



**موضوع: واگذاری بخشی از فرآیند
پرداخت کمک بارداری به
کارگزاریهای رسمی سازمان**



**اداره کل تامین اجتماعی استان
سلام علیکم**

در اجرای بند ۴-۲-۶ دستور العمل جامع تکوین و فعالیت کارگزاری های رسمی در زمینه شرح تفصیلی وظایف قابل واگذاری به کارگزاریها و ضرورت برون سپاری برخی از فرآیندهای حوزه امور فنی بیمه شدگان به منظور کاهش حجم مراجعات به واحدهای اجرایی سازمان و بهبود روند ارائه خدمات، از تاریخ ابلاغ این دستور اداری در صورت تمایل مراجعه کننده، انجام بخشی از فرآیند "پرداخت کمک بارداری" با ملحوظ نظر قرار دادن 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 بیمه شده زن به کارگزاری و ارائه مدارک لازم جهت دریافت کمک بارداری اولین اقدام، بررسی وجود پرونده فنی در شعبه فعلی پرداخت حق بیمه می باشد، به همین منظور کارگزار می بایست از طریق منوی «نمایش انتقال و بایگانی پرونده فنی بیمه شده» و همچنین سوال از بیمه شده، وضعیت پرونده را مشخص نموده و در صورت عدم وجود پرونده، متقاضی را جهت انتقال پرونده به شعبه ذیربط راهنمایی نماید.

بدیهی است پرداخت کمک بارداری منوط به وصول پرونده فنی و برقراری سایر شرایط خواهد بود.

۲) پس از اطمینان از وجود پرونده فنی در شعبه ذیربط کارگزاری می بایست شرایط بهره مندی بیمه شده جهت دریافت کمک بارداری را مورد بررسی دقیق قرار داده و در صورت استحقاق، مدارک مورد نیاز شامل اصل گواهی پزشکی ذیربط یا بیمارستان و تصویر گواهی ولادت یا شناسنامه فرزند و همچنین تصویر شناسنامه مادر اخذ و پس از تطبیق تصاویر مدارک با اصل آنها و ممهور نمودن به "مهر کپی برابر اصل" ضمن اعاده اصل مدارک به بیمه شده (بجز گواهی پزشکی معالج) زمینه انجام سایر اقدامات مقتضی را فراهم نماید.

۳) چنانچه بیمه شده طبق شرایط مندرج در ماده ۶۷ قانون تامین اجتماعی و ضوابط و دستورالعمل های مورد عمل، استحقاق دریافت کمک مذکور را نداشته باشد، فرآیند مربوطه خاتمه یافته تلقی گردیده و کارگزاری می بایست ضمن ارائه توضیحات لازم به متقاضی مدارک دریافتی را به وی اعاده نماید.

۴) کارگزاری می بایست پس از ثبت مشخصات استراحت زایمان در سیستم نسبت به اخذ فرم "معرفی به کار" یا "استعلام وضعیت" از سیستم اقدام و پس از امضاء مسئول کارگزاری و ممهور نمودن به مهر کارگزاری در دو نسخه به بیمه شده تحویل نماید.

۵) بیمه شده مکلف است فرم "معرفی به کار" یا "استعلام وضعیت" تکمیل شده و ممهور به مهر کارفرما را جهت سایر اقدامات به کارگزاری اعاده نماید.



۶) در صورتیکه بیمه شده فاقد حساب بانکی متمرکز نزد سازمان باشد، کارگزاری می بایست ضمن معرفی بیمه شده جهت افتتاح حساب متمرکز در یکی از شعب بانکهای عامل (طبق فرمهای مربوطه) نسبت به ثبت شماره حساب اعلام شده از سوی بانک در سیستم و در منوی مربوطه اقدام نماید.

۷) پس از احراز کلیه شرایط فوق الذکر، کارگزاری می بایست ضمن کنترل لیستهای ارسالی کارفرما (از حیث انطباق روزهای کارکرد، عدم درج ترک کار، افزایش غیر متعارف دستمزد قبل از شروع استراحت و...) بابت بیمه شده در مدت استراحت (دوران زایمان و شیردهی)، نسبت به ثبت اطلاعات پاسخ معرفی به کار یا استعلام وضعیت و سپس انجام محاسبه و صدور سند مربوطه اقدام نماید. ضمناً در صورت عدم انطباق ایام کارکرد بیمه شده، درج ترک کار، افزایش غیر متعارف دستمزد قبل از شروع استراحت و... می بایست مراتب جهت بررسی موضوع به شعبه مربوطه منعکس گردد.

۸) در پایان این فرآیند، کارگزاری می بایست ضمن درج اطلاعات مربوط به هر سند در فرم پیوست تحت عنوان "آمار اسناد صادره کمک بارداری" کلیه مدارک و مستندات مذکور را به رئیس شعبه تحویل داده تا جهت بررسی در اختیار مسئول امور فنی بیمه شدگان قرار گیرد.

۹) مسئول امور فنی بیمه شدگان موظف است موضوع استحقاق بیمه شده را بررسی و در صورت احراز کلیه شرایط قانونی، ضمن تکمیل فرم شماره "۵" ساماندهی، مبادرت به تأیید اسناد صادره در سیستم مکانیزه نموده تا امکان واریز مبلغ سند به حساب بیمه شده از طریق واحد حسابداری فراهم گردد.

۱۰) چنانچه طبق ضوابط و شرایط دستورالعمل های موجود، بیمه شده استحقاق دریافت کمک مزبور را نداشته باشد، مدارک مربوطه جهت اعاده به بیمه شده و حذف سند توسط کارگزاری از طریق رئیس شعبه به مسئول کارگزاری عودت می گردد.

۱۱) کارگزاری می بایست هنگام دریافت مدارک از بیمه شده و یا در طول اجرای سایر مراحل نسبت به دریافت شماره تلفن از متقاضی اقدام نموده تا مراتب و نتیجه نهایی را به اطلاع وی رسانده و از مراجعات تکراری بیمه شده جلوگیری به عمل آورد.

۱۲) کلیه بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم در این زمینه و همچنین فرمهای افتتاح حساب متمرکز، از طریق شعبه مادر در اختیار کارگزاری قرار می گیرد.

ب) نکات مهم:

۱۳) چنانچه بیمه شده زن در ایام بارداری از نظر پزشکی نیازمند استفاده از مرخصی استعلاجی باشد مدت مرخصی استعلاجی از مدت استحقاق زایمان وی کسر نشده و طبق مقررات از غرامت دستمزد ایام بیماری (طبق ضوابط و قوانین سازمان) برخوردار خواهد شد که این فرآیند تا اطلاع ثانوی صرفاً از طریق شعب قابل پرداخت خواهد بود.

۱۴) کمک بارداری همکاران زن سازمان صرفاً توسط محل اشتغال آنان پرداخت می گردد.

۱۵) چنانچه مشخص گردد پرداخت کمک بارداری وفق مقررات قانونی صورت نپذیرفته، واحدهای اجرایی مکلفند ضمن استرداد مبالغ پرداختی از بیمه شده، اقدامات لازم را در زمینه حذف سوابق ایجابی معمول نمایند.

ج) حق الزحمه متعلقه:

۱۶) در فرآیند پرداخت کمک بارداری، حق الزحمه مربوطه زمانی تعلق خواهد گرفت که فرآیند مزبور منجر به صدور سند و پرداخت کمک مذکور به بیمه شده، گردیده باشد.



انجمن ملی حقوق اجتماعی
مدیر عامل



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۰۰۰/۹۳/۴۹۹۶

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۵/۲۷

پیوست: دارد

۱۷) پرداخت حق الزحمه متعلقه، تابع بخشنامه شماره ۱۰۰۰/۹۳/۴۵۹۵ مورخ ۱۳۹۳/۰۵/۱۴ حوزه فنی و درآمد با موضوع تعیین و تعدیل تعرفه ها و حق الزحمه فعالیتهای جاری کارگزاریهای رسمی و تغییرات بعدی آن خواهد بود.

د) گزارش آمار ماهانه :

۱۸) تا زمان طراحی و ساخت برنامه نرم افزاری اخذ گزارش ماهیانه توسط شرکت مدیریت و خدمات ماشینی تامین، فرم پیوست با عنوان " آمار اسناد صادره کمک بارداری" در دو نسخه توسط کارگزاری تکمیل و پس از تایید مسئول امور فنی بیمه شدگان از حیث اسناد صادره نسبت به تعیین و پرداخت حق الزحمه متعلقه به کارگزاری بر مبنای محاسبات واحد حسابداری و تایید رئیس شعبه اقدام خواهد شد.

ه) ضمانت اجرایی حسن انجام کار :

۱۹) به منظور افزایش ضریب اطمینان در صحت انجام کار، چنانچه سندی به صورت من غیر حق از طرف کارگزاری صادر گردیده باشد، مبلغی به عنوان جریمه خطا تحت عنوان " ضمانت اجرایی حسن انجام کار" به میزان دو برابر مبلغ سند صادر شده علاوه سایر خسارات ناشی از ایجاد سوابق من غیر حق، تعیین می گردد.

و) سایر اقدامات :

۲۰) شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین موظف است حداکثر ظرف مدت دو ماه از تاریخ صدور این دستور اداری، ضمن تهیه برنامه نرم افزاری مربوطه، جهت اجرای طرح مذکور حداقل در دو کارگزاری به صورت پایلوت، نسبت به ایجاد سطح دسترسی های مربوطه اقدامات لازم را معمول نماید.

مسئول حسن اجرای این دستور اداری مدیران کل، معاونین، رؤسا و کارشناسان ارشد امور فنی بیمه شدگان، نامنویسی و حسابهای انفرادی و کارشناسان ارشد امور کارگزاری ها در ادارات کل استانها و رؤسا، معاونین بیمه ای و مسئولین امور فنی بیمه شدگان، نامنویسی و حسابهای انفرادی، حسابداری و کارشناسان امور کارگزاری ها در شعب و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین می باشند.

دین... التوفیق
دکتر سید تقی نورنمش
مدیر عامل

| نام و نام خانوادگی پرداخت |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| مسلان فنی و درآمد | دیپیک | مسلان دیپیک | رئیس گروه اداره | کارشناس تهیه کننده |
| | | | | |