

تاریخ: ۹۲/۴/۱۶

شماره: ۵۰۱۱/۹۲/۱۱۶۲

پیوست: دارد



بسمتعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



سازمان تامین اجتماعی

دستورالعمل

شماره ۳۷/۱

"انتقال مکانیزه"

بهبود فرآیند

انتقال مکانیزه سابقه و دستمزد بیمه شدگان

(حذف کاغذ)

حوزه

فنی و درآمد

اداره کل استان

با سلام و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)

پیرو دستورالعمل شماره ۳۷ "انتقال مکانیزه" و در راستای بهبود و تسریع فرآیند اعلام و بهره برداری از سوابق و دستمزد بیمه شدگان، صرفه جوئی در مصارف سازمان، همچنین رضایتمندی مخاطبان، کاغذ از فرآیند اعلام و وصول مکانیزه سوابق حذف و ارسال الکترونیکی اطلاعات جایگزین آن می گردد. لذا توجه ادارات کل استانها و واحدهای اجرائی تابعه را به رعایت و اجرای دقیق موارد مندرج در این دستورالعمل و راهنمای نگارش مربوطه جلب می نماید.

گردش عملیات

۱- درخواست سابقه

عملیات درخواست سابقه کماکان مطابق "بندالف" دستورالعمل شماره ۳۷ "انتقال مکانیزه" و راهنمای نگارش مربوطه صورت می پذیرد. ضمناً کلیه درخواستها و استعلامهای مجدد سوابق می بایست از طریق مکانیزه انجام گرفته و از مکاتبات دستی خودداری گردد.

۲- اعلام و انتقال سابقه (دفتر رسیده)

۲-۱- پاسخ به کلیه درخواستهای مکانیزه از طریق کلید "پاسخ" از دفتر "رسیده" از مسیر "نامنویسی و حسابهای انفرادی/ حسابهای انفرادی/ دفتر درخواست جمع آوری/ رسیده" انجام و عملیات مربوط به پاسخ علی الخصوص اعلام سابقه از طریق دفتر مذکور صورت می پذیرد و ردیفی در دفتر "اعلام سابقه" ایجاد نخواهد شد.

۲-۲- کارشناسان و مسئولین واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی شعب می بایست با استفاده از "فرم خروجی" و "نمایش سوابق" از کلید "پاسخ" در دفتر "رسیده" سوابق و اطلاعات هویتی ردیف سابقه اعلامی را بررسی و پس از حصول اطمینان از صحت آن با رعایت سایر مقررات نسبت به تائید ردیف مذکور اقدام نمایند.

۲-۳- رؤسا یا معاونین شعب می بایست از طریق کلید "پاسخ" نسبت به تایید نهائی/عدم تائید ردیفهائی که وضعیت اعلام سابقه آنها تایید مسئول می باشند اقدام نمایند.

۲-۴- کارشناسان و مسئولین واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی شعب می بایست ردیفهای اعلام سابقه ای که تایید نهائی شده اند از طریق کلید "ثبت دفتر" ثبت و ارسال نمایند.

نمونه بدون مهر بر حتماً فاقد اعتبار است.



سازمان تامین اجتماعی



بسته‌تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

تاریخ: ۹۲/۴/۱۶

شماره: ۵۰۱۱/۹۲/۱۱۶۲

پوست: وارد

## نکات مهم

۱- کارشناسان و مسئولین واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی قبل از تایید ردیف اعلام سابقه می بایست دستورالعمل شماره ۴۰ با موضوع " تبیین فرآیند تغییر وضعیت سوابق پرداخت حق بیمه بهره برداری شده (غیر کارا)" را مد نظر قرار داده و وضعیت سوابق از نظر فعال، غیر فعال و یا غیر کارا بودن را بررسی، سپس نسبت به تایید و اعلام آن اقدام نمایند.

۲- از آنجائیکه ماهیت سابقه در زمان اعلام و ارسال مکانیزه سوابق نیز منتقل و این موضوع تاثیر بسزائی در استحقاق و بهره مندی بیمه شدگان از حمایتهای قانونی (تعهدات بلند مدت، بیمه بیکاری و...) دارد، واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست بمنظور پرهیز از مکاتبات غیر ضرور و امکان ارائه خدمات به موقع و مطلوب به بیمه شدگان، قبل از ارسال مکانیزه سوابق از صحت اطلاعات هویتی کارگاه نظیر نرخ حق بیمه، نوع کارگاه (دولتی، غیر دولتی)، بیکاری (دارد، ندارد) و... اطمینان کامل حاصل نماید. بدیهی است عدم کنترل و دقت لازم در این موضوع موجبات نارضایتی و اعتراضات بیمه شدگان را به همراه خواهد داشت.

۳- واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی در ارتباط با انتقال سابقه و پرونده فنی مقرری بگیران بیمه بیکاری و بیمه شدگان خاص می بایست طبق روال گذشته از طریق دفتر "اعلام سابقه" و به تبع آن چاپ و صدور کاغذی گزارش اعلام سابقه اقدام نماید.

۴- واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست در خصوص درخواستهای مکانیزه ای که دارای پرونده فنی می باشند پس از اعلام و انتقال مکانیزه سوابق، پرونده فنی را نیز طبق فرم پیوست ارسال نماید.

## ۳- دریافت پاسخ سابقه (وصول)

۳-۱- جهت دریافت و بررسی پاسخها دفتری در سیستم مکانیزه به نام "دفتر پاسخ" از مسیر "نامنویسی و حسابهای انفرادی/ حسابهای انفرادی/ دفتر درخواست جمع آوری/ دفتر پاسخ" طراحی که امکان دریافت سوابق (علاوه بر منوی ارسالی) و همچنین بررسی وضعیت درخواستهای جمع آوری سوابق فراهم گردیده است بنابراین کارشناسان و مسئولین نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست وضعیت کلیه درخواستها را مطابق راهنمای نگارش بررسی و نسبت به مختومه نمودن آن اقدام نمایند.

۳-۲- مسئولین نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست با استفاده از کلید "وضعیت در مرکز" در "دفتر پاسخ" نسبت به بروزرسانی آخرین وضعیت درخواستها در سرور مرکزی اقدام نمایند.

## ۴- عملکرد منوی انتقالی

واحدهای اجرائی می بایست در خصوص دریافت سوابق مقرری بگیران بیمه بیکاری، بیمه شدگان خاص که فاقد درخواست سابقه مکانیزه می باشند مطابق بند "د" دستورالعمل ۳۷ "انتقال مکانیزه" و راهنمای نگارش مربوطه اقدام نمایند.

## سایر موارد

۱- با توجه به کاهش زمان درخواست و وصول سابقه بدلیل حذف کاغذ از فرآیند اعلام سابقه و تسریع در تجمیع سوابق و همچنین بروزرسانی و امکان مشاهده و ثبت اعتراض در سامانه نمایش اینترنتی سوابق و با عنایت به ایجاد بسترسازی و انجام زیرساختهای مناسب جهت طراحی پایگاه متمرکز سوابق در آینده نزدیک، واحد نامنویسی و

نمونه بدون مهر و ثبت فاقد اعتبار است.



سازمان تامین اجتماعی



بسمتعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

تاریخ: ۹۲/۴/۱۶

شماره: ۵۰۱۱/۹۲/۱۱۶۲

پوست: دارد

حسابهای انفرادی می بایست صرفاً برای بیمه شدگانی که متقاضی استفاده از تعهدات بلند مدت، بیمه بیکاری و یا در مواردی که بنا به تشخیص و درخواست واحد بهره بردار ایجاب می نماید نسبت به جمع سوابق اقدام نماید.

۱-۱- در خصوص آندسته از بیمه شدگانی که مشمول بند فوق نمی باشند درخواست جمع آوری سوابق موضوعیت ندارد.

۱-۲- آندسته از بیمه شدگانی که با توجه به ماده ۹۵ قانون تامین اجتماعی و یا سایر موارد مطروحه در قانون و بخشنامه های صادره نیاز به سابقه مکانیزه دارند از بند یک مستثنی می باشند.

۲- واحدهای اجرائی می بایست در خصوص سوابق سایر شعب جهت برقراری تعهدات بلند مدت صرفاً از سوابقی که از طریق نرم افزار "انتقال مکانیزه" دریافت شده است استفاده نمایند بنابراین سوابقی که از طریق نرم افزار مذکور دریافت نگردیده است، مجدداً باید درخواست گردد.

۳- با توجه به اینکه در سنوات قبل در خصوص شناسائی و تغییر شماره بیمه افراد بدلیل تشابهات اسمی گاه "سوابق شبه شناس تولید شده است واحدهای اجرائی موظفند در هنگام اعلام سابقه به واحدهای داخلی و سایر شعب کلیه مستندات تغییرات هویتی و شماره بیمه را که در سیستم و یا پرونده فنی می باشد با دقت بررسی و پس از احراز صحت مراتب، اعلام سابقه صورت پذیرد ضمناً از اخذ هرگونه چاپ سوابق اضافی و درج در پرونده فنی خودداری گردد.

مسئول حسن اجرای این دستورالعمل مدیران، معاونین بیمه ای، رؤسا و کارشناسان ارشد نامنویسی و حسابهای انفرادی، امور فنی بیمه شدگان، امور فنی مستمریها، درآمد حق بیمه، امور اداری و فرابری داده های ادارات کل استانها و رؤسا و معاونین بیمه ای، مسئولین واحدهای نامنویسی و حسابهای انفرادی، امور فنی بیمه شدگان، امور فنی مستمریها، درآمد حق بیمه، امور اداری و فرابری داده های شعب و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین و دفتر راهبری سیستمها می باشند.

  
مهرداد محقق زاده  
معاون فنی و درآمد