



موضوع: یکسان سازی و ضابطه مند نمودن

**نحوه عملکرد کارگزاران
در فرآیندهای اجرایی**

دستوراداری

حوزه معاونت
فنی و درآمد

اداره کل تأمین اجتماعی استان.....
سلام علیکم

احتراماً ، با عنایت به برخی موارد مشاهده شده در گزارشات بازرسی واصله از نحوه عملکرد کارگزاران رسمی و لزوم اعمال دقت و توجه بیشتر در انجام فرآیندهای واگذار شده به منظور کاهش خطاهای احتمالی و جلوگیری از تضییع حقوق مراجعہ کنندگان ، مقتضی است دستورفرمایند کارگزاران تابعه ضمن رعایت کامل مفاد دستورالعملهای صادره جهت افزایش صحت عملکرد کاربران و مسئولین محترم کارگزاران ، موارد و نکات ذیل را نیز به صورت تأکیدی ملحوظ نظر قرار دهند:

- ۱) کارگزاری موظف است در صورت به کار گیری نیروهای جدید ، ضمن انعقاد قرار داد معتبر با آنها طبق بند ۳ دستور اداری شماره ۷۰۷۰/۹۲/۹۱۴ مورخ ۹۲/۱۰/۲۲ ، نسبت به تهیه مهر های لازم و همچنین اخذ رمز کاربری برای ایشان پس از اخذ مجوز از شعبه و اداره کل استان ، حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ انعقاد قرارداد ، اقدام نماید .
- ۲) کارگزاری موظف است در خصوص کاربرانی که برای مدتی مشخص در معذوریت و استراحت پزشکی به سر می برند ، ضمن اعلام کتبی به شعبه ، نسبت به غیر فعال شدن رمز کاربری ایشان اقدام و همچنین در نگهداری مهر های این افراد در کارگزاری کمال دقت را مبذول داشته و حق هیچگونه استفاده ای از مهرهای مزبور را در دوره یاد شده نخواهند داشت .
- ۳) کارگزاری موظف است در خصوص کاربرانی که ترک کار می نمایند ، ضمن اعلام مراتب به صورت کتبی به شعبه و درج تاریخ دقیق ترک کار در نامه مذکور و همچنین در لیست ارسالی ماه مربوطه ، درخواست خود را مبنی بر غیر فعال نمودن رمز کاربری ایشان و همچنین ابطال مهر های وی ، به شعبه اعلام و اقدامات لازم را در این زمینه معمول نماید .
- ۴) پیرو بند ۵ دستور اداری شماره ۷۰۷۰/۹۲/۵۴ مورخ ۹۲/۲/۸ ، مبنی بر انعقاد قرارداد بیمه نامه مسئولیت توسط مسئول کارگزاری ، موضوع درج شده در بیمه نامه مربوطه بایستی شامل مسئولیت مدنی بیمه گذار در مقابل صدمات جانی ناشی از حوادث حین کار کارکنان و مراجعین در ارتباط با موضوع فعالیت ، واقع در محدوده مکانی قید شده در قرارداد که منحصراً منجر به فوت ، صدمات جسمانی و یا هزینه پزشکی گردیده است ، باشد .





سازمان تأمین اجتماعی

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۷۰۷۰/۹۴/۵۶

تاریخ: ۱۳۹۴/۰۱/۲۶

پیوست: ندارد

۵) از تاریخ صدور و ابلاغ این دستور اداری چنانچه هر یک از کارگزاریهای تحت پوشش در زمینه انجام امور نیابتی، بر خلاف قوانین و ضوابط مربوطه مبادرت به تکمیل فرم اجازه کارفرما بدون حضور و اطلاع شخص ایشان، انجام امور نیابتی در باجه ای متصل به شبکه، تغییر رمز اینترنتی کارفرمایان و یا بیمه شدگان بدون صلاحدید و نظر ایشان، دریافت مبالغی بیش از حق الزحمه تعیین شده از مراجعین، دریافت وجوهات غیر قانونی از مراجعین بابت امور تعریف نشده، تنظیم لیست حق بیمه و یا صدور برگ پرداخت قبل از رسیدن زمان معین و بدون اطلاع کارفرما و یا بیمه شده و ... نمایند، با انعکاس موضوع از طریق اداره کل استان و یا مراجع ذیربط دیگر، وفق قوانین و مقررات رسیدگی به جرائم و تخلفات کارگزاریها اقدام خواهد گردید.

۶) کلیه کارگزاریهای تحت پوشش موظفند طبق قوانین سازمان امور مالیاتی کشور، مالیات بر ارزش افزوده هر دوره (هر فصل) را حداکثر ظرف مدت پانزده روز از تاریخ انقضاء آن دوره، به حسابی که توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین و توسط سازمان امور مالیاتی کشور اعلام می گردد، واریز نمایند.

۷) نظر به انجام مکاتبات اداری به صورت مستقیم از سوی برخی از کارگزاریها در راستای انعکاس موارد، مشکلات، چالشها، ارائه راهکارها و پیشنهادات و ... و با توجه به قابل حل بودن بسیاری از مسائل مطروحه، در سطح شعبه و یا اداره کل استان و به منظور حفظ حرمتها و ارزشها و همچنین رعایت اصول مکاتبات اداری، مقتضی است انجام هرگونه مکاتبه از طریق کارگزاریها با رعایت سلسله مراتب اداری از طریق اداره کل استان مربوطه به ستاد مرکزی و اداره کل امور کارگزاریها ارسال و منعکس گردد.

مسئول حسن اجرای این دستور اداری مدیران کل، معاونین بیمه ای، کارشناسان ارشد امور کارگزاریها در ادارات کل، روسای شعب، معاونین بیمه ای، مسئولین فرابری داده ها و کارشناسان امور کارگزاریها در شعب و کارگزاریهای رسمی سازمان و سایر واحدهای مرتبط خواهند بود.

محمدحسن زدا

معاون فنی و درآمد



omoorepeyman.ir