایت ضوابط ثبت اسناد ساماندهی قبل از مکانیزه در سیستم ایجاد و به شعبه محل ارائه درخواست متقاضی ارسال نماید.

چگونگی استخراج عناوین شغلی

۷۰- در صورت نیاز به عناوین شغلی، کارشناس حساب‌های انفرادی موظف است پس از دریافت درخواست، گزارش عناوین شغلی بیمه‌شده را از سیستم اخذ و به واحد درخواست‌کننده ارجاع نماید. بدیهی است نحوه بررسی و رسیدگی به عناوین شغلی مذکور متعاقباً طی دستور العمل جداگانه ابلاغ خواهد گردید.

دفتر تغییر وضعیت سابقه (فعال و غیر کارا)

۷۱- همان‌طوری که در فصل تعاریف عنوان شد سوابق از نظر بهره‌برداری به دو نوع فعال و غیر کارا (انواع وضعیت سوابق غیر کارا به شرح جدول پیوست شماره ۸) تقسیم بندی می‌گردند. به منظور تغییر وضعیت سوابق، دفتری به نام «دفتر تغییر وضعیت سوابق» طراحی گردیده که گردش کار و عملیات آن بشرح ذیل می‌باشد:

۷۲- در صورت ضرورت تغییر وضعیت سوابق از «غیر کارا» به «فعال» لازم است درخواست مورد نظر توسط واحد ذیربط (با توجه به نوع بهره‌برداری) ثبت و تایید ویس از تایید معاون یا مسئول شعبه و حسب مورد تایید اداره کل استان از طریق گزینه «اعمال»، سوابق تغییر وضعیت می‌یابد.

۷۳- چنانچه سوابق بیمه‌شده‌گان به دلایلی مانند ارسال لیست خلاف، سابقه غیر واقعی و احراز موضوع مطابق ضوابط دستورالعمل ۴۲ سوابق خارج از ضوابط و مقررات تأمین اجتماعی تشخیص داده شود موضوع می‌بایست تا تعیین تکلیف نهایی از طریق دستورالعمل ۴۲ سوابق در دفتر تغییر وضعیت سوابق از «فعال» به «غیر کارا ناشی از تعلیق سوابق» با ذکر دلایل مربوطه در قسمت «توضیحات» دفتر ثبت و تایید و نهایتاً توسط مسئول نامنویسی و حساب‌های انفرادی از طریق گزینه «اعمال» سوابق غیر کارا گردد.

۷۴- غیر کارا ناشی از تعلیق: در مواردی که مطابق ضوابط و مقررات نیاز به حذف و یا اصلاح سوابق باشد لازم است صرفاً تا صدور حکم مراجع قضایی و یا قطعیت حکم و تعیین تکلیف آن، سوابق مذکور در زمره سوابق غیر کارا ناشی از تعلیق سوابق قرار گیرد. بدیهی است واحدهای اجرایی

مکلفند در سریعترین زمان ممکن نسبت به تعیین تکلیف اینگونه سوابق اقدام نمایند.

۷۵- امکان تبدیل، تغییر و یا ادغام شماره بیمه و اصلاحات معمول برای سوابق غیر کارا وجود ندارد.

تذکر: باتوجه به اهمیت وضعیت سوابق، واحدهای اجرایی می‌بایست دقت نظر لازم در تبدیل وضعیت سوابق غیر کارا به فعال را مد نظر قرار دهند.

نکات مهم:

۷۶- اصلاح وضعیت سوابق غیر کارا ناشی از برقراری مستمری/ تعلیق به فعال، می‌بایست با مجوز اداره کل استان و ضبط مدارک در پرونده فنی/ الکترونیک فرد صورت پذیرد.

۷۷- چنانچه در زمان بررسی و اعلام سابقه مشخص گردد سوابق بیمه‌شده‌ای که قبلاً مستمری‌بگیر (بازنشسته، از کارافتاده کلی و بازماندگان) شده، بنا بر دلایلی هنوز غیر کارا نگردیده می‌بایست بلافاصله نسبت به غیر کارا نمودن آن اقدام گردد.

۷۸- نحوه بهره برداری و ثبت ریز دستمزد بیمه شدگان قبل از سال ۱۳۷۰

در اجرای بند «۲۰» یک هزار و دویست و سومین جلسه هیات مدیره محترم مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۱ مصوبه شماره ۱/۲۳/۲۰۱/۸۹۹۳۷۱ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۱ در مواردی که ضرورت ایجاب نماید (از جمله مستمری‌هایی که نسبت به سنوات پرداخت حق بیمه برقرار می‌گردد)، لازم است ریز دستمزد این قبیل بیمه‌شدگان توسط واحد امور بیمه‌شدگان و بر اساس اسناد و مدارک مربوطه استخراج و مورد بهره برداری قرار گیرد.

۷۹- نظر به اینکه در سنوات گذشته و قبل از سیستم مکانیزه دریافت لیست پرداخت حق بیمه، برخی کارفرمایان کارگاه‌های دولتی به صورت ماهانه (۳۰ روز و ۳۱ روز در ۶ ماهه اول سال) نسبت به پرداخت حق بیمه کارکنان خود اقدام نموده‌اند چنانچه در برخی از ماهها به طور متناوب ۳۰

یا ۳۱ روزه لیست ارسال نموده اند در صورت تمایل دستگاه به پرداخت مابه‌التفاوت حق بیمه برای ماههایی که صرفاً اقدام به ارسال لیست به مدت ۳۰ روز نموده اند با ارائه مدارک از سوی دستگاه و متقاضی، رسیدگی به موضوع توسط واحد اجرایی بلامانع خواهد بود.

۸۰- اداره کل نامنویسی و حساب‌های انفرادی با همکاری اداره کل وصول حق بیمه و امور بیمه شدگان ظرف مهلت حداکثر یکسال نسبت به ایجاد سامانه حساب‌های انفرادی افراد اقدام نماید.

۸۱- در اجرای ماده ۳۹ ق.ت.ا و الزام سازمان به رسیدگی به نقص یا اختلاف و یا هرگونه مغایرت در صورت مزد و حقوق ارسالی کارفرمایان، واحدهای وصول حق بیمه و نامنویسی و حساب‌های انفرادی مکلفند ضمن هماهنگی نسبت به بررسی و کنترل لیست‌ها و سوابق ناشی از لیست‌های دریافتی اقدام نماید.

۸۲- در راستای اجرای بند ما قبل، ادارات کل مزبور مکلفند شیوه نامه مربوطه را متعاقباً تهیه و ارسال نمایند.

کنترل‌ها

کنترل‌های تولید سابقه می‌بایست در زمان تولید (سیستم‌های تولیدکننده سابقه)، تغییر (سیستم‌های اصلاح سوابق) یا بررسی و تایید سابقه جهت بهره‌برداری بر روی سوابق بیمه شدگان صورت پذیرد.

۸۳- کنترل اطلاعات هویتی و تغییرات آن

لازم است کنترل اطلاعات هویتی بیمه شدگان شامل نمایه‌های اصلی هویتی با لحاظ تغییرات و کدملی در زمان تولید، اصلاح، بررسی و تایید سابقه مد نظر قرار گیرد.

۸۴- کنترل سند و سابقه

با توجه به اینکه الزامی است به ازای هر رکورد سابقه، سندی متناظر با آن وجود داشته باشد بدیهی است برای هر نوع سابقه ای می‌بایست مطابقت بین سند تولید شده با سابقه ایجاد شده برقرار باشد در غیر اینصورت با توجه به نوع سند لازم است اقدامات ذیل صورت پذیرد:

اگر نوع سابقه، لیست باشد می‌بایست از طریق منوی پایگاه سابقه / پیمایش سند، اطلاعات لازم را وارد نموده و عملیات پیمایش را انجام داد اگر با این اقدام سابقه ایجاد می‌شود در سوابق خام بیمه‌شده مشاهده نگردد لازم است با واحد تولید کننده سابقه مکاتبه گردد.

چنانچه نوع سابقه، از نوع سند تولید سابقه انفرادی باشد می‌بایست از طریق منوی سوابق ماهانه بیمه شدگان / پیمایش سند فردی سوابق، اطلاعات مورد نیاز را وارد و عملیات پیمایش را انجام داد که در این مرحله نیز اگر در سوابق خام بیمه شدگان، سابقه مد نظر رویت نگردد می‌بایست با واحد تولیدکننده سابقه مکاتبه گردد.

۸۵- کنترل سن با سابقه و شغل

این کنترل می‌بایست در زمان تولید، بررسی و تایید سابقه مد نظر قرار

گرفته و نسبت به بررسی احراز اشتغال و رابطه مزدبگیری بیمه‌شده اقدام گردد.

۸۶- کنترل نوع سابقه و نرخ مربوط به آن:

با توجه به ماده ۲۸ قانون تأمین اجتماعی و همچنین آیین‌نامه و بخشنامه‌ها، حق بیمه‌های دریافتی دارای نرخ‌های متفاوتی می‌باشند لذا می‌بایست نرخ پرداخت حق بیمه با توجه به نوع سابقه بررسی و کنترل و اصلاح گردد. (جدول نرخ پیوست)

۸۷- کنترل تغییرات سابقه

در حال حاضر تغییر سابقه بیمه شدگان از دو طریق ۱- سیستم‌های تولید و اصلاح سابقه (تایید لیست، اخذ مجوز و کاربرد) ۲- تغییر شماره بیمه امکان‌پذیر می‌باشد بنابراین در تولید و استخراج و یا بررسی و تایید سابقه می‌بایست کلیه تغییرات مد نظر قرار گرفته و مدارک مرتبط با هر نوع تغییر، وفق فرایندهای مربوطه در پرونده فنی قابل رویت و مشاهده باشد.

۸۸- کنترل وضعیت سوابق (فعال و غیر کارا)

همان‌گونه که در تعاریف عنوان گردید سوابقی که به نحوی غیر کارا گردیده‌اند غیر قابل بهره‌برداری می‌باشند بنابراین در زمان تغییر، بررسی و تایید سوابق می‌بایست وضعیت سوابق بررسی گردد.

۸۹- بررسی و کنترل تداخل‌های سابقه (مجاز یا غیر مجاز)

لازم است کنترل و بررسی تداخل و رفع همپوشانی در زمان تولید، بررسی و تایید سوابق صورت پذیرد که با توجه به نوع تداخل، روش‌های رفع آن متفاوت و بعضاً بلامانع می‌باشد (وفق ماتریس همپوشانی)

۹۰- بررسی و کنترل سوابق اسناد پرونده فنی

لازم است سوابق مستند به اسناد پرونده فنی مانند سوابق ایام بیماری، بارداری، سوابق منتقله، سربازی، فرم ۳ و ۸ اختیاری و مشاغل آزاد و... در زمان تولید، بررسی و تایید سابقه، با اسناد و فرم‌های مربوطه مطابقت و در صورت مشاهده هرگونه مغایرت، نسبت به اصلاح آن اقدام گردد.

۹۱- بررسی و کنترل سوابق مازاد سقف ماه و سوابق تکراری

منظور از سوابق مازاد سقف ماه سوابقی است که در یک ماه جمع آن از بازه تقویمی بیشتر باشد و سوابق تکراری سوابقی است که یک سند سابقه با دو شماره سریال مختلف ثبت گردیده باشد که برای اصلاح هر کدام می‌بایست وفق مقررات، هر سند از طریق سیستم‌های اصلاح سابقه نظیر کاربرگ یا اخذ مجوز ساماندهی یا پیمایش سند اقدامات لازم صورت گیرد.

۹۲- کنترل سوابق غیر قطعی

در صورت مشاهده ردیف‌های سابقه غیر قطعی در گزارشات سوابق خام که مربوط به سال‌های قبل از آخرین بیلان کارگاهی باشد لازم است مراتب از واحد وصول حق بیمه استعلام گردد.

۹۳- بررسی و کنترل تولید سوابق ناشی از اجرای رای ماده ۱۴۸ قانون کار، ادعای اشتغال موضوع دستورالعمل ۵۳۹/۵۰۰۰ مورخ ۸۸/۶/۲۱ و دادنامه ۷۲۰ هیات عمومی دیوان عالی کشور مورخ ۱۳۹۰/۳/۳، آراء دیوان عدالت اداری و توافقنامه‌ها و مجوزات خاص

کنترل مدارک و مستندات تولید سوابق از طریق اجرای آرای ماده ۱۴۸ قانون کار و یا کمیته رسیدگی به ادعای اشتغال بیمه‌شدگان و یا توافقنامه‌های صورت‌پذیرفته و مطابقت آن با فرایندهای مقرر.

۹۴- بررسی و کنترل فرایندهای ناقص (کاربرگ ناتمام، اخذ مجوز ساماندهی ناتمام) و لیست‌های تایید نشده و یا از تایید خارج شده

در زمان بررسی و تایید سابقه می‌بایست فرایندهای ناتمام تولید و اصلاح سابقه مد نظر قرار گرفته و وفق مقررات نسبت به تکمیل آن اقدام گردد.

۹۵- بررسی و کنترل قراردادهای بیمه شدگان اختیاری و مشاغل آزاد و اطمینان از ثبت سوابق آنها

جهت بررسی سوابق بیمه شدگان خاص یا بیمه شدگانی که به صورت انفرادی و با عقد قرارداد، حق بیمه خود را به سازمان پرداخت می‌نمایند الزامی است که قراردادهای منعقد در پرونده الکترونیک فنی درج و دوره سوابق آنها نیز در سیستم به صورت کامل ثبت شده باشد در صورتی که سوابق مذکور در سیستم ثبت نشده و یا به صورت ناقص و بعضاً به اشتباه ثبت شده باشد می‌بایست با واحد تولیدکننده سابقه (واحد امور بیمه‌شدگان) مکاتبه گردد.

۹۶- بررسی و کنترل سوابق رانندگان و کارگران ساختمانی

چنانچه نوع سابقه ایجاد، مربوط به بیمه شدگان مذکور باشد می‌بایست مدارک و مستندات لازم جهت عقد قرارداد/درخواست حسب مورد در بدو ورود، وفق دستورالعمل‌های مربوطه در پرونده فنی درج شده باشد و چنانچه در سوابق آنها خلا مشاهده گردد ضروری است اخذ گردش حساب مربوطه وفق ضوابط مقرر در بخشنامه موضوعی مورد بررسی قرار گیرد.

۹۷- کنترل سوابق نامتجانس (کارکرد منفی و ایام بیماری دوره ۱۳۵۴/۰۴/۰۱ لغایت ۱۳۵۹/۰۳/۳۱)

سوابق نامتجانس به سوابقی اطلاق می‌شود که طبق قانون امکان تعلق آن به بیمه‌شده وجود نداشته باشد نظیر سوابق ایام بارداری برای بیمه‌شدگان مرد یا سوابق سربازی بعداز سال ۱۳۵۷ برای بیمه شدگان زن.

۹۸- بررسی و کنترل فواصل سوابق

چنانچه بین سوابق ایجادمانند لیست و ایام بیماری/لیست و بیکاری و... فاصله رویت شود، می‌بایست با توجه به نوع سند موجود در پرونده بررسی گردد.

۹۹- بررسی و کنترل تاریخ نامنویسی و تاریخ استخدام با توجه به فرم اظهارنامه و همچنین مستندات مربوط به اشتغال فرد (گواهی اشتغال و...) خصوصاً سوابق قدیمی

جهت بررسی سوابق با توجه به تاریخ استخدام مندرج در اظهارنامه و مستندات موجود در پرونده فنی، می‌بایست طبق آدرس کارگاه مدنظر، شماره بیمه‌های ناشناس موجود بررسی و در صورت نیاز مکاتبه با واحدهای ذیربط در این خصوص انجام شود.

۱۰۰- اصول کلی تلفیق سوابق بیمه شدگان در سطح یک کارگاه

۱-۱۰۰-۱- عملیات تلفیق سوابق کارگاهی بایستی به صورت ماهانه باشد.

۲-۱۰۰-۱- حاصل جمع سوابق تلفیقی درشش ماهه اول هر سال نباید از ۱۸۶ روز (به ازای هر ماه ۳۱ روز) و در شش ماهه دوم هر سال از ۱۸۰ روز (به ازای هر ماه ۳۰ روز) بیشتر باشد. در اسفند سال کیسه ۳۰ و غیر کیسه ۲۹ روز که در شش ماهه دوم در سال غیر کیسه ۱۷۹ روز خواهد شد.

۳-۱۰۰-۱- چنانچه کارکرد بیمه شده در هر ماه مستند به لیست پرداخت حق بیمه کامل باشد، دیگر نیازی به تلفیق کارکرد مزبور با سایر سوابق نمی‌باشد.

۴-۱۰۰-۱- در صورتی که در یک ماه برای بیمه شده ای بیش از یک لیست در یک کارگاه ثبت شده باشد لازم است، روزهای کارکرد با رعایت تاریخ ترک کار بیمه‌شده در لیست‌های ارسالی جمع جبری و سپس تلفیق گردد.

۵-۱۰۰-۱- کلیه سوابق تولید شده توسط سیستم‌های جاری در واحدهای اجرایی، قبل از ذخیره شدن در فایل سوابق بیمه شدگان به صورت بازه تقویمی تجزیه می‌شود.

۶-۱۰۰-۱- برای هر بیمه شده بایستی ابتدا سابقه مستند به لیست یا مستند به فرم‌های ۳/۱ و ۶ مربوط به همان ماه مشخص و سپس با سوابق بیماری، بارداری، بیکاری و ... مربوط به همان ماه و همان کارگاه ترکیب و جمع شود.

۷-۱۰۰-۱- زمان تلفیق سوابق مستند به لیست ماهانه کارگاه، فرم‌های ۳/۱ و ۶، سوابق مستند به پرونده فنی بیمه شده (بیماری، بارداری، بیکاری و...) برای هر یک از بیمه شدگان پس از اتمام عملیات تجزیه سوابق هر یک از موارد فوق در کارگاه مورد نظر می‌باشد.

فصل چهارم: بررسی و تایید سابقه

بررسی و تایید سابقه، به مجموعه ای از اقدامات شامل بررسی و کنترل، شناسایی، احراز و اعلام در جهت بهره‌برداری از سوابق اطلاق می‌گردد که انجام هر یک از این فرآیندها نیاز به بررسی های تخصصی مختص به خود می‌باشند که بدون بهره‌برداری از سوابق میسر نمی‌گردد. لذا با توجه به نقش، اهمیت و تاثیر مستقیم سوابق پرداخت حق بیمه در ارائه کلیه خدمات سازمان از جمله تعهدات کوتاه مدت و بلند مدت، در زمان بررسی و تایید سابقه (اعلام سابقه) می‌بایست کنترل‌های مربوطه در حداقل زمان ممکن (۱۰ روز کاری) صورت پذیرد. به همین منظور لازم است رعایت نکات ذیل مورد توجه کارشناسان و مسئولین حوزه نامنویسی و حساب‌های انفرادی قرار گیرد.

۱۰۱- انجام کنترل‌ها

انجام کنترل‌ها نظیر وضعیت سوابق از نظر کارا و غیرکارا، تداخل‌ها و همپوشانی‌های مربوط به سوابق ایجاد شده و... (که در بخش کنترل‌ها به تفصیل به آن پرداخته شد) بر روی کلیه سوابق بیمه‌شده.

۱۰۲- شناسایی سوابق

انجام فرایند شناسایی و بررسی و کنترل اطلاعات هویتی، تغییر شماره بیمه، تغییر هویتی، سوابق شماره‌های موقت و فرضی مطابق پیوست شماره ۹ این دستورالعمل.

۱۰۳- احراز سوابق

احراز سابقه به مفهوم انجام کلیه عملیات بازرسی و تشخیصی براساس مدارک و مستندات (اظهارنامه نام نویسی، گواهی اشتغال، فرم‌ها و مکاتبات مربوط به سوابق و...) و یا بازرسی‌ها که منتج به اطمینان از صحت سوابق و تعلق آن به بیمه‌شده می‌باشد.

تذکره ۱: در صورت عدم احراز سوابق و اطمینان از عدم بهره‌برداری (برقراری تعهدات کوتاه مدت و بلندمدت و سایر حمایت‌های قانونی) نسبت به تفکیک و نگهداری سابقه وفق ضوابط و مقررات (تفکیک سابقه بر اساس فرایند اصلاح سابقه-تغییر شماره بیمه) اقدام گردد.

تذکره ۲: در صورت استفاده من غیرحق از سوابق وفق ضوابط و مقررات اقدام گردد.

۱۰۴- سامانه هوشمند متمرکز سوابق

به منظور بررسی و تایید سوابق جهت برخورداری از حمایت‌های مقرر در قانون با قابلیت بهره‌برداری برخط از سوابق (حذف درخواست، جمع‌آوری و انتقال سوابق بین شعب و...) سامانه هوشمند متمرکز سوابق مجهز به کنترل‌های هوشمند سیستمی (بیش از ۲۰ کنترل) طراحی و عملیاتی گردیده که گردش کار آن بصورت ذیل می‌باشد:

۱۰۵- پس از ثبت درخواست بیمه‌شده در سامانه‌های متعامل با سامانه هوشمند متمرکز سوابق (سامانه مستمری) رکوردی در دفتر درخواست تایید سابقه ایجاد می‌گردد.

۱۰۶- کارشناسان و مسئولین نامنویسی و حساب‌های انفرادی می‌بایست پس از کنترل اطلاعات هویتی و مدارک و مستندات پرونده الکترونیک (پرونده فنی) نظیر فرم درخواست بازنشستگی، ریز سوابق بیمه‌شده را با استفاده از گزارشات متنوع سابقه (گزارش سوابق سال به سال، سوابق تلفیقی و تراکنشی) به دقت بررسی نموده، با استفاده از راهنمای کاربران نسبت به تایید درخواست طبق مراحل ذیل اقدام نمایند.

۱۰۷- با انتخاب گزینه بررسی و تایید نرم افزار موجود در این سیستم بطور هوشمند، سوابق بیمه‌شده در تمامی شعب را پردازش، کنترل نموده و نتیجه کنترل‌ها و اشکالات سابقه را (به صورت هشدار) گزارش می‌نماید.

۱۰۸- کارشناس نامنویسی و حساب‌های انفرادی می‌بایست ردیف‌های گزارش شده را به دقت بررسی نموده، در صورت عدم نیاز به بررسی

موضوع توسط سایر شعب (شعبه تولیدکننده سابقه)، نسبت به تایید کلیه ردیف‌ها اقدام و سپس درخواست را تایید و در صورتی که نیاز به تایید یا رفع اشکال توسط سایر شعب باشد نسبت به ایجاد ریز درخواست و تایید آن اقدام نماید. (درخواست مذکور پس از تایید مسئول نامنویسی و حساب‌های انفرادی در کارتابل شعبه مذکور ایجاد می‌گردد).

تذکر: در صورتی که برخی از سوابق مورد ادعای بیمه‌شده در ریز سوابق مشاهده نگردید، کارشناس نامنویسی و حساب‌های انفرادی می‌بایست در بخش ریز درخواست، نسبت به ثبت درخواست جدید جهت شعبه مربوطه اقدام نماید.

۱۰۹- شعبه تولیدکننده سابقه (شعبه مقصد)، درخواست شعبه مبدا را بررسی نموده، حسب مورد نسبت به تهیه پاسخ مطابق راهنما اقدام و در صورت نیاز به مستندات بطور سیستمی با شعبه مربوطه مکاتبه می‌نماید. لازم به ذکر است در صورتی که درخواست مربوط به اشکالات سابقه باشد می‌بایست طبق فرایندهای جاری نسبت به رفع آن اقدام گردد. ضمناً در صورت عدم رفع اشکال سیستم اجازه مختومه نمودن درخواست را نمی‌دهد.

۱۱۰- مسئول نامنویسی و حساب‌های انفرادی (مسئول حساب‌های انفرادی) پس از بررسی سوابق و مطابقت آن با مدارک و مستندات، حسب مورد نسبت به تایید یا بررسی مجدد اقدام و سوابق در واحد درخواست‌کننده سابقه قابلیت بهره برداری را خواهد داشت.

تذکر: به منظور لزوم نظارت و کنترل هر چه بهتر و حصول اطمینان از صحت سوابق بیمه‌شده، می‌بایست در زمان بررسی و تایید سابقه (اعلام سابقه) ضمن انجام کلیه اقدامات لازم جهت جلوگیری از بروز هرگونه خطا و اشتباه (عمدا یا سهوا)، همواره کنترل‌های لازم توسط کارشناسان و مسئولین ذیربط مد نظر قرار گرفته و به کنترل‌های سیستمی و گزارشات آن اکتفا نگردد.

این دستورالعمل ضمن بازنگری در مفاد دستورالعمل‌های شماره ۲۷ ساماندهی به شماره ۲۰۴۴/۱۱۱۵۷۳ مورخ ۱۳۸۵/۱۱/۸، ۳۴ ساماندهی به شماره ۵۰۰۰/۱۲۵۵۳۱ مورخ ۱۳۸۶/۱۱/۲۸، ۳۶ ساماندهی به شماره ۵۰۱۱/۴۱۸ مورخ ۱۳۸۷/۷/۹، ۳۷ انتقال مکانیزه به شماره ۵۰۱۱/۶۲۵۵ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۲۵، ۳۷/۱ انتقال مکانیزه به شماره ۵۰۱۱/۹۲/۱۱۶۲ مورخ ۱۳۹۲/۴۰/۴/۱۶ سوابق به شماره ۵۰۱۱/۹۲/۵۸۵ مورخ ۱۳۹۲/۳/۵، ۴۱ ساماندهی به شماره ۵۰۱۱/۹۲/۵۸۶ مورخ ۱۳۹۲/۳/۵، ۴۱/۱ ساماندهی به شماره ۵۰۱۱/۹۳/۲۱۹۰ مورخ ۱۳۹۳/۷/۹، ۶ خدمات نوین (رانندگان) به شماره ۱۰۰۰/۹۴/۱۱۵۷۲ مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۳ تهیه شده که از تاریخ صدور جایگزین دستورالعمل‌های مذکور می‌گردد.

مسئول حسن اجرای این دستورالعمل مدیران کل، معاونین، روسای اداره نامنویسی و حساب‌های انفرادی، امور بیمه شدگان، مستمری‌ها و وصول حق بیمه ادارات کل استان‌ها، روسا، معاونین و مسئولین ذیربط در شعب و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین می‌باشد.

