

«بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی»

حوزه: بیمه‌ای

موضوع: نامنویسی غیر حضوری بیمه‌شدگان از طریق کارفرما

مديران گل تامين اجتماعي استان

با سلام

پیرو بخشنامه شماره (۲) نامنویسی و حسابهای انفرادی با موضوع راه‌اندازی درگاه خدمات غیرحضوری سازمان و در راستای تعمیم و توسعه ارائه خدمات از طریق درگاه مذکور با هدف کاهش بار مراجعات به واحدهای اجرائی، تسهیل در انجام امور و افزایش سطح رضایت مخاطبان، امکان ارائه غیرحضوری برخی از خدمات مربوط به فرآیند نامنویسی متمرکز مخاطبان (شامل نامنویسی برای اولین بار و بروزرسانی ارتباط بیمه‌ای) فراهم گردیده و از این پس، کارفرمایان کارگاه‌های مشمول قانون تأمین اجتماعی می‌توانند بدون مراجعه به شعب/ کارگزاری‌های رسمی سازمان، از طریق درگاه eservices.tamin.ir نسبت به درخواست نامنویسی نیروی کار شاغل در کارگاه یا کارگاه‌های تحت پوشش خود اقدام نمایند. لذا لازم است ادارات کل استانها و واحدهای اجرائی تابعه، ضمن اطلاع‌رسانی و ارائه راهنمای پیوست شماره (۱) به کارفرمایان و تشویق و ترغیب آنها به استفاده از درگاه یاد شده، در این خصوص مطابق موارد مشروحه ذیل اقدام نمایند:

بخش اول: اقدامات مربوط به کارفرما

- ۱- کارفرمایانی می‌توانند از خدمات موضوع این بخشنامه استفاده نمایند که دارای توافقنامه تنظیم و ارسال لیست اینترنتی با سازمان بوده و اطلاعات آنها در پورتال مخاطبان موجود باشد.
- ۲- با توجه به اینکه ارائه خدمات غیرحضوری، منوط به ایجاد حساب کاربری در درگاه مربوطه می‌باشد، لذا تا زمان کانتور اطلاعات samt، کارفرمایان ذیربط می‌بایست مطابق راهنمای شماره (۲) پیوست، در درگاه فوق‌الذکر ثبت نام و حساب کاربری ایجاد نمایند.
- توجه:** بدیهی است پس از ایجاد و فعال شدن حساب کاربری یا کانتور اطلاعات از samt، کارفرما می‌تواند وفق راهنمای شماره (۱) پیوست، نسبت به ارائه درخواست نامنویسی افراد مورد نظر اقدام نماید.
- ۳- کارفرما می‌بایست صرفاً در موارد ذیل، نسبت به ارائه درخواست نامنویسی غیرحضوری جهت فرد یا افراد مربوطه اقدام نماید:



- استخدام و اشتغال به کار نیروی کار جدید
- انتقال و جابجائی افراد شاغل در سطح کارگاه‌های یک کارفرما

«بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی»

- تغییر شعبه تامین اجتماعی که ممکن است ناشی از جابجائی کارگاه و یا تغییرات محدوده عملکرد شعب تامین اجتماعی باشد.
 - ۴- گام نخست در ثبت درخواست نامنویسی غیرحضوری، تعیین کارگاه و شعبه تامین اجتماعی مربوطه است و این موضوع در مواردی که کارفرما دارای بیش از یک کارگاه در محدوده یک یا چند شعبه می باشد بسیار حائز اهمیت بوده و لازم است کارفرما قبل از اقدام به ثبت درخواست، کارگاه مورد نظر خود و شعبه مربوطه را با دقت انتخاب و از صحت اطلاعات انتخاب شده اطمینان حاصل نماید.
 - ۵- پس از تعیین کارگاه و شعبه تامین اجتماعی مورد نظر، ثبت اطلاعات زیر در خصوص هر درخواست غیرحضوری الزامی و شامل موارد ذیل می باشد:
 - اطلاعات هویتی شامل نام، نام خانوادگی، شماره ملی، تاریخ تولد، محل صدور شناسنامه و محل تولد.
 - اطلاعات بیمه ای شامل نوع شغل و تاریخ استخدام.
 - ۶- با توجه به تطبیق اطلاعات هویتی ثبت شده توسط کارفرما با پایگاه ثبت احوال، لازم است ثبت اطلاعات اشاره شده در بند (۵) براساس شناسنامه و کارت ملی صورت پذیرد و از ثبت اطلاعات نامرتبب اجتناب گردد. در غیر اینصورت، درخواست مربوطه نامعتبر بوده و مورد رسیدگی قرار نخواهد گرفت.
 - ۷- در مورد نیروی کار جدید که فاقد شماره تامین اجتماعی هستند، کارفرما پس از ثبت اطلاعات، می بایست فایل تصویرهای مربوط به اسناد ذیل را بارگذاری نماید:
 - پرسشنامه نامنویسی (پیوست شماره سه) تکمیل شده توسط فرد مورد نظر و کارفرما
 - صفحه اول شناسنامه
 - کارت ملی
 - عکس
 - صفحه آخر شناسنامه (در صورت داشتن توضیحات تکمیلی)
 - ۸- فرم پرسشنامه نامنویسی باید بصورت خوانا و بدون قلم خوردگی توسط فرد مورد نظر تکمیل و حاوی امضاء و اثر انگشت بیمه شده باشد. علاوه بر آن، کارفرما می بایست ضمن تکمیل قسمت مربوطه در فرم مذکور، نسبت به امضاء و ممهور نمودن آن به مهر کارفرما اقدام نماید. در غیر اینصورت، درخواست مربوطه مورد رسیدگی قرار نخواهد نگرفت.
- تذکره:** کارفرما یا نماینده قانونی وی مکلف است ظرف مدت یک ماه پس از ارائه درخواست نامنویسی غیرحضوری، اصل پرسشنامه نامنویسی تکمیل شده را (از طریق شرکت پست یا مراجعه حضوری و...) به شعبه مربوطه تحویل نماید.

«بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی»

۹- کارفرما در خصوص صحت اطلاعات، اصالت امضاء و اثر انگشت بیمه شده در پرسشنامه نامنویسی، اعتبار اسناد بارگذاری شده و ... بطور مستقیم مسئول بوده و هرگونه عواقب و پی آمدهای ناشی از ارائه درخواستهای غیرواقعی یا ارائه اطلاعات نامرتب و همچنین درج امضاء و اثر انگشت شخص دیگری به جای بیمه شده در پرسشنامه، بارگذاری اسناد نامرتب و ... بر عهده ایشان می باشد و سازمان در صورت مواجهه با چنین مواردی وفق ماده ۹۷ قانون تأمین اجتماعی یا سایر ضوابط و قوانین جاری به منظور جبران خسارت های احتمالی وارده، اقدام می نماید.

۱۰- استانداردهای لازم به منظور بارگذاری اسناد به شرح ذیل است:

- فرمت تصاویر با فرمت Tiff باشند.

- حجم تصاویر حداکثر ۵۰۰kb باشد.

- تصاویر به صورت خاکستری با رزولیشن ۲۰۰ و عمق ۴bit باشند.

۱۱- درخواست های غیرحضور پس از ثبت اطلاعات و بارگذاری اسناد در انتظار تأیید از سوی کارفرما قرار می گیرند که لازم است کارفرمایان ذیربط نسبت به بازبینی جزئیات درخواست و تأیید آنها اقدام نمایند. بدیهی است در صورت عدم تأیید درخواست توسط کارفرما، امکان بررسی و رسیدگی به آنها در واحدهای اجرائی سازمان میسر نخواهد بود.

۱۲- پس از ثبت و تأیید درخواست، کارفرما می بایست وضعیت درخواست را بطور مرتب و از طریق درگاه مذکور پیگیری و حسب وضعیت های مختلف، اقدامات مقتضی را به شرح ذیل معمول نماید:

- پس از تأیید درخواست، در صورت مغایرت اطلاعات هویتی ثبت شده با اطلاعات ثبت احوال، درخواست در وضعیت **درخواست نامعتبر** قرار می گیرد که در اینصورت، لازم است کارفرما مجدداً نسبت به ثبت درخواست با اطلاعات صحیح اقدام نماید.

- چنانچه درخواست بنابه دلایلی (از قبیل نقص در اسناد بارگذاری شده، بروز همپوشانی بیمه ای و ...) توسط واحد اجرائی تأیید نگردد، در وضعیت **مختومه - عدم تأیید** قرار خواهد گرفت که در این موارد کارفرما باید مطابق توضیحات ارائه شده از سوی واحد اجرائی، که در ستون **توضیحات** درخواست قابل مشاهده است اقدام نماید.

- در خصوص سایر وضعیت ها (ثبت درخواست، در حال بررسی، در حال بررسی - نیاز به رسیدگی شعبه و مختومه - تأییدنهایی) اقدامی متوجه کارفرما نبوده و درخواست می بایست توسط واحد اجرائی ذیربط تعیین تکلیف گردد.

«بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی»

۱۳- پس از بررسی‌های لازم و در صورت تأیید واحد اجرائی، درخواست مختومه گردیده و کارفرما می‌تواند شماره بیمه قبلی بیمه شده (در صورت وجود) یا شماره بیمه تخصیص یافته جدید به بیمه‌شده مورد نظر را در فهرست بیمه‌شدگان جدید کارگاه (ستون شماره بیمه) مشاهده و ضمن استفاده از آن در تنظیم لیست پرداخت حق بیمه، شماره بیمه مذکور را به بیمه شده ارائه نماید.

بخش دوم: اقدامات مربوط به واحدهای اجرائی

۱. به منظور بررسی و رسیدگی به درخواست‌های غیرحضوری، در سیستم نامنویسی متمرکز **کارتابل غیرحضوری** گردیده به نحویکه کلیه درخواست‌های مربوط به هر شعبه در کارتابل مذکور و صرفاً توسط کارشناسان آن شعبه، قابل مشاهده و بررسی است.
۲. وضعیت‌های محتمل هر کدام از درخواست‌ها در کارتابل غیرحضوری، قبل از اقدام کارشناس شعبه ذی‌ربط، به شرح ذیل است:
 - **در انتظار ثبت درخواست:** درخواست‌هایی که توسط کارفرما تکمیل یا تأیید نشده‌اند و فعلاً قابلیت رسیدگی ندارند. رسیدگی به آنها پس از تأیید کارفرما امکان پذیر است.
 - **ثبت درخواست:** درخواست‌هایی که توسط کارفرما تکمیل و تأیید شده و قابلیت بررسی در واحدهای اجرائی را دارند.
 - **درخواست نامعتبر:** درخواست‌هایی که پس از تأیید توسط کارفرما و بدلیل مغایرت اطلاعات هویتی با ثبت احوال، نامعتبر تلقی شده و قابل رسیدگی نمی‌باشند. در خصوص این قبیل از درخواست‌ها، کارفرما می‌بایست مجدداً نسبت به ثبت درخواست اقدام نماید.
۳. فرآیند بررسی و رسیدگی به درخواست‌هایی که در وضعیت **ثبت درخواست** می‌باشند، به شرح ذیل انجام پذیرد:
 - ۳،۱ در خصوص درخواست‌هایی که حاوی اسناد الکترونیکی می‌باشند، کارشناسان واحد اجرائی ذی‌ربط، مکلف‌اند جزئیات درخواست غیرحضوری را با دقت مورد بررسی قرار داده و در خصوص موارد ذیل اطمینان حاصل نمایند:

- تکمیل بودن فرم پرسشنامه نامنویسی (قسمت‌های مربوط به بیمه شده و کارفرما)
- مطابقت اطلاعات هویتی ثبت شده در درخواست با اطلاعات مندرج در پرسشنامه نامنویسی، شناسنامه و کارت ملی
- مطابقت اطلاعات هویتی مندرج در تصویر فرم پرسشنامه نامنویسی با شناسنامه و کارت ملی
- وجود امضاء و اثر انگشت بیمه شده در فرم پرسشنامه نامنویسی

«بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی»

- وجود امضاء کارفرما و مهر کارگاه
- عدم وجود تصاویر مخدوش، ناخوانا، قلم خورده و فاقد کیفیت لازم برای بهره‌برداری
- عدم وجود تصاویر نامرتبط با بیمه شده و فرآیند نامنویسی
- و ...
- ۳،۲. چنانچه مطابق بررسی‌های بعمل آمده، درخواست مورد تأیید نباشد، کارشناس ذی‌ربط می‌بایست با ذکر دلیل، نسبت به مختومه نمودن درخواست بصورت غیرمکانیزه (دستی) اقدام نماید. در اینصورت وضعیت درخواست به **مختومه-عدم تأیید** تغییر خواهد نمود.
- ۳،۳. چنانچه درخواست مورد تأیید باشد، کارشناس ذی‌ربط می‌بایست نسبت به تأیید بصورت سیستمی اقدام نماید که در اینصورت ضمن انتقال اسناد بارگذاری شده توسط کارفرما به محیط UCM و تشکیل پرونده الکترونیکی بیمه شده، یکی از حالات زیر متصور خواهد بود:
- ۳،۳،۱. وضعیت درخواست به "**در حال بررسی**" تغییر نموده و مستقیماً به گام ۵ در سیستم نامنویسی متمرکز منتقل و با تأیید کارشناس ذی‌ربط در این مرحله، فرآیند مختومه و شماره بیمه تخصیص یافته در کارتابل کارفرما قابل مشاهده خواهد بود.
- ۳،۳،۲. وضعیت درخواست به "**در حال بررسی - نیاز به رسیدگی شعبه**" تغییر می‌یابد که حاکی از بروز همپوشانی بیمه‌ای می‌باشد. در چنین مواردی، پس از بررسی و تعیین تکلیف همپوشانی، کارشناس باید مجدداً نسبت به تأیید درخواست در کارتابل غیرحضور اقدام نماید.
- ۳،۳،۳. وضعیت **درخواست نامعتبر** که ناشی از وجود درخواست ناتمام در کارتابل سازمانی سیستم نامنویسی متمرکز، عدم نامنویسی کارگاه مورد نظر کارفرما در شعبه و ... می‌باشد.

بخش سوم : سایر موارد

۱. از تاریخ صدور این بخشنامه، واحدهای اجرائی مکلفاند بر مبنای درخواست‌های غیرحضور کارفرمایان و مستند به اسناد الکترونیکی منضم به درخواست‌های مذکور، حسب مورد نسبت به تخصیص شماره تأمین اجتماعی یا بروزرسانی ارتباط بیمه‌ای اقدام نمایند.
۲. پس از تأیید درخواست غیرحضور توسط کارشناس شعبه ذی‌ربط، اسناد و تصویرهای بارگذاری شده از سوی کارفرما، بدون دخالت کاربر و با انجام کنترل‌های هوشمند به سیستم مدیریت محتوا (UCM) منتقل و با شناسه‌های مربوطه در سرفصل‌های مربوطه ذخیره خواهند شد و نیازی به اسکن اسناد و شناسه‌گذاری دستی آنها نمی‌باشد.

«بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی»

- توجه:** اسناد مذکور، مطابق دستورالعمل شماره یک پرونده الکترونیک، می‌بایست توسط مسئولین واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی بررسی و مورد تأیید واقع گردند.
۳. تا زمان برقراری امکان ارائه درخواست غیرحضوری بیمه شده به منظور ثبت اطلاعات تکمیلی (نشانی، تحصیلات و ...)، کارشناسان واحدهای اجرائی ذی‌مدخل می‌توانند بر اساس اطلاعات مندرج در تصویر پرسشنامه نامنویسی ارسالی توسط کارفرما، نسبت به ثبت اطلاعات مذکور اقدام نمایند.
۴. علی‌رغم برقراری امکان ارائه درخواست غیرحضوری در خواست نامنویسی بیمه‌شدگان از طریق کارفرما، در صورت مراجعه حضوری بیمه شده، کارفرما یا نماینده قانونی وی، واحدهای اجرائی مکلفاند به درخواست‌های آنها رسیدگی نمایند.
۵. از تاریخ صدور این بخشنامه، بند (۵) بخش اول و بند (۱) بخش دوم دستورالعمل شماره یک پرونده الکترونیک در خصوص فرم پرسشنامه نامنویسی بلااثر تلقی شده و شعب ذی ربط می‌بایست پس از دریافت اصل پرسشنامه نامنویسی از کارفرما، آنها را مشابه اسناد مورد اشاره در بند (۱) بخش دوم دستورالعمل مذکور و به ترتیب تاریخ در زونکن‌های جداگانه نگهداری نماید.
۶. دفتر فناوری و تحول دیجیتال و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین موظفاند در اسرع وقت اقدامات لازم را به منظور اجرای طرح موصوف در سطح کلیه شعب و همچنین توسعه ارائه غیرحضوری خدمات به سایر فرآیندهای مرتبط با نامنویسی متمرکز (از قبیل درخواست نامنویسی غیرحضوری اتباع خارجی توسط کارفرما، درخواست غیرحضوری بیمه شده برای ثبت اطلاعات تکمیلی، درخواست بیمه شده اصلی برای نامنویسی افراد تبعی و ...) معمول نمایند.
- مسئول حسن اجرای این بخشنامه، ادارات کل نامنویسی و حسابهای انفرادی و امور بیمه‌شدگان، دفتر فناوری و تحول دیجیتال، مدیران کل و معاونین، روسا و کارشناسان ارشد نامنویسی و حسابهای انفرادی، امور بیمه‌شدگان و فناوری اطلاعات ادارات کل استانها، روسا و معاونین و مسئولین واحدهای نامنویسی و حسابهای انفرادی، امور بیمه‌شدگان و فناوری اطلاعات شعب و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین خواهند بود.

مصطفی سالاری



«بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی»

حوزه: بیمه‌ای

موضوع: نامنویسی غیر حضوری بیمه‌شدگان از طریق کارفرما

میران گل تأمین اجتماعی استان

باسلام

پیرو بخشنامه شماره (۲) نامنویسی و حسابهای انفرادی با موضوع راه‌اندازی درگاه خدمات غیرحضوری سازمان و در راستای تعمیم و توسعه ارائه خدمات از طریق درگاه مذکور با هدف کاهش بار مراجعات به واحدهای اجرائی، تسهیل در انجام امور و افزایش سطح رضایت مخاطبان، امکان ارائه غیرحضوری برخی از خدمات مربوط به فرآیند نامنویسی متمرکز مخاطبان (شامل نامنویسی برای اولین بار و بروزرسانی ارتباط بیمه‌ای) فراهم گردیده و از این پس، کارفرمایان کارگاه‌های مشمول قانون تأمین اجتماعی می‌توانند بدون مراجعه به شعب/کارگزاری‌های رسمی سازمان، از طریق درگاه eservices.tamin.ir نسبت به درخواست نامنویسی نیروی کار شاغل در کارگاه یا کارگاه‌های تحت پوشش خود اقدام نمایند. لذا لازم است ادارات کل استانها و واحدهای اجرائی تابعه، ضمن اطلاع رسانی و ارائه راهنمای پیوست شماره (۱) به کارفرمایان و تشویق و ترغیب آنها به استفاده از درگاه یاد شده، در این خصوص مطابق موارد مشروحه ذیل اقدام نمایند:

بخش اول: اقدامات مربوط به کارفرما

۱- کارفرمایانی می‌توانند از خدمات موضوع این بخشنامه استفاده نمایند که دارای توافقنامه تنظیم و ارسال لیست اینترنتی با سازمان بوده و اطلاعات آنها در پورتال مخاطبان موجود باشد.

۲- با توجه به اینکه ارائه خدمات غیرحضوری، منوط به ایجاد حساب کاربری در درگاه مربوطه می‌باشد، لذا تا زمان کانورت اطلاعات samt، کارفرمایان ذیربط می‌بایست مطابق راهنمای شماره (۲) پیوست، در درگاه فوق الذکر ثبت نام و حساب کاربری ایجاد نمایند.

توجه: بدیهی است پس از ایجاد و فعال شدن حساب کاربری یا کانورت اطلاعات از samt، کارفرما می‌تواند وفق راهنمای شماره (۱) پیوست، نسبت به ارائه درخواست نامنویسی افراد مورد نظر اقدام نماید.

۳- کارفرما می‌بایست صرفاً در موارد ذیل، نسبت به ارائه درخواست نامنویسی غیرحضوری جهت فرد یا افراد مربوطه اقدام نماید:

- استخدام و اشتغال به کار نیروی کار جدید
- انتقال و جابجائی افراد شاغل در سطح کارگاه‌های یک کارفرما

«بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی»

- تغییر شعبه تامین اجتماعی که ممکن است ناشی از جابجائی کارگاه و یا تغییرات محدوده عملکرد شعب تامین اجتماعی باشد.
 - ۴- گام نخست در ثبت درخواست نامنویسی غیر حضوری، تعیین کارگاه و شعبه تامین اجتماعی مربوطه است و این موضوع در مواردی که کارفرما دارای بیش از یک کارگاه در محدوده یک یا چند شعبه می باشد بسیار حائز اهمیت بوده و لازم است کارفرما قبل از اقدام به ثبت درخواست، کارگاه مورد نظر خود و شعبه مربوطه را با دقت انتخاب و از صحت اطلاعات انتخاب شده اطمینان حاصل نماید.
 - ۵- پس از تعیین کارگاه و شعبه تامین اجتماعی مورد نظر، ثبت اطلاعات زیر در خصوص هر درخواست غیر حضوری الزامی و شامل موارد ذیل می باشد:
 - اطلاعات هویتی شامل نام، نام خانوادگی، شماره ملی، تاریخ تولد، محل صدور شناسنامه و محل تولد.
 - اطلاعات بیمه ای شامل نوع شغل و تاریخ استخدام.
 - ۶- با توجه به تطبیق اطلاعات هویتی ثبت شده توسط کارفرما با پایگاه ثبت احوال، لازم است ثبت اطلاعات اشاره شده در بند (۵) براساس شناسنامه و کارت ملی صورت پذیرد و از ثبت اطلاعات نامرتب اجتناب گردد. در غیر اینصورت، درخواست مربوطه نامعتبر بوده و مورد رسیدگی قرار نخواهد گرفت.
 - ۷- در مورد نیروی کار جدید که فاقد شماره تامین اجتماعی هستند، کارفرما پس از ثبت اطلاعات، می بایست فایل تصویرهای مربوط به اسناد ذیل را بارگذاری نماید:
 - پرسشنامه نامنویسی (پیوست شماره سه) تکمیل شده توسط فرد مورد نظر و کارفرما
 - صفحه اول شناسنامه
 - کارت ملی
 - عکس
 - صفحه آخر شناسنامه (در صورت داشتن توضیحات تکمیلی)
 - ۸- فرم پرسشنامه نامنویسی باید بصورت خوانا و بدون قلم خوردگی توسط فرد مورد نظر تکمیل و حاوی امضاء و اثر انگشت بیمه شده باشد. علاوه بر آن، کارفرما می بایست ضمن تکمیل قسمت مربوطه در فرم مذکور، نسبت به امضاء و ممهور نمودن آن به مهر کارفرما اقدام نماید. در غیر اینصورت، درخواست مربوطه مورد رسیدگی قرار نخواهد نگرفت.
- تذکره:** کارفرما یا نماینده قانونی وی مکلف است ظرف مدت یک ماه پس از ارائه درخواست نامنویسی غیر حضوری، اصل پرسشنامه نامنویسی تکمیل شده را (از طریق شرکت پست یا مراجعه حضوری و...) به شعبه مربوطه تحویل نماید.

«بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی»

۹- کارفرما در خصوص صحت اطلاعات، اصالت امضاء و اثر انگشت بیمه شده در پرسشنامه نامنویسی، اعتبار اسناد بارگذاری شده و ... بطور مستقیم مسئول بوده و هرگونه عواقب و پی آمدهای ناشی از ارائه درخواستهای غیرواقعی یا ارائه اطلاعات نامرتب و همچنین درج امضاء و اثر انگشت شخص دیگری به جای بیمه شده در پرسشنامه، بارگذاری اسناد نامرتب و ... بر عهده ایشان می باشد و سازمان در صورت مواجهه با چنین مواردی وفق ماده ۹۷ قانون تامین اجتماعی یا سایر ضوابط و قوانین جاری به منظور جبران خسارت های احتمالی وارده، اقدام می نماید.

۱۰- استانداردهای لازم به منظور بارگذاری اسناد به شرح ذیل است:

- فرمت تصاویر با فرمت Tiff باشند.

- حجم تصاویر حداکثر ۵۰۰kb باشد.

- تصاویر به صورت خاکستری با رزولیشن ۲۰۰ و عمق ۴bit باشند.

۱۱- درخواست های غیرحضور پس از ثبت اطلاعات و بارگذاری اسناد **در انتظار تأیید** از سوی کارفرما قرار می گیرند که لازم است کارفرمایان ذیربط نسبت به بازبینی جزئیات درخواست و تأیید آنها اقدام نمایند. بدیهی است در صورت عدم تأیید درخواست توسط کارفرما، امکان بررسی و رسیدگی به آنها در واحدهای اجرائی سازمان میسر نخواهد بود.

۱۲- پس از ثبت و تأیید درخواست، کارفرما می بایست وضعیت درخواست را بطور مرتب و از طریق درگاه مذکور پیگیری و حسب وضعیت های مختلف، اقدامات مقتضی را به شرح ذیل معمول نماید:

- پس از تأیید درخواست، در صورت مغایرت اطلاعات هویتی ثبت شده با اطلاعات ثبت احوال، درخواست در وضعیت **درخواست نامعتبر** قرار می گیرد که در اینصورت، لازم است کارفرما مجدداً نسبت به ثبت درخواست با اطلاعات صحیح اقدام نماید.

- چنانچه درخواست بنابه دلایلی (از قبیل نقص در اسناد بارگذاری شده، بروز همپوشانی بیمه ای و ...) توسط واحد اجرائی تأیید نگردد، در وضعیت **مختومه-عدم تأیید** قرار خواهد گرفت که در این موارد کارفرما باید مطابق توضیحات ارائه شده از سوی واحد اجرائی، که در ستون **توضیحات** درخواست قابل مشاهده است اقدام نماید.

- در خصوص سایر وضعیت ها (ثبت درخواست، در حال بررسی، در حال بررسی-نیاز به رسیدگی شعبه و مختومه-تأییدنهایی) اقدامی متوجه کارفرما نبوده و درخواست می بایست توسط واحد اجرائی ذیربط تعیین تکلیف گردد.

«بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی»

۱۳- پس از بررسی های لازم و در صورت تائید واحد اجرائی، درخواست مختومه گردیده و کارفرما می تواند شماره بیمه قبلی بیمه شده (در صورت وجود) یا شماره بیمه تخصیص یافته جدید به بیمه شده مورد نظر را در فهرست بیمه شدگان جدید کارگاه (ستون شماره بیمه) مشاهده و ضمن استفاده از آن در تنظیم لیست پرداخت حق بیمه، شماره بیمه مذکور را به بیمه شده ارائه نماید.

بخش دوم: اقدامات مربوط به واحدهای اجرائی

۱. به منظور بررسی و رسیدگی به درخواست های غیرحضوری، در سیستم نامنویسی متمرکز **کارتابل غیرحضوری** گردیده به نحویکه کلیه درخواست های مربوط به هر شعبه در کارتابل مذکور و صرفاً توسط کارشناسان آن شعبه، قابل مشاهده و بررسی است.

۲. وضعیت های محتمل هر کدام از درخواست ها در کارتابل غیرحضوری، قبل از اقدام کارشناس شعبه ذی ربط، به شرح ذیل است:

- **در انتظار ثبت درخواست:** درخواست هائی که توسط کارفرما تکمیل یا تائید نشده اند و فعلاً قابلیت رسیدگی ندارند. رسیدگی به آنها پس از تائید کارفرما امکان پذیر است.

- **ثبت درخواست:** درخواست هائی که توسط کارفرما تکمیل و تائید شده و قابلیت بررسی در واحدهای اجرائی را دارند.

- **درخواست نامعتبر:** درخواست هائی که پس از تائید توسط کارفرما و بدلیل مغایرت اطلاعات هویتی با ثبت احوال، نامعتبر تلقی شده و قابل رسیدگی نمی باشند. در خصوص این قبیل از درخواست ها، کارفرما می بایست مجدداً نسبت به ثبت درخواست اقدام نماید.

۳. فرآیند بررسی و رسیدگی به درخواست هایی که در وضعیت **ثبت درخواست** می باشند، به شرح ذیل انجام پذیرد:

۳،۱. در خصوص درخواست هائی که حاوی اسناد الکترونیکی می باشند، کارشناسان واحد اجرائی ذی ربط، مکلفاند جزئیات درخواست غیرحضوری را با دقت مورد بررسی قرار داده و در خصوص موارد ذیل اطمینان حاصل نمایند:

- تکمیل بودن فرم پرسشنامه نامنویسی (قسمت های مربوط به بیمه شده و کارفرما)

- مطابقت اطلاعات هویتی ثبت شده در درخواست با اطلاعات مندرج در پرسشنامه نامنویسی، شناسنامه و کارت ملی

- مطابقت اطلاعات هویتی مندرج در تصویر فرم پرسشنامه نامنویسی با شناسنامه و کارت ملی

- وجود امضاء و اثر انگشت بیمه شده در فرم پرسشنامه نامنویسی

«بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی»

- وجود امضاء کارفرما و مهر کارگاه
- عدم وجود تصاویر مخدوش، ناخوانا، قلم خورده و فاقد کیفیت لازم برای بهره‌برداری
- عدم وجود تصاویر نامرتب با بیمه شده و فرآیند نامنویسی
- و ...
- ۳،۲. چنانچه مطابق بررسی های بعمل آمده، درخواست مورد تأیید نباشد، کارشناس ذی‌ربط می‌بایست با ذکر دلیل، نسبت به مختومه نمودن درخواست بصورت غیرمکانیزه (دستی) اقدام نماید. در اینصورت وضعیت درخواست به **مختومه-عدم تأیید** تغییر خواهد نمود.
- ۳،۳. چنانچه درخواست مورد تأیید باشد، کارشناس ذی‌ربط می‌بایست نسبت به تأیید بصورت سیستمی اقدام نماید که در اینصورت ضمن انتقال اسناد بارگذاری شده توسط کارفرما به محیط UCM و تشکیل پرونده الکترونیکی بیمه شده، یکی از حالات زیر متصور خواهد بود:
- ۳،۳،۱. وضعیت درخواست به "**در حال بررسی**" تغییر نموده و مستقیماً به گام ۵ در سیستم نامنویسی متمرکز منتقل و با تأیید کارشناس ذی‌ربط در این مرحله، فرآیند مختومه و شماره بیمه تخصیص یافته در کارتابل کارفرما قابل مشاهده خواهد بود.
- ۳،۳،۲. وضعیت درخواست به "**در حال بررسی-نیاز به رسیدگی شعبه**" تغییر می‌یابد که حاکی از بروز همپوشانی بیمه‌ای می‌باشد. در چنین مواردی، پس از بررسی و تعیین تکلیف همپوشانی، کارشناس باید مجدداً نسبت به تأیید درخواست در کارتابل غیرحضور اقدام نماید.
- ۳،۳،۳. وضعیت **درخواست نامعتبر** که ناشی از وجود درخواست ناتمام در کارتابل سازمانی سیستم نامنویسی متمرکز، عدم نامنویسی کارگاه مورد نظر کارفرما در شعبه و ... می‌باشد.

بخش سوم: سایر موارد

۱. از تاریخ صدور این بخشنامه، واحدهای اجرائی مکلف‌اند بر مبنای درخواست‌های غیرحضور کارفرمایان و مستند به اسناد الکترونیکی منضم به درخواست‌های مذکور، حسب مورد نسبت به تخصیص شماره تامین اجتماعی یا بروزرسانی ارتباط بیمه‌ای اقدام نمایند.
۲. پس از تأیید درخواست غیرحضور توسط کارشناس شعبه ذی‌ربط، اسناد و تصویرهای بارگذاری شده از سوی کارفرما، بدون دخالت کاربر و با انجام کنترل‌های هوشمند به سیستم مدیریت محتوا (UCM) منتقل و با شناسه‌های مربوطه در سرفصل‌های مربوطه ذخیره خواهند شد و نیازی به اسکن اسناد و شناسه‌گذاری دستی آنها نمی‌باشد.

«بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی»

- توجه:** اسناد مذکور ، مطابق دستورالعمل شماره یک پرونده الکترونیک، می بایست توسط مسئولین واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی بررسی و مورد تأیید واقع گردند.
۳. تا زمان برقراری امکان ارائه درخواست غیرحضوری بیمه شده به منظور ثبت اطلاعات تکمیلی (نشانی ، تحصیلات و ...) ، کارشناسان واحدهای اجرائی ذی مدخل می توانند بر اساس اطلاعات مندرج در تصویر پرسشنامه نامنویسی ارسالی توسط کارفرما ، نسبت به ثبت اطلاعات مذکور اقدام نمایند.
۴. علی رغم برقراری امکان ارائه درخواست نامنویسی بیمه شدگان از طریق کارفرما ، در صورت مراجعه حضوری بیمه شده ، کارفرما یا نماینده قانونی وی ، واحدهای اجرائی مکلف اند به درخواستهای آنها رسیدگی نمایند.
۵. از تاریخ صدور این بخشنامه ، بند (۵) بخش اول و بند (۱) بخش دوم دستورالعمل شماره یک پرونده الکترونیک در خصوص فرم پرسشنامه نامنویسی بلااثر تلقی شده و شعب ذی ربط می بایست پس از دریافت اصل پرسشنامه نامنویسی از کارفرما ، آنها را مشابه اسناد مورد اشاره در بند (۱) بخش دوم دستورالعمل مذکور و به ترتیب تاریخ در زونکن های جداگانه نگهداری نماید.
۶. دفتر فناوری و تحول دیجیتال و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین موظفاندر اسرع وقت اقدامات لازم را به منظور اجرای طرح موصوف در سطح کلیه شعب و همچنین توسعه ارائه غیرحضوری خدمات به سایر فرآیندهای مرتبط با نامنویسی متمرکز (از قبیل درخواست نامنویسی غیرحضوری اتباع خارجی توسط کارفرما ، درخواست غیرحضوری بیمه شده برای ثبت اطلاعات تکمیلی، درخواست بیمه شده اصلی برای نامنویسی افراد تبعی و ...) معمول نمایند.
- مسئول حسن اجرای این بخشنامه ، ادارات کل نامنویسی و حسابهای انفرادی و امور بیمه شدگان، دفتر فناوری و تحول دیجیتال، مدیران کل و معاونین ، روسا و کارشناسان ارشد نامنویسی و حسابهای انفرادی، امور بیمه شدگان و فناوری اطلاعات ادارات کل استانها، روسا و معاونین ومسئولین واحدهای نامنویسی وحسابهای انفرادی، امور بیمه شدگان و فناوری اطلاعات شعب و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین خواهند بود.

مصطفی سالاری



«بخشنامه شماره (۵) نامنویسی و حسابهای انفرادی»

نام و نام خانوادگی ارباب معاونت ذیربط	نام و نام خانوادگی ارباب میرکل	نام و نام خانوادگی ارباب معاون میرکل	نام و نام خانوادگی ارباب رئیس گروه اداره	نام و نام خانوادگی ارباب کارشناس تهیه کننده

