



سازمان تامین اجتماعی
مدیرعامل



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره:

۱۱۵۷ / ۹۴ / ۱۰۰۰

تاریخ:

۱۳۹۴ / ۱۱ / ۳

پوست:

نذارو

حوزه
فنی و درآمد

موضوع: الزام کارفرمایان به درج عنوان شغلی
بیمه شدگان در صورت مزد و حقوق ارسالی

دستورالعمل

اداره کل استان.....

باسلام

در اجرای بند یک مصوبه پنجاه و هشتمین جلسه مورخ ۹۳/۱۲/۱۹ هیات امناء سازمان مبنی برافزودن بند " ز " (کارفرمایان مکلف به رعایت درج عناوین شغلی بیمه شدگان در صورت مزد و حقوق ارسالی به سازمان تامین اجتماعی میباشند) به ماده ۲ آئین نامه طرز تنظیم صورت مزد و حقوق و با توجه به حساسیت موضوع و همچنین به منظور وحدت رویه در بررسی و کنترل شغل افراد در لیستهای ارسالی از سوی کارفرمایان بخصوص تاثیر شغل در احراز شرایط تعهدات و خدمات مقرر در قانون تامین اجتماعی و ارتباط مستقیم آن با دستمزد مشمول کسر حق بیمه کلیه واحدهای اجرائی از فروردین ۹۵ میبایست ضمن هماهنگی با کارفرمایان محترم از دریافت لیستهایی که فاقد شغل و یا دارای مغایرت در عناوین یا کد شغل با جدول مشاغل سازمان می باشند، خودداری و نسبت به رعایت دقیق مفاد این دستورالعمل اقدام نمایند.

بخش اول : تعاریف

شغل : مجموعه ای از وظایف مشابه مشخص که مرتبط با فعالیتهای کارگاه بوده و شخص بطور مستمر به منظور کسب درآمد یا اخذ دستمزد انجام می دهد.

عنوان شغل : عبارتی است که شغل مورد نظر را توصیف می کند.

جدول مشاغل : جدولی است که در آن کلیه عناوین شغلی با شناسه ای یکتا نخیره شده است.

مشاغل کارگاههای صنفی دارای دستمزد مقطوع : آندسته از مشاغلی که با توجه به نوع فعالیت صنف مربوطه بطور مشخص تعریف و دستمزد آنان در اجرای ماده ۳۵ قانون تامین اجتماعی بطور سالانه تعیین میگردد.



@omooorepeyman.ir

شماره: ۱۱۵۷۰ / ۹۴ / ۱۳۹۴
تاریخ: ۱۱ / ۱۳۹۴
پوست: مدرسو



بخش دوم: نحوه کنترل شغل مندرج در صورت مزد و حقوق ارسالی بیمه شدگان:

الف- لیستهای کاغذی:

۱- شعب و کارگزاریهای رسمی سازمان مکلفند به هنگام دریافت صورت مزد یا حقوق بیمه شدگان بصورت کاغذی ضمن بررسی دقیق مندرجات آن در صورت تکمیل بودن کلیه اقلام اطلاعاتی خصوصاً "عنوان شغل" نسبت به دریافت آن اقدام و در صورت عدم درج عنوان شغلی، لیست مزد یا حقوق مربوطه را جهت رفع نواقص به کارفرما / نماینده وی عودت نمایند تا کارفرما سریعاً نسبت به رفع نواقص و تحویل آن اقدام نماید.

۲- واحد دریافت کننده صورت مزد یا حقوق می بایست هنگام ثبت و ذخیره سازی ریز اطلاعات بیمه شدگان در صورت عدم مشاهده عنوان شغلی مندرج در جدول مشاغل (به غیر از مشاغل دستمزد مقطوع) مراتب را طی فرم "پیوست شماره یک" تکمیل و به واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی ارسال نماید.

۳- واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی مکلف است وفق دستورالعمل شماره "۴" خدمات نوین به شماره ۵۰۱۱/۹۲/۶۲۸ مورخ ۹۲/۰۳/۰۵ (موضوع نحوه درخواست کد جدید از طریق سامانه مدیریت جداول پایه) نسبت به درخواست کد جدید از سامانه مربوطه و اعلام آن طی تکمیل ذیل فرم مربوطه به واحد درخواست کننده / متقاضیان اقدام نمایند.

تذکره: بدیهی است پس از دریافت فرم موصوف و تعیین کد عناوین شغلی درخواست شده امکان ثبت و ذخیره سازی لیست مزبور فراهم خواهد شد.

۴- واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست به هنگام عملیات "کنترل لیست" علاوه بر بررسی مراتب قبلی شامل: نام، نام خانوادگی، شماره بیمه، شماره ملی، روزهای کارکرد، جمع دستمزد و مزایای ماهانه مشمول و غیرمشمول، آیت "عنوان شغل" را نیز کنترل و در صورت یکسان بودن اطلاعات عنوان شغلی مندرج در لیست با جداول مشاغل سازمان نسبت به تخصیص شماره کلاسور و تائید آن اقدام نمایند و در صورت عدم تطبیق عنوان شغلی ثبت شده در لیست با اطلاعات موجود در سیستم شعب، لیست دارای اشکال را به باجه دریافت جهت اصلاح، اعاده و بعد از رفع مغایرت مربوطه برابر ضوابط و مقررات "صورت دستمزد / حقوق و مزایا" اقدام نمایند.





سازمان تامین اجتماعی
میرعالم



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره:

۱۰۰ / ۹۴ / ۱۱۵۷۰

تاریخ:

۱۳۹۴ / ۱۱ / ۳

پوسته:

نذارو

ب- لیستهای اینترنتی - لوح فشرده و ...

- ۱- آندسته از کارفرمایانی که از نرم افزار هایی غیر از نرم افزار ارسال لیست حق بیمه سازمان جهت اعلام صورت مزد و حقوق کارکنان خود استفاده مینمایند میبایست به منظور " ثبت عنوان و کد شغلی " بیمه شدگان از جدول مشاغل سازمان در لیستهای ارسالی استفاده نمایند.
- ۲- لازمست جهت اطلاع کارفرمایان محترم از نحوه دریافت و بهره برداری از جدول کد مشاغل " پیوست شماره دو " در شعب و کارگزاریها در محل رویت ایشان الصاق گردد. همچنین کارشناسان فرآبری دادههای شعب مکلفند به هنگام مراجعه و درخواست کارفرمایان در خصوص ارائه جدول مربوطه نسبت به اخذ آن ازیسیستم بیمه ای شعب از آدرس دریافت حق بیمه و مطالبات / باجه دریافت / دریافت دیسکت کارکرد ماهانه کارگاهی / تهیه دیسکت و تسلیم آن به متقاضیان اقدام لازم معمول نمایند.
- ۳- از آنجائیکه در صورت وجود هرگونه مغایرت در آیتهای شغل بیمه شدگان در لیست های پرداخت حق بیمه امکان دریافت لیستهای مذکور از تاریخ ۹۵/۰۱/۰۱ سلب می گردد لذا واحدهای اجرائی میبایست گزارش خطاهای مربوطه را از سیستم اخذ و به نحو مقتضی بمنظور اصلاح در اختیار کارفرمایان قرار دهند. ضمناً در خصوص لیستهای اینترنتی گزارش مغایرت شغل برای کارفرمایان همانند خطاهای معمول به اطلاع کارفرمایان خواهد رسید.
- ۴- واحدهای اجرائی مکلفند در صورت مراجعه کارفرمایان به دلیل عدم مشاهده شغل درخواستی در جدول مشاغل مطابق بند ۲ و ۳ قسمت الف بخش دوم این دستورالعمل به موضوع رسیدگی نمایند.
- ۵- با توجه به زمانبر بودن فرآیند تخصیص کد شغلی جدید واحدهای اجرائی مکلفند قبل از پایان یافتن مهلت ارسال لیست نسبت به رسیدگی و تعیین تکلیف درخواستهای واصله و اطلاع رسانی موضوع به کارفرمایان محترم اقدام نمایند .

سایر موارد :

شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین مکلف است اقدامات لازم در خصوص تغییر ، اصلاح و ساخت نرم افزارهای مورد نیاز و بروز رسانی مستمر جدول مشاغل مانند سایر جداول پایه سیستم واحدهای اجرائی را معمول دارد.



شماره: ۱۹۴/۱۱۵۷
تاریخ: ۳ - ۱۱۱ / ۱۳۹۴
پوست: مذارو


جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی


سازمان تامین اجتماعی
در حال

مسئول حسن اجرای این دستورالعمل، مدیران کل و معاونین بیمه ای، روسا و کارشناسان ارشد نامنویسی و حسابهای انفرادی، درآمد حق بیمه، امور فنی مستمری ها و روسا و کارشناسان ارشد فرابری داده ها، مسئولین نامنویسی و حسابهای انفرادی، درآمد، مستمری، بازرسی، کارشناسان فرآبری داده های شعب و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین خواهند بود.

دین...التونین
دکتر سید تقی نوربخش

در حال





تهران: خیابان آزادی، پلاک ۳۴۵، کد پستی: ۱۲۵۷۹۶۵۵۱۵، تلفن: ۶۴۵۰۱
omoorepeyman.ir

ش. ش: ۵۳۵۲۴۵۷