

دستورالعمل
تنقیح و تلخیص

دستورالعمل اجرائی آئین نامه هیأت های تشخیص مطالبات

حوزه
معاونت بیمه ای

جایگاه و نقش هیأت های تشخیص مطالبات

هیأت های تشخیص مطالبات به عنوان یک مرجع شبه قضائی، نماد حضور شرکاء اجتماعی و مظهر پاسخگوئی و وجدان عمومی در قانون تأمین اجتماعی می باشند که حسب اختیارات مصرحه در مواد ۴۲ الی ۴۵ و اصلاح مواد ۴۳ و ۴۴ قانون تأمین اجتماعی و آئین نامه هیأت های تشخیص مطالبات مصوب جلسه مورخ ۷۳/۵/۲۴ شورای عالی تأمین اجتماعی وقت با بهره گیری از ترکیب خردمندانه که متشکل از نمایندگان شرکای اجتماعی سازمان است، به بررسی اختلافات فی مابین کارفرمایان و سازمان ناشی از محاسبه و مطالبه حق بیمه و متفرعات آن می پردازند. بی تردید اجرای صحیح قوانین و مقررات و حفظ حقوق آحاد کارفرمایان، بیمه شدگان و سازمان در هیأت های مزبور جهت حفظ اعتماد عمومی و ارتقاء مقبولیت سازمان در جامعه، نقش موثری 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- آئین نامه هیأت های 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 دادگاه های عمومی و انقلاب مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱ مجلس شورای اسلامی.
- ۵- ماده ۴۴۵ قانون آئین دادرسی دادگاه های 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- دادنامه های 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 صورتیکه کارفرما از نحوه محاسبات اقناع نگردد 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 قید شده و با توجه به مدارک ارائه شده مورد تایید می‌باشد را جهت بررسی و تایید نهائی رئیس درآمد 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 هیأت 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 نگردد و همچنان به میزان حق بیمه، بیمه بیکاری و متفرعات تعیین شده 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.

۳-۲) 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 هیأت‌های بدوی تشخیص مطالبات

۴-۱) جلسات هیأت‌های 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 هیأت حاضر شوند باید مراتب عدم حضور خود را ظرف مدت ۴۸ ساعت قبل از تشکیل جلسه به اطلاع دبیر مربوطه برساند تا امکان دعوت از عضو جانشین میسر گردد و در هنگامی که اعضاء اصلی یا جانشین هیأت به علت وضعیت اضطراری قادر به حضور در جلسه هیأت نباشند

واحدهای اجرائی می توانند 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 اعضاء هیأت های بدوی تشخیص مطالبات ۳ جلسه متوالی یا ۶ جلسه متناوب در سال بدون عذر موجه از حضور در جلسات خودداری نماید طبق گزارش دبیر هیأت و با نظر رئیس هیأت، برابر مقررات نسبت به تقاضای جانشین او از مراجع مربوطه اقدام می شود.

۴-۳) برابر بند هفت ماده ۵ آئین نامه هیأت های تشخیص مطالبات تصمیمات هیأت های بدوی با رای اکثریت آراء اعضاء نافذ خواهد بود و در صورت عدم حصول اکثریت آراء پرونده باید به هیأت هم عرض ارجاع گردد.

۴-۴) عدم تشکیل جلسه یا تشکیل کمتر از مجوز صادره توسط هیأت هایی 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 هیأت های بدوی تشخیص مطالبات رسیدگی و رأی یا قرار مقتضی صادر گردد.

۴-۵) تخصیص زمان، نوع و بررسی پرونده های مطالباتی در هیأت ها باید به دور از هرگونه پیش داوری 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 ایجاد نماید پرونده ای خارج از نوبت در هیأت بدوی مطرح گردد، مراتب باید با تأیید رئیس شعبه صورت گیرد.

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

بخش پنجم: صلاحیت رسیدگی پرونده ها در هیأت های بدوی تشخیص مطالبات

۵-۱) هیأت های بدوی تشخیص مطالبات از وظایف و اختیارات مصرحه در مواد ۴۳ و ۴۵ قانون تأمین اجتماعی تبعیت می نمایند و در این راستا اعتراضات بعمل آمده توسط کارفرمایان حقیقی و حقوقی به مطالبات سازمان را مورد رسیدگی قرار می دهند.

۵-۲) اعتراض به اعلام بدهی اولیه باید از طریق شخص کارفرما، وکیل یا نماینده قانونی وی (با ارائه یک نسخه از کالت نامه 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 هیأت 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 ۴۴۴ و ۴۴۵ قانون آئین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب به هیأت بدوی تشخیص مطالبات اکیداً خودداری گردد.

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

اعضاء هیأت تشخیص مطالبات با توجه به ترکیب آن که در واقع نماینده وجدان عمومی و شرکای اجتماعی سازمان اعم از بیمه شده، کارفرما و دولت می باشند، باید از هر جهت به ویژه تسلط به دانش اداری در حوزه های تخصصی و داشتن سعه صدر و بردباری، الگوی تمام عیار این وجدان عمومی باشند. لذا شایسته است نقش و جایگاه این مرجع رسیدگی در قانون تأمین اجتماعی،

به هنگام انتخاب اعضاء هیأت 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 بی طرفی کامل، موجب جلب اعتماد روزافزون به کارکرد این هیأت خواهد شد.

۱-۶) ترکیب اعضاء هیأت های بدوی تشخیص مطالبات طبق ماده ۴۳ قانون تأمین اجتماعی می باشد.

۲-۶) احکام نمایندگان وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی و نمایندگان هیات امناء (شورایعالی) تأمین اجتماعی در هیأت های 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 هیأت 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 می شود.

۳-۶) ادارات کل استانها مکلفند، چنانچه هر یک از شهرها، یا شهرستان های تحت پوشش دارای بیش از یک شعبه باشند ترتیبی اتخاذ نمایند که افراد معرفی شده به هیأت های بدوی تشخیص مطالبات از کارکنان واحد اجرائی محل خدمت انتخاب نشده و از مسئولین نزدیک ترین شعبه هم جوار استفاده گردد تا بررسی پرونده های مطالباتی در هیأت های یاد شده بدون اعمال هرگونه تعلقات اداری به طور دقیق و صحیح انجام شود.

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

بخش هفتم: نحوه رسیدگی به پرونده ها در هیأت بدوی تشخیص مطالبات

۱-۷) هیأت های 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 تکمیل شده در "فرم شماره ۲ پیوست" توجه و در صورت عدم حضور با مطالعه شرح اعتراض مضبوط در پرونده و یا لایحه دفاعیه ارائه شده، رأی خود را بر اساس مستندات با رعایت قوانین و مقررات موضوعی تأمین اجتماعی در خصوص همان موارد اعتراض صادر نمایند.

۲-۷) هنگام تشکیل جلسات و استماع اظهارات کارفرما، وکیل و یا نماینده قانونی وی، داشتن صبر و متانت و حفظ شأن هیأت 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، هیأت وارد شور شود و تصمیم لازم اخذ گردد.

۳-۷) در صورت عدم حضور کارفرما، وکیل یا نماینده قانونی وی، چگونگی دعوت از کارفرما و نحوه ابلاغ دعوت نامه 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 دعوت نامه مطابق مقررات جاری و بخشنامه ۴ حقوقی و دستورالعمل ابلاغ الکترونیک به کارفرما ابلاغ شده باشد عدم حضور کارفرما مانع رسیدگی به پرونده نخواهد شد.

۷-۴) واحدهای اجرائی موظفند هنگام ارسال پرونده به هیأت های بدوی تشخیص مطالبات، کلیه مدارک و مستندات مربوط به بدهی مورد اعتراض قابل طرح در هیأت اعم از اصل گزارش بازرسی های دوره مورد مطالبه، گزارش بازرسی دفاتر قانونی، گزارش صورت محاسبات و تجدید محاسبات، پرینت پرداختی ها، نسخه کامل قرارداد به همراه پیوست تمام سرفصل های قید شده، مستندات کامل مراحل محاسباتی ماده ۱۴۸ قانون کار (اعم از طرح شکایت، آراء هیأت های 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 کارگاه های مشمول قانون تأمین اجتماعی و احراز سوابق بیمه ای، 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 هیأت های بدوی تشخیص مطالبات ارسال نمایند.

بخش هشتم: نحوه صدور آراء هیأت های بدوی تشخیص مطالبات

۸-۱) آراء صادره توسط هیأت های 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 هیأت 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 هیأت مشخص و اختیار تفسیر، برداشت شخصی و اعمال سلیقه از واحدهای اجرائی سلب گردد.

۸-۲) آراء هیأت 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 ارجاع کننده پرونده به هیأت، مشخصات هیأت صادر کننده 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 هیأت بدوی تشخیص مطالبات در دفتر نامه های وارده واحدهای اجرائی باشد.

۸-۳) با توجه به بند ۷ ماده ۵ آیین نامه هیاتهای تشخیص مطالبات، چنانچه در مواردی اعضای هیأت اتفاق نظر نداشته و رأی با نظر اکثریت اعضا 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 هیأت 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 هیأت های بدوی تشخیص مطالبات زوج می باشد در صورت عدم حصول اکثریت، باید پرونده جهت صدور رأی نهایی به هیأت هم عرض ارسال گردد.

۸-۵) با توجه به اصلاحیه ماده ۴۳ قانون تأمین اجتماعی، آراء هیأت 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.



۶-۸) آراء هیأت 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 اعضاء حاضر در جلسه برسد. ضمناً پیش نویس صورتجلسه رسیدگی به اعتراضات کارفرمایان نیز باید به امضاء کلیه اعضاء برسد.

۷-۸) در پایان هر جلسه هیأت بدوی تشخیص مطالبات یک صورتجلسه کلی شامل مشخصات کارگاه، تصمیم هیأت (رأی یا قرار) در سه نسخه تنظیم می گردد که یک نسخه جزء سوابق هیأت، 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 موظفاند در اسرع وقت نسبت به ثبت کلیه آراء صادره هر جلسه در دفتر شعبه اقدام نمایند.

۸-۸) ادارات کل استانها و کارشناسان ذی ربط موظفاند آراء هیأت های بدوی تشخیص مطالبات ارسالی از سوی واحدهای تابعه را دقیقاً بررسی و چنانچه حقی از شرکای اجتماعی سازمان تزییع 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 هیأت های بدوی تشخیص مطالبات

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

۲-۹) به منظور نظارت بر اجرای صحیح و به موقع و همچنین سهولت دستیابی به پرونده هائی که با صدور قرار در دستور کار هیأت های بدوی قرار دارند، مسئول درآمد شعبه موظف است با توجه به منوی تعبیه شده در سیستم مکانیزه مشخصات قرار، کارگاه، تاریخ دریافت، شماره و تاریخ اقدامات انجام شده 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.

۳-۹) 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.

۴-۹) واحدهای اجرائی موظف هستند پس از دریافت آراء صادره از سوی هیأت های 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 اعلام شده از طرف کارفرما) با توجه به بخشنامه ۴ جدید حقوقی و دستورالعمل ابلاغ الکترونیک نسبت به ابلاغ رأی هیأت 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 ذی ربط مکلفند آمار ارسالی عملکرد هیأت بدوی تشخیص مطالبات شعبه را کاملاً رسیدگی نموده و در صورتی که تعداد ورودی پرونده های در دستور کار، از تعداد خروجی پیشی گرفته باشد برای جلوگیری از دزدیاد حجم پرونده های در دستور کار مجوز افزایش تعداد جلسات را با توجه به اعتبار سالانه تخصیصی اداره کل استان به واحد مربوطه صادر نماید، بطوریکه زمان رسیدگی به اعتراضات از تاریخ ارجاع پرونده به هیأت حتی المقدور از یک ماه بیشتر نشود.



بخش دهم: وظائف دبیر در هیأت های بدوی تشخیص مطالبات

۱-۱۰) دبیران هیأت های تشخیص مطالبات به عنوان نمایندگان امین و مورد وثوق اعضاء از میان نیروهای مورد اعتماد، مستعد و کارآمد شاغل در واحدهای بیمه ای سازمان انتخاب می شوند و موظف به انجام اقدامات اولیه ذیل جهت برگزاری جلسات می باشند:

- اخذ احکام و اطلاعات کامل اعضاء هیأت 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 قراردادن فرم اعتراض به کارفرما و اخذ آن جهت تعیین وقت و تخصیص نوبت رسیدگی.
- اخذ پرونده های مورد اعتراض و بررسی و حصول اطمینان از تکمیل پرونده های مطالباتی و رفع نقایص احتمالی.
- تهیه و استخراج خلاصه چگونگی شکل گیری بدهی پرونده مطالباتی جهت ارائه به اعضاء هیأت.
- تلخیص و ارائه مکتوب دلایل اعتراض کارفرما به مورد مطالبه به منظور ارائه به اعضاء هیأت.
- 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 هیأت.
- تهیه پیش نویس 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 چاپ شده و ثبت آراء مذکور در دفترشعبه و اعاده آن به همراه پرونده مطالباتی و لایحه دفاعیه و مدارک ارائه شده توسط کارفرما در جلسه هیأت بدوی تشخیص مطالبات به مسئولین ذیربط و تهیه ارسال آمار عملکرد هیأت.

۱-۱۰-۲) آمار عملکرد هیأت های بدوی تشخیص مطالبات باید منحصراً طی "فرم پیوست شماره ۸" به طور دقیق و خوانا تنظیم و حداکثر تا پنجم هرماه از طریق سیستم مکانیزه به اداره کل استان مربوطه ارسال شود.

۱-۱۰-۳) دبیر هیأت 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.

۱-۱۰-۴) دبیران هیأت بدوی تشخیص مطالبات موظف هستند تعداد جلسات برگزارشده، میزان حضور هر یک از اعضاء و دبیر جلسه و همچنین تعداد پرونده های مطروحه (که نصاب آن سالانه بر اساس پیشنهاد معاونت بیمه ای و امضاء مدیرعامل صورت می گیرد) را جهت محاسبه و پرداخت حق حضور طبق مصوبات هیأت مدیره سازمان به واحد حسابداری شعبه تحویل نمایند.

۱-۱۰-۵) پیش نویس صورتجلسه رسیدگی و آراء هیأت های 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 هیأت های تجدید نظر تشخیص مطالبات

۱-۱۱) باتوجه به اصلاح ماده ۴۳ قانون تأمین اجتماعی آراء هیأت های بدوی تشخیص مطالبات در صورتیکه میزان مورد مطالبه اولیه سازمان مندرج در صورتجلسه هیأت بدوی تشخیص مطالبات بابت اصل حق بیمه بیش از مبلغ ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال باشد حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی هیأت بدوی تشخیص مطالبات قابل اعتراض می باشد، (سه درصد بیمه بیکاری و جرائم با توجه به اینکه براساس قانون جداگانه وصول می گردند جزء حد نصاب مبلغ مذکور جهت طرح بدهی در هیأت تجدید نظر تشخیص مطالبات محسوب نمی گردد) لذا هیأت های بدوی تشخیص مطالبات باید موضوع قطعی و لازم الاجراء 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 هیأت های 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 هیأت بدوی تشخیص مطالبات تلقی می گردد) ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی هیأت بدوی تشخیص مطالبات با تکمیل فرم اعتراض به رأی هیأت بدوی تشخیص مطالبات "فرم شماره ۱۰ پیوست" به شعبه و یا نمایندگی های 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 هیأت تجدید نظر تشخیص مطالبات ادارات کل استان در صورت تشکیل یا اداره هیأت های 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 هیأت 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 دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی مصوب سال ۱۳۷۹، روز ابلاغ و اقدام جزء مهلت تعیین شده برای ابلاغ به کارفرما محسوب نمی گردد. همچنین برابر ماده ۴۴۴ قانون مذکور هرگاه روز پایانی موعده، با روز تعطیل ادارات مصادف شود، روز آخر موعده روزی خواهد بود که ادارات پس از تعطیلی، بازگشائی می شوند.

۳-۱۱) در مواقعی که سازمان به رأی هیأت بدوی تشخیص مطالبات اعتراض می نماید 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 هیأت های تجدید نظر تشخیص مطالبات لازم است مهلت اعتراض کارفرما رعایت و در صورت اعتراض کارفرما، هر دو اعتراض همراه پرونده به هیأت 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 می باید جهت رسیدگی به هیأت های تجدید نظر تشخیص مطالبات ستاد مرکزی ارسال شود.

۴-۱۱) تاریخ صدور فرم "ابلاغ رأی" در دفتر شعبه یا نمایندگی به عنوان تاریخ ابلاغ به سازمان تلقی می گردد و در صورت اعتراض سازمان به رأی هیأت بدوی تشخیص مطالبات، اعتراض می بایست حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ مذکور انجام گیرد.

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

- پرونده هایی که آراء هیات تجدید نظر تشخیص مطالبات آن توسط دیوان عدالت اداری نقض و دستور رسیدگی مجدد صادر شده است.
- پرونده هایی که آراء هیات بدوی تشخیص مطالبات آن مورد اعتراض شعبه یا اداره کل استان ذیربط قرار می گیرد.
- پرونده هایی که بدلیل عدم وجود تشکل های کارفرمایی (اتاق بازرگانی و صنایع و معادن، مجامع امور صنفی تولیدی یا توزیعی) امکان معرفی نماینده مربوطه وجود ندارد.
- پرونده هایی که اداره کل وصول حق بیمه یا اداره کل استان تشخیص دهد.

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

۷-۱۱) طبق بند "یک" جلسه ۱۴۲۸ هیأت مدیره سازمان مورخ ۹۲/۷/۳۰، استان هایی که تشکیل هیات تجدید نظر تشخیص مطالبات آنان بر اساس سطح بندی "مبلغ مورد اعتراض" صورت می گیرد، موظف هستند رسیدگی به اعتراضات کارفرمایان بابت بدهی بیشتر از مبلغ سقف سطح بندی اشخاص حقوقی و پیمانکاری ها را که طبق دستور سالیانه مدیرعامل تعیین و در دستورالعمل صورت حساب بدهی کارفرمایان و حسابداری کارگاه ها درج می شود به هیات تجدید نظر تشخیص مطالبات ستاد مرکزی ارسال نمایند.

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

بخش دوازدهم: نحوه تشکیل جلسات و صدور آراء در هیأت های تجدید نظر تشخیص مطالبات

۱-۱۲) نحوه تشکیل جلسات هیأت های تجدید نظر تشخیص مطالبات مطابق بندهای "۱-۴" الی "۲-۴" از بخش چهارم نحوه تشکیل جلسات هیأت های بدوی تشخیص مطالبات می باشد.

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

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

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

۵-۱۲) نحوه صدور آراء هیأت‌های تجدید نظر تشخیص مطالبات وفق بندهای ۱-۸، ۲-۸، ۳-۸ و ۶-۸، از بخش هشتم "نحوه صدور آراء هیأت بدوی تشخیص مطالبات" می باشد و در این راستا بعد از استماع دفاعیات کارفرما، دبیر هیأت 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 هیأت‌های تجدید نظر تشخیص مطالبات

احکام اعضاء هیأت‌های 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 می گردد:

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

۲-۱۳) دبیرخانه هیأت‌های تشخیص مطالبات موظف است برای هر یک از هیأت‌های تجدید نظر تشخیص مطالبات ستاد مرکزی و ادارات کل استان، پرونده ای 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 هیأت‌ها فاقد نماینده اصلی و جانشین یا انقضای اعتبار حکم باشند سریعاً نسبت به تکمیل اعضاء اقدام گردد، بطوری که هیچ یک از هیأت‌ها در هیچ مقطع زمانی فاقد عضو اصلی و جانشین یا احکام بدون اعتبار نباشند.

بخش چهاردهم: نحوه اجرای آراء و تأمین قرارهای هیأت‌های تجدید نظر تشخیص مطالبات

۱-۱۴) قرارهای صادره از هیأت‌های تجدید نظر تشخیص مطالبات حداکثر ظرف مدت ۲ ماه باید اجرا و پاسخ قرار به همراه پرونده به هیأت صادر کننده قرار اعاده گردد.

۱۴-۲) به منظور اجرای صحیح و به موقع و همچنین سهولت دستیابی به اطلاعات پرونده هائی که با صدور قرار در دستور کار هیأت تجدید نظر تشخیص مطالبات قرار دارند مسئول درآمد 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.

۱۴-۳) ادارات کل استان ها و کارشناسان ذی ربط موظف هستند در بازدیدها و بررسی هایی که از واحدهای تابعه بعمل می آورند، چگونگی تشکیل هیأت ها و نیز اجرای به هنگام قرارهای صادره از هیأت ها را بررسی و کنترل نموده و در صورت ضرورت ضمن آموزش متصدیان مربوطه نسبت به رفع مشکلات اجرائی و اصلاح امور اقدام نمایند.

۱۴-۴) واحدهای اجرائی موظف می باشند پس از دریافت آراء صادره از سوی هیأت های تجدید نظر تشخیص مطالبات حداکثر ظرف مدت ۵ روز نسبت به محاسبه رأی اقدام و فرم مکانیزه ابلاغ رأی هیأت 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 آئین نامه دادرسی مدنی مربوط به ابلاغ یا دستور العمل ابلاغ الکترونیک، نسبت به ابلاغ رأی هیأت 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 هیأت های 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 هیأت 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 هیأت صادر کننده رأی اعاده گردد تا نسبت به تصحیح آن اقدام نمایند.

۳-۱۵) رفع ابهام از آرای صادره باید خارج از نوبت در هیأت های 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 هیأت های تشخیص مطالبات در خصوص

آمار، تجزیه و تحلیل و بهبود عملکرد هیأت های تشخیص مطالبات

۱-۱۵) اهم وظایف دبیرخانه هیأت های تشخیص مطالبات عبارتند از:

- نظارت و بازدید مستمر از هیأت های تشخیص مطالبات و ارائه گزارش از عملکرد شکلی آنان به مسئولین مافوق.
- نظارت بر عملکرد هیأت بدوی و تجدید نظر تشخیص مطالبات به منظور اجرای صحیح قوانین مرتبط و تسریع در رسیدگی به اعتراضات طرفین.

- بررسی محاسبات شکل گرفته در پرونده های ارسالی به هیأت های تشخیص مطالبات و تطبیق آن با دستورالعمل ها و مقررات جاری سازمان.
 - ارائه گزارش بازدید به عمل آمده به مدیر کل استان یا حسب مورد سرپرست دبیرخانه هیأت های تشخیص مطالبات در خصوص نقاط قوت ، ضعف ، فرصت ها و تهدیدهای موجود، با توجه به محتویات محاسباتی پرونده های مطالباتی و گزارشات مکتوب و شفاهی کارفرمایان شرکت کننده در جلسات از عملکرد هیأت های بدوی و تجدید نظر تشخیص مطالبات جهت ارسال آن به اداره کل وصول حق بیمه و معاونت بیمه ای سازمان.
 - ۱۵-۲ ادارات کل استان ها موظف هستند آمار مکانیزه عملکرد ماهانه هیأت های بدوی تشخیص مطالبات شعب تابعه را مطابق "فرم شماره ۱۵ پیوست" حداکثر تا پنجم ماه بعد و آمار عملکرد ماهانه هیأت تجدید نظر تشخیص مطالبات را مطابق "فرم شماره ۱۶ پیوست" تنظیم و حداکثر تا دهم ماه بعد بصورت مکانیزه جهت رسیدگی و تهیه گزارش های عملکردی، تحلیلی و ارزیابی واحد به اداره کل وصول حق بیمه و دبیرخانه هیأت های تشخیص مطالبات ارسال نمایند.
 - ۱۵-۳ دبیرخانه هیأت های تشخیص مطالبات موظف است با مراجعات حضوری و بررسی آمارهای ماخوذه از ادارات کل استان به طور مستمر، نحوه تشکیل جلسات هیأت های تشخیص مطالبات را از نظر ساعت تشکیل هیأت ها، حضور اعضا، امضاء پیش نویس صورتجلسات، امضاء آراء یا قرارهای صادره را مورد ارزیابی قرار داده و در صورت عدم رعایت مقررات با توجه به سلسله مراتب اداری به اعضا سازمانی هیأت ها و رئیس آن اطلاع دهد.
 - ۱۵-۴ ادارات کل استان ها باید جهت اطلاع و بررسی عملکرد هیأت های بدوی تشخیص مطالبات و نحوه محاسبات و تجدید محاسبات به استناد آراء صادره و همچنین اقدامات انجام گرفته در خصوص قرارها و تصمیمات با تشکیل کارگروه متشکل از معاون بیمه ای، رئیس و کارشناس ارشد درآمد، کارشناس درآمد اداره کل و دبیر هیأت 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 هیأت های بدوی فراهم نموده است.
 - بررسی و مطالعه مستمر امور مربوط به هیأت های بدوی تشخیص مطالبات.
 - بررسی اجرای تصمیمات، آراء و قرارهای صادره هیأت های بدوی تشخیص مطالبات ظرف مهلت پیش بینی شده در بخشنامه؛
 - بررسی صراحت و قاطع اختلاف بودن آراء.
 - بررسی نحوه زمان تشکیل جلسات و حضور اعضا هیأت.
- اداره کل باید گزارش آسیب شناسی و بررسی موارد انجام شده را طی صورتجلسه به صورت تفکیک هر یک از موارد فوق از طریق سایت یا سیستم دبیرخانه به معاونت بیمه ای سازمان و دبیرخانه هیأت 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.

۱۵-۵) ادارات کل استان هر ۶ ماه یکبار پس از اخذ نظرات اعضای هیأت‌های 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 می باشد، نسبت به بررسی و جمع‌بندی نهائی و بیان نقطه نظرات کارشناسان استان به دبیرخانه هیأت‌های تشخیص مطالبات مستقر در ستاد مرکزی سازمان اقدام نمایند.

۱۵-۶) معاونت فرهنگی و اجتماعی با هماهنگی معاونت‌های: بیمه ای، امور استان‌ها، اداره کل آموزش و پژوهش، دبیرخانه هیأت‌های 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 هیأت‌های تشخیص مطالبات را مورد شناسایی قرار دهد. در این راستا دبیرخانه هیأت‌های تشخیص مطالبات و ادارات کل استان موظفند به منظور هم افزائی، افزایش کارایی و ایجاد مهارت‌های شغلی و ارتقاء دانش اداری، حقوقی و تخصصی دبیران و اعضای هیأت‌های 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 اخذ شده در ارزیابی همکاران سازمان لحاظ و در خصوص اعضای غیرسازمانی باعث تداوم حضور آگاهانه آنان گردد.

۱۵-۷) دبیرخانه هیأت‌های 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 هیأت‌های تشخیص مطالبات، نمایندگان معاونت‌های امور پیمان‌ها و کنترل درآمد، امور بازرسی دفاتر قانونی، اجرائیات و نظارت و رویه‌های اداره کل وصول حق بیمه، صورتجلسات 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 بیمه ای سازمان و سایر مراجع تصمیم‌گیری سازمان از جمله مدیرکل وصول حق بیمه منعکس نمایند.

۱۵-۸) ادارات کل استان مکلف هستند به منظور ارتقاء مستمر عملکرد هیأت‌های تشخیص مطالبات، بهبود شاخص‌های رسیدگی و انطباق آن با مقررات موضوعه، ارزیابی صحیح از عملکرد نظارتی و ارزشیابی هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر تشخیص مطالبات، به هنگام انجام بازرسی‌های نظام‌مند از شعب تابعه فرم ارزیابی "فرم شماره ۱۷ پیوست" که با بهره‌گیری

شماره: ۱۰۰۰/۹۶/۹۶۱۵
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۹/۰۵
پوست: دارد

از خرد جمعی و بازخورد پرونده‌های ارجاعی به هیأت تشخیص مطالبات تدوین شده است را توسط کارشناسان اعزامی تکمیل و همه ماهه به دبیرخانه هیأت های تشخیص مطالبات ارسال نمایند.

۹-۱۵) شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین موظف است با هماهنگی واحد تخصصی اداره کل وصول حق بیمه و دبیرخانه هیأت های تشخیص مطالبات نسبت به تهیه و تکمیل نرم‌افزارهای مربوط به این بخشنامه اقدام نماید.

این بخشنامه از تاریخ ابلاغ جایگزین بخشنامه های ۱۵، ۱۵/۱، ۱۵/۲، ۱۵/۳ و ۱۵/۴ بوده و رعایت کلیه مفاد قید شده الزامی می باشد.

مسئول حسن اجرای این بخشنامه مدیران کل و کارشناسان ارشد درآمد، امور اداری و مالی استانها، روسا و مسئولین درآمد، امور اداری و مالی شعب، اعضاء محترم و دبیران هیأت‌های بدوی و تجدید نظر تشخیص مطالبات می باشند.

ومن... التوفیق
دکتر سید تقی نوربخش
مدیرعامل



شماره: ۱۰۰۰/۹۶/۹۶۱۵

تاریخ: ۱۳۹۶/۰۹/۰۵

پوست: دارد

دارد



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



سازمان تأمین اجتماعی
مدیرعامل

دستورالعمل
تنقیح و تلخیص

دستورالعمل اجرائی آئین نامه هیأت های تشخیص مطالبات

حوزه
معاونت بیمه ای

نام و نام خانوادگی ارباب معاونت ذیربط	نام و نام خانوادگی ارباب مدیرکل	نام و نام خانوادگی ارباب رئیس گروه اداره	نام و نام خانوادگی ارباب تسهیل کننده کار	نام و نام خانوادگی ارباب بجواد حمزه لونی	امیر حسین شریف پور
محمد حسن زدا	مهداود قریب	محمد کریمی پاشاکی	محمد رضا اسدی		



omoorepeyman.ir