



سازمان تأمین اجتماعی

مدیرعامل

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۷۸۵/۱۴۰۰/۱۰۰۰

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

پیوست:

« دستور اداری »

حوزه: معاونت بیمه ای

موضوع: فعالیتهای مربوط به مطبوعات و رسانه مکتوب و برخط (ویرایش ۱)

مدیران کل تأمین اجتماعی استان

موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی

با سلام

در راستای رضایتمندی شرکای اجتماعی، پاسخ‌گویی و ارتقا خدمت به مشتریان و به منظور ایجاد وحدت رویه و تسهیل در انجام امور بیمه‌ای حوزه مطبوعات و رسانه‌های مکتوب و برخط (روزنامه، هفته‌نامه، ماهنامه، مجلات، پایگاه‌های خبری، خبرگزاری‌ها و ...) که در زمینه خدمات نشر، چاپ و توزیع، درج آگهی، تولید و نشر خبر در مطبوعات و انتشارات با مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی فعالیت دارند، مقرر می‌دارد:

۱- در صورت تمایل انجمن یا تشکل صنفی حوزه مطبوعات و رسانه مستقر در محدوده عملکرد آن اداره کل، یکی از شعب تابعه به عنوان شعبه اختصاصی، جهت تمرکز پرونده‌ها و ارائه خدمات به کارفرمایان مذکور تعیین و اعلام گردد.

۲- شعب ۱۸ و ۲۷ تهران به ترتیب در محدوده عملکرد ادارات کل غرب و شرق تهران بزرگ به عنوان شعب اختصاصی شهر تهران تعیین می‌گردد.

۳- واحدهای اجرایی مکلفند با دریافت درخواست کتبی کارفرمایان فعالیت‌های یاد شده مبنی بر انتقال پرونده مطالباتی کارگاه، با رعایت کلیه ضوابط و مقررات مربوطه با قید فوریت نسبت به انتقال پرونده به شعبه اختصاصی تعیین شده اقدام نمایند.

۴- بازرسی کارگاهی از حوزه مطبوعات و رسانه در صورت اعلام برنامه زمانی فعالیت از سوی کارفرما، متناسب با آن و ماهیت شغلی بیمه شدگان صورت پذیرد.

۵- به هنگام بازرسی از دفاتر قانونی کارگاههای مذکور، بازرسان می‌بایست موارد ذیل را دقیقاً رعایت نمایند:

الف- اسناد هزینه صورتحساب/ فاکتورهای رسمی درج آگهی در مطبوعات و نشریات اعم از کاغذی و الکترونیک (سایت‌ها و فضای مجازی) از سوی دفاتر مطبوعاتی در صورت انجام کار در محل کارگاه ثابت (دارا بودن پرونده مطالباتی در سازمان تأمین اجتماعی) از شمول کسر حق بیمه معاف و در کاربرگ شماره ۳ ثبت می‌گردد.



سازمان تأمین اجتماعی

میرعال

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۰۰۰/۱۴۰۰/۱۷۸۵

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

پیوست:

« دستور اداری »

ب- اسناد هزینه صورتحساب/ فاکتورهای رسمی چاپ و لیتوگرافی و صحافی مطبوعات و نشریات از قبیل روزنامه، ویژه نامه، ماهنامه، هفته نامه و کتاب در وجه چاپخانه در صورت دارا بودن پرونده مطالباتی (کارگاه ثابت) در سازمان تأمین اجتماعی در کاربرگ شماره ۳ ثبت گردد.

ج- مبالغ پرداختی به اشخاص حقیقی در قبال انتشار هر اثر هنری و ادبی در مطبوعات و نشریات اعم از کاغذی و الکترونیک (اعم از تالیف، تصنیف، تحریر، ترجمه، گزارش، خبر، عکس، پاورقی) به صورت انفرادی در صورت عدم ماهیت سفارش کار و تبعیت دستوری (فروش امتیاز) از شمول کسر حق بیمه معاف می باشد.

د- حق الزحمه بازاریابی اخذ آگهی در مطبوعات و نشریات اعم از مطبوعات کاغذی و الکترونیکی دارای صورتحساب رسمی در وجه اشخاص حقیقی به صورت انفرادی، می بایست با رعایت سقف حداکثر دستمزد مشمول کسر حق بیمه بر مبنای دوره اجرای عملیات (تعداد روز) طبقه بندی گردد و مازاد بر آن مشمول کسر حق بیمه نخواهد بود.

ه- هزینه های توزیع توام با فروش مطبوعات، نشریات و کتاب (توزیع و فروش به کیوسک های روزنامه فروشی، ارسال به شهرستان ها و ...) به میزان هزینه پورسانت پرداختی در ستون (۳-۵) کاربرگ شماره ۲ مشمول گردد. مسئول حسن اجرای این دستور اداری، اداره کل وصول حق بیمه، ادارات کل بیمه ای استان ها، موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی، روسای شعب و مسئولین ذیربط در واحدهای اجرایی می باشند.

مصطفی سالاری



omoopeyman.ir



« دستور اداری »

حوزه: معاونت بیمه ای

موضوع: فعالیتهای مربوط به مطبوعات و رسانه مکتوب و برخط (ویرایش ۱)

مدیران کل تامین اجتماعی استان

موسسه حسابرسی تامین اجتماعی

با سلام

در راستای رضایتمندی شرکای اجتماعی، پاسخ‌گویی و ارتقا خدمت به مشتریان و به منظور ایجاد وحدت رویه و تسهیل در انجام امور بیمه‌ای حوزه مطبوعات و رسانه‌های مکتوب و برخط (روزنامه، هفته‌نامه، ماهنامه، مجلات، پایگاه‌های خبری، خبرگزاری‌ها و ...) که در زمینه خدمات نشر، چاپ و توزیع، درج آگهی، تولید و نشر خبر در مطبوعات و انتشارات با مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی فعالیت دارند، مقرر می‌دارد:

۱- در صورت تمایل انجمن یا تشکل صنفی حوزه مطبوعات و رسانه مستقر در محدوده عملکرد آن اداره کل، یکی از شعب تابعه به عنوان شعبه اختصاصی، جهت تمرکز پرونده‌ها و ارائه خدمات به کارفرمایان مذکور تعیین و اعلام گردد.

۲- شعب ۱۸ و ۲۷ تهران به ترتیب در محدوده عملکرد ادارات کل غرب و شرق تهران بزرگ به عنوان شعب اختصاصی شهر تهران تعیین می‌گردد.

۳- واحدهای اجرایی مکلفند با دریافت درخواست کتبی کارفرمایان فعالیت‌های یاد شده مبنی بر انتقال پرونده مطالباتی کارگاه، با رعایت کلیه ضوابط و مقررات مربوطه با قید فوریت نسبت به انتقال پرونده به شعبه اختصاصی تعیین شده اقدام نمایند.

۴- بازرسی کارگاهی از حوزه مطبوعات و رسانه در صورت اعلام برنامه زمانی فعالیت از سوی کارفرما، متناسب با آن و ماهیت شغلی بیمه شدگان صورت پذیرد.

۵- به هنگام بازرسی از دفاتر قانونی کارگاههای مذکور، بازرسان می‌بایست موارد ذیل را دقیقاً رعایت نمایند:

الف- اسناد هزینه صورتحساب/ فاکتورهای رسمی درج آگهی در مطبوعات و نشریات اعم از کاغذی و الکترونیک (سایت‌ها و فضای مجازی) از سوی دفاتر مطبوعاتی در صورت انجام کار در محل کارگاه ثابت (دارا بودن پرونده مطالباتی در سازمان تامین اجتماعی) از شمول کسر حق بیمه معاف و در کاربرگ شماره ۳ ثبت می‌گردد.





« دستور اداری »

ب- اسناد هزینه صورت حساب / فاکتورهای رسمی چاپ و لیتوگرافی و صحافی مطبوعات و نشریات از قبیل روزنامه، ویژه نامه، ماهنامه، هفته نامه و کتاب در وجه چاپخانه در صورت دارا بودن پرونده مطالباتی (کارگاه ثابت) در سازمان تأمین اجتماعی در کاربرگ شماره ۳ ثبت گردد.

ج- مبالغ پرداختی به اشخاص حقیقی در قبال انتشار هر اثر هنری و ادبی در مطبوعات و نشریات اعم از کاغذی و الکترونیک (اعم از تالیف، تصنیف، تحریر، ترجمه، گزارش، خبر، عکس، پاورقی) به صورت انفرادی در صورت عدم ماهیت سفارش کار و تبعیت دستوری (فروش امتیاز) از شمول کسر حق بیمه معاف می باشد.

د- حق الزحمه بازاریابی اخذ آگهی در مطبوعات و نشریات اعم از مطبوعات کاغذی و الکترونیکی دارای صورت حساب رسمی در وجه اشخاص حقیقی به صورت انفرادی، می بایست با رعایت سقف حداکثر دستمزد مشمول کسر حق بیمه بر مبنای دوره اجرای عملیات (تعداد روز) طبقه بندی گردد و مازاد بر آن مشمول کسر حق بیمه نخواهد بود.

ه- هزینه های توزیع توام با فروش مطبوعات، نشریات و کتاب (توزیع و فروش به کیوسک های روزنامه فروشی، ارسال به شهرستان ها و ...) به میزان هزینه پورسانت پرداختی در ستون (۳-۵) کاربرگ شماره ۲ مشمول گردد. مسئول حسن اجرای این دستور اداری، اداره کل وصول حق بیمه، ادارات کل بیمه ای استان ها، موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی، روسای شعب و مسئولین ذیربط در واحدهای اجرایی می باشند.

مصطفی سالاری

| نام و نام خانوادگی پاداف |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| کارشناس تهیه کننده | مدیرکل | معاون مدیرکل | رئیس گروه / اداره | معاونت ذیربط |
| | | | | |