


**بسمه تعالی**



**سازمان تامین اجتماعی  
معاونت بیمه ای  
اداره کل امور کارگزاریهای رسمی**

**استاندارد مرتبط با نیروی انسانی کارگزاریهای رسمی**

**شماره محور استاندارد NA:200**

سازمان تامین اجتماعی معاونت بیمه ای			
مشخصات استاندارد			
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش
ویژگی کاربر کارگزاری	۱۳۹۶	۱	۱
			اداره کل امور کارگزاریهای رسمی

**شرایط کاربر:** کاربر کارگزاری کسی است که علاوه بر آشنایی با سازمان تامین اجتماعی ، شناخت کافی و کامل از فرآیندهای برونسپاری شده به کارگزاریها و همچنین نحوه انجام این فرآیندها داشته و دارای شرایط تحصیلی ذیل باشد.

نوع فعالیت	حداقل مدرک تحصیلی قابل قبول	توضیحات
فعالیت‌های باجه ای	کارشناسی	ترجیحا رشته های علوم انسانی
فعالیت‌های میدانی	دیپلم	
مسئول امور مکانیزه	کارشناسی	رشته های کامپیوتر(نرم افزار و سخت افزار) و علوم مرتبط با رایانه

ضمنافرد بکار گرفته شده می بایست از سلامت جسمی و عقلی برخوردار بوده و کارگزاری موظف است مطابق ماده ۹۰ قانون تامین اجتماعی نسبت به انجام معاینات پزشکی قبل از استخدام اقدام نماید.

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

سازمان تامین اجتماعی معاونت بیمه ای			
مشخصات استاندارد			
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش
تعداد کاربران کارگزاری	۱۳۹۶	۲	۱
			اداره کل امور کارگزاریهای رسمی

نام فرآیند	تعداد حداقل کاربر مورد نیاز
صدور و تجدید دفترچه	هر ۲۰۰ دفترچه درمان یک کاربر
چاپ و تحویل دفترچه	هر ۲۰۰ دفترچه درمان یک کاربر
تامین اعتبار دفترچه	هر ۳۰۰ دفترچه درمان یک کاربر
تعهدات کوتاه مدت	یک کاربر
انجام امور به نیابت (تنظیم لیست کارگاهها)	هر ۳۰۰ کارگاه یک کاربر
انجام امور به نیابت (صدور برگه پرداخت)	هر ۵۰۰ بیمه شده یک کاربر
فعالیت‌های میدانی	با توجه به حجم فعالیتها از قبیل قطع مقرری بیکاری من غیر حق پلاکبرداری، بازاریابی، بازرسی کارگران ساختمانی تعداد کاربران به تشخیص کارشناس (رابط) کارگزاری استان تعیین می گردد.
سایر فرآیندها	اسناد پزشکی، رانندگان، تشکیل پرونده مطالباتی تعداد کاربران با توجه به حجم فعالیتها به تشخیص کارشناس (رابط) کارگزاری استان می گردد.
امور اداری، خدماتی	با توجه به حجم فعالیتها به تشخیص مسئول کارگزاری تعیین می گردد.

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

سازمان تامین اجتماعی معاونت بیمه ای			
مشخصات استاندارد			
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش
انتخاب و بکارگیری نیروی انسانی	۱۳۹۶	۳	۱
<p>امور کارگزاریهای رسمی</p> <p>مراحل انتخاب و بکارگیری نیروی انسانی</p> <p>۱- تکمیل فرم استخدامی و تشکیل پرونده برای کلیه کاربران</p> <p>۲- اخذ تصویر کلیه صفحات شناسنامه و کارت ملی و مدرک تحصیلی</p> <p>۳- معرفی کاربر به اداره حراست استان جهت اخذ تاییدیه حراست.</p> <p>۴- بکارگیری فرد پس از طی دوره آموزشی اولیه</p> <p>۵- انعقاد قرارداد با کاربران در قالب قرارداد سه ماهه و در صورت رضایت طرفین نسبت به تمدید قرارداد اقدام شود. (مطابق استاندارد تعیین شده)</p> <p>۶- ارسال تصویر قرارداد به شعبه مادر جهت ارسال به اداره کل استان</p> <p>۷- ارسال معرفی نامه به شعبه مادر جهت تخصیص رمز و اخذ تاییدیه جهت طراحی و ساخت مهر.</p> <p>۸- معرفی فرد به شعبه مادر جهت تخصیص شماره تامین اجتماعی.</p>			
مسئول کنترل		مسئول اجراء	
اداره کل امور کارگزاریهای رسمی		اداره کل استانی	

<b>سازمان تامین اجتماعی</b> <b>معاونت بیمه ای</b>			
<b>مشخصات استاندارد</b>			
<b>نام استاندارد</b>	<b>سال تهیه</b>	<b>شماره استاندارد</b>	<b>ویرایش</b>
<b>پرونده شغلی کاربران</b>	<b>۱۳۹۶</b>	<b>۴</b>	<b>۱</b>
<b>اداره کل</b> <b>امور</b> <b>کارگزاریهای</b> <b>رسمی</b>			
<p>- همه کاربران کارگزاری می بایست قبل از بکارگیری مطابق ماده ۹۰ تامین اجتماعی آزمایشات قبل از استخدام را انجام داده و سپس بکارگیری شوند. مستندات مربوطه می بایست در پرونده کاربر ثبت و ضبط شده باشد.</p> <p>- در پرونده مزبور کلیه قراردادهای پرسنل ، تشویق و تنبیه ، ارتقاء و تنزل ، کارت مخصوص ثبت مرخصی موجود باشد.</p>			
<b>مسئول کنترل</b>		<b>مسئول اجراء</b>	
<b>اداره کل استانی</b>		<b>شعبه مادر</b>	

سازمان تامین اجتماعی معاونت بیمه ای			
<b>مشخصات استاندارد</b>			
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش
<b>انعقاد قرارداد کار</b>	<b>۱۳۹۶</b>	<b>۵</b>	<b>۱</b>
			<b>اداره کل امور کارگزاریهای رسمی</b>

**قرارداد کارگزاری با کاربران می بایست به شکل زیر باشد:**

این قرارداد به موجب ماده (۱۰) قانون کار جمهوری اسلامی ایران بین کارگزاری و کاربر منعقد می شود.

**(۱) مشخصات طرفین:**

کارفرما

آقای / خانم.....مدیرعامل کارگزاری شماره ..... شعبه.....اداره کل استان .....

به نشانی: .....

کاربر

آقای / خانم..... فرزند..... متولد..... شماره شناسنامه .....

شماره ملی..... میزان تحصیلات..... نوع و میزان مهارت .....

به نشانی: .....

موقت

(۲) نوع قرارداد: دائم

(۳) نوع کار یا حرفه یا حجم کار یا وظیفه ای که کاربر به آن اشتغال می یابد: .....

(۴) محل انجام کار: .....

(۵) تاریخ انعقاد قرارداد: .....

(۶) مدت قرارداد: .....

(۷) ساعات کار: .....

میزان ساعات کار و ساعت شروع و پایان آن با توافق طرفین تعیین می گردد. ساعات کار نمی تواند بیش از میزان مندرج در قانون کار تعیین شود لیکن کمتر از آن مجاز است.

**(۸) حقوق و مزایای کاربر:**

الف: حقوق ماهانه: ..... ریال می باشد که به صورت ماهانه به حساب شماره .....

نزد بانک..... شعبه..... توسط کارگزاری پرداخت می گردد.

ب: اضافه کار کارکنان: در صورت اشتغال کاربر بیش از ساعات مندرج در قانون کار می بایست توسط کارگزاری پرداخت گردد.

ج : سایر مزایا .....  
**۹) بیمه :** به موجب ماده (۱۴۸) قانون کار ، کارفرما مکلف است کارگر را نزد سازمان تامین اجتماعی و یا سایر دستگاه های بیمه گر بیمه نماید .

**۱۰) عیدی و پاداش سالانه :** به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه های مشمول قانون کار- مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی ، به ازای یک سال کار معادل شصت روز مزد ثابت/ مبنا (تا سقف نود روز حداقل مزد روزانه قانونی کارگران ) به عنوان عیدی و پاداش سالانه به کارگر پرداخت می شود . برای کار کمتر از یک سال ، میزان عیدی و پاداش و سقف مربوط به نسبت محاسبه خواهد شد .

**۱۱) حق سنوات یا مزایای پایان کار :** به هنگام فسخ یا خاتمه قرارداد کار حق سنوات ، مطابق قانون و مصوبه مورخ ۸۷/۸/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام به نسبت کارکرد کارگر پرداخت می شود .

**۱۲) شرایط فسخ قرارداد :** این قرارداد در موارد ذیل ، توسط هر یک از طرفین قابل فسخ است .

فسخ قرارداد ..... روز قبل به طرف مقابل کتباً اعلام می شود .

**۱۳) سایر موضوعات مندرج در قانون کار و مقررات تبعی از جمله مرخصی استحقاقی ، کمک هزینه مسکن و کمک هزینه عائله مندی نسبت به این قرارداد اعمال خواهد شد .**

**۱۴) این قرارداد در سه نسخه تنظیم می شود که یک نسخه نزد کارگزاری، یک نسخه نزد کاربر و یک نسخه نیز توسط کارگزاری به شعبه مادر ارسال می گردد.**

محل امضاء کارگر

محل امضاء کارفرما

مسئول کنترل

مسئول اجراء

اداره کل استانی

شعبه مادر

**سازمان تامین اجتماعی****معاونت بیمه ای****مشخصات استاندارد****اداره کل****امور****کارگزاریهای****رسمی**

<b>نام استاندارد</b>	<b>سال تهیه</b>	<b>شماره استاندارد</b>	<b>ویرایش</b>
آموزش کاربران کارگزاریهای جدید التاسیس	۱۳۹۶	۶	۱

- کلیه کاربران کارگزاری جدید التاسیس می بایست قبل از آغاز به کار کارگزاری حداقل به مدت ۸۰ ساعت دوره آموزشی فرآیند انجام کار را در محل شعبه مادر سپری نمایند.
- برنامه ریزی جهت برگزاری دوره آموزشی توسط اداره کل استان ( با همکاری کارشناس (رابط) کارگزاری و رئیس و کارشناس ارشد آموزش اداره کل) انجام و جهت اجراء به شعبه ذیربط ابلاغ گردد.
- مسئول برگزاری دوره مذکور کارشناس یا رابط کارگزاری شعبه می باشد.
- دوره آموزشی می بایست در زمینه فرآیندهای برونسپاری شده و به شرح ذیل برگزار گردد.


ردیف	دوره آموزشی	سرفصلهای پیشنهادی	ساعات در نظر گرفته شده
۱	تخصصی امور درآمد	نحوه دریافت لیست، ارسال لیست به صورت اینترنتی ، عملیات فنی، صدور فیش حق بیمه، نحوه کنترل چک های حق بیمه ، آموزش بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوطه، نحوه ابلاغ برگه های مطالباتی ، پلاک برداری و شناسایی کارگاههای جدید .	۲۰ ساعت
۲	تخصصی امور فنی بیمه شدگان	بیمه شدگان خاص (بیمه اختیاری، حرف و مشاغل آزاد)، صدور برگه پرداخت اینترنتی ، کمکهای کوتاه مدت ، بازرسی از مقرری بگیران بیمه بیکاری ، ماده ۶۶ قانون تأمین اجتماعی ، فرآیند بازاریابی ، آموزش بخشنامه ها و دستورالعمل های مرتبط	۲۰ ساعت
۳	تخصصی امور نامنویسی و حسابهای انفرادی	نحوه تامین اعتبار بیمه شدگان اجباری، اختیاری، مستمری بگیران و .... ، آموزش و تبیین بخشنامه ها و دستورالعملهای مرتبط با نامنویسی افراد تبعی ، فرآیند صدور ، چاپ ، تولید و توزیع دفاتر درمانی بیمه شدگان و مستمری بگیران ، آموزش نگارش های جدید نامنویسی و صدور دفترچه؛ بیمه رانندگان	۲۰ ساعت
۴	تکریم ارباب رجوع		۵ ساعت
۵	تکنیکهای ارتباطی با مخاطبان		۵ ساعت
۶	اخلاق اداری		۵ ساعت
۷	آشنایی با قوانین تأمین اجتماعی		۵ ساعت

۵ - پس از پایان دوره می بایست از کاربران آزمون برگزار گردد.



- ۶- کاربرانی که حائز نمره قبولی شده اند می توانند در کارگزاری فعالیت نمایند.
- ۶ ۱- حداقل نمره قبولی برای شرکت کنندگان در دوره ۷۰ از ۱۰۰ می باشد.
- ۶ ۴- کاربرانی که نمره قبولی را کسب نکنند می بایست طی دوره ۱۰ روزه بازآموزی شده و مجدداً از ایشان آزمون اخذ گردد.
- ۶ ۳- این فرآیند تنها برای یکبار تکرار شده و در صورت عدم کسب نمره لازم در آزمون دوم کاربر نمی تواند در هیچکدام از کارگزاریهای رسمی فعالیت نماید.
- ۷- برای افرادی که نمره قبولی کسب نموده اند گواهی پایان دوره به شرح پیوست صادر خواهد شد.
- ۸- هزینه برگزاری دوره آموزشی از اولین حق الزحمه دریافتی کارگزاری کسر خواهد شد.

<b>مسئول کنترل</b>	<b>مسئول اجراء</b>
<b>اداره کل استانی</b>	<b>شعبه مادر</b>

<b>سازمان تامین اجتماعی</b> <b>معاونت بیمه ای</b>			
<b>مشخصات استاندارد</b>			
<b>نام استاندارد</b>	<b>سال تهیه</b>	<b>شماره استاندارد</b>	<b>ویرایش</b>
<b>آموزش مسئول کارگزاری و اعضای هیات مدیره کارگزاریهای جدید التاسیس</b>	<b>۱۳۹۶</b>	<b>۷</b>	<b>۱</b>
			<b>اداره کل</b> <b>امور</b> <b>کارگزاریهای</b> <b>رسمی</b>

۱- مسئول کارگزاری و اعضای هیات مدیره نیز موظفند در دوره آموزشی به شرح ذیل شرکت نمایند.

<b>ساعات در نظر گرفته شده</b>	<b>سرفصلهای پیشنهادی</b>	<b>دوره آموزشی</b>	<b>ردیف</b>
۱۰ ساعت	نحوه دریافت لیست، ارسال لیست به صورت اینترنتی، عملیات فنی، صدور فیش حق بیمه، نحوه کنترل چک های حق بیمه، آموزش بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوطه، نحوه ابلاغ برگه های مطالباتی، پلاک برداری و شناسایی کارگاههای جدید.	تخصصی امور درآمد	۱
۱۰ ساعت	بیمه شدگان خاص (بیمه اختیاری، حرف و مشاغل آزاد)، صدور برگه پرداخت اینترنتی، کمکهای کوتاه مدت، بازرسی از مقرری بگیران بیمه بیکاری، ماده ۶۶ قانون تأمین اجتماعی، فرآیند بازاریابی، آموزش بخشنامه ها و دستورالعمل های مرتبط	تخصصی امور فنی بیمه شدگان	۲
۱۰ ساعت	نحوه تامین اعتبار بیمه شدگان اجباری، اختیاری، مستمری بگیران و ....، آموزش و تبیین بخشنامه ها و دستورالعملهای مرتبط با نامنویسی افراد تبعی، فرآیند صدور، چاپ، تولید و توزیع دفاتر درمانی بیمه شدگان و مستمری بگیران، آموزش نگارش های جدید نامنویسی و صدور دفترچه؛ بیمه رانندگان	تخصصی امور نامنویسی و حسابهای انفرادی	۳
۱۰ ساعت		تکریم ارباب رجوع و تکنیکهای ارتباطی با مخاطبان و اخلاق اداری و آشنایی با قوانین تأمین اجتماعی و کار و تجارت	۴

۲- دوره آموزشی ردیفهای یک تا سه برای مسئولین و اعضای هیات مدیره کارگزاری در محل شعبه انجام خواهد شد.

۳- حداقل نمره قبولی برای شرکت کنندگان در دوره ۷۰ از ۱۰۰ می باشد. مسئولینی که نمره قبولی را کسب نکنند می بایست طی دوره ۱۰ روزه بازآموزی شده و مجدداً از ایشان آزمون اخذ گردد. و در صورت عدم کسب نمره لازم نتیجه جهت اتخاذ تصمیم می بایست به اداره کل امور کارگزاریهای رسمی جهت اتخاذ تصمیم منعکس گردد.

۴- دوره آموزش ردیف ۴ برای مسئولین و اعضای هیات مدیره کارگزاری در محل اداره کل انجام خواهد شد.

۵- هزینه برگزاری این دوره آموزشی از اولین حق الزحمه دریافتی کارگزاری کسر خواهد شد.

۶- اداره کل استان می بایست گزارش برگزاری تمام دوره ها را پس از ۱۰ روز از پایان دوره آموزشی به اداره کل امور کارگزاریهای رسمی ارسال نماید.

<b>مسئول کنترل</b>	<b>مسئول اجراء</b>
<b>اداره کل امور کارگزاریهای رسمی</b>	<b>اداره کل استانی</b>

<b>سازمان تامین اجتماعی</b> <b>معاونت بیمه ای</b>			
<b>مشخصات استاندارد</b>			
<b>نام استاندارد</b>	<b>سال تهیه</b>	<b>شماره استاندارد</b>	<b>ویرایش</b>
<b>آموزش کاربران کارگزاریهای فعال</b>	<b>۱۳۹۶</b>	<b>۸</b>	<b>۱</b>
			<b>اداره کل امور کارگزاریهای رسمی</b>
<p>۱- کلیه کاربران کارگزاریهای رسمی می بایست بر اساس ارزیابیهای صورت گرفته و نیاز آموزشی احصاء شده در دوره های باز آموزی شرکت نمایند.</p> <p>۲- دوره مذکور در فصل پاییز هر سال برگزار خواهد شد.</p> <p>۳- ادارات کل استانی موظفند لغایت پایان خردادماه هر سال با عنایت به عملکرد کارگزاریهای تابعه و اخذ بازخورد از مسئولین کارگزاری ، دوره های آموزشی و سرفصلهای درخواستی را به اداره کل امور کارگزاریهای رسمی اعلام نمایند.</p> <p>۴- اداره کل امور کارگزاریهای رسمی می بایست لغایت پایان مردادماه هر سال نسبت به اعلام دوره های مورد نظر و سرفصلهای مورد نیاز هر استان را اعلام نماید.</p> <p>۵- اداره کل استانی می بایست طوری برنامه ریزی نماید که کلیه کاربران در دوره مذکور شرکت نمایند.</p> <p>۵-۱- کلاسها می بایست در ۱۰ روز اول ماه تشکیل شود.</p> <p>۵-۲- حتی المقدور دوره های آموزشی در روزهای پنج شنبه و جمعه برگزار گردد.</p> <p>۵-۳- در صورت برگزاری دوره در روزهای عادی هفته به نحوی برنامه ریزی گردد که حداکثر یک سوم کاربران کارگزاری (بطور روزانه ) در کلاسها شرکت نمایند.</p> <p>۶- اداره کل استان می بایست پس از برنامه ریزی ،ساعات دوره و محل برگزاری را کتبا به کارگزاری ابلاغ نماید.</p> <p>۷- هزینه برگزاری دوره آموزشی از اولین حق الزحمه دریافتی کارگزاری کسر خواهد شد.</p> <p>۸- پس از پایان دوره می بایست از کاربران آزمون برگزار گردد.</p> <p>۹- کاربران برای کسب مجوز ادامه فعالیت در کارگزاری می بایست حداقل نمره قبولی را ( ۷۰ از ۱۰۰ ) کسب نمایند.</p> <p>۱۰- اداره کل استان می بایست برای کاربرانی که نمره قبولی را کسب نکرده اند دوره بازآموزی تشکیل داده و مجدداً از ایشان آزمون اخذ نماید.</p> <p>۱۱- برای افرادی که نمره قبولی کسب نموده اند گواهی پایان دوره به شرح پیوست صادر خواهد شد.</p> <p>۱۲- مسئول کارگزاری و اعضاء هیات مدیره نیز موظفند بطور مرتب و مستمر سالیانه به مدت ۲۰</p>			

ساعت در دوره آموزشی شرکت نمایند.

۱۳ - عنوان دوره ها و سرفصلهای آموزشی مسئولین و اعضاء هیات مدیره لغایت شهریورماه هر سال توسط اداره کل امور کارگزاریهای رسمی به ادارات کل استانهای اعلام خواهد شد.

۱۴ - برنامه ریزی دوره آموزشی فرآیندهای مرتبط با حوزه درمان (اسناد پزشکی) برای کاربران کارگزاریهای رسمی توسط ادارات کل امور کارگزاریهای رسمی و درمان غیر مستقیم انجام و ابلاغ می گردد.

<b>مسئول کنترل</b>	<b>مسئول اجراء</b>
اداره کل استانی	شعبه مادر

<b>سازمان تامین اجتماعی</b> <b>معاونت بیمه ای</b>			
<b>مشخصات استاندارد</b>			
<b>نام استاندارد</b>	<b>سال تهیه</b>	<b>شماره استاندارد</b>	<b>ویرایش</b>
<b>پوشش کارکنان کارگزاری</b>	<b>۱۳۹۶</b>	<b>۹</b>	<b>۱</b>
<b>اداره کل</b> <b>امور</b> <b>کارگزاریهای</b> <b>رسمی</b>			
<p>لباس فرم کارگزاری می بایست متحدالشکل باشد.</p> <p>۱ - آقایان؛ کت و شلوار به رنگ سرمه ای و پیراهن به رنگ آبی آسمانی</p> <p>۲ - خانمها؛ مانتو و شلوار به رنگ سرمه ای ( حداقل تا حد زانو ) و مقنعه به رنگ آبی آسمانی</p> <p>لباسها می بایست تمیز ، دگمه ها بسته ،اطو کشیده با ضخامت مناسب باشد. شلوار نباید تنگ و چسبان باشد.</p> <p>کفش کلیه کارکنان کارگزاری می بایست ، کفش اداری (چرم مشکی ، با پاشنه استاندارد اداری )</p>			
<b>مسئول کنترل</b>		<b>مسئول اجراء</b>	
<b>اداره کل استانی</b>		<b>شعبه مادر</b>	

<b>سازمان تامین اجتماعی</b> <b>معاونت بیمه ای</b>			
<b>مشخصات استاندارد</b>			
<b>نام استاندارد</b>	<b>سال تهیه</b>	<b>شماره استاندارد</b>	<b>ویرایش</b>
<b>پوشش مسئولین کارگزاری</b>	<b>۱۳۹۶</b>	<b>۱۰</b>	<b>۱</b>
<b>اداره کل</b> <b>امور</b> <b>کارگزاریهای</b> <b>رسمی</b>			
لباس فرم مسئولین کارگزاری (مدیرعامل و اعضاء هیات مدیره ) می بایست متحدالشکل باشد.به نحوی که با کارکنان کارگزاری متفاوت بوده و آقایان و خانمها از لباسهای هم رنگ استفاده نمایند.			
<b>مسئول کنترل</b>		<b>مسئول اجراء</b>	
<b>اداره کل استانی</b>		<b>شعبه مادر</b>	

سازمان تامین اجتماعی معاونت بیمه ای			
مشخصات استاندارد			
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش
اتیکت کاربران	۱۳۹۶	۱۱	۱
الصاق کارت شناسایی عکسدار، حاوی نام خانوادگی کامل و حرف اول نام، سمت فرد و شماره کارگزاری در جلوی لباس به نحوی که براحتی از فاصله دو متری قابل رویت باشد. رنگ کارت برای کاربران آبی می باشد. به شکل زیر:			اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
			
مسئول کنترل		مسئول اجراء	
اداره کل استانی		شعبه مادر	




سازمان تامین اجتماعی معاونت بیمه ای			
مشخصات استاندارد			
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش
اتیکت مدیرعامل و اعضاء هیات مدیره کارگزاری	۱۳۹۶	۱۲	۱
			اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
<p>الصاق کارت شناسایی عکسدار، حاوی نام و نام خانوادگی کامل و سمت فرد و شماره کارگزاری در جلوی لباس به نحوی که براحتی از فاصله دو متری قابل رویت باشد. ضمناً رنگ کارت مسئولین کارگزاری می بایست به رنگ سبز باشد. به شکل زیر:</p>			
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p><b>علی - برین</b> مدیرعامل کارگزاری</p> </div> </div> <p>کارگزاری شماره یک</p>			
مسئول کنترل		مسئول اجراء	
اداره کل استانی		شعبه مادر	

<b>سازمان تامین اجتماعی معاونت بیمه ای</b>			
<b>مشخصات استاندارد</b>			
<b>نام استاندارد</b>	<b>سال تهیه</b>	<b>شماره استاندارد</b>	<b>ویرایش</b>
<b>حقوق و مزایای کارکنان</b>	<b>۱۳۹۶</b>	<b>۱۳</b>	<b>۱</b>

**اداره کل  
امور  
کارگزاریهای  
رسمی**

- کارگزاری موظف است پس از بکارگیری کارکنان نسبت به ارجاع ایشان به بانک جهت افتتاح حساب اقدام نماید.
- پس از افتتاح حساب می بایست شماره حساب کاربر به شعبه مادر اعلام شود.
- حقوق و مزایای کاربران می بایست به حساب آنان واریز گردیده و لیست پرداخت حقوق و مزایا در محل کارگزاری نگهداری شود.
- برای کلیه کارکنان کارگزاری می بایست فیش پرداخت حقوق به شرح ذیل صادر گردد.

	<b>تاریخ :</b>	نام و نام خانوادگی :
کارگزاری شماره		نام بانک :
		شماره حساب :

اطلاعات کارکرد		کسورات			پرداختها	
ساعت / روز	عنوان	مانده	مبلغ	عنوان	مبلغ	عنوان
	روزهای کارکرد اضافه کاری غیبت			مالیات بیمه وام		حقوق سنوات اضافه کاری حق اولاد عائله مندی مسکن بن خواروبار
				جمع کسورات		جمع پرداختی

قابل پرداخت :

<b>مسئول کنترل</b>	<b>مسئول اجراء</b>
<b>اداره کل استانی</b>	<b>شعبه مادر</b>

<b>سازمان تامین اجتماعی</b>			 <b>اداره کل</b> <b>امور</b> <b>کارگزاریهای</b> <b>رسمی</b>
<b>معاونت بیمه ای</b>			
<b>مشخصات استاندارد</b>			
<b>نام استاندارد</b>	<b>سال تهیه</b>	<b>شماره استاندارد</b>	<b>ویرایش</b>
<b>نحوه صدور کارت شناسایی</b>	<b>۱۳۹۶</b>	<b>۱۴</b>	<b>۱</b>
<p>- کارت شناسایی صرفاً جهت انجام امور میدانی (اعم از پلاک برداری و شناسایی کارگاه های جدید ، بازرسی و نظارت بر وضعیت اشتغال کارگران ساختمانی و بررسی اشتغال مقررری بگیران بیمه بیکاری ، ابلاغ ، بازاریابی و ...) صادر می گردد.</p> <p>- کارگزاری می بایست نسبت به معرفی حداکثر دو فرد مجرب به امور میدانی و متعهد از میان کارکنان کارگزاری مطابق فرم پیوست به شعبه ذیربط اقدام نماید.</p> <p>- شعبه موظف است ضمن اعلام نظر کتبی پیرامون معرفی شدگان مطابق فرم مورد نظر ، درخواست و مدارک اخذ شده از کارگزاری را حداکثر ظرف مدت ۵ روز از تاریخ ارائه درخواست ، به اداره کل استان ارسال نماید .</p> <p>- اداره کل استان موظف است با محوریت کارشناس ارشد/ رابط امور کارگزاری های رسمی ، پس از بررسی مدارک و فرم های ماخوذه از شعب تابعه و اخذ نظر مسئولین حراست استان ، کلیه مدارک مربوطه را به انضمام اعلام نظر نهایی استان ، حداکثر طی مدت ۲۰ روز به اداره کل امور کارگزاری های رسمی ارسال نماید.</p> <p>- اداره کل امور کارگزاری های رسمی موظف است نتایج مستندات را به انضمام مدارک ماخوذه از ادارات کل ، به دفتر مرکزی حراست جهت صدور کارت شناسایی ارسال نماید بدیهی است که پس از صدور کارت شناسایی و انجام تشریفات اداری امور مرتبط با کارت (منجمله اخذ رسید و ...) ، کارتهای صادره تحویل صاحبان کارت خواهد شد.</p>			
<b>مسئول کنترل</b>		<b>مسئول اجراء</b>	
<b>اداره کل استانی</b>		<b>شعبه مادر</b>	

<b>سازمان تامین اجتماعی</b> <b>معاونت بیمه ای</b>			 <b>اداره کل امور</b> <b>کارگزاریهای</b> <b>رسمی</b>
<b>مشخصات استاندارد</b>			
<b>نام استاندارد</b>	<b>سال تهیه</b>	<b>شماره استاندارد</b>	<b>ویرایش</b>
نحوه تمدید اعتبار کارت شناسایی	۱۳۹۶	۱۵	۱
<p>- ارائه درخواست تمدید کارت از سوی مسئول کارگزاری به انضمام مدارک و مستندات لازم حداقل بایستی دو ماه قبل از اتمام مدت اعتبار کارت شناسایی به شعبه مادر صورت پذیرد .</p> <p>- ارائه گزارش پیرامون عملکرد معرفی شدگان و اعلام نظر از طرف شعبه به همراه درخواست تمدید به اداره کل استان حداکثر طی مدت ۵ روز .</p> <p>- ارائه موارد مذکور به انضمام اعلام نظر اداره کل استان با محوریت مسئول حراست و کارشناس ارشد امور کارگزاریهای (رابط کارگزاری ) استان به اداره کل امور کارگزاریهای رسمی حداکثر طی مدت ۱۰روز.</p> <p>- بررسی درخواست تمدید اعتبارکارت افراد مطابق با نتایج عملکرد گذشته ایشان توسط اداره کل امور کارگزاریهای رسمی ، که در صورت رضایت از نحوه عملکرد ایشان مدارک بهمراه ضمائم مربوطه جهت تمدید کارت به دفتر مرکزی حراست ارائه می گردد.</p>			
<b>مسئول کنترل</b>		<b>مسئول اجراء</b>	
<b>اداره کل استانی</b>		<b>شعبه مادر</b>	