

ب - کاربران ستادی که عملیات کدگذاری را بر اساس درخواستهای رسیده پس از انجام بررسی های لازم رسیدگی و گزارشات مربوطه را از سیستم اخذ می نمایند .

بخش دوم:

جداول پایه

الف - فهرست جداول پایه

ردیف	عنوان	نام لاتین
۱	فعاليتها	TB_ACTIVITY
۲	مشاغل	TB_JOB
۳	شعب	TB_BRANCH
۴	تقویم تعطیلات	TB_DOWNCALENDAR
۵	انواع سابقه	TB_HISTORYTYPE
۶	جدول تعطیلات خاص	TB_DOWNCALENDARSP
۷	دانشگاه ها	TB_UNIVERSITIES
۸	رشته تحصیلی	TB_FIELD
۹	انواع بیمه	TB_ISUTYPE
۱۰	کشورها	TB_COUNTRY
۱۱	شهرها	TB_CITY
۱۲	شعب بانکها	TB_BNKBRANCH
۱۳	استان ها	TB_PROVINCE
۱۴	ملیت	TB_NATION
۱۵	حداقل و حداکثر دستمزد روزانه	TB_MAXMINDAILYWAGE_EX
۱۶	بانکها	TB_BANK
۱۷	نوع دانشگاه	TB_UNITYPE
۱۸	پرداختها و کسورات	TB_TYPPAY
۱۹	مدرک تحصیلی	TB_EDUCATION
۲۰	انواع کفالت	TB_PORFTYPE
۲۱	حداقل و حداکثر دستمزد	TB_LOWHIGHWAGE

شماره: ۱۰۰۰/۹۵/۱۱۱۰۸

تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۲۲

پوست: دارد

دارد



TB_JOBTYPE	ماهیت مشاغل	۲۲
TB_INSUREDSTATUS	وضعیت بیمه شده	۲۳
TB_INSURDSPCCOND	شرایط خاص بیمه شدگان	۲۴
TB_FIXJOBWAGE	دستمزد مشاغل ثابت	۲۵
TB_EXTPORFREASON	علل خروج از تکفل	۲۶
TB_PAYINCREASON	علت اضافه پرداختی	۲۷
TB_ACCIDENTMEM	اعضای حادثه دیده	۲۸
TB_ACCIDENTREASON	علل وقوع حادثه	۲۹
TB_ACCIDENTRESULT	نتایج حادثه	۳۰
TB_ACCOUNTDEF	عناوین حسابهای درآمد	۳۱
TB_ACTPERIOD	دوره فعالیت	۳۲
TB_ADRPLACETYPE	نوع محل نشانی کارگاه	۳۳
TB_AGHDTYPE	نوع عقد	۳۴
TB_BKLCANCREASON	علل ابطال دفترچه	۳۵
TB_BLDOWNTYPE	نوع مالکیت ساختمان	۳۶
TB_BRKRELREASON	علل قطع ارتباط فرد با کارگاه	۳۷
TB_BRKSTIPREASON	علل قطع مقرری بیکاری	۳۸
TB_CHECK	ردیفهای فرم چک لیست بازرسی	۳۹
TB_CHEKLIST_FORM	جدول انواع فرمهای چک لیست بازرسی	۴۰
TB_CHEQUETYPE	نوع چک	۴۱
TB_CNDEXE	شرایط اساس برقراری	۴۲
TB_COMDESC	جدول انواع تصمیم کمیسیون	۴۳
TB_CONFLICTYPE	انواع تداخل دارویی	۴۴
TB_CONTRACTSTATUS	وضعیت پیمان	۴۵
TB_CONTRACTTYPE	انواع پیمان	۴۶
TB_DIRECTORORG	سازمانهای سرپرست	۴۷
TB_DISABLEREASON	علل از کار افتادگی	۴۸
TB_DOCTYPE	انواع اسناد مطالباتی	۴۹

شماره: ۱۰۰۰/۹۵/۱۱۱۰۸

تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۲۲

پوست: دارد

دارد



انواع حسابهای بانکی	۵۰	TB_DPST_TYP
دستمزد رانندگان	۵۱	TB_DRIVERWAGE
وضعیت اشتغال	۵۲	TB_EMPLOYSTATUS
مبنا وضعیت پرونده	۵۳	TB_FILESTATBASE
انواع درجه بندی کارگاهها	۵۴	TB_GRADE
وضعیت بازرسی کارگاهها	۵۵	TB_INSPECTSTAT
انواع درخواست بازرسی	۵۶	TB_INSPECTTYPE
جدول تخلفات بازرسی	۵۷	TB_INSPRESTYP
جدول نوع بازرسی	۵۸	TB_INSTYPE
وضعیت شغل قبل از برقراری	۵۹	TB_JOBSTATBEF
نوع ترک کار بیمه شده	۶۰	TB_LEAVETYPE
عناوین دفتر درآمد	۶۱	TB_LETTERTITLEDEF
وضعیت لیست	۶۲	TB_LISTSTATUS
نوع لیست	۶۳	TB_LISTTYPE
انواع طرف حساب بیمه	۶۴	TB_MASTCUSTOMERSTYPE
علل عدم وصول چک	۶۵	TB_NRCHEQREASON
اشکالات لیستهای گذشته	۶۶	TB_OLDLISTERRORS
انواع حق بیمه گذشته	۶۷	TB_OLDPREMTYPE
تیپ احکام	۶۸	TB_ORDERCASE
نوع احکام	۶۹	TB_ORDERTYPE
پارامترهای صدور انواع حکم	۷۰	TB_ORDERTYPECASE
واحدهای ارجاع دهنده	۷۱	TB_ORGANUNIT
تعرفه اروتزو پروتز	۷۲	TB_OROTOZTARIFF
جدول انواع کسور ماهیانه	۷۳	TB_OTHDEDUCE
انواع پرداخت	۷۴	TB_PAYKIND
موضوعات پرداخت	۷۵	TB_PAYOBJECT
نرخ جرایم	۷۶	TB_PENALTYRATE
انواع جرایم	۷۷	TB_PENALTYTYPE

TB_PERCALCTYPE	نوع انجام محاسبه	۷۸
TB_PHYSICALSTATUS	وضعیت جسمانی	۷۹
TB_PLAQUERESULT	نتایج پلاک برداری	۸۰
TB_RECOGMETHOD	نحوه شناسایی	۸۱
TB_REFANSWER	انواع پاسخ استعلام	۸۲
TB_REFPLACE	انواع محل استعلام	۸۳
TB_REFPURPOSE	هدف از استعلام	۸۴
TB_RELTYPE	نوع ارتباط فرد با کارگاه	۸۵
TB_REQSTIPSTAT	وضعیت درخواست مقرری بیکاری	۸۶
TB_REQTYPE	جدول نوع درخواست/کمسیون	۸۷
TB_RETLISTREAS	علل برگشت لیست	۸۸
TB_SELFISUCONTSTAT	وضعیت قرارداد بیمه اختیاری و آزاد	۸۹
TB_SELFISUTYPE	انواع بیمه های فردی اختیاری	۹۰
TB_SNDCHEQMETHOD	روش ارسال چک	۹۱
TB_SNDLISTMETHOD	روش ارسال لیست	۹۲
TB_SPCPREMIUMRATE	نرخ انواع حق بیمه شدگان خاص	۹۳
TB_STEPSTATUS	موقعیت مطالباتی	۹۴
TB_STIPHISTREL	جدول ارتباط پرداخت مقرری با مدت سابقه	۹۵
TB_TRADE	اصناف	۹۶
TB_UNEMPLREASON	علل بیکاری	۹۷
TB_VIOLATION_TYPES	جدول تصمیمات بازرسی/جرائم	۹۸
TB_VOTETYPE	انواع احکام هیئت	۹۹
TB_WRKRELACCIDENT	حوادث ناشی از کار	۱۰۰
TB_WSHCHAR	شخصیت کارگاه	۱۰۱
TB_WSHLISETYPE	نوع پروانه کارگاه	۱۰۲
TB_WSHPREMIUMRATE	نرخ انواع حق بیمه کارگاهی	۱۰۳
TB_WSHSTATUS	وضعیت کارگاه	۱۰۴
TB_WSHTYPE	نوع کارگاه	۱۰۵

شماره: ۱۰۰۰/۹۵/۱۱۱۰۸

تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۲۲

پوست: دارد

دارد

TB_PENSIONFUNDS	صندوق بازنشستگی	۱۰۶
TB_REGION	مناطق	۱۰۷
RESPONS_TB	جدول مسئولیت	۱۰۸
TB_SEX	جنسیت	۱۰۹
SSU_ATTR	کمک کننده های کوتاه مدت	۱۱۰
TB_WORKSHIFT	شیفت کاری	۱۱۱
TB_HISDOCKIND	نوع مدارک	۱۱۲
TB_HISTORYTYPE01	نوع تاریخچه	۱۱۳
TB_AREA	نواحی	۱۱۴
TR_TAB	استحقاق حق سفر	۱۱۵
TB_DOMAIN	کد های ثابت	۱۱۶
TB_DOMAIN_GROUP	گروه های ثابت	۱۱۷
TB_DOM_DETAIL	ریز جداول اطلاعات پایه	۱۱۸
TB_DOM_HEAD	جداول ثابت پایه	۱۱۹
TB_DYING	نوع فوت	۱۲۰
TB_ILLNESSTYPE	انواع بیماری	۱۲۱
TB_CSPCWORKSHOP	کارگاه های خاص	۱۲۲
TB_SPCRATPRMDBT	نرخ های حق بیمه بیمه شدگان خاص	۱۲۳
TB_BLDRATE	نرخ کارفرمایان کارگاه های ساختمانی	۱۲۴
TB_CARPETSTANDARD	مشاغل کد دار قالیبافان	۱۲۵
TB_ESTYEAR	سال برقراری	۱۲۶
TB_CASESTATUS	وضعیت پرونده	۱۲۷
TB_MASTER	کدهای برقراری انواع مستمری به تفکیک نوع بیمه	۱۲۸
TB_AEL	جدول کمک هزینه عائله مندی و اولاد	۱۲۹
TB_HOME	کمک هزینه مسکن	۱۳۰
TB_EIDI	جدول عیدی	۱۳۱
TB_LSU_BASYAR	جدول حمایت یارانه ای دولت به مستمری بگیران	۱۳۲
TB_EWARVETERANSE	جدول سنوات ارفاقی جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی	۱۳۳

TB_MINMAXPENSION	حداقل و حداکثر مستمری	۱۳۴
TB_BON	کمک به تامین معیشت (حق بن)	۱۳۵
TB_ALFABETRBANKPPAY	جدول پرداخت مستمری بانک رفاه براساس حروف الفبا	۱۳۶
TB_MAXMINDAILYWAGE	جدول حداقل و حداکثر دستمزد روزانه	۱۳۷
TB_BASAUG	جدول افزایش مستمری	۱۳۸
TB_ORGANIZATION	نهادهای	۱۳۹

ب - جداول پر کاربرد

۱ - جدول فعالیتها

بنابر اهمیت تشخیص و تمایز فعالیت کارگاه ها و همچنین طبقه بندی گروهی به جهت اعمال ویژگی های مشترک ، اخذ گزارشات و... کلیه کارگاهها بر اساس نوع فعالیت به شرح جدول پیوست (جدول فعالیت ها) دسته بندی و کدهای مشخص شده در این جدول مبنای تشکیل پرونده مطالباتی و تخصیص کد کارگاه در واحدهای اجرائی بوده و کارشناسان ذیربط بایستی با توجه به دسته بندی های انجام شده و با رعایت سایر ضوابط و مقررات ، نسبت به اختصاص کد کارگاه اقدام نمایند .

۲ - جدول مشاغل

با توجه به نقش غیر قابل انکار تاثیر عناوین شغلی بیمه شدگان در محاسبات بیمه ای و اهمیت احراز شرایط برخورداری از برخی از حمایت های مقرر در قانون در قالب انتصاب در مشاغل مختلف (خصوصاً در مشاغل سخت و زیان آور) جدول مشاغل پس از یکسان سازی در کلیه شعب مبنای ارائه تعهدات ناشی از انتصاب افراد در مشاغل مختلف قرار گرفته و کارفرمایان ملزم به درج عنوان شغلی بیمه شدگان در صورت مزد و حقوق ارسالی می باشند (موضوع دستورالعمل شماره ۱۰۰۰/۹۴/۱۱۵۷۰ مورخ ۹۴/۱۱/۰۳) ضمناً کلیه شعب می بایست از دریافت صورتهای مزد و حقوق بدون درج عنوان شغلی بیمه شدگان خودداری نمایند .

توجه

چنانچه عنوان شغلی مورد نیاز کارفرما در جدول مشاغل موجود در نرم افزار ارسال لیست حق بیمه وجود نداشته باشد ، شعب ذیربط می بایست جهت اضافه شدن کدهای جدید در جداول مزبور مراتب را به اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی از طریق سامانه مدیریت جداول پایه منعکس نماید و در نهایت پس از بروزرسانی جدول مذکور ، لیست مشاغل جدید از طریق سامانه مدیریت جداول پایه استخراج و در نرم افزار پرداخت لیست توسط کارفرمایان لحاظ گردد .

۳- جدول شعب تأمین اجتماعی

این جدول شامل کلیه اقلام اطلاعاتی مربوط به واحدهای سازمانی به شرح ذیل میباشد:

- سازمان مرکزی
- شعب بیمه ای
- ادارات کل استانها
- مراکز درمانی
- مدیریت درمان
- کارگزاریها
- دفاتر اسناد پزشکی
- شعب اقماری

که در صورت نیاز به تغییر، اصلاح و ... در هر یک از اقلام اطلاعاتی مندرج در جداول مذکور، واحد ذی‌مدخل می‌بایست نسبت به ارائه درخواست انجام اصلاحات از طریق سامانه مدیریت جداول پایه و با ارائه مدارک و مستندات، اقدام لازم را معمول دارند.

توجه:

نظر به ماهیت متمرکز شماره تأمین اجتماعی SSN و عدم وابستگی آن به شعبه خاص، بدیهی است با اختصاص شماره مذکور به کلیه بیمه شدگان و بهره برداری از آن، فرآیندهای جاری مربوط به تخصیص محدوده ای جدید از شماره بیمه های هشت رقمی فعلی به شعب متقاضی تحت الشعاع قرار خواهد گرفت، علی‌الاحوال واحدهای اجرائی مکلفند قبل از به اتمام رسیدن شماره های قابل اختصاص در شعبه مربوطه مراتب را به نحو مقتضی جهت بررسی موضوع و اختصاص رنج جدید (در صورت نیاز) به اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی منعکس نمایند.

شایان ذکر است وضعیت شماره بیمه های هر یک از شعب از منوی نامنویسی و از آیتام عملکرد نامنویسی قابل استحصال میباشد.

۴- جدول دانشگاه ها

با عنایت به بخشنامه شماره ۱۴ امور فنی بیمه شدگان به شماره ۱۰۰۰/۹۴/۴۲۲۱ مورخ ۹۴/۰۴/۲۹ از آنجا که به استناد بند ۳ ماده ۴۸ قانون حمایت از خانواده مصوب ۱۳۹۱ مجلس شورای اسلامی، فرزندان ذکور بیمه شدگان و مستمری بگیران می‌توانند تا سن بیست سالگی (۱۹ سال تمام) و پس از آن نیز منحصرأ در

صورتی که به تحصیلات دانشگاهی اشتغال داشته باشند از مزایای مقرر در قانون بهره مند گردند ، لذا واحد های اجرائی میبایست به هنگام ارائه خدمات به فرزندان این قبیل از بیمه شدگان پس از مراجعه به جدول دانشگاه ها و اطمینان از وجود نام مرکز آموزشی در جدول مذکور اقدامات لازم را بعمل آورند . لازم بذکر است بر اساس بخشنامه مذکور گواهی های اشتغال به تحصیل صادره از سوی حوزه های علمیه که **همتراز با تحصیلات دانشگاهی** محسوب و صادر میشوند می توانند ملاک عمل در ارائه خدمات درمانی فرزندان ذکور قرار گیرند .

ضمناً چنانچه در برخی موارد نام مرکز ارائه دهنده گواهی تحصیلی در جدول مذکور وجود نداشته باشد لازم است واحدهای اجرائی مراتب را **به همراه مستندات مربوطه** (گواهی اسکن شده) از طریق سامانه مدیریت جداول پایه به اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی منعکس تا پس از بررسی و صحت سنجی و استعلام از وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری و یا مرکز خدمات حوزه های علمیه و در صورت تأیید در جدول مذکور بروزرسانی گردد .

تذکره:

در صورت ارائه گواهی تحصیلی مربوط به موسسات و دانشگاههای خارج از کشور بایستی **اصل گواهی به همراه ترجمه آن اسکن شده** و ضمیمه درخواست گردد .

۵- جدول تقویم تعطیلات (رسمی و خاص)

با توجه به اهمیت تعیین و اعمال بموقع روزهای جایگزین تعطیلات در سیستم بیمه ای و تاثیر مهم آن در انجام محاسبات بیمه ای و تعیین مهلت پرداخت حق بیمه و محاسبه جرایم مربوطه ، ضرورت دارد **هرگونه تعطیلی خاصی** که در برخی از استان ها ، شهرها و یا مناطق شهری بدلیلی چون مقتضیات جوی ، تصمیمات دولتی و ... توسط مراجع ذی صلاح اعلام می گردد وفق مفاد این دستورالعمل ، مراتب جهت ثبت در سامانه مدیریت جداول پایه بیمه ای به اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی منعکس گردد.

در این راستا لازم است نکات ذیل مورد توجه قرار گرفته و اقدامات مربوطه توسط واحدهای ذی مدخل معمول گردد :

۱-۵- ادارات کل استان ها مکلفند به هنگام اعلام تعطیلی خاص از سوی مراجع ذی صلاح در هر یک از شهرهای استان ، مراتب را به همراه کلیه مستندات مربوطه (در صورت وجود) **در حداقل زمان ممکن و حداکثر تا**



شماره: ۱۰۰۰/۹۵/۱۱۱۰۸
تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۲۲
پوست: وارو

پایان روز اداری بعد به اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی جهت ثبت در سامانه مدیریت جداول پایه سازمان ارسال نمایند.

تبصره ۵:

از آنجا که ممکن است تعطیلات خاص در برخی از شهرهای کشور بنا به صلاحدید و بر اساس تصمیمات مراجع ذیصلاح لغو و یا در ماهها / سالهای آتی استمرار یابد، لازم است مراتب به محض وقوع جهت اعمال در جداول پایه سازمان به اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی منعکس گردد.

۲-۵- اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی موظف است به محض وصول اخبار مربوط به تعطیلات خاص از واحدهای اجرائی پس از صحت سنجی و انجام بررسی های لازم نسبت به درج اطلاعات تاریخ تعطیلی در سامانه مدیریت جداول پایه (جدول تقویم تعطیلات) اقدام لازم را معمول دارد.

بدیهی است ایام تعطیلات رسمی نیز توسط اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی و بر اساس تقویم رسمی کشور در سیستم اعمال خواهد گردید.

۶- جدول دستمزد مشاغل ثابت

با توجه به اینکه جدول فوق همه ساله در ابتدای سال دارای تغییرات بوده و بایستی قبل از دریافت صورتهای مزد و حقوق بیمه شدگان از سوی کارفرمایان بروز رسانی گردد لذا لازم است اداره کل درآمد حق بیمه مندرجات جدول مذکور را با در نظر گرفتن الزامات مربوطه تهیه و جهت بروز رسانی جداول پایه با هماهنگی اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی در اختیار شرکت خدمات ماشینی تامین قرار دهد.

۷- سایر جداول

در سایر جداول به دلیل آنکه اختصاص کد جدید بر اساس نیازهای نرم افزاری، و یا الزامات دستورات اداری، دستورالعملها و ... در جداول پایه ایجاد میگردد، بایستی به محض نیاز به انجام تغییرات در رویه های جاری موجود در نرم افزارها، پس از حصول اطمینان از عدم وجود کد مورد نظر مراتب از طریق مکاتبه ادارات کل تخصصی با اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی اقدامات لازم معمول گردد.

بخش سوم:

سامانه مدیریت جداول پایه

با توجه به آماده سازی بستر مناسب جهت استفاده از خدمات نوین الکترونیکی و انجام امور از راه دور و به منظور ایجاد وحدت رویه و نظارت بر فرآیند درخواست، ایجاد، اصلاح و بروز رسانی کد در جداول پایه و همچنین



شماره: ۱۰۰۰/۹۵/۱۱۱۰۸
تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۲۲
پوست: وارو

حذف مکاتبات کاغذی و تسهیل در فرآیند درخواست و پاسخ و کاهش زمان اختصاص کد، سامانه مدیریت جداول پایه مبتنی بر وب با لحاظ سطوح امنیتی و دسترسی، طراحی و در اختیار واحدهای اجرائی قرار گرفته است.

ویژگیها:

- بهبود نحوه مدیریت جداول پایه .
- هوشمند نمودن اختصاص کد در جداول .
- کنترل سیستمی داده ها به منظور ذخیره سازی اطلاعات یکتا .
- امکان بهره برداری آنلاین از اطلاعات جداول پایه جهت واحدهای بیمه ای ، درمانی ، اداری و مالی و اسناد پزشکی .
- استفاده از کد ینگ یکسان در کلیه واحدهای اجرائی .
- ثبت درخواست کد جدید از سوی واحدهای اجرائی و ستادی در ارتباط با تولید کدهای پایه مورد نیاز .
- طراحی و پیاده سازی گردش کار (WORKFLOW) جهت تولید و انتشار کد .
- امکان ارتباط دو سویه در خصوص مسائل و مشکلات مربوط به حوزه کدینگ و دریافت آخرین اخبار مربوط به حوزه .
- تولید و انتشار کد به تفکیک گروه های کدینگ (شهرها ، موسسات و دانشگاهها و ...) .
- بهبود پردازش درخواستها و بروز رسانی و انتشار کدهای پایه از طریق سامانه های الکترونیکی و از طریق تکنولوژی (Replication) اوراکل .
- ایجاد امکان تهیه گزارشات لازم از کدهای پایه ، نگهداری سوابق تغییرات کدهای پایه و کنترل و مانیتور کردن عملیات و سوابق انتشار کدهای تخصیصی .
- قابلیت توسعه آسان و بروزرسانی سامانه .
- امکان ایجاد ارتباط مابین کدینگ مالی ، بیمه ای و درمانی .

بخشهای مختلف سامانه

به صورت خلاصه بخش های مختلف سامانه به چهار گروه اصلی به شرح ذیل تقسیم شده است که تنها بخش اول یعنی کارتابل ، مورد استفاده کاربران واحدهای اجرائی و بهره بردار است .



شماره: ۱۰۰۰/۹۵/۱۱۱۰۸
تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۲۲
پوست: وارو

الف - کارتابل :

کارتابل محیطی است که کاربر سیستم جهت مشاهده ، رسیدگی و پیگیری امور جاری به آن مراجعه مینماید که شامل :

- درخواست کد جدید

- پیگیری درخواست (کاربران شعب قادرند که آخرین وضعیت درخواست خود را مشاهده نمایند)

- اطلاعات جداول (نمایش اطلاعات جداول کدینگ برای کاربران شعبه)

ب - عملیات کدینگ

فرآیند بررسی ، شناسائی ، اختصاص و ذخیره سازی کد در جداول پایه در قالب عملیات کدینگ صورت پذیرفته که شامل قسمتهای ذیل میباشد :

- جزئیات جدول ، شامل امکانات افزودن و ویرایش کدهای مرتبط با جداول و همچنین تاریخچه تغییرات و وضعیت انتشار .

- تقویم تعطیلات ، شامل امکان تعریف روزهای تعطیل به تفکیک شهر و استان.

- پاسخ به درخواستها ، شامل نمایش درخواستهایی که واحدهای اجرائی و بهره بردار ارسال نموده اند با امکان پاسخ دهی.

- تاریخچه عملیات ، شامل نمایش عملیاتی که روی جداول پایه صورت گرفته است.

ج - فرمول و گزارش

امکان تولید و اخذ گزارشات مختلف ، اعمال شروط و محدودیت در ورود مقادیر و اطلاعات و مشاهده راهنمای کاربران به شرح ذیل فراهم میباشد :

- فرمول جداول، شامل فرمول نویسی روی ستونهای جداول برای آخرین کد قابل اختصاص و ایجاد قیود روی داده های ورودی جداول .

- یک قید عبارت است از یک مقدار منطقی که باعث محدودیت به هنگام ورود اطلاعات در هر یک از قسمتهای فرم اختصاص کد میگردد.

- گزارشات ، شامل نمایش گزارشهای مختلف از سیستم ، آمار درخواستها ، کارکرد روی جداول و

- راهنمای کاربری ، شرح گردش کار فرآیندها و عملکرد سیستم .



د- تنظیمات کاربر

کاربران سیستم می توانند حسب نیاز تغییرات مورد نظر را با توجه به امکانات سیستم به شرح ذیل اعمال نمایند :

- ترتیب نمایش فیلدها در فرمهای اختصاص کد و تعیین اولویت نمایش ، در زمان عملیات کدینگ .
- داشبورد کاربر خلاصه ای از وضعیت درخواست ها و عملیات کدینگ را نمایش میدهد.
- پیام نمایشی ، شامل امکان نمایش پیام و اخبار برای کاربران شعب .
- خروج ، شامل آیتم خروج از سیستم .

بخش چهارم:

گردش عملیات

عملیات اختصاص کد بر اساس درخواست کاربر واحد اجرائی و یا بهره بردار برای یکی از جداول پایه ایجاد میشود. سپس درخواست توسط کاربر ستادی بررسی و نهایت در جدول مربوطه ایجاد میگردد .

الف- اقدامات و وظایف واحدهای درخواست کننده (واحدهای اجرائی / ادارات کل / ستاد مرکزی سازمان)

۱- واحدهای مربوطه موظفند جهت عنوان مورد نظربه منظور اختصاص کد در جداول پایه با ملحوظ نظر قرار دادن ارتباط میان کد های درخواستی با جدول مربوطه ، به سامانه سیستم مدیریت جداول پایه به نشانی : [http:// baseinfoportal.tamin.ir](http://baseinfoportal.tamin.ir) مراجعه و نسبت به ثبت و ارسال درخواست خود به شرح ذیل اقدام و کد رهگیری دریافت نمایند :

۱-۱. ورود به سامانه سیستم مدیریت جداول پایه .

کلید کاربر مجاز و دارای دسترسی میتوانند با همان نام کاربری و گذرواژه سامانه حساب مخاطبین (SAMT) وارد سامانه مذکور شده و درخواستهای مربوط به کد جدید را تولید نمایند .

۱-۲. با بررسی و جستجو در جداول پایه از عدم وجود عنوان مورد درخواست در جدول مربوطه قبل از تولید درخواست جدید اطمینان حاصل نموده و از ثبت درخواست های غیر ضرور و تکراری اجتناب گردد.

۱-۳. چنانچه درخواست مربوطه دارای مستندات میباشد لازم است مستندات مربوطه پس از اسکن ضمیمه درخواست گردد .

۲. درخواستها در سامانه مذکور در چهار حالت زیر بوده که در صورت بررسی وضعیت خواهند داد :

۲-۱. **درخواست های بررسی نشده** : درخواست هائی که تالحمظه مشاهده هنوز هیچ اقدامی در خصوص آنها انجام نگرفته است .

۲-۲. **درخواست های تأیید شده** : درخواست هائی که فرآیند بررسی آنها انجام و از عدم وجود کد در جدول مربوطه اطمینان حاصل شده و کد جدید در جدول ایجاد و بصورت اتوماتیک بروز رسانی شده و قابل مشاهده در سیستم بیمه ای میباشد .

۲-۳. **درخواست های رد شده** : درخواست هائی که در فرآیند رسیدگی مشخص می گردد که عنوان درخواستی در جدول مربوطه دارای کد بوده و یا درخواست ارسالی فاقد موضوعیت میباشد .

۲-۴. **درخواست های در انتظار پاسخ** : درخواست هائی که به دلیل نیاز به مکاتبه با واحد تخصصی مربوطه (درون سازمانی ، برون سازمانی) و انجام بررسی های لازم ، ایجاد کد ، مستلزم صرف وقت میباشد .

تذکر :

چنانچه درخواست ارسالی مربوط به **جدول مشاغل** میباشد لازم است فایل خام تحت **فرمت اکسل (Excel)** پس از دریافت از سامانه مدیریت جداول پایه تکمیل و درخصوص کلیه درخواستها نیز در صورت وجود سایر مستندات ، ضمائم پس از اسکن بهمراه درخواست ارسال گردد . ضمنا کلیه کاربران میتوانند از طریق منوی **"جستجوی درخواست"** از نتیجه اقدامات انجام شده مطلع گردند .

۳- واحدهای اجرائی مکلفند در خصوص درخواستهای که از سوی کارفرما جهت اختصاص کد مشاغل ارائه میگردد ، پس از اتمام فرآیند کد گذاری و دریافت پاسخ از ستاد ، فایل جدول مشاغل بروز رسانی شده را از سامانه مدیریت جداول پایه اخذ و به نحو مقتضی در اختیار کارفرمای مربوطه قرار دهند .

ب - اقدامات و وظایف اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی

اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی میبایست پس از بررسی درخواستهای رسیده و یا حسب نیاز در خصوص تخصیص کد وفق برخی از دستورالعمل های صادره ، ضمن حصول اطمینان از عدم وجود عناوین مورد درخواست در جداول پایه و عندالزوم هماهنگی با واحدهای ستادی ذیربط نسبت به ایجاد کد جدید با استفاده از سامانه مدیریت جداول پایه و از طریق دریافت ضمائم مربوط به هریک از درخواستها در سه سطح **"تأیید"** ، **"رد شده"** و **"در انتظار پاسخ"** در بخش عملیات کدینگ و از منوی پاسخ به درخواستها در اسرع وقت اقدام لازم را معمول دارد .

باتوجه به اینکه ساختار مدیریت جداول پایه سازمان از طریق زیر ساخت شبکه گسترده ارتباطی (WAN) در کل کشور توزیع شده است ، انتشار کدهای اختصاص یافته بصورت اتوماتیک در کلیه واحدهای بیمه ای برورسانی میگردد .

ج - اقدامات شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین

شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین موظف است کلیه هماهنگی ها و پشتیبانی های لازم در جهت پایداری ، توسعه و رفع مشکلات مربوط به سامانه مذکور را فراهم و تمهیدات لازم در خصوص بروز رسانی کلیه تغییرات و اصلاحات انجام شده در جداول پایه را در واحدهای اجرائی بعمل آورد .

بخش پنجم :

امنیت و سطوح دسترسی به سامانه

از آنجا که تعدد حسابهای کاربری مشکلاتی را جهت کاربران سیستمها فراهم مینماید لذا مقرر گردید شرکت خدمات ماشینی تامین باهماهنگی اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی جهت افرادی که دارای نام کاربری و کلمه عبور در سامانه حساب مخاطبین (SAMT) در سیستمهای مرتبط میباشد دسترسی لازم را جهت برقراری ارتباط با سامانه مدیریت جداول پایه در سطوح مختلف ذیل اعمال نماید :

نقش	عنوان	میزان دسترسی
ROLE_BASEINFO_ADMIN	مدیر سیستم کدینگ پایه	به تمامی سیستم دسترسی دارد
ROLE_BASEINFO_USER	کاربر سیستم کدینگ پایه	به ایجاد درخواست و مشاهده جداول دسترسی دارد
ROLE_BASEINFO_INS	کاربر سیستم کدینگ جداول بیمه	به جداول و درخواستهای بیمه ای دسترسی دارد

– **مدیر سیستم کدینگ پایه** ، مسئول اصلی عملیات کدینگ بوده و به بخشهای مختلف سامانه اعم از اعمال فرمول در فرمهای اختصاص کد و همچنین اخذ گزارشات و عملیات پاسخ گویی به کلیه درخواستهای کدینگ و... دسترسی دارد .

– **کاربر سیستم کدینگ پایه** ، مسئولیت درخواست کد بر اساس نیازهای واحدهای اجرائی و یا بهره بردار میباشد .

– **کاربر سیستم کدینگ جداول بیمه** ، مسئولیت پاسخ گوئی به کلیه درخواستهای کدینگ ارسالی از سوی واحدهای اجرائی و بهره بردار را دارد .



شماره: ۱۰۰۰/۹۵/۱۱۱۰۸

تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۲۲

پوست: وارو

دارو



توجه:

یاد آور میگردد مفاد این دستورالعمل از تاریخ صدور ، جایگزین کلیه رویه های جاری، دستورات اداری و دستورالعمل های شماره ۶۷۴۸۳ مورخ ۸۰/۰۸/۰۸ ، ۲۰۴۴/۶۲۹۷ مورخ ۸۱/۰۱/۳۱ ، ۲۰۴۴/۱۰۳۱۶ مورخ ۲۰۴۴/۱۰۳۱۶ ، ۲۰۴۴/۱۵۱۳۷ مورخ ۸۱/۰۲/۲۲ ، ۲۰۴۴/۱۵۱۳۶ مورخ ۸۱/۰۲/۲۲ ، ۲۰۴۴/۱۴۱۰۸ مورخ ۸۱/۰۲/۱۸ ، ۲۰۴۴/۱۵۱۳۶ مورخ ۸۱/۰۲/۲۲ ، ۲۰۴۴/۲۱۱۴۹ مورخ ۸۱/۰۳/۰۸ و ۵۰۱۱/۹۲/۶۲۸ مورخ ۹۲/۰۳/۰۵ خواهد بود .

مسئول حسن اجرای این دستورالعمل ، مدیران کل و معاونین بیمه ای ، روسا و کارشناسان ارشد نامنویسی و حسابهای انفرادی ، درآمد حق بیمه و فرابری داده های ادارات کل استان ها ، معاونین ، مسئولین واحدهای نامنویسی و حسابهای انفرادی ، درآمد حق بیمه و فرابری داده های شعب ، دفتر راهبری سیستم ها و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین خواهند بود.

ومن...التوفیق
دکتر سید تقی نوربخش
مدیرعامل



موضوع:

دستور العمل تلخیص شده
شماره "۱" نامنویسی و
حسابهای انفرادی (کد گذاری)

تلخیص دستور العمل های کد گذاری و نحوه درخواست
و اختصاص کد از طریق سامانه مدیریت جداول پایه

حوزه
معاونت فنی و درآمد

اداره کل تأمین اجتماعی استان.....

با سلام

در راستای تنقیح بخشنامه ها و دستورالعمل های سازمان و به منظور روانسازی فرآیند اختصاص کد در جداول پایه بر اساس نیازهای نرم افزاری و رفع ابهامات موجود و همچنین با توجه به گسترش سیستمهای نرم افزاری و لزوم برقراری ارتباط مابین قسمتهای مختلف سیستم توسط کدهای یکسان و یکپارچه و ایجاد زبان مشترک، "سامانه مدیریت جداول پایه مبتنی بر وب" شامل:

خدمات ایجاد، اصلاح، تغییر، بروزرسانی، نگهداری و امکان انتشار کدینگ پایه سیستم های نرم افزاری در بخشهای مختلف و همچنین نحوه شکل گیری جداول با قابلیت های جدید، باز طراحی شده و آماده بهره برداری میباشد، لذا کلیه واحدهای اجرائی میبایست مطابق مفاد این دستورالعمل اقدامات لازم را معمول دارند.

بخش اول:

تعاریف

۱. **کدهای پایه:** کدهای پایه به اعداد و نمادهایی گفته میشود که در سیستم به صورت مبنا و پایه ای استفاده میگردد و غالباً در جداول پایه (BASEINFO) نگهداری میشوند. به عنوان مثال جدول دانشگاهها، مشاغل و ... که همگی در جداول پایه قرار میگیرند.

۲. **جداول پایه:** جداولی که در بر گیرنده کدهای پایه مورد نیاز سیستم های نرم افزاری میباشند.

۳. **کاربران کدگذاری:** کاربران کدگذاری به دو گروه **کاربران ستادی** و **کاربران واحدهای اجرائی** و یا بهره بردار (شعب، ادارات کل) تقسیم میشوند.

الف - کاربران واحد های اجرائی و یا بهره بردار که درخواست خود را از طریق سامانه برای کدهای جدید ثبت و پیگیری نموده و یا اقلام اطلاعاتی موجود را مشاهده و جستجو مینمایند.



ب - کاربران ستادی که عملیات کدگذاری را بر اساس درخواستهای رسیده پس از انجام بررسی های لازم رسیدگی و گزارشات مربوطه را از سیستم اخذ می نمایند .

بخش دوم:

جداول پایه

الف - فهرست جداول پایه

ردیف	عنوان	نام لاتین
۱	فعاليتها	TB_ACTIVITY
۲	مشاغل	TB_JOB
۳	شعب	TB_BRANCH
۴	تقویم تعطیلات	TB_DOWNCALENDAR
۵	انواع سابقه	TB_HISTORYTYPE
۶	جدول تعطیلات خاص	TB_DOWNCALENDARSP
۷	دانشگاه ها	TB_UNIVERSITIES
۸	رشته تحصیلی	TB_FIELD
۹	انواع بیمه	TB_ISUTYPE
۱۰	کشورها	TB_COUNTRY
۱۱	شهرها	TB_CITY
۱۲	شعب بانکها	TB_BNKBRANCH
۱۳	استان ها	TB_PROVINCE
۱۴	ملیت	TB_NATION
۱۵	حداقل و حداکثر دستمزد روزانه	TB_MAXMINDAILYWAGE_EX
۱۶	بانکها	TB_BANK
۱۷	نوع دانشگاه	TB_UNITYPE
۱۸	پرداختها و کسورات	TB_TYPPAY
۱۹	مدرک تحصیلی	TB_EDUCATION
۲۰	انواع کفالت	TB_PORFTYPE
۲۱	حداقل و حداکثر دستمزد	TB_LOWHIGHWAGE

شماره: ۱۰۰۰/۹۵/۱۱۱۰۸

تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۲۲

پوست: دارد

دارد

TB_JOBTYPE	ماهیت مشاغل	۲۲
TB_INSUREDSTATUS	وضعیت بیمه شده	۲۳
TB_INSURDSPCCOND	شرایط خاص بیمه شدگان	۲۴
TB_FIXJOBWAGE	دستمزد مشاغل ثابت	۲۵
TB_EXTPORFREASON	علل خروج از تکفل	۲۶
TB_PAYINCREASON	علت اضافه پرداختی	۲۷
TB_ACCIDENTMEM	اعضای حادثه دیده	۲۸
TB_ACCIDENTREASON	علل وقوع حادثه	۲۹
TB_ACCIDENTRESULT	نتایج حادثه	۳۰
TB_ACCOUNTDEF	عناوین حسابهای درآمد	۳۱
TB_ACTPERIOD	دوره فعالیت	۳۲
TB_ADRPLACETYPE	نوع محل نشانی کارگاه	۳۳
TB_AGHDTYPE	نوع عقد	۳۴
TB_BKLCANCREASON	علل ابطال دفترچه	۳۵
TB_BLDOWNTYPE	نوع مالکیت ساختمان	۳۶
TB_BRKRELREASON	علل قطع ارتباط فرد با کارگاه	۳۷
TB_BRKSTIPREASON	علل قطع مقرری بیکاری	۳۸
TB_CHECK	ردیفهای فرم چک لیست بازرسی	۳۹
TB_CHEKLIST_FORM	جدول انواع فرمهای چک لیست بازرسی	۴۰
TB_CHEQUETYPE	نوع چک	۴۱
TB_CNDEXE	شرایط اساس برقراری	۴۲
TB_COMDESC	جدول انواع تصمیم کمیسیون	۴۳
TB_CONFLICTYPE	انواع تداخل دارویی	۴۴
TB_CONTRACTSTATUS	وضعیت پیمان	۴۵
TB_CONTRACTTYPE	انواع پیمان	۴۶
TB_DIRECTORORG	سازمانهای سرپرست	۴۷
TB_DISABLEREASON	علل از کار افتادگی	۴۸
TB_DOCTYPE	انواع اسناد مطالباتی	۴۹

TB_DPST_TYP	انواع حسابهای بانکی	۵۰
TB_DRIVERWAGE	دستمزد رانندگان	۵۱
TB_EMPLOYSTATUS	وضعیت اشتغال	۵۲
TB_FILESTATBASE	مبنا وضعیت پرونده	۵۳
TB_GRADE	انواع درجه بندی کارگاهها	۵۴
TB_INSPECTSTAT	وضعیت بازرسی کارگاهها	۵۵
TB_INSPECTTYPE	انواع درخواست بازرسی	۵۶
TB_INSPRESTYP	جدول تخلفات بازرسی	۵۷
TB_INSTYPE	جدول نوع بازرسی	۵۸
TB_JOBSTATBEF	وضعیت شغل قبل از برقراری	۵۹
TB_LEAVETYPE	نوع ترک کار بیمه شده	۶۰
TB_LETTERTITLEDEF	عناوین دفتر درآمد	۶۱
TB_LISTSTATUS	وضعیت لیست	۶۲
TB_LISTTYPE	نوع لیست	۶۳
TB_MASTCUSTOMERSTYPE	انواع طرف حساب بیمه	۶۴
TB_NRCHEQREASON	علل عدم وصول چک	۶۵
TB_OLDLISTERRORS	اشکالات لیستهای گذشته	۶۶
TB_OLDPREMTYPE	انواع حق بیمه گذشته	۶۷
TB_ORDERCASE	تیپ احکام	۶۸
TB_ORDERTYPE	نوع احکام	۶۹
TB_ORDERTYPECASE	پارامترهای صدور انواع حکم	۷۰
TB_ORGANUNIT	واحدهای ارجاع دهنده	۷۱
TB_OROTOZTARIFF	تعرفه اروتزو پروتز	۷۲
TB_OTHDEDUCE	جدول انواع کسور ماهیانه	۷۳
TB_PAYKIND	انواع پرداخت	۷۴
TB_PAYOBJECT	موضوعات پرداخت	۷۵
TB_PENALTYRATE	نرخ جرایم	۷۶
TB_PENALTYTYPE	انواع جرایم	۷۷



TB_PERCALCTYPE	نوع انجام محاسبه	۷۸
TB_PHYSICALSTATUS	وضعیت جسمانی	۷۹
TB_PLAQUERESULT	نتایج پلاک برداری	۸۰
TB_RECOGMETHOD	نحوه شناسایی	۸۱
TB_REFANSWER	انواع پاسخ استعلام	۸۲
TB_REFPLACE	انواع محل استعلام	۸۳
TB_REFPURPOSE	هدف از استعلام	۸۴
TB_RELTYPE	نوع ارتباط فرد با کارگاه	۸۵
TB_REQSTIPSTAT	وضعیت درخواست مقرری بیکاری	۸۶
TB_REQTYPE	جدول نوع درخواست/کمسیون	۸۷
TB_RETLISTREAS	علل برگشت لیست	۸۸
TB_SELFISUCONTSTAT	وضعیت قرارداد بیمه اختیاری و آزاد	۸۹
TB_SELFISUTYPE	انواع بیمه های فردی اختیاری	۹۰
TB_SNDCHEQMETHOD	روش ارسال چک	۹۱
TB_SNDLISTMETHOD	روش ارسال لیست	۹۲
TB_SPCPREMIUMRATE	نرخ انواع حق بیمه شدگان خاص	۹۳
TB_STEPSTATUS	موقعیت مطالباتی	۹۴
TB_STIPHISTREL	جدول ارتباط پرداخت مقرری با مدت سابقه	۹۵
TB_TRADE	اصناف	۹۶
TB_UNEMPLREASON	علل بیکاری	۹۷
TB_VIOLATION_TYPES	جدول تصمیمات بازرسی/جرائم	۹۸
TB_VOTETYPE	انواع احکام هیئت	۹۹
TB_WRKRELACCIDENT	حوادث ناشی از کار	۱۰۰
TB_WSHCHAR	شخصیت کارگاه	۱۰۱
TB_WSHLISETYPE	نوع پروانه کارگاه	۱۰۲
TB_WSHPREMIUMRATE	نرخ انواع حق بیمه کارگاهی	۱۰۳
TB_WSHSTATUS	وضعیت کارگاه	۱۰۴
TB_WSHTYPE	نوع کارگاه	۱۰۵

شماره: ۱۰۰۰/۹۵/۱۱۱۰۸

تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۲۲

پوست: دارد

دارد



TB_PENSIONFUNDS	صندوق بازنشستگی	۱۰۶
TB_REGION	مناطق	۱۰۷
RESPONS_TB	جدول مسئولیت	۱۰۸
TB_SEX	جنسیت	۱۰۹
SSU_ATTR	کمک کننده های کوتاه مدت	۱۱۰
TB_WORKSHIFT	شیفت کاری	۱۱۱
TB_HISDOCKIND	نوع مدارک	۱۱۲
TB_HISTORYTYPE01	نوع تاریخچه	۱۱۳
TB_AREA	نواحی	۱۱۴
TR_TAB	استحقاق حق سفر	۱۱۵
TB_DOMAIN	کد های ثابت	۱۱۶
TB_DOMAIN_GROUP	گروه های ثابت	۱۱۷
TB_DOM_DETAIL	ریز جداول اطلاعات پایه	۱۱۸
TB_DOM_HEAD	جداول ثابت پایه	۱۱۹
TB_DYING	نوع فوت	۱۲۰
TB_ILLNESSTYPE	انواع بیماری	۱۲۱
TB_CSPCWORKSHOP	کارگاه های خاص	۱۲۲
TB_SPCRATPRMDBT	نرخ های حق بیمه بیمه شدگان خاص	۱۲۳
TB_BLDRATE	نرخ کارفرمایان کارگاه های ساختمانی	۱۲۴
TB_CARPETSTANDARD	مشاغل کد دار قالیبافان	۱۲۵
TB_ESTYEAR	سال برقراری	۱۲۶
TB_CASESTATUS	وضعیت پرونده	۱۲۷
TB_MASTER	کدهای برقراری انواع مستمری به تفکیک نوع بیمه	۱۲۸
TB_AEL	جدول کمک هزینه عائله مندی و اولاد	۱۲۹
TB_HOME	کمک هزینه مسکن	۱۳۰
TB_EIDI	جدول عیدی	۱۳۱
TB_LSU_BASYAR	جدول حمایت یارانه ای دولت به مستمری بگیران	۱۳۲
TB_EWARVETERANSE	جدول سنوات ارفاقی جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی	۱۳۳

TB_MINMAXPENSION	حداقل و حداکثر مستمری	۱۳۴
TB_BON	کمک به تامین معیشت (حق بن)	۱۳۵
TB_ALFABETRBANKPPAY	جدول پرداخت مستمری بانک رفاه براساس حروف الفبا	۱۳۶
TB_MAXMINDAILYWAGE	جدول حداقل و حداکثر دستمزد روزانه	۱۳۷
TB_BASAUG	جدول افزایش مستمری	۱۳۸
TB_ORGANIZATION	نهادهای	۱۳۹

ب - جداول پر کاربرد

۱ - جدول فعالیتها

بنابر اهمیت تشخیص و تمایز فعالیت کارگاه ها و همچنین طبقه بندی گروهی به جهت اعمال ویژگی های مشترک ، اخذ گزارشات و... کلیه کارگاهها بر اساس نوع فعالیت به شرح جدول پیوست (جدول فعالیت ها) دسته بندی و کدهای مشخص شده در این جدول مبنای تشکیل پرونده مطالباتی و تخصیص کد کارگاه در واحدهای اجرائی بوده و کارشناسان ذیربط بایستی با توجه به دسته بندی های انجام شده و با رعایت سایر ضوابط و مقررات ، نسبت به اختصاص کد کارگاه اقدام نمایند .

۲ - جدول مشاغل

با توجه به نقش غیر قابل انکار تاثیر عناوین شغلی بیمه شدگان در محاسبات بیمه ای و اهمیت احراز شرایط برخورداری از برخی از حمایت های مقرر در قانون در قالب انتصاب در مشاغل مختلف (خصوصاً در مشاغل سخت و زیان آور) جدول مشاغل پس از یکسان سازی در کلیه شعب مبنای ارائه تعهدات ناشی از انتصاب افراد در مشاغل مختلف قرار گرفته و کارفرمایان ملزم به درج عنوان شغلی بیمه شدگان در صورت مزد و حقوق ارسالی می باشند (موضوع دستورالعمل شماره ۱۰۰۰/۹۴/۱۱۵۷۰ مورخ ۹۴/۱۱/۰۳) ضمناً کلیه شعب می بایست از دریافت صورتهای مزد و حقوق بدون درج عنوان شغلی بیمه شدگان خودداری نمایند .

توجه

چنانچه عنوان شغلی مورد نیاز کارفرما در جدول مشاغل موجود در نرم افزار ارسال لیست حق بیمه وجود نداشته باشد ، شعب ذیربط می بایست جهت اضافه شدن کدهای جدید در جداول مزبور مراتب را به اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی از طریق سامانه مدیریت جداول پایه منعکس نماید و در نهایت پس از بروزرسانی جدول مذکور ، لیست مشاغل جدید از طریق سامانه مدیریت جداول پایه استخراج و در نرم افزار پرداخت لیست توسط کارفرمایان لحاظ گردد .

۳- جدول شعب تأمین اجتماعی

این جدول شامل کلیه اقلام اطلاعاتی مربوط به واحدهای سازمانی به شرح ذیل میباشد:

- سازمان مرکزی
- شعب بیمه ای
- ادارات کل استانها
- مراکز درمانی
- مدیریت درمان
- کارگزاریها
- دفاتر اسناد پزشکی
- شعب اقماری

که در صورت نیاز به تغییر، اصلاح و ... در هر یک از اقلام اطلاعاتی مندرج در جداول مذکور، واحد ذی‌مدخل می‌بایست نسبت به ارائه درخواست انجام اصلاحات از طریق سامانه مدیریت جداول پایه و با ارائه مدارک و مستندات، اقدام لازم را معمول دارند.

توجه:

نظر به ماهیت متمرکز شماره تأمین اجتماعی SSN و عدم وابستگی آن به شعبه خاص، بدیهی است با اختصاص شماره مذکور به کلیه بیمه شدگان و بهره برداری از آن، فرآیندهای جاری مربوط به تخصیص محدوده ای جدید از شماره بیمه های هشت رقمی فعلی به شعب متقاضی تحت الشعاع قرار خواهد گرفت، علی ایحال واحدهای اجرائی مکلفند قبل از به اتمام رسیدن شماره های قابل اختصاص در شعبه مربوطه مراتب را به نحو مقتضی جهت بررسی موضوع و اختصاص رنج جدید (در صورت نیاز) به اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی منعکس نمایند.

شایان ذکر است وضعیت شماره بیمه های هر یک از شعب از منوی نامنویسی و از آیتام عملکرد نامنویسی قابل استحصال میباشد.

۴- جدول دانشگاه ها

با عنایت به بخشنامه شماره ۱۴ امور فنی بیمه شدگان به شماره ۱۰۰۰/۹۴/۴۲۲۱ مورخ ۹۴/۰۴/۲۹ از آنجا که به استناد بند ۳ ماده ۴۸ قانون حمایت از خانواده مصوب ۱۳۹۱ مجلس شورای اسلامی، فرزندان ذکور بیمه شدگان و مستمری بگیران می‌توانند تا سن بیست سالگی (۱۹ سال تمام) و پس از آن نیز منحصرأ در

شماره: ۱۰۰۰/۹۵/۱۱۱۰۸

تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۲۲

پوست: وارو



صورتی که به تحصیلات دانشگاهی اشتغال داشته باشند از مزایای مقرر در قانون بهره مند گردند ، لذا واحد های اجرائی میبایست به هنگام ارائه خدمات به فرزندان این قبیل از بیمه شدگان پس از مراجعه به جدول دانشگاه ها و اطمینان از وجود نام مرکز آموزشی در جدول مذکور اقدامات لازم را بعمل آورند . لازم بذکر است بر اساس بخشنامه مذکور گواهی های اشتغال به تحصیل صادره از سوی حوزه های علمیه که **همتراز با تحصیلات دانشگاهی** محسوب و صادر میشوند می توانند ملاک عمل در ارائه خدمات درمانی فرزندان ذکور قرار گیرند .

ضمناً چنانچه در برخی موارد نام مرکز ارائه دهنده گواهی تحصیلی در جدول مذکور وجود نداشته باشد لازم است واحدهای اجرائی مراتب را **به همراه مستندات مربوطه** (گواهی اسکن شده) از طریق سامانه مدیریت جداول پایه به اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی منعکس تا پس از بررسی و صحت سنجی و استعلام از وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری و یا مرکز خدمات حوزه های علمیه و در صورت تأیید در جدول مذکور بروزرسانی گردد .

تذکره:

در صورت ارائه گواهی تحصیلی مربوط به موسسات و دانشگاههای خارج از کشور بایستی **اصل گواهی به همراه ترجمه آن اسکن شده** و ضمیمه درخواست گردد .

۵- جدول تقویم تعطیلات (رسمی و خاص)

با توجه به اهمیت تعیین و اعمال بموقع روزهای جایگزین تعطیلات در سیستم بیمه ای و تاثیر مهم آن در انجام محاسبات بیمه ای و تعیین مهلت پرداخت حق بیمه و محاسبه جرایم مربوطه ، ضرورت دارد **هرگونه تعطیلی خاصی** که در برخی از استان ها ، شهرها و یا مناطق شهری بدلیلی چون مقتضیات جوی ، تصمیمات دولتی و ... توسط مراجع ذی صلاح اعلام می گردد وفق مفاد این دستورالعمل ، مراتب جهت ثبت در سامانه مدیریت جداول پایه بیمه ای به اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی منعکس گردد.

در این راستا لازم است نکات ذیل مورد توجه قرار گرفته و اقدامات مربوطه توسط واحدهای ذی مدخل معمول گردد :

۵-۱- ادارات کل استان ها مکلفند به هنگام اعلام تعطیلی خاص از سوی مراجع ذی صلاح در هر یک از شهرهای استان ، مراتب را به همراه کلیه مستندات مربوطه (در صورت وجود) **در حداقل زمان ممکن و حداکثر تا**



شماره: ۱۰۰۰/۹۵/۱۱۱۰۸
تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۲۲
پوست: وارو

پایان روز اداری بعد به اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی جهت ثبت در سامانه مدیریت جداول پایه سازمان ارسال نمایند.

تبصره ۵:

از آنجا که ممکن است تعطیلات خاص در برخی از شهرهای کشور بنا به صلاحدید و بر اساس تصمیمات مراجع ذیصلاح لغو و یا در ماهها / سالهای آتی استمرار یابد، لازم است مراتب به محض وقوع جهت اعمال در جداول پایه سازمان به اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی منعکس گردد.

۲-۵- اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی موظف است به محض وصول اخبار مربوط به تعطیلات خاص از واحدهای اجرائی پس از صحت سنجی و انجام بررسی های لازم نسبت به درج اطلاعات تاریخ تعطیلی در سامانه مدیریت جداول پایه (جدول تقویم تعطیلات) اقدام لازم را معمول دارد.

بدیهی است ایام تعطیلات رسمی نیز توسط اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی و بر اساس تقویم رسمی کشور در سیستم اعمال خواهد گردید.

۶- جدول دستمزد مشاغل ثابت

با توجه به اینکه جدول فوق همه ساله در ابتدای سال دارای تغییرات بوده و بایستی قبل از دریافت صورتهای مزد و حقوق بیمه شدگان از سوی کارفرمایان بروز رسانی گردد لذا لازم است اداره کل درآمد حق بیمه مندرجات جدول مذکور را با در نظر گرفتن الزامات مربوطه تهیه و جهت بروز رسانی جداول پایه با هماهنگی اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی در اختیار شرکت خدمات ماشینی تامین قرار دهد.

۷- سایر جداول

در سایر جداول به دلیل آنکه اختصاص کد جدید بر اساس نیازهای نرم افزاری، و یا الزامات دستورات اداری، دستورالعملها و ... در جداول پایه ایجاد میگردد، بایستی به محض نیاز به انجام تغییرات در رویه های جاری موجود در نرم افزارها، پس از حصول اطمینان از عدم وجود کد مورد نظر مراتب از طریق مکاتبه ادارات کل تخصصی با اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی اقدامات لازم معمول گردد.

بخش سوم:

سامانه مدیریت جداول پایه

با توجه به آماده سازی بستر مناسب جهت استفاده از خدمات نوین الکترونیکی و انجام امور از راه دور و به منظور ایجاد وحدت رویه و نظارت بر فرآیند درخواست، ایجاد، اصلاح و بروز رسانی کد در جداول پایه و همچنین



omoorepeyman.ir

حذف مکاتبات کاغذی و تسهیل در فرآیند درخواست و پاسخ و کاهش زمان اختصاص کد، سامانه مدیریت جداول پایه مبتنی بر وب با لحاظ سطوح امنیتی و دسترسی، طراحی و در اختیار واحدهای اجرائی قرار گرفته است.

ویژگیها:

- بهبود نحوه مدیریت جداول پایه .
- هوشمند نمودن اختصاص کد در جداول .
- کنترل سیستمی داده ها به منظور ذخیره سازی اطلاعات یکتا .
- امکان بهره برداری آنلاین از اطلاعات جداول پایه جهت واحدهای بیمه ای، درمانی، اداری و مالی و اسناد پزشکی .
- استفاده از کد ینگ یکسان در کلیه واحدهای اجرائی .
- ثبت درخواست کد جدید از سوی واحدهای اجرائی و ستادی در ارتباط با تولید کدهای پایه مورد نیاز .
- طراحی و پیاده سازی گردش کار (WORKFLOW) جهت تولید و انتشار کد .
- امکان ارتباط دو سویه در خصوص مسائل و مشکلات مربوط به حوزه کدینگ و دریافت آخرین اخبار مربوط به حوزه .
- تولید و انتشار کد به تفکیک گروه های کدینگ (شهرها، موسسات و دانشگاهها و ...) .
- بهبود پردازش درخواستها و بروز رسانی و انتشار کدهای پایه از طریق سامانه های الکترونیکی و از طریق تکنولوژی (Replication) اوراکل .
- ایجاد امکان تهیه گزارشات لازم از کدهای پایه، نگهداری سوابق تغییرات کدهای پایه و کنترل و مانیتور کردن عملیات و سوابق انتشار کدهای تخصیصی .
- قابلیت توسعه آسان و بروزرسانی سامانه .
- امکان ایجاد ارتباط مابین کدینگ مالی، بیمه ای و درمانی .

بخشهای مختلف سامانه

به صورت خلاصه بخش های مختلف سامانه به چهار گروه اصلی به شرح ذیل تقسیم شده است که تنها بخش اول یعنی کارتابل، مورد استفاده کاربران واحدهای اجرائی و بهره بردار است .



شماره: ۱۰۰۰/۹۵/۱۱۱۰۸
تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۲۲
پوست: وارو

الف - کارتابل :

کارتابل محیطی است که کاربر سیستم جهت مشاهده ، رسیدگی و پیگیری امور جاری به آن مراجعه مینماید که شامل :

- درخواست کد جدید

- پیگیری درخواست (کاربران شعب قادرند که آخرین وضعیت درخواست خود را مشاهده نمایند)

- اطلاعات جداول(نمایش اطلاعات جداول کدینگ برای کاربران شعبه)

ب - عملیات کدینگ

فرآیند بررسی ، شناسائی ، اختصاص و ذخیره سازی کد در جداول پایه در قالب عملیات کدینگ صورت پذیرفته که شامل قسمتهای ذیل میباشد :

- جزئیات جدول ، شامل امکانات افزودن و ویرایش کدهای مرتبط با جداول و همچنین تاریخچه تغییرات و وضعیت انتشار .

- تقویم تعطیلات ، شامل امکان تعریف روزهای تعطیل به تفکیک شهر و استان.

- پاسخ به درخواستها ، شامل نمایش درخواستهایی که واحدهای اجرائی و بهره بردار ارسال نموده اند با امکان پاسخ دهی.

- تاریخچه عملیات ، شامل نمایش عملیاتی که روی جداول پایه صورت گرفته است.

ج - فرمول و گزارش

امکان تولید و اخذ گزارشات مختلف ، اعمال شروط و محدودیت در ورود مقادیر و اطلاعات و مشاهده راهنمای کاربران به شرح ذیل فراهم میباشد :

- فرمول جداول، شامل فرمول نویسی روی ستونهای جداول برای آخرین کد قابل اختصاص و ایجاد قیود روی داده های ورودی جداول .

- یک قید عبارت است از یک مقدار منطقی که باعث محدودیت به هنگام ورود اطلاعات در هر یک از قسمتهای فرم اختصاص کد میگردد.

- گزارشات ، شامل نمایش گزارشهای مختلف از سیستم ، آمار درخواستها ، کارکرد روی جداول و

- راهنمای کاربری ، شرح گردش کار فرآیندها و عملکرد سیستم .



د - تنظیمات کاربر

کاربران سیستم می توانند حسب نیاز تغییرات مورد نظر را با توجه به امکانات سیستم به شرح ذیل اعمال نمایند :

- ترتیب نمایش فیلدها در فرمهای اختصاص کد و تعیین اولویت نمایش ، در زمان عملیات کدینگ .
- داشبورد کاربر خلاصه ای از وضعیت درخواست ها و عملیات کدینگ را نمایش میدهد.
- پیام نمایشی ، شامل امکان نمایش پیام و اخبار برای کاربران شعب .
- خروج ، شامل آیتم خروج از سیستم .

بخش چهارم :

گردش عملیات

عملیات اختصاص کد بر اساس درخواست کاربر واحد اجرائی و یا بهره بردار برای یکی از جداول پایه ایجاد میشود. سپس درخواست توسط کاربر ستادی بررسی و نهایت در جدول مربوطه ایجاد میگردد .

الف - اقدامات و وظایف واحدهای درخواست کننده (واحدهای اجرائی / ادارات کل / ستاد مرکزی سازمان)

۱ - واحدهای مربوطه موظفند جهت عنوان مورد نظربه منظور اختصاص کد در جداول پایه با ملحوظ نظر قرار دادن ارتباط میان کد های درخواستی با جدول مربوطه ، به سامانه سیستم مدیریت جداول پایه به نشانی : [http:// baseinfoportal.tamin.ir](http://baseinfoportal.tamin.ir) مراجعه و نسبت به ثبت و ارسال درخواست خود به شرح ذیل اقدام و کد رهگیری دریافت نمایند :

۱-۱. ورود به سامانه سیستم مدیریت جداول پایه .

کلید کاربران مجاز و دارای دسترسی میتوانند با همان نام کاربری و گذرواژه سامانه حساب مخاطبین (SAMT) وارد سامانه مذکور شده و درخواستهای مربوط به کد جدید را تولید نمایند .

۱-۲. با بررسی و جستجو در جداول پایه از عدم وجود عنوان مورد درخواست در جدول مربوطه قبل از تولید درخواست جدید اطمینان حاصل نموده و از ثبت درخواست های غیر ضرور و تکراری اجتناب گردد.

۱-۳. چنانچه درخواست مربوطه دارای مستندات میباشد لازم است مستندات مربوطه پس از اسکن ضمیمه درخواست گردد .

۲. درخواستها در سامانه مذکور در چهار حالت زیر بوده که در صورت بررسی وضعیت خواهند داد :

شماره: ۱۰۰۰/۹۵/۱۱۱۰۸
تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۲۲
پوست: وارو

۲-۱. **درخواست های بررسی نشده** : درخواست هائی که تالحنظه مشاهده هنوز هیچ اقدامی در خصوص آنها انجام نگرفته است .

۲-۲. **درخواست های تأیید شده** : درخواست هائی که فرآیند بررسی آنها انجام و از عدم وجود کد در جدول مربوطه اطمینان حاصل شده و کد جدید در جدول ایجاد و بصورت اتوماتیک بروز رسانی شده و قابل مشاهده در سیستم بیمه ای میباشد .

۲-۳. **درخواست های رد شده** : درخواست هائی که در فرآیند رسیدگی مشخص می گردد که عنوان درخواستی در جدول مربوطه دارای کد بوده و یا درخواست ارسالی فاقد موضوعیت میباشد .

۲-۴. **درخواست های در انتظار پاسخ** : درخواست هائی که به دلیل نیاز به مکاتبه با واحد تخصصی مربوطه (درون سازمانی ، برون سازمانی) و انجام بررسی های لازم ، ایجاد کد ، مستلزم صرف وقت میباشد .

تذکر :

چنانچه درخواست ارسالی مربوط به **جدول مشاغل** میباشد لازم است فایل خام تحت **فرمت اکسل (Excel)** پس از دریافت از سامانه مدیریت جداول پایه تکمیل و درخصوص کلیه درخواستها نیز درصورت وجود سایر مستندات ، ضمائم پس از اسکن بهمراه درخواست ارسال گردد . ضمنا کلیه کاربران میتوانند از طریق منوی **"جستجوی درخواست"** از نتیجه اقدامات انجام شده مطلع گردند .

۳- واحدهای اجرائی مکلفند در خصوص درخواستهای که از سوی کارفرما جهت اختصاص کد مشاغل ارائه میگردد ، پس از اتمام فرآیند کد گذاری و دریافت پاسخ از ستاد ، فایل جدول مشاغل بروزرسانی شده را از سامانه مدیریت جداول پایه اخذ و به نحو مقتضی در اختیار کارفرمای مربوطه قرار دهند .

ب - اقدامات و وظایف اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی

اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی میبایست پس از بررسی درخواستهای رسیده و یا حسب نیاز در خصوص تخصیص کد وفق برخی از دستورالعمل های صادره ، ضمن حصول اطمینان از عدم وجود عناوین مورد درخواست در جداول پایه و عندالزوم هماهنگی با واحدهای ستادی ذیربط نسبت به ایجاد کد جدید با استفاده از سامانه مدیریت جداول پایه و از طریق دریافت ضمائم مربوط به هریک از درخواستها در سه سطح **"تأیید"** ، **"رد شده"** و **"در انتظار پاسخ"** در بخش عملیات کدینگ و از منوی پاسخ به درخواستها در اسرع وقت اقدام لازم را معمول دارد .

باتوجه به اینکه ساختار مدیریت جداول پایه سازمان از طریق زیر ساخت شبکه گسترده ارتباطی (WAN) در کل کشور توزیع شده است ، انتشار کدهای اختصاص یافته بصورت اتوماتیک در کلیه واحدهای بیمه ای برورسانی میگردد .

ج - اقدامات شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین

شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین موظف است کلیه هماهنگی ها و پشتیبانی های لازم در جهت پایداری ، توسعه و رفع مشکلات مربوط به سامانه مذکور را فراهم و تمهیدات لازم در خصوص بروز رسانی کلیه تغییرات و اصلاحات انجام شده در جداول پایه را در واحدهای اجرائی بعمل آورد .

بخش پنجم :

امنیت و سطوح دسترسی به سامانه

از آنجا که تعدد حسابهای کاربری مشکلاتی را جهت کاربران سیستمها فراهم مینماید لذا مقرر گردید شرکت خدمات ماشینی تامین باهماهنگی اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی جهت افرادی که دارای نام کاربری و کلمه عبور در سامانه حساب مخاطبین (SAMT) در سیستمهای مرتبط میباشد دسترسی لازم را جهت برقراری ارتباط با سامانه مدیریت جداول پایه در سطوح مختلف ذیل اعمال نماید :

نقش	عنوان	میزان دسترسی
ROLE_BASEINFO_ADMIN	مدیر سیستم کدینگ پایه	به تمامی سیستم دسترسی دارد
ROLE_BASEINFO_USER	کاربر سیستم کدینگ پایه	به ایجاد درخواست و مشاهده جداول دسترسی دارد
ROLE_BASEINFO_INS	کاربر سیستم کدینگ جداول بیمه	به جداول و درخواستهای بیمه ای دسترسی دارد

– **مدیر سیستم کدینگ پایه** ، مسئول اصلی عملیات کدینگ بوده و به بخشهای مختلف سامانه اعم از اعمال فرمول در فرمهای اختصاص کد و همچنین اخذ گزارشات و عملیات پاسخ گویی به کلیه درخواستهای کدینگ و... دسترسی دارد .

– **کاربر سیستم کدینگ پایه** ، مسئولیت درخواست کد بر اساس نیازهای واحدهای اجرائی و یا بهره بردار میباشد .

– **کاربر سیستم کدینگ جداول بیمه** ، مسئولیت پاسخ گوئی به کلیه درخواستهای کدینگ ارسالی از سوی واحدهای اجرائی و بهره بردار را دارد .



شماره: ۱۰۰۰/۹۵/۱۱۱۰۸

تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۲۲

پوست: وارو

شماره: ۱۳۹۵/۱۰/۲۲

پوست: وارو

شماره: ۱۳۹۵/۱۰/۲۲



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



سازمان تامین اجتماعی
مدیرعامل

توجه:

یاد آور میگردد مفاد این دستورالعمل از تاریخ صدور ، جایگزین کلیه رویه های جاری، دستورات اداری و دستورالعمل های شماره ۶۷۴۸۳ مورخ ۸۰/۰۸/۰۸ ، ۲۰۴۴/۶۲۹۷ مورخ ۸۱/۰۱/۳۱ ، ۲۰۴۴/۱۰۳۱۶ مورخ ۲۰۴۴/۱۰/۲۲ ، ۲۰۴۴/۱۴۱۰۸ مورخ ۸۱/۰۲/۰۹ ، ۲۰۴۴/۱۵۱۳۶ مورخ ۸۱/۰۲/۲۲ ، ۲۰۴۴/۱۵۱۳۷ مورخ ۸۱/۰۲/۲۲ ، ۲۰۴۴/۲۱۱۴۹ مورخ ۸۱/۰۳/۰۸ و ۵۰۱۱/۹۲/۶۲۸ مورخ ۹۲/۰۳/۰۵ خواهد بود .
مسئول حسن اجرای این دستورالعمل ، مدیران کل و معاونین بیمه ای ، روسا و کارشناسان ارشد نامنویسی و حسابهای انفرادی ، درآمد حق بیمه و فرابری داده های ادارات کل استان ها ، معاونین ، مسئولین واحدهای نامنویسی و حسابهای انفرادی ، درآمد حق بیمه و فرابری داده های شعب ، دفتر راهبری سیستم ها و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین خواهند بود.

دستورالعمل...
دکتر سید تقی نوربخش
مدیرعامل

| نام و نام خانوادگی پارهات |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| معاونت ذریع | مدیرکل | معاون مدیرکل | رئیس گروه اداره | کارشناس تهیه کننده |
| | | | | |



omoorepeyman.ir