



سازمان تأمین اجتماعی

مدیرعامل

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

«تجمیع، تنقیح و تلخیص»

بخشنامه شماره «۷» نامنویسی و حسابهای انفرادی

شماره: ۱۰۰۰/۹۹/۱۱۸۸۰

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۱۶

پوست:

شماره: ۱۳۹۹/۱۲/۱۶

موضوع: شناسائی و نامنویسی مخاطبان سازمانی و تشکیل بستر پایگاه متمرکز حساب انفرادی

حوزه: معاونت بیمه‌ای

موضوع: شناسائی و نامنویسی مخاطبان سازمانی و تشکیل بستر پایگاه متمرکز حساب انفرادی

مدیران کل تأمین اجتماعی استان

مقدمه

باعنایت به اینکه اغلب امور بیمه‌ای در سازمان تأمین اجتماعی بر پایه سه مولفه کلیدی «بیمه شده»، «کارفرما» و «کارگاه» استوار است، لذا در عمل دستیابی به سیستم جامع بیمه‌ای مرهون فعالیت‌های مرتبط با پالایش و متمرکزسازی سه عنصر مذکور می‌باشد که در این زمینه در سال‌های اخیر اقدامات گسترده‌ای پیرامون **شکل‌گیری پایگاه متمرکز حساب انفرادی مخاطبان حقیقی سازمان** و در قالب سیستم نامنویسی متمرکز مخاطبان صورت پذیرفته که از جمله می‌توان به بند «۱» یک هزار و هفتاد و ششمین جلسه هیات مدیره مورخ ۸۷/۱۰/۱۴ (موضوع مصوبه شماره ۵۰۷۵/۱۱۰۰/۲۴ مورخ ۸۷/۱۰/۲۴) و بند «۳» یک هزار و ششصد و چهل و چهارمین جلسه هیات مدیره مورخ ۹۴/۱۰/۱۲ (موضوع مصوبه شماره ۳۳۸۶/۹۴/۱۰ مورخ ۹۴/۱۰/۲۹) پیرامون تغییر ساختار شماره بیمه و معرفی شماره تأمین اجتماعی و فرآیند تولید آن در سیستم نامنویسی متمرکز مخاطبان و همچنین سیر اقدامات صورت پذیرفته پیرامون طرح ریزی **پایگاه متمرکز کارگاه** اشاره نمود.

تحقق پایگاه متمرکز مخاطبان در قالب دو فاز برنامه ریزی گردیده «فاز اول: شناسائی، رفع همپوشانی‌های بیمه‌ای و اختصاص شماره تأمین اجتماعی (SSN)» و «فاز دوم: شناسائی اطلاعات گذشته مربوط به هر مخاطب، پالایش و الحاق آنها به شماره تأمین اجتماعی» که عملیات مربوط به فاز اول از اواسط سال ۱۳۹۴ اجرایی گردیده است. با توجه به اهمیت و گستردگی موضوع همپوشانی‌های بیمه‌ای و نحوه شناسایی و تعیین تکلیف آنها، مراتب قبلاً بطور جداگانه در قالب بخشنامه شماره «۴» نامنویسی و حسابهای انفرادی ابلاغ گردیده است.

نظر به ضرورت تجمیع و تلخیص تمامی دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های قبلی پیرامون موضوع «شناسائی و نامنویسی مخاطبان سازمانی» و لزوم گردآوری همه موارد کاربردی و اجرایی با رویکرد متمرکز و ارائه خدمات در قالب غیرحضوری، این بخشنامه تدوین گردیده که توجه واحدهای اجرائی را به رعایت دقیق مفاد آن جلب می‌نماید.

«بخش اول: تعاریف و اصطلاحات»

۱. انواع مخاطب سازمانی:

۱-۱. **بیمه شده اصلی:** فردی است که مطابق قانون و ضوابط مربوطه راساً مشمول مقررات تأمین اجتماعی بوده و دارای رابطه بیمه پردازی یا دریافت‌کننده خدمت می‌باشد.



«تجمیع، تنقیح و تلخیص»
بخشنامه شماره «۷» نامنویسی و حسابهای انفرادی

۱-۲. بیمه شده تبعی: فردی است که به تبع مخاطب اصلی و مطابق ضوابط مقرر، از مزایای قانون تامین اجتماعی بهره‌مند می‌شود.

۱-۳. کارفرما: شخص حقیقی یا حقوقی است که بیمه شده اصلی به دستور یا به حساب او کار می‌کند.

۱-۳-۱. کارفرمای حقیقی: شخص حقیقی است که مسئولیت اداره کارگاه را عهده‌دار بوده و بیمه شده اصلی به دستور یا حساب او در مقابل دریافت مزد کار می‌کند.

۱-۳-۲. کارفرمای حقوقی: شخص حقوقی است که در اداره ثبت شرکت‌ها به ثبت رسیده و یا به موجب قانون تشکیل شده و مسئولیت اداره کارگاه را عهده‌دار می‌باشد و بیمه شده اصلی به دستور مقامات و مدیران مجاز آن در مقابل دریافت مزد کار می‌کند.

تذکره: کارفرمایان حقیقی و همچنین مدیران اشخاص حقوقی غیردولتی می‌توانند مطابق تبصره «۵» ماده «۴» قانون تامین اجتماعی و برابر ضوابط مقرر، ارتباط بیمه‌پردازی داشته باشند.

۲. رشته اطلاعاتی مخاطب حقیقی:

مجموعه اطلاعات شناسائی و جمع‌آوری شده مربوط به هر مخاطب حقیقی سازمان، شامل مولفه‌های به ترتیب «هویت، ارتباط بیمه‌ای، اطلاعات شخصی، شماره بیمه، سند بیمه‌ای (مطالبه حق بیمه - دریافت خدمت) و حساب انفرادی»، رشته اطلاعاتی آن مخاطب اطلاق می‌شود.

۱-۲. مولفه‌های رشته اطلاعاتی مخاطب حقیقی:

الف. هویت:

۱. اجزاء اطلاعات هویتی برای ایرانیان شامل «نام، نام خانوادگی، شماره شناسنامه، نام پدر، تاریخ تولد، شماره ملی، محل صدور و جنسیت» می‌باشد که توسط سازمان ثبت احوال برای هر فرد تعیین شده است.

۲. اجزاء اطلاعات هویتی برای اتباع خارجی شامل: «نام، نام خانوادگی، نام پدر، تاریخ تولد و شماره اختصاصی اتباع خارجی و جنسیت» می‌باشد که توسط وزارت کشور، پژوهاک، نیروی انتظامی و... برای هر تبعه خارجی تعیین شده است.

ب. ارتباط بیمه‌ای:

۱. رابطه بیمه‌ای در بند «۲» بخش اول بخشنامه تجمیع، تنقیح و تلخیص موضوع شناسائی و رفع همپوشانی‌های بیمه‌ای به شماره ۱۰۰۰/۹۸/۱۴۷۴۵ مورخ ۹۸/۱۲/۲۵ تعریف شده است.

۲. انواع ارتباطات بیمه‌ای در ۳۰ حالت مطابق بند «۵» بخش اول بخشنامه مذکور در قالب نمودار درختی (گراف) تعریف شده است.



سازمان تأمین اجتماعی

دیرمال

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

«تجمیع، تنقیح و تلخیص»

بخشنامه شماره «۷» نامنویسی و حسابهای انفرادی

شماره: ۱۰۰۰/۹۹/۱۱۸۸۰

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۱۶

پوست:

ج. اطلاعات شخصی:

۱. ارقام اطلاعاتی است که صرفنظر از نوع ارتباط بیمه‌ای مخاطب با سازمان، به خود شخص مربوط است.

۲. انواع اطلاعات شخصی:

- ۱-۲. اطلاعات حساب بانکی با اعلام شخص و متناسب با بانک های مورد نظر سازمان
- ۲-۲. نشانی، تلفن، شماره همراه
- ۳-۲. اطلاعات تحصیلی
- ۴-۲. وضعیت نظام وظیفه
- ۵-۲. وضعیت تاهل
- ۶-۲. تعداد افراد تبعی
- ۷-۲. بیماری خاص
- ۸-۲. اطلاعات آشنایان (بستگان / دوستان) شامل : نام، نام خانوادگی، کد ملی، نشانی و شماره همراه
- ۹-۲. گروه خونی
- ۱۰-۲. سوابق بیماری

د. شماره بیمه:

شماره‌ای است که پس از شناسائی کامل مخاطب به لحاظ اطلاعات هویتی و بیمه‌ای به وی تخصیص داده می‌شود. انواع شماره بیمه عبارتند از:

۱. شماره تأمین اجتماعی SSN:

- ۱-۱. SSN (مخفف عبارت Social Security Number)، شماره‌ای ده رقمی با سریال معمولی، الگوریتم خاص و منحصر به فرد است که پس از شناسائی دقیق اطلاعات هویتی، رابطه بیمه‌ای و اطمینان از عدم وجود همپوشانی بیمه‌ای غیرمجاز و مشروط به یکایک مخاطبان حقیقی سازمان اعم از اصلی، تبعی و کارفرمایان (حقیقی یا حقوقی اعم از اینکه با سازمان ارتباط بیمه پردازی داشته یا نداشته باشند)، تخصیص می‌یابد.
- ۲-۱. مطابق مصوبه شماره ۵۰۷۵/۱۱۰۰/۲۱۶۴۱۹ مورخ ۸۷/۱۰/۲۴ هیات محترم مدیره، این شماره جایگزین انواع شماره بیمه‌های بیمه‌شدگان اصلی، تبعی، کارفرما و همچنین شماره‌های مستمری (بازنشستگی، بازنندگان و ازکارافتادگی) و سریال دفترچه خواهد شد.
- ۳-۱. شماره‌های تأمین اجتماعی بطور متمرکز و با استفاده از سیستم نامنویسی متمرکز مخاطبان تخصیص داده می‌شود.



«تجمیع، تنقیح و تلخیص»

بخشنامه شماره «۷» نامنویسی و حسابهای انفرادی

۴-۱. هر شماره تامین اجتماعی SSN صرفاً با یک شماره ملی و یا یک شناسه اختصاصی اتباع خارجی ارتباط دارد. به عبارت دیگر با استفاده از هر کدام از نمایه های شماره تامین اجتماعی، شماره ملی و یا شناسه اتباع خارجی، می توان به رشته اطلاعاتی مخاطب مورد نظر دسترسی داشت.

۲. شماره بیمه دائم برای مخاطب اصلی:

- ۱-۲. شماره های ده رقمی (با دو رقم اول صفر) هستند که صرفاً به بیمه شدگان اصلی که اطلاعات کامل هویتی آنها در دسترس است، اختصاص می یابد. به گونه ای که برای هر شعبه محدوده ای از شماره بیمه تعیین و سیستم نیز طوری طراحی شده که برای هر بیمه شده اصلی فقط امکان انتخاب شماره بیمه از محدوده شماره های تعیین شده امکان پذیر بوده است.
- ۲-۲. برای بیمه شده اصلی که قبلاً از شعبه ای شماره بیمه دائم دریافت نموده، امکان درج همان شماره بیمه دائم در شعبه جدید با ملاحظات فراموشی است.
- ۳-۲. شماره بیمه های دائم بطور توزیعی و غیرمتمرکز اختصاص می یابد.

۳. شماره بیمه موقت:

- ۱-۳. شماره بیمه موقت در سیستم بیمه ای شعب (سبا):
 - ۱-۱-۳. شماره هایی با ده نویسه (با دو نویسه اول حروف لاتین) و با سریال معمولی و فاقد الگوریتمی خاص هستند.
 - ۲-۱-۳. برای هر شعبه، محدوده ای مشخص از شماره بیمه های موقت تعریف شده است.
 - ۳-۱-۳. امکان درج شماره بیمه موقت مربوط به یک شعبه در شعب دیگر میسر نمی باشد.
 - ۴-۱-۳. شماره بیمه های موقت بطور توزیعی و غیرمتمرکز اختصاص می یابد و صرفاً برای صد میلیون مخاطب امکان پذیر است.
- ۲-۳. شماره بیمه موقت در سیستم نامنویسی متمرکز مخاطبان :
 - ۱-۲-۳. شماره هایی با ده نویسه (با دو نویسه اول O) و با سریال معمولی و فاقد الگوریتمی خاص هستند.
 - ۲-۲-۳. این شماره با رویکرد متمرکز تعریف شده و به شعبه خاصی محدود نمی شود.
 - ۳-۲-۳. امکان درج این نوع از شماره بیمه موقت در شعب دیگر میسر است.
 - ۴-۲-۳. شماره بیمه های موقت موصوف بطور متمرکز اختصاص می یابد.



۵. سند بیمه‌ای:

۱. سندی است که براساس آن و طبق ضوابط و مقررات ذیربط، فرآیند دریافت حق بیمه و یا ارائه تعهدات قانونی انجام می‌شود.

۲. سندی که حاوی اطلاعات، جزئیات و ضوابط مربوط به نحوه محاسبه و مبلغ بدهی است، سند مطالبه حق بیمه و سندی که حاوی اطلاعات، جزئیات و مقررات مربوط به پرداخت مبلغ تعهد و خدمت می باشد، سند ارائه خدمت تلقی می‌گردد.

۳. انواع سند:

۱-۳. سند گروهی: نظیر لیست های کارگاهی، فرم های بازرسی، حسابرسی و...

۲-۳. سند انفرادی: نظیر اختیاری، حرف و مشاغل آزاد، سربازی، کوتاه مدت و...

۴. اجزاء سند:

اجزاء سند درکامل ترین حالت عبارتند از «شماره بیمه، شماره کارگاه، نرخ، دوره، دستمزد و شغل» به عبارت دیگر اسناد بیمه‌ای حسب مورد می‌توانند تمام یا قسمتی از اجزاء یاد شده را داشته باشند.

تبصره: معاونت بیمه‌ای مکلف است درخصوص برقراری تعامل و ارتباط بین سیستم‌های حوزه‌های نامنویسی و حسابهای انفرادی، وصول حق بیمه، امور بیمه شدگان و امور مستمریها اقدام نماید، به گونه‌ای که هرگونه تغییر و اصلاح در اجزاء هر نوع سند بیمه‌ای (اعم از سند دریافت حق بیمه/ ارائه تعهدات) صرفاً توسط حوزه تخصصی ذیربط و در قالب دفتر اصلاح سند بیمه‌ای صورت پذیرفته و نتیجه در سیستم های متعامل دیگر و در نهایت در رشته اطلاعاتی مخاطب مربوطه منعکس گردد.

۶. حساب انفرادی:

۱. اطلاعات مربوط به نتایج تنظیم هر سند بیمه‌ای و درمانی برای هر مخاطب در مجموعه‌ای طبقه‌بندی شده نگهداری می‌شود که به آن حساب انفرادی مخاطب اطلاق می‌شود. به عبارتی دیگر حساب انفرادی برآیند حق بیمه‌های دریافتی و تعهدات قانونی ارائه شده مربوط به یک مخاطب از نگاه حسابداری است.

۲. حساب انفرادی مهم‌ترین رکن بیمه‌ای در مباحث محاسبات حق بیمه (Actuary)، تعیین ضریب پشتیبانی و برنامه های استراتژیک سازمان است.



۳. اجزاء حساب انفرادی:

۳-۱. اجزاء اطلاعات اسناد بیمه‌ای مطالبه حق بیمه

۳-۱-۱. اطلاعات ماهانه نوع سند بیمه‌ای، میزان سابقه، نرخ، دستمزد مشمول حق بیمه،

شغل، نوع سابقه، شماره بیمه و شعبه

۳-۱-۲. اطلاعات سالانه میزان سابقه، میانگین دستمزد مشمول حق بیمه، سطح دستمزدی

۳-۱-۳. مجموع اطلاعات کامل میزان سابقه، میانگین دستمزد مشمول حق بیمه، سطح

دستمزدی تا کنون

۳-۱-۴. وضعیت ارائه خدمت از نگاه ماهیت سابقه در زمان بهره برداری

۳-۲. اطلاعات اسناد بیمه‌ای ارائه تعهدات قانونی بیمه‌ای

اطلاعات تعهد بیمه‌ای ارائه شده شامل: نوع خدمت بیمه‌ای، گرایش خدمت، دوره خدمت،

میزان مبلغ پرداختی

۳-۳. اطلاعات اسناد درمانی ارائه خدمات درمانی

اطلاعات تعهد درمانی ارائه شده شامل: تعداد دفترچه‌های صادره، تعداد مراجعه سرپائی/

بستری، محل مراجعه (ملکی/ طرف قرارداد/ غیرطرف قرارداد)، نوع خدمت درمانی، دوره

خدمت، میزان مبلغ تعهد سازمانی، مبلغ فرانشیز

۳-۴. آرشیو مستندات الکترونیکی

شامل کلیه تصاویر الکترونیکی مربوط به رشته اطلاعاتی هر مخاطب (نسخه الکترونیکی پرونده

بیمه شده) است که در سرفصل‌ها و قسمت‌های طبقه بندی شده هر فصل ذخیره می‌شوند.

تذکره: اطلاعات حساب انفرادی برای بیمه شده اصلی و افراد تحت تکفل وی در یک مجموعه

و یا بطور جداگانه می‌تواند در دسترس باشد که با توجه به اهمیت موضوع، مراتب در دستور کار بوده

و در این راستا دستورالعمل مربوطه به صورت مجزا به کلیه واحدهای اجرایی اعلام خواهد شد.

۳. پایگاه متمرکز حساب انفرادی مخاطبان

مجموعه‌ای که در آن رشته‌های اطلاعاتی مخاطبان حقیقی سازمان بطور طبقه‌بندی شده نگهداری و بروزرسانی

می‌شوند، پایگاه متمرکز حساب انفرادی مخاطبان سازمان اطلاق می‌گردد. از نگاهی دیگر پایگاهی است



که اطلاعات مربوط به دریافت و پرداخت افراد با احتساب تراز مالی ایشان و بصورت اسناد مالی با شرح بیمه‌ای نگهداری می‌شود.

تبصره: معاونت بیمه‌ای می‌بایست با همکاری سایر حوزه‌ها و معاونت‌ها نسبت به مطالعه و بررسی کلیه الزامات ایجاد حساب انفرادی متعامل اقدام نماید، به گونه‌ای که متعاقب ارائه هرگونه خدمات سازمانی به مخاطبان مراتب در پایگاه متمرکز حساب انفرادی مخاطبان موضوع این بخشنامه منعکس گردد.

۴. پرسشنامه نامنویسی

برگه‌ای است که در آن اظهارات مخاطب (اعم از بیمه شده اصلی، تبعی و کارفرمای حقیقی)، حاوی کلیه اطلاعات هویتی، بیمه‌ای و شخصی به منظور نامنویسی و اختصاص شماره تامین اجتماعی درج و به تائید بیمه شده و عنداللزوم کارفرمای ذیربط رسیده است.

۵. نامنویسی مخاطب

فرآیند شناسائی مخاطب حقیقی، ایجاد ارتباط بیمه‌ای، رفع همپوشانی‌های احتمالی، درج اطلاعات شخصی، ذخیره سازی اسناد الکترونیکی و در نهایت اختصاص شماره تامین اجتماعی، نامنویسی مخاطب اطلاق می‌شود. با اختصاص شماره تامین اجتماعی، در واقع رشته اطلاعاتی مخاطب شکل می‌گیرد و بدیهی است در ادامه تعاملات شخص با سازمان، مولفه‌های رشته اطلاعاتی وی تکمیل می‌گردند. فرآیند نامنویسی مخاطب حقیقی، فقط یکبار و در اولین شعبه‌ای که شخص مراجعه می‌کند، صورت می‌پذیرد.

۶. به روزرسانی

متعاقب تخصیص شماره تامین اجتماعی به مخاطب، فرآیندهائی که به امور مربوط به ایجاد، تکمیل و اصلاح مولفه‌های رشته اطلاعاتی مخاطب می‌پردازد، به روزرسانی اطلاق می‌شود.

«بخش دوم: گردش کار»

۱. نامنویسی، اختصاص شماره تامین اجتماعی و تشکیل رشته اطلاعاتی هر مخاطب حقیقی سازمان:

۱-۱. مخاطب هیچگونه اطلاعاتی نزد سازمان ندارد.

۱-۱-۱. دریافت پرسشنامه نامنویسی تکمیل شده طبق پیوست شماره (۱)

۲-۱-۱. مشاهده اصل مدارک سجلی و هویتی مخاطب

۳-۱-۱. استعلام اطلاعات هویتی از پایگاه مرجع هویتی

۴-۱-۱. درج اطلاعات مربوط به ارتباط بیمه‌ای بر اساس گراف مخاطبان

۵-۱-۱. درج اطلاعات شخصی مخاطب مطابق مندرجات پرسشنامه نامنویسی



سازمان تأمین اجتماعی

دیرمعال

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

«تجمیع، تنقیح و تلخیص»

بخشنامه شماره «۷» نامنویسی و حسابهای انفرادی

شماره: ۱۰۰۰/۹۹/۱۱۸۸۰

تاریخ:

پوست: ۱۳۹۹/۱۲/۱۶

تاریخ:

پوست:

۱-۱-۶. تصویربرداری و شناسه گذاری پرسشنامه نامنویسی و عکس در آرشیو الکترونیک

۱-۱-۷. تولید شماره تامین اجتماعی

تذکره ۱: بندهای ۱-۱-۱ و ۱-۱-۵ برای مخاطبان تبعی و کارفرما ضروری نمی باشد.

تذکره ۲: در مواردی که کارت ملی هوشمند مخاطب در دسترس است، می بایست با درج شماره سریال

کارت ملی هوشمند، نسبت به دریافت مکانیزه عکس از پایگاه ثبت احوال اقدام گردد.

تذکره ۳: دریافت کپی کارت ملی و صفحه اول شناسنامه مخاطبان و تصویربرداری آنها به موجب

بخشنامه موضوع ماده «۵» قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۳۰۹۶۲۸ مورخ ۹۹/۶/۱۷

فاقد موضوعیت می باشد. در این راستا فقط تصویربرداری از صفحه دوم شناسنامه همسر

بیمه شده، مادامی که احراز زوجیت از طریق استعلام برخط از پایگاه ثبت احوال فراهم نگردیده،

بایستی صورت پذیرد.

تذکره ۴: دریافت و تصویربرداری از مدارک مربوط به کارت اقامت و اشتغال اتباع خارجی ضروری است.

۲-۱. مخاطب اطلاعاتی از قبل نزد سازمان دارد.

۱-۲-۱. استعلام اطلاعات هویتی از پایگاه مرجع هویتی

۲-۲-۱. درج اطلاعات مربوط به ارتباط بیمه ای فعلی

۳-۲-۱. تولید شماره تامین اجتماعی

تذکره: فرآیند نامنویسی و تخصیص شماره تامین اجتماعی به هر مخاطب حقیقی، فقط یکبار و صرفاً توسط

واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی صورت می پذیرد و اقدامات بعدی مربوط به تغییر ارتباط بیمه ای

می بایست از طریق فرآیند به روز رسانی انجام شود.

۲. ضوابط نامنویسی مخاطبان تبعی:

ملاک و مبنای شناسایی مخاطبان تبعی جهت ارائه هرگونه خدمات کوتاه مدت، بلند مدت و درمان بر اساس

تعاریف مندرج در این بخشنامه می باشد و سایر حوزه ها مکلفند ساز و کارهای سیستمی ارائه خدمات به این

طیف از مخاطبان را بر اساس تعاریف این بخشنامه تنظیم و یا اصلاح نمایند.

الف. همسر / شوهر:

۱. رابطه زوجیت دائم، صرفاً با رویت شناسنامه های زوجین، سند ازدواج و یا سایر گواهی ها و احکام و اسناد صادره

از طریق مراجع قانونی ذیربط محرز می گردد.



۲. تاریخ شروع ارتباط بیمه‌ای زوجه (شروع کفالت) از تاریخ وقوع عقد مطابق شناسنامه و یا استعلام از پایگاه ذیربط و برای زوج از تاریخ احراز کفالت می‌باشد.
۳. تاریخ خاتمه ارتباط بیمه‌ای همسر (خاتمه کفالت)، صرفاً تاریخ وقوع طلاق یا فوت وی می‌باشد.
توجه: بدیهی است در صورت برقراری تعامل الکترونیکی، استعلام ازدواج و طلاق از پایگاه ذیربط (ثبت احوال) صورت می‌پذیرد.
۴. در خصوص اتباع خارجی، مراتب ازدواج و تاریخ عقد می‌بایست از دفاتر کفالت اتباع خارجی وزارت کشور یا سایر مراجع ذیربط استعلام گردد.
۵. تصاویر الکترونیکی صفحات شناسنامه زوجین، سند ازدواج و اسناد مربوط به متارکه و سایر مدارک مثبته حسب مورد، می‌بایست در آرشیو الکترونیکی بیمه‌شده اصلی و تبعی نگهداری شود.
۶. شوهر بیمه‌شده/ مستمری‌بگیر زن می‌بایست **راساً فاقد ارتباط بیمه‌ای فعال** با سازمان بوده و مطابق گزارش بازرسی فنی، معاش وی توسط بیمه شده زن تامین گردد و بعلاوه حائز یکی از شرایط زیر باشد:
۱-۶. سن او از شصت سال بیشتر نباشد.
۲-۶. طبق نظر کمیسیون پزشکی موضوع ماده ۹۱ قانون تأمین اجتماعی از کار افتاده کلی شناخته شود.

ب. فرزندان اناث:

۱. ایجاد ارتباط تبعی برای این طیف به شرط عدم اشتغال و ازدواج صورت می‌پذیرد.
۲. تاریخ شروع ارتباط بیمه‌ای (شروع کفالت)، تاریخ تولد و خاتمه ارتباط، تاریخ عقد، اشتغال و یا فوت می‌باشد.
۳. تکمیل فرم تعهد مبنی بر عدم ازدواج و اشتغال توسط بیمه شده اصلی برای فرزندان اناث بالای ۱۸ سال طبق پیوست شماره (۲) ضروری است.
- تذکره:** ضوابط مربوط به فرزندان اناث بازمانده و نحوه اقدام در بند ۳/۳۰ بخشنامه تلخیص بازماندگان به شماره ۱۰۰۰/۹۵/۷۸۲۷ مورخ ۹۵/۸/۱ تبیین گردیده است.
۴. ایجاد ارتباط مجدد تبعی برای آندسته از فرزندان اناث که بدلیل ازدواج یا اشتغال قبلاً از ردیف افراد تبعی خارج شده‌اند، در صورت طلاق یا ترک کار، بلامانع است. تاریخ شروع ارتباط اخیر الذکر، تاریخ درخواست است.
- تذکره:** بیمه پردازی حرف و مشاغل آزاد صرفاً با گرایش‌های زنان خانه‌دار و دانشجویان و همچنین ادامه بیمه بطور اختیاری موجب خروج فرزند اناث از ردیف بیمه شده تبعی نخواهد شد.



سازمان تأمین اجتماعی

میرمال

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

«تجمیع، تنقیح و تلخیص»

بخشنامه شماره «۷» نامنویسی و حسابهای انفرادی

شماره: ۱۰۰۰/۹۹/۱۱۸۸۰

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۱۶

پوست:

شماره: ۱۳۹۹/۱۲/۱۶

پوست:

ج. فرزندان ذکور:

ایجاد ارتباط تبعی برای این طیف به شرط عدم اشتغال (بیمه پردازی اجباری)، تا پایان سن ۱۹ سالگی و پس از آن در صورت ارائه گواهی اشتغال به تحصیل از یکی از دانشگاه‌ها یا مراکز آموزشی وابسته و یا مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا ارائه گواهی کمیسیون پزشکی مبنی بر ازکارافتادگی کلی صورت می‌پذیرد.

تذکره ۱: مطابق نظر شورای حقوقی سازمان (جلسه یکصد و نود هفت به تاریخ ۹۶/۱۰/۱۶) گواهی اشتغال به تحصیل صادره از سوی حوزه های علمیه، ملاک عمل نمی‌باشد.

تذکره ۲: بیمه پردازی حرف و مشاغل آزاد صرفا با گرایش دانشجویان و همچنان ادامه بیمه بطور اختیاری موجب خروج فرزند ذکور از ردیف بیمه شده تبعی نخواهد شد.

د. پدر و مادر:

ایجاد ارتباط تبعی برای والدین بیمه شدگان / مستمری بگیران که راسا فاقد ارتباط بیمه‌ای فعال با سازمان بوده و مشمول سایر صندوق‌های بیمه‌ای نباشند، به درخواست بیمه شده اصلی و در صورتی که مطابق گزارش بازرس فنی، معاش وی توسط بیمه شده اصلی تامین گردد و بعلاوه حائز یکی از شرایط زیر باشد:

۱. سن پدر از ۶۰ و سن مادر از ۵۵ سال بیشتر باشد.
۲. طبق نظر کمیسیون پزشکی موضوع ماده ۹۱ قانون تامین اجتماعی از کار افتاده کلی شناخته شوند.

ه. کودکان و نوجوانان بی سرپرست و بد سرپرست (فرزندخوانده‌ها):

۱. مطابق قانون حمایت از کودکان و نوجوانان بی‌سرپرست و بدسرپرست مصوب ۱۳۹۲/۷/۱۰ و آئین نامه اجرایی مورخ ۱۳۹۴/۴/۱۴ هیات وزیران (تصویب نامه شماره ۴۸۷۷۳/ت ۵۱۱۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۴/۲۰) فرزندخوانده (طفل تحت سرپرستی) بیمه شدگان / مستمری بگیران سازمان در حکم فرزند حقیقی ایشان تلقی می‌گردند.
۲. کودک یا نوجوان تحت سرپرستی از زمان واگذاری سرپرستی بر اساس رای و حکم دادگاه و در صورت ارائه درخواست و ثبت آن در دبیرخانه شعبه (با رعایت سایر مقررات و ضوابط جاری) می‌توانند از کلیه مزایای قانونی تبیین شده در قانون تامین اجتماعی برای افراد تبعی بیمه شده بهره مند گردند.
۳. احراز رابطه فرزندخواندگی و واگذاری سرپرستی، طبق رای و حکم دادگاه به شرح روش‌های ذیل خواهد بود:
 - ۱-۳. قرار سرپرستی آزمایشی شش ماهه
 - ۲-۳. حکم سرپرستی قطعی
۴. ارائه خدمات به کودک یا نوجوان تحت سرپرستی بیمه شده / مستمری بگیر به استناد قرار سرپرستی آزمایشی، صرفا محدود به دوره قرار مذکور بوده و پس از آن منوط به ارائه حکم سرپرستی قطعی خواهد بود.



۵. بیمه شدگان / مستمری بگیران که مطابق رای دادگاه، سرپرستی کودک یا نوجوان بی سرپرست یا بد سرپرست به آنان واگذار شده، با تکمیل فرم درخواست و تعهدنامه طبق پیوست شماره (۳) و ارائه مدارک ذیل، نسبت به دریافت خدمات مورد نظر اقدام نمایند:

۱-۵. ارائه رای دادگاه صالح مبنی بر حکم سرپرستی کودک یا نوجوان (آزمایشی و قطعی)

۲-۵. اصل شناسنامه و کارت ملی فرزند / فرزندان تحت سرپرستی و تصاویر مربوطه

۳-۵. اصل شناسنامه بیمه شده اصلی (سرپرست منحصر / سرپرستان)

۴-۵. یک قطعه عکس ۴*۳ از فرزند / فرزندان تحت سرپرستی

۵-۵. معرفی نامه معتبر از سازمان بهزیستی کشور

۶-۵. در صورت ارائه حکم سرپرستی قطعی، لازم است از درج مشخصات هویتی کودک یا نوجوان تحت سرپرستی و مفاد حکم سرپرستی در شناسنامه سرپرست منحصر یا سرپرستان و همچنین صدور شناسنامه جدید برای کودک و نوجوان تحت سرپرستی با درج مشخصات سرپرست منحصر یا سرپرستان اطمینان حاصل گردد.

۷-۵. واحدهای اجرایی موظف اند در صورتی که در قرار / حکم سرپرستی اطلاعات و مشخصات کامل فرزند خوانده (شامل: نام، نام خانوادگی، شماره شناسنامه، شماره ملی، تاریخ تولد، محل تولد، محل صدور و نام پدر) اعلام نگردیده باشد، مراتب را از مراجع ذیصلاح قانونی (سازمان ثبت احوال / دادگاه صالح) استعلام نمایند.

۶. در صورت اطلاع و اعلام گزارش از دادگاه صالح مبنی بر فسخ قرار آزمایشی / حکم سرپرستی دایم کودک یا نوجوان، فرزند تحت سرپرستی بیمه شده از شمول حمایت‌های قانون تامین اجتماعی خارج خواهد شد.

۷. مطابق ماده «۷» قانون حمایت از کودکان و نوجوانان بی سرپرست و بد سرپرست متقاضیان ذیربط نمی‌توانند بیش از دو کودک یا نوجوان را تحت سرپرستی خود قرار دهند، مگر در مواردی که کودکان یا نوجوانان تحت سرپرستی اعضای یک خانواده باشند.

تذکره: مدارک هویتی، معرفی نامه و قرار / حکم سرپرستی اشاره شده در این بند، می بایست در آرشیو الکترونیک تصویر برداری و شناسه گذاری شوند.

و. خانواده بیمه شده سرباز:

۱. با توجه به ماده ۹۴ قانون تامین اجتماعی و به منظور برخورداری افراد تحت تکفل بیمه شده سرباز در ایام

خدمت سربازی از مزایای قانونی بیمه‌های اجتماعی شرایط و مدارک ذیل الزامی است:

الف. نام و مشخصات بیمه شده سرباز در صورت دستمزد حقوق و مزایا و یا گزارش بازرسی انجام شده از کارگاه در دو ماه قبل از تاریخ اعزام به خدمت وجود داشته باشد.



ب. بیمه شده دو ماه قبل از تاریخ اعزام، غرامت دستمزد و یا مقرری بیمه بیکاری دریافت نموده باشد.

پ. اصل و تصویر دفترچه آماده به خدمت در اولین مراجعه ارائه شده باشد.

ت. ارائه گواهی اشتغال به خدمت از واحد مربوطه در مراجعات بعدی

تذکر: گواهی اشتغال به خدمت، می‌بایست حاوی اقلام اطلاعاتی « شماره ملی، شماره بیمه، نام، نام خانوادگی،

شماره شناسنامه، تاریخ تولد، محل صدور شناسنامه و نام پدر » باشد.

۲. واحدهای اجرائی لازم است، مدارک و مستندات مربوط به بیمه شده سرباز (گواهی اعزام / اشتغال به خدمت)

را اخذ و پس از ثبت اطلاعات مربوطه در سیستم، نسبت به اسکن و شناسه گذاری آنها در پرونده الکترونیکی

در سرفصل مربوط به دفترچه درمان (گروه گواهی‌ها و تعهدنامه‌ها) اقدام نمایند.

۳. ارائه خدمات مورد نظر به افراد خانواده بیمه شده سرباز صرفاً تا پایان دوره خدمت سربازی تداوم

خواهد داشت.

ز. فرزندان بیمه شده / مستمری بگیر زن :

۱. فرزندان یا فرزند خوانده‌های بیمه شده / مستمری بگیر زن در صورت احراز شرایط قانونی، می‌توانند

(همانند فرزندان بیمه شده مرد) از مزایای قانون تأمین اجتماعی به تبع مادر خود بهره مند گردند.

۲. در مواردی که زن و شوهر همزمان بیمه شده یا مستمری بگیر سازمان می‌باشند، مطابق ضوابط تبیین شده

در ماتریس همپوشانی ضمیمه بخشنامه شماره «۴» نامنویسی و حسابهای انفرادی، ایجاد ارتباط تبعی توأم

برای هر یک از فرزندان به تبع هم پدر و هم مادر بلامانع می‌باشد.

۱-۲. ارائه خدمت درمانی به فرزندان موضوع این بند در یک بازه زمانی مشخص، صرفاً از طریق یکی

از ارتباطات تبعی و به درخواست بیمه شده اصلی امکان پذیر است.

۲-۲. در مواردی که زن و شوهر هر دو متقاضی ارائه خدمات درمانی برای فرزندان به اعتبار رابطه بیمه‌ای خود

باشند، اولویت با درخواست پدر است.

۳. تخصیص شماره بیمه موقت :

۱-۳. بیمه شده اصلی :

در مواردی که دسترسی به اسناد و مدارک هویتی بیمه شده اصلی بدلیلی (نظیر تکمیل نبودن گزارش

بازرسی کارگاهی، بازرسی دفاتر قانونی) امکان پذیر نیست و یا ضمن بررسی سوابق موجود در یک

شماره بیمه، تشخیص داده می‌شود که قسمتی از سابقه متعلق به مالک آن شماره بیمه نمی‌باشد،



براساس حدود اطلاعات هویتی موجود (مندرج در گزارشات بازرسی یاد شده و یا حداقل نام و نام خانوادگی فرد)، شماره بیمه موقت به مخاطب از طریق سیستم نامنویسی متمرکز تخصیص می‌یابد.
۲-۳. کارفرما:

متعاقب شناسائی کارفرمای حقیقی یا مدیران اشخاص حقوقی غیردولتی کارگاه‌های مشمول قانون تأمین اجتماعی که فاقد رابطه بیمه‌پردازی می‌باشند، ذخیره سازی اطلاعات ایشان در سیستم در بدو امر از طریق اختصاص شماره بیمه موقت صورت می‌پذیرد.

۳-۳. افراد تبعی:

پس از احراز شرایط کفالت و درج اطلاعات ایشان به عنوان افراد تبعی در سیستم نامنویسی متمرکز، هم زمان با تخصیص شماره تأمین اجتماعی، شماره بیمه موقت نیز تخصیص می‌یابد.

تذکره: مادامی که کلیه سیستم‌ها متمرکز نگردیده و در مواردی که هنوز اطلاعات پایگاه شعب، ملاک عمل و بهره برداری است، به موازات اختصاص شماره تأمین اجتماعی به مخاطبان، حسب مورد شماره بیمه دائم یا موقت اختصاص داده می‌شود.

۴. به روزرسانی / اصلاح مولفه‌های یک رشته اطلاعاتی:

برای تغییر/ اصلاح مولفه‌های رشته اطلاعاتی، فرم شماره (۴) پیوست تنظیم گردیده است. جهت اعمال اصلاحات مورد نظر، حسب مورد کارفرما یا بیمه شده اصلی می‌بایست فرم تکمیل شده مذکور را به همراه مدارک ذیربط به واحد اجرائی مربوطه تحویل نماید. بدیهی است در صورت پذیرش موضوع از سوی واحد اجرائی، فرم مذکور به همراه مدارک می‌بایست در آرشیو الکترونیک، تصویربرداری و شناسه گذاری گردد.

۴-۱. اصلاح هویت:

۴-۱-۱. اصلاح هویت مخاطبانی که شماره تأمین اجتماعی دریافت نموده‌اند، صرفاً از طریق استعلام مجدد اطلاعات هویتی از پایگاه مرجع هویتی (ثبت احوال برای ایرانیان و وزارت کشور برای اتباع خارجی) در منوی ویرایش اطلاعات شخصی در سیستم نامنویسی متمرکز میسر است.
۴-۱-۲. مطابق تبصره «۲» ماده «۳» قانون تأمین اجتماعی، چنانچه سن بیمه شده تغییر نموده باشد و این تغییر بعد از تاریخ ۷۹/۸/۸ باشد، تغییر تاریخ تولد در سیستم انجام ولی ملاک بهره برداری از تعهدات و مزایای سازمان، همان شناسنامه و تاریخ تولد اعلامی اولیه خواهد بود.



توجه: چنانچه سند سجلی و شناسنامه قبلی ارائه شده توسط مخاطب، مطابق ضوابط ثبت احوال ابطال شده باشد، پذیرش تاریخ تولد در سند سجلی جدید بلامانع است.

۱-۳. اصلاح هویتی مخاطبان اصلی که شماره بیمه موقت دارند، از طریق درخواست شعبه و طرح موضوع در کمیته استانی و در صورت تأیید کمیته مذکور امکان پذیر است.

۲-۴. ایجاد ارتباط بیمه‌ای جدید:

۱-۲-۴. درج اطلاعات مربوط به ارتباط بیمه‌ای جدید بر اساس گراف مخاطبان

۲-۲-۴. انتخاب شماره بیمه مورد نظر متناسب با ارتباط بیمه‌ای جدید

تذکره: دریافت پرسشنامه نامنویسی در مورد افرادی که قبلاً فاقد ارتباط اصلی بوده و صرفاً به واسطه ارتباط تبعی یا کارفرما، شماره تأمین اجتماعی دریافت نموده اند، در صورت برقراری رابطه بیمه‌ای جدید به عنوان بیمه شده اصلی، ضروری بوده و نیازی به دریافت فرم شماره (۴) در این حالت نمی‌باشد.

۳-۴. تغییر شماره بیمه:

نظر به اینکه نمایه شماره بیمه یکی از اجزاء مهم سند بیمه‌ای محسوب می‌شود، لذا فرآیند اصلاح آن در اصل به بحث اصلاح سند بیمه‌ای مربوط می‌شود لذا با توجه به اهمیت تغییر شماره بیمه و تأثیر آن در ارائه خدمات مقرر در قانون تأمین اجتماعی، مراتب با ملحوظ نظر قراردادن کلیه الزامات مربوطه به صورت مبسوط در دستورالعمل مجزا به کلیه واحدهای اجرایی اعلام خواهد شد.

۴-۴. اصلاح سند بیمه‌ای:

با توجه به اجزاء سند بیمه‌ای که عبارتند از « شماره بیمه، شماره کارگاه، نرخ، دوره، دستمزد و شغل » مفهوم اصلاح سند به تغییر یک یا چند جزء از سند بیمه‌ای (سند مطالبه حق بیمه یا سند ارائه خدمت) می‌پردازد.

جهت اصلاح جزء یا اجزائی از هر سند بیمه‌ای، فرآیند کلی بدین صورت است که با فراخوان سند اولیه در سیستم، نسبت به درج اصلاح جزء یا اجزاء مورد نظر در قالب سندی جدید (اصلاح) اقدام شود. رویه کلی مورد نظر برای فرآیند اصلاح سند بیمه‌ای، طراحی دفتر اصلاح اسناد بیمه‌ای با قابلیت‌های عمده زیر است:

الف. ثبت درخواست اصلاح سند بیمه‌ای

۱. تعیین واحد بیمه‌ای درخواست کننده

۲. تعیین سند بیمه‌ای و جزء مورد درخواست اصلاح

۳. درج دلایل تغییر اصلاح سند

ب. کنترل‌های سیستمی موضوع درخواست

ج. اظهار نظر و اقدام حوزه تخصصی تولید کننده سند بیمه‌ای



د. اعمال نتیجه در سیستم

تذکره: فرآیند اصلاح سند بیمه‌ای، ضمن هماهنگی با سایر حوزه‌های تخصصی ذی‌مدخل و متعاقب ساخت نرم افزار مورد نظر، در قالب دستورالعملی جداگانه به واحدهای اجرایی ابلاغ خواهد گردید.

۴-۵. به روز رسانی اطلاعات شخصی :

واحدهای اجرائی مکلفند درخصوص تکمیل و یا به روز رسانی اطلاعات شخصی حسب مورد در منوی ویرایش اطلاعات شخصی بر اساس مندرجات فرم پیوست شماره (۴) اقدام نمایند.

۵. تکمیل و غنی‌سازی مولفه‌های رشته اطلاعاتی :

همانگونه که در مقدمه نیز اشاره گردیده پیرو فاز اول شکل‌گیری پایگاه متمرکز مخاطبان، فرآیند شناسائی اطلاعات گذشته مربوط به هر مخاطب، پالایش و الحاق آنها به رشته اطلاعاتی وی در قالب فاز دوم مورد نظر می‌باشد. **اجرای فاز دوم در سه مرحله مهم زیر انجام می‌شود:**

۵-۱. پالایش اطلاعات هویتی :

در این مرحله فرآیند پالایش کلیه رکوردهای هویتی بر مبنای مطالعات کارشناسی گسترده انجام شده و براساس نرم افزارهای پالایش هویت طراحی شده، با اولویت بیمه شدگان اصلی به شرح زیر مورد نظر می‌باشد :

۵-۱-۱. پاک سازی و حذف کارکترها و فیلدهای حاوی اطلاعات نامتعارف و غلط

۵-۱-۲. جداسازی رکوردهائی که هویتی آنها بطور کامل تغییر نموده‌اند.

۵-۱-۳. مطابقت رکوردهای هویتی با رکوردهای پایگاه مرجع ثبت احوال / وزارت کشور بر مبنای شماره ملی / شماره اختصاصی، در صورت کسب امتیازهای سیستمی لازم، نسبت به غنی‌سازی آنها بر مبنای اطلاعات پایگاه مرجع مذکور، بطور سیستمی و بدون دخالت کاربر اقدام می‌شود.

۵-۱-۴. تفکیک شماره بیمه‌هائی که به بیش از یک نفر تخصیص داده شده‌اند.

۵-۱-۵. جداسازی شماره بیمه‌هائی که فقط به یک نفر تخصیص داده شده ولی هویتی آنها متناظر با پایگاه مرجع، غنی‌سازی نمی‌شوند.

۵-۱-۶. مصادیق بندهای ۲-۱-۵ و ۴-۱-۵ و ۵-۱-۵، جهت بررسی‌های کارشناسی و مراجعه به اسناد و مدارک به تیم شناسائی مستقر در شعبه ذی‌ربط احاله می‌شوند که نحوه اقدام متعاقبا اعلام خواهد شد.



۵-۲. بالایش سوابق:

در این مرحله پردازشهای مربوط به بررسی صحت و اصالت سوابق براساس نرم افزارهای طراحی شده، درخصوص محصول بند ۳-۱-۵ و همچنین موارد شناسائی شده توسط تیمهای شناسائی، صورت می پذیرد.

۵-۳. الحاق اطلاعات بیمه ای شناسائی شده مخاطب به رشته اطلاعاتی:

در این قسمت کلیه رکوردهائی که اصالت و صحت آنها به لحاظ هویت و سوابق تأیید شده اند، بر مبنای شماره ملی/ شناسه اختصاصی به رشته اطلاعاتی مخاطب ذیربط، الحاق می شوند.

تذکر: فرآیندهای اجرایی مربوط به تکمیل و غنی سازی مولفه های رشته اطلاعاتی در قالب دستورالعمل های ذیربط به واحدهای اجرایی ابلاغ خواهند شد.

«بخش سوم: سایر موارد»

۱. شماره تامین اجتماعی SSN، شناسه یکتا و کلید دسترسی به رشته اطلاعاتی هر مخاطب حقیقی است که با الگوریتمی خاص تولید می شود. این شماره با کد ملی و شناسه اختصاصی اتباع خارجی مشمولین سازمان تناظر یک به یک دارد. در راستای فرهنگ سازی مربوط به معرفی، ترویج و جایگزینی آن با شماره بیمه های قبلی، می بایست اقدامات لازم از طریق روابط عمومی سازمان صورت پذیرد.

۲. در مواردی که یک بیمه شده به دلایل مختلف ضمن ارائه اسناد سجلی فردی دیگر در گذشته نامنویسی شده و متعاقباً اسناد هویتی دیگری ارائه نموده است، نحوه عمل با توجه به حالات مختلف این موضوع در قالب جدول پیوست شماره (۵) ضمیمه می باشد.

۳. با توجه به چیدمان منطقی اطلاعات در پایگاه متمرکز مخاطبان و رعایت الگوی گراف برای هر مخاطب سازمان، امکان فیلتر و دریافت هرگونه آمار و گزارش معتبر و به روز در هر سطحی بطور پارامتریک در سیستم BI فراهم شده است.

مسئول حسن اجرای این بخشنامه معاونت بیمه ای، مدیران و معاونین ادارات کل استانها، روسا و کارشناسان ارشد نامنویسی و حسابهای انفرادی، امور مستمریها، وصول حق بیمه، امور بیمه شدگان، روسا، معاونین و مسئولین واحدهای نامنویسی و حسابهای انفرادی، امور مستمریها، وصول حق بیمه و امور بیمه شدگان شعب و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین خواهند بود.

مصطفی سالاری



سازمان تأمین اجتماعی

مدیرعامل

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

«تجمیع، تنقیح و تلخیص»

بخشنامه شماره «۷» نامنویسی و حسابهای انفرادی

شماره: ۱۰۰۰/۹۹/۱۱۸۸۰

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۱۶

پوست:

موضوع: شناسائی و نامنویسی مخاطبان سازمانی و تشکیل بستر پایگاه متمرکز حساب انفرادی

حوزه: معاونت بیمه‌ای

موضوع: شناسائی و نامنویسی مخاطبان سازمانی و تشکیل بستر پایگاه متمرکز حساب انفرادی

مدیران کل تأمین اجتماعی استان

با سلام

مقدمه

باعنایت به اینکه اغلب امور بیمه‌ای در سازمان تأمین اجتماعی بر پایه سه مولفه کلیدی «بیمه شده»، «کارفرما» و «کارگاه» استوار است، لذا در عمل دستیابی به سیستم جامع بیمه‌ای مرهون فعالیت‌های مرتبط با پالایش و متمرکزسازی سه عنصر مذکور می‌باشد که در این زمینه در سال‌های اخیر اقدامات گسترده‌ای پیرامون شکل‌گیری پایگاه متمرکز حساب انفرادی مخاطبان حقیقی سازمان و در قالب سیستم نامنویسی متمرکز مخاطبان صورت پذیرفته که از جمله می‌توان به بند «۱» هزار و هفتاد و ششمین جلسه هیات مدیره مورخ ۸۷/۱۰/۱۴ (موضوع مصوبه شماره ۵۰۷۵/۱۱۰۰/۲۴ مورخ ۸۷/۱۰/۲۴) و بند «۳» هزار و ششصد و چهل و چهارمین جلسه هیات مدیره مورخ ۹۴/۱۰/۱۲ (موضوع مصوبه شماره ۳۳۸۶/۹۴/۱۱۰۰ مورخ ۹۴/۱۰/۲۹) پیرامون تغییر ساختار شماره بیمه و معرفی شماره تأمین اجتماعی و فرآیند تولید آن در سیستم نامنویسی متمرکز مخاطبان و همچنین سیر اقدامات صورت پذیرفته پیرامون طرح ریزی پایگاه متمرکز کارگاه اشاره نمود.

تحقق پایگاه متمرکز مخاطبان در قالب دو فاز برنامه ریزی گردیده «فاز اول: شناسائی، رفع همپوشانی‌های بیمه‌ای و اختصاص شماره تأمین اجتماعی (SSN)» و «فاز دوم: شناسائی اطلاعات گذشته مربوط به هر مخاطب، پالایش و الحاق آنها به شماره تأمین اجتماعی» که عملیات مربوط به فاز اول از اواسط سال ۹۴ اجرایی گردیده است. با توجه به اهمیت و گستردگی موضوع همپوشانی‌های بیمه‌ای و نحوه شناسایی و تعیین تکلیف آنها، مراتب قبلاً بطور جداگانه در قالب بخشنامه شماره «۴» نامنویسی و حسابهای انفرادی ابلاغ گردیده است. نظر به ضرورت تجمیع و تلخیص تمامی دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های قبلی پیرامون موضوع «شناسائی و نامنویسی مخاطبان سازمانی» و لزوم گردآوری همه موارد کاربردی و اجرایی با رویکرد متمرکز و ارائه خدمات در قالب غیرحضوری، این بخشنامه تدوین گردیده که توجه واحدهای اجرائی را به رعایت دقیق مفاد آن جلب می‌نماید.

«بخش اول: تعاریف و اصطلاحات»

۱. انواع مخاطب سازمانی:

۱-۱. بیمه شده اصلی: فردی است که مطابق قانون و ضوابط مربوطه راساً مشمول مقررات تأمین اجتماعی بوده و دارای رابطه بیمه پردازی یا دریافت کننده خدمت می‌باشد.



«تجمیع، تنقیح و تلخیص»
بخشنامه شماره «۷» نامنویسی و حسابهای انفرادی

۲-۱. بیمه شده تبعی: فردی است که به تبع مخاطب اصلی و مطابق ضوابط مقرر، از مزایای قانون تامین اجتماعی بهره مند می شود.

۳-۱. کارفرما: شخص حقیقی یا حقوقی است که بیمه شده اصلی به دستور یا به حساب او کار می کند.

۱-۳-۱. کارفرمای حقیقی: شخص حقیقی است که مسئولیت اداره کارگاه را عهده دار بوده و بیمه شده اصلی به دستور یا حساب او در مقابل دریافت مزد کار می کند.

۱-۳-۲. کارفرمای حقوقی: شخص حقوقی است که در اداره ثبت شرکتها به ثبت رسیده و یا به موجب قانون تشکیل شده و مسئولیت اداره کارگاه را عهده دار می باشد و بیمه شده اصلی به دستور مقامات و مدیران مجاز آن در مقابل دریافت مزد کار می کند.

تذکره: کارفرمایان حقیقی و همچنین مدیران اشخاص حقوقی غیردولتی می توانند مطابق تبصره «۵» ماده «۴» قانون تامین اجتماعی و برابر ضوابط مقرر، ارتباط بیمه پردازی داشته باشند.

۲. رشته اطلاعاتی مخاطب حقیقی:

مجموعه اطلاعات شناسائی و جمع آوری شده مربوط به هر مخاطب حقیقی سازمان، شامل مولفه های به ترتیب «هویت، ارتباط بیمه ای، اطلاعات شخصی، شماره بیمه، سند بیمه ای (مطالبه حق بیمه - دریافت خدمت) و حساب انفرادی». رشته اطلاعاتی آن مخاطب اطلاق می شود.

۱-۲. مولفه های رشته اطلاعاتی مخاطب حقیقی:

الف. هویت:

۱. اجزاء اطلاعات هویتی برای ایرانیان شامل «نام، نام خانوادگی، شماره شناسنامه، نام پدر، تاریخ تولد، شماره ملی، محل صدور و جنسیت» می باشد که توسط سازمان ثبت احوال برای هر فرد تعیین شده است.

۲. اجزاء اطلاعات هویتی برای اتباع خارجی شامل: «نام، نام خانوادگی، نام پدر، تاریخ تولد و شماره اختصاصی اتباع خارجی، جنسیت» می باشد که توسط وزارت کشور (و یا پژوهاک، نیروی انتظامی و...) برای هر تبعه خارجی تعیین شده است.

ب. ارتباط بیمه ای:

۱. رابطه بیمه ای در بند «۲» بخش اول بخشنامه تجمیع، تنقیح و تلخیص موضوع شناسائی و رفع همپوشانی های بیمه ای به شماره ۱۰۰۰/۹۸/۱۴۷۴۵ مورخ ۹۸/۱۲/۲۵ تعریف شده است.

۲. انواع ارتباطات بیمه ای در ۳۰ حالت مطابق بند «۵» بخش اول بخشنامه مذکور در قالب نمودار درختی (گراف) تعریف شده است.



ج. اطلاعات شخصی:

۱. ارقام اطلاعاتی است که صرفنظر از نوع ارتباط بیمه‌ای مخاطب با سازمان، به خود شخص مربوط است.

۲. انواع اطلاعات شخصی:

۱-۲. اطلاعات حساب بانکی با اعلام شخص و متناسب با بانک های مورد نظر سازمان

۲-۲. نشانی، تلفن، شماره همراه

۳-۲. اطلاعات تحصیلی

۴-۲. وضعیت نظام وظیفه

۵-۲. وضعیت تاهل

۶-۲. تعداد افراد تبعی

۷-۲. بیماری خاص

۸-۲. اطلاعات آشنایان (بستگان / دوستان) شامل : نام، نام خانوادگی، کد ملی، نشانی و شماره همراه

۹-۲. گروه خونی

۱۰-۲. سوابق بیماری

د. شماره بیمه:

شماره‌ای است که پس از شناسائی کامل مخاطب بلحاظ اطلاعات هویتی و بیمه‌ای به وی تخصیص داده می‌شود. انواع شماره بیمه عبارتند از:

۱. شماره تامین اجتماعی SSN:

۱-۱. SSN (مخفف عبارت Social Security Number)، شماره‌ای ده رقمی با سریال معمولی، الگوریتم خاص و منحصر به فرد است که پس از شناسائی دقیق اطلاعات هویتی، رابطه بیمه‌ای و اطمینان از عدم وجود همپوشانی بیمه‌ای غیرمجاز و مشروط به یکایک مخاطبان حقیقی سازمان اعم از اصلی، تبعی و کارفرمایان (حقیقی یا حقوقی اعم از اینکه با سازمان ارتباط بیمه پردازی داشته یا نداشته باشند)، تخصیص می‌یابد.

۲-۱. مطابق مصوبه شماره ۵۰۷۵/۱۱۰۰/۲۱۶۴۱۹ مورخ ۸۷/۱۰/۲۴ هیات محترم مدیره، این شماره جایگزین انواع شماره بیمه‌های بیمه‌شدگان اصلی، تبعی، کارفرما و همچنین شماره‌های مستمری (بازنشستگی، بازماندگان و ازکارافتادگی) و سریال دفترچه خواهد شد.

۳-۱. شماره‌های تامین اجتماعی بطور متمرکز و با استفاده از سیستم نامنویسی متمرکز مخاطبان تخصیص داده می‌شود.



۴-۱. هر شماره تامین اجتماعی SSN صرفاً با یک شماره ملی و یا یک شناسه اختصاصی اتباع خارجی ارتباط دارد. به عبارت دیگر با استفاده از هر کدام از نمایه های شماره تامین اجتماعی، شماره ملی و یا شناسه اتباع خارجی، می توان به رشته اطلاعاتی مخاطب مورد نظر دسترسی داشت.

۲. شماره بیمه دائم برای مخاطب اصلی:

- ۱-۲. شماره های ده رقمی (با دو رقم اول صفر) هستند که صرفاً به بیمه شدگان اصلی که اطلاعات کامل هویتی آنها در دسترس است، اختصاص می یابد. به گونه ای که برای هر شعبه محدوده ای از شماره بیمه تعیین و سیستم نیز طوری طراحی شده که برای هر بیمه شده اصلی فقط امکان انتخاب شماره بیمه از محدوده شماره های تعیین شده امکان پذیر بوده است.
- ۲-۲. برای بیمه شده اصلی که قبلاً از شعبه ای شماره بیمه دائم دریافت نموده، امکان درج همان شماره بیمه دائم در شعبه جدید با ملاحظاتی فراهم بوده است.
- ۳-۲. شماره بیمه های دائم بطور توزیعی و غیرمتمرکز اختصاص می یابد.

۳. شماره بیمه موقت:

- ۱-۳. شماره بیمه موقت در سیستم بیمه ای شعب (سبا):
 - ۱-۱-۳. شماره هایی با ده نویسه (با دو نویسه اول حروف لاتین) و با سریال معمولی و فاقد الگوریتمی خاص هستند.
 - ۲-۱-۳. برای هر شعبه، محدوده ای مشخص از شماره بیمه های موقت تعریف شده است.
 - ۳-۱-۳. امکان درج شماره بیمه موقت مربوط به یک شعبه در شعب دیگر میسر نمی باشد.
 - ۴-۱-۳. شماره بیمه های موقت بطور توزیعی و غیرمتمرکز اختصاص می یابد و صرفاً برای صد میلیون مخاطب امکان پذیر است.
- ۲-۳. شماره بیمه موقت در سیستم نامنویسی متمرکز مخاطبان :
 - ۱-۲-۳. شماره هایی با ده نویسه (با دو نویسه اول O) و با سریال معمولی و فاقد الگوریتمی خاص هستند.
 - ۲-۲-۳. این شماره با رویکرد متمرکز تعریف شده و به شعبه خاصی محدود نمی شود.
 - ۳-۲-۳. امکان درج این نوع از شماره بیمه موقت در شعب دیگر میسر است.
 - ۴-۲-۳. شماره بیمه های موقت موصوف بطور متمرکز اختصاص می یابد.



۵. سند بیمه‌ای:

۱. سندی است که براساس آن و طبق ضوابط و مقررات ذیربط، فرآیند دریافت حق بیمه و یا ارائه تعهدات قانونی انجام می‌شود.

۲. سندی که حاوی اطلاعات، جزئیات و ضوابط مربوط به نحوه محاسبه و مبلغ بدهی است، سند مطالبه حق بیمه و سندی که حاوی اطلاعات، جزئیات و مقررات مربوط به پرداخت مبلغ تعهد و خدمت می‌باشد، سند ارائه خدمت تلقی می‌گردد.

۳. انواع سند:

۱-۳. سند گروهی: نظیر لیست‌های کارگاهی، فرم‌های بازرسی، حسابرسی و...

۲-۳. سند انفرادی: نظیر اختیاری، حرف و مشاغل آزاد، سربازی، کوتاه مدت و...

۴. اجزاء سند:

اجزاء سند درکامل‌ترین حالت عبارتند از «شماره بیمه، شماره کارگاه، نرخ، دوره، دستمزد و شغل» به عبارت دیگر اسناد بیمه‌ای حسب مورد می‌توانند تمام یا قسمتی از اجزاء یاد شده را داشته باشند.

تبصره: معاونت بیمه‌ای مکلف است درخصوص برقراری تعامل و ارتباط بین سیستم‌های حوزه‌های نامنویسی و حسابهای انفرادی، وصول حق بیمه، امور بیمه شدگان، امور مستمریها اقدام نماید، به گونه‌ای که هرگونه تغییر و اصلاح در اجزاء هر نوع سند بیمه‌ای (اعم از سند دریافت حق بیمه/ ارائه تعهدات) صرفاً توسط حوزه تخصصی ذیربط و در قالب دفتر اصلاح سند بیمه‌ای صورت پذیرفته و نتیجه در سیستم‌های متعامل دیگر و در نهایت در رشته اطلاعاتی مخاطب مربوطه منعکس گردد.

۶. حساب انفرادی:

۱. اطلاعات مربوط به نتایج تنظیم هر سند بیمه‌ای و درمانی برای هر مخاطب در مجموعه‌ای طبقه‌بندی شده نگهداری می‌شود که به آن حساب انفرادی مخاطب اطلاق می‌شود. به عبارتی دیگر حساب انفرادی برآیند حق بیمه‌های دریافتی و تعهدات قانونی ارائه شده مربوط به یک مخاطب از نگاه حسابداری است.

۲. حساب انفرادی مهم‌ترین رکن بیمه‌ای در مباحث محاسبات حق بیمه (Actuary)، تعیین ضریب پشتیبانی و برنامه‌های استراتژیک سازمان است.

۳. اجزاء حساب انفرادی:



۱-۳. اجزاء اطلاعات اسناد بیمه‌ای مطالبه حق بیمه

۱-۱-۳. اطلاعات ماهانه نوع سند بیمه‌ای، میزان سابقه، نرخ، دستمزد مشمول حق بیمه،

شغل، نوع سابقه، شماره بیمه و شعبه

۲-۱-۳. اطلاعات سالانه میزان سابقه، میانگین دستمزد مشمول حق بیمه، سطح دستمزدی

۳-۱-۳. مجموع اطلاعات کامل میزان سابقه، میانگین دستمزد مشمول حق بیمه، سطح

دستمزدی تا کنون

۴-۱-۳. وضعیت ارائه خدمت از نگاه ماهیت سابقه در زمان مورد نظر

۲-۳. اطلاعات اسناد بیمه‌ای ارائه تعهدات قانونی بیمه‌ای

اطلاعات تعهد بیمه‌ای ارائه شده شامل: نوع خدمت بیمه‌ای، گرایش خدمت، دوره خدمت،

میزان مبلغ پرداختی

۳-۳. اطلاعات اسناد درمانی ارائه خدمات درمانی

اطلاعات تعهد درمانی ارائه شده شامل: تعداد دفترچه‌های صادره، تعداد مراجعه سرپائی/

بستری، محل مراجعه (ملکی/ طرف قرارداد/ غیرطرف قرارداد)، نوع خدمت درمانی، دوره

خدمت، میزان مبلغ تعهد سازمانی، مبلغ فرانشیز

۴-۳. آرشیو مستندات الکترونیکی

شامل کلیه تصاویر الکترونیکی مربوط به رشته اطلاعاتی هر مخاطب (نسخه الکترونیکی پرونده

بیمه شده) است که در سرفصل‌ها و قسمت‌های طبقه بندی شده هر فصل ذخیره می‌شوند.

تذکره: اطلاعات حساب انفرادی برای بیمه شده اصلی و افراد تحت تکفل وی و هم بطور جداگانه

می‌تواند در دسترس باشد که با توجه به اهمیت موضوع، مراتب در دستور کار بوده و در این راستا

دستورالعمل مربوطه به صورت مجزا به کلیه واحدهای اجرایی اعلام خواهد شد.

۳. پایگاه متمرکز حساب انفرادی مخاطبان

مجموعه‌ای که در آن رشته‌های اطلاعاتی مخاطبان حقیقی سازمان بطور طبقه بندی شده نگهداری و بروزرسانی

می‌شوند، پایگاه متمرکز حساب انفرادی مخاطبان سازمان اطلاق می‌گردد. از نگاهی دیگر پایگاهی است که

اطلاعات مربوط به دریافت و پرداخت افراد با احتساب تراز مالی ایشان و بصورت اسناد مالی با شرح بیمه‌ای

نگهداری می‌شود.



تبصره: معاونت بیمه‌ای می‌بایست با همکاری سایر حوزه‌ها و معاونت‌ها نسبت به مطالعه و بررسی کلیه الزامات ایجاد حساب انفرادی متعامل اقدام نماید، به گونه‌ای که متعاقب ارائه هرگونه خدمات سازمانی به مخاطبان مراتب در پایگاه متمرکز حساب انفرادی مخاطبان موضوع این بخشنامه منعکس گردد.

۴. پرسشنامه نامنویسی

برگه‌ای است که در آن اظهارات مخاطب (اعم از بیمه شده اصلی، تبعی و کارفرمای حقیقی)، حاوی کلیه اطلاعات هویتی، بیمه‌ای و شخصی به منظور نامنویسی و اختصاص شماره تامین اجتماعی درج و به تائید بیمه شده و عنداللزوم کارفرمای ذیربط رسیده است.

۵. نامنویسی مخاطب

فرآیند شناسائی مخاطب حقیقی، ایجاد ارتباط بیمه‌ای، رفع همپوشانی‌های احتمالی، درج اطلاعات شخصی، ذخیره سازی اسناد الکترونیکی و در نهایت اختصاص شماره تامین اجتماعی، نامنویسی مخاطب اطلاق می‌شود. با اختصاص شماره تامین اجتماعی، در واقع رشته اطلاعاتی مخاطب شکل می‌گیرد و بدیهی است در ادامه تعاملات شخص با سازمان، مولفه‌های رشته اطلاعاتی وی تکمیل می‌گردند. فرآیند نامنویسی مخاطب حقیقی، فقط یکبار و در اولین شعبه‌ای که شخص مراجعه می‌کند، صورت می‌پذیرد.

۶. به روزرسانی

متعاقب تخصیص شماره تامین اجتماعی به مخاطب، فرآیندهائی که به امور مربوط به ایجاد، تکمیل و اصلاح مولفه‌های رشته اطلاعاتی مخاطب می‌پردازد، به روزرسانی اطلاق می‌شود.

«بخش دوم: گردش کار»

۱. نامنویسی، اختصاص شماره تامین اجتماعی و تشکیل رشته اطلاعاتی هر مخاطب حقیقی سازمان:

- ۱-۱- مخاطب هیچگونه اطلاعاتی نزد سازمان ندارد.
- ۱-۱-۱. دریافت پرسشنامه نامنویسی تکمیل شده طبق پیوست شماره (۱)
- ۱-۱-۲. مشاهده مدارک سجلی و هویتی مخاطب
- ۱-۱-۳. استعلام اطلاعات هویتی از پایگاه مرجع هویتی
- ۱-۱-۴. درج اطلاعات مربوط به ارتباط بیمه‌ای بر اساس گراف مخاطبان
- ۱-۱-۵. درج اطلاعات شخصی مخاطب مطابق مندرجات پرسشنامه نامنویسی
- ۱-۱-۶. تصویربرداری و شناسه گذاری پرسشنامه نامنویسی و عکس در آرشیو الکترونیک
- ۱-۱-۷. تولید شماره تامین اجتماعی



تذکره ۱: بندهای ۱-۱-۱ و ۱-۱-۵ برای مخاطبان تبعی و کارفرما ضروری نمی باشد.

تذکره ۲: در مواردی که کارت ملی هوشمند مخاطب در دسترس است، می بایست با درج شماره سریال کارت ملی هوشمند، نسبت به دریافت مکانیزه عکس از پایگاه ثبت احوال اقدام گردد.

تذکره ۳: دریافت کپی کارت ملی و صفحه اول شناسنامه مخاطبان و تصویربرداری آنها به موجب بخشنامه موضوع ماده «۵» قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۳۰۹۶۲۸ مورخ ۹۹/۶/۱۷ فاقد موضوعیت می باشد. در این راستا فقط تصویربرداری از صفحه دوم شناسنامه همسر بیمه شده، مادامی که احراز زوجیت از طریق استعلام برخط از پایگاه ثبت احوال فراهم نگردیده، بایستی صورت پذیرد.

تذکره ۴: دریافت و تصویربرداری از مدارک مربوط به کارت اقامت و اشتغال اتباع خارجی ضروری است.

۲-۱. مخاطب اطلاعاتی از قبل نزد سازمان دارد.

۱-۲-۱. استعلام اطلاعات هویتی از پایگاه مرجع هویتی

۲-۲-۱. درج اطلاعات مربوط به ارتباط بیمه ای فعلی

۳-۲-۱. تولید شماره تأمین اجتماعی

تذکره: فرآیند نامنویسی و تخصیص شماره تأمین اجتماعی به هر مخاطب حقیقی، فقط یکبار و صرفاً توسط واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی صورت می پذیرد و اقدامات بعدی مربوط به تغییر ارتباط بیمه ای می بایست از طریق فرآیند به روز رسانی انجام شود.

۲. ضوابط نامنویسی مخاطبان تبعی:

ملاک و مبنای شناسایی مخاطبان تبعی جهت ارائه هرگونه خدمات کوتاه مدت، بلند مدت و درمان بر اساس تعاریف مندرج در این بخشنامه می باشد و سایر حوزه ها مکلفند ساز و کارهای سیستمی ارائه خدمات به این طیف از مخاطبان را بر اساس تعاریف این بخشنامه تنظیم و یا اصلاح نمایند.

الف. همسر / شوهر:

۱. رابطه زوجیت دائم، صرفاً با رویت شناسنامه های زوجین، سند ازدواج و یا سایر گواهی ها و احکام و اسناد صادره از طریق مراجع قانونی ذیربط محرز می گردد.

۲. تاریخ شروع ارتباط بیمه ای زوجه (شروع کفالت) از تاریخ وقوع عقد مطابق شناسنامه و یا استعلام از پایگاه ذیربط و برای زوج از تاریخ احراز کفالت می باشد.

۳. تاریخ خاتمه ارتباط بیمه ای همسر (خاتمه کفالت)، صرفاً تاریخ وقوع طلاق یا فوت وی می باشد.



- توجه: بدیهی است در صورت برقراری تعامل الکترونیکی، استعلام ازدواج و طلاق از پایگاه ذیربط (ثبت احوال یا ثبت اسناد) صورت می پذیرد.
- در خصوص اتباع خارجی، مراتب ازدواج و تاریخ عقد می بایست از دفاتر کفالت اتباع خارجی وزارت کشور یا سایر مراجع ذیربط استعلام گردد.
 - تصاویر الکترونیکی صفحات شناسنامه زوجین، سند ازدواج و اسناد مربوط به متارکه و سایر مدارک مثبت حساب مورد، می بایست در آرشیو الکترونیکی بیمه شده اصلی و تبعی نگهداری شود.
 - شوهر بیمه شده/ مستمری بگير زن می بایست راساً فاقد ارتباط بیمه ای فعال با سازمان بوده و مطابق گزارش بازرسی فنی، معاش وی توسط بیمه شده زن تامین گردد و بعلاوه حائز یکی از شرایط زیر باشد:
 - سن او از شصت سال بیشتر باشد.
 - طبق نظر کمیسیون پزشکی موضوع ماده ۹۱ قانون تأمین اجتماعی از کار افتاده کلی شناخته شود.

ب. فرزندان اناث:

- ایجاد ارتباط تبعی برای این طیف به شرط عدم اشتغال و ازدواج صورت می پذیرد.
 - تاریخ شروع ارتباط بیمه ای (شروع کفالت)، تاریخ تولد و خاتمه ارتباط، تاریخ عقد، اشتغال و یا فوت می باشد.
 - تکمیل فرم تعهد مبنی بر عدم ازدواج و اشتغال توسط بیمه شده اصلی برای فرزندان اناث بالای ۱۸ سال طبق پیوست شماره (۲) ضروری است.
- تذکره:** ضوابط مربوط به فرزندان اناث بازمانده و نحوه اقدام در بند ۳۰/۳ بخشنامه تلخیص بازماندگان به شماره ۱۰۰۰/۹۵/۷۸۲۷ مورخ ۹۵/۸/۱ تبیین گردیده است.
- ایجاد ارتباط مجدد تبعی برای آندسته از فرزندان اناث که بدلیل ازدواج یا اشتغال قبلاً از ردیف افراد تبعی خارج شده اند، در صورت طلاق یا ترک کار، بلامانع است. تاریخ شروع ارتباط اخیر الذکر، تاریخ درخواست است.
- تذکره:** بیمه پردازی حرف و مشاغل آزاد صرفاً با گرایش های زنان خانه دار و دانشجویان و همچنین ادامه بیمه بطور اختیاری موجب خروج فرزند اناث از ردیف بیمه شده تبعی نخواهد شد.

ج. فرزندان ذکور:

- ایجاد ارتباط تبعی برای این طیف به شرط عدم اشتغال (بیمه پردازی اجباری)، تا پایان سن ۱۹ سالگی و پس از آن در صورت ارائه گواهی اشتغال به تحصیل از یکی از دانشگاه ها یا مراکز آموزشی وابسته و یا مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا ارائه گواهی کمیسیون پزشکی مبنی بر ازکارافتادگی کلی صورت می پذیرد.
- تذکره ۱:** مطابق نظر شورای حقوقی سازمان (جلسه یکصد و نود هفت به تاریخ ۹۶/۱۰/۱۶) گواهی اشتغال به تحصیل صادره از سوی حوزه های علمیه، ملاک عمل نمی باشد.



تذکره ۲: بیمه پردازی حرف و مشاغل آزاد صرفاً با گرایش دانشجویان و همچنان ادامه بیمه بطور اختیاری موجب خروج فرزند ذکور از ردیف بیمه شده تبعی نخواهد شد.

د. پدر و مادر:

ایجاد ارتباط تبعی برای والدین بیمه شدگان / مستمری بگیران که راساً فاقد ارتباط بیمه‌ای فعال با سازمان بوده و مشمول سایر صندوق‌های بیمه‌ای نباشند، به درخواست بیمه شده اصلی و در صورتی که مطابق گزارش بازرس فنی، معاش وی توسط بیمه شده اصلی تامین گردد و بعلاوه حائز یکی از شرایط زیر باشد:

۱. سن پدر از ۶۰ و سن مادر از ۵۵ سال بیشتر باشد.
۲. طبق نظر کمیسیون پزشکی موضوع ماده ۹۱ قانون تامین اجتماعی از کار افتاده کلی شناخته شوند.

ه. کودکان و نوجوانان بی سرپرست و بد سرپرست (فرزندخوانده‌ها):

۱. مطابق قانون حمایت از کودکان و نوجوانان بی سرپرست و بدسرپرست مصوب ۱۳۹۲/۷/۱۰ و آئین نامه اجرایی مورخ ۱۳۹۴/۴/۱۴ هیات وزیران (تصویب نامه شماره ۴۸۷۷۳ / ت ۵۱۱۷۸ مورخ ۱۳۹۴/۴/۲۰) فرزندخوانده (طفل تحت سرپرستی) بیمه شدگان / مستمری بگیران سازمان در حکم فرزند حقیقی ایشان تلقی می گردند.
۲. کودک یا نوجوان تحت سرپرستی از زمان واگذاری سرپرستی بر اساس رای و حکم دادگاه و در صورت ارائه درخواست و ثبت آن در دبیرخانه شعبه (با رعایت سایر مقررات و ضوابط جاری) می توانند از کلیه مزایای قانونی تبیین شده در قانون تامین اجتماعی برای افراد تبعی بیمه شده بهره مند گردند.
۳. احراز رابطه فرزندخواندگی و واگذاری سرپرستی، طبق رای و حکم دادگاه به شرح روش‌های ذیل خواهد بود:
 - ۱-۳. قرار سرپرستی آزمایشی شش ماهه
 - ۲-۳. حکم سرپرستی قطعی
۴. ارائه خدمات به کودک یا نوجوان تحت سرپرستی بیمه شده / مستمری بگیر به استناد قرار سرپرستی آزمایشی ، صرفاً محدود به دوره قرار مذکور بوده و پس از آن منوط به ارائه حکم سرپرستی قطعی خواهد بود.
۵. بیمه شدگان / مستمری بگیران که مطابق رای دادگاه ، سرپرستی کودک یا نوجوان بی سرپرست یا بدسرپرست به آنان واگذاری شده، با تکمیل فرم درخواست و تعهدنامه طبق پیوست شماره (۳) و ارائه مدارک ذیل، نسبت به دریافت خدمات مورد نظر اقدام نمایند:
 - ۱-۵. ارائه رای دادگاه صالح مبنی بر حکم سرپرستی کودک یا نوجوان (آزمایشی و قطعی)
 - ۲-۵. اصل شناسنامه و کارت ملی فرزند / فرزندان تحت سرپرستی و تصاویر مربوطه
 - ۳-۵. اصل شناسنامه بیمه شده اصلی (سرپرست منحصر / سرپرستان)
 - ۴-۵. یک قطعه عکس ۴*۳ از فرزند / فرزندان تحت سرپرستی
 - ۵-۵. معرفی نامه معتبر از سازمان بهزیستی کشور



۵-۶. در صورت ارائه حکم سرپرستی قطعی، لازم است از درج مشخصات هویتی کودک یا نوجوان تحت سرپرستی و مفاد حکم سرپرستی در شناسنامه سرپرست منحصر یا سرپرستان و همچنین صدور شناسنامه جدید برای کودک و نوجوان تحت سرپرستی با درج مشخصات سرپرست منحصر یا سرپرستان اطمینان حاصل گردد.

۵-۷. واحدهای اجرایی موظف اند در صورتی که در قرار / حکم سرپرستی اطلاعات و مشخصات کامل فرزند خوانده (شامل: نام، نام خانوادگی، شماره شناسنامه، شماره ملی، تاریخ تولد، محل تولد، محل صدور و نام پدر) اعلام نگردیده باشد، مراتب را از مراجع ذیصلاح قانونی (سازمان ثبت احوال / دادگاه صالح) استعلام نمایند.

۶. در صورت اطلاع و اعلام گزارش از دادگاه صالح مبنی بر فسخ قرار آزمایشی / حکم سرپرستی دایم کودک یا نوجوان، فرزند تحت سرپرستی بیمه شده از شمول حمایتهای قانون تامین اجتماعی خارج خواهد شد.
۷. مطابق ماده «۷» قانون حمایت از کودکان و نوجوانان بی سرپرست و بدسرپرست متقاضیان ذیربط نمی توانند بیش از دو کودک یا نوجوان را تحت سرپرستی خود قرار دهند، مگر در مواردی که کودکان یا نوجوانان تحت سرپرستی اعضای یک خانواده باشند.

تذکر: مدارک هویتی، معرفی نامه و قرار / حکم سرپرستی اشاره شده در این بند، می بایست در آرشیو الکترونیک تصویر برداری و شناسه گذاری شوند.

و. خانواده بیمه شده سرباز:

۱. با توجه به ماده ۹۴ قانون تامین اجتماعی و به منظور برخورداری افراد تحت تکفل بیمه شده سرباز در ایام خدمت سربازی از مزایای قانونی بیمه‌های اجتماعی شرایط و مدارک ذیل الزامی است:

الف. نام و مشخصات بیمه شده سرباز در صورت دستمزد حقوق و مزایا و یا گزارش بازرسی انجام شده از کارگاه در دو ماه قبل از تاریخ اعزام به خدمت وجود داشته باشد.

ب. بیمه شده دو ماه قبل از تاریخ اعزام، غرامت دستمزد و یا مقرری بیمه بیکاری دریافت نموده باشد.

پ. اصل و تصویر دفترچه آماده به خدمت در اولین مراجعه ارائه شده باشد.

ت. ارائه گواهی اشتغال به خدمت از واحد مربوطه در مراجعات بعدی

تذکر: گواهی اشتغال به خدمت، می بایست حاوی اقلام اطلاعاتی « شماره ملی، شماره بیمه، نام، نام خانوادگی، شماره شناسنامه، تاریخ تولد، محل صدور شناسنامه و نام پدر » باشد.



۲. واحدهای اجرائی لازم است، مدارک و مستندات مربوط به بیمه شده سرباز (گواهی اعزام / اشتغال به خدمت) را اخذ و پس از ثبت اطلاعات مربوطه در سیستم، نسبت به اسکن و شناسه گذاری آنها در پرونده الکترونیکی در سرفصل مربوط به دفترچه درمان (گروه گواهی ها و تعهدنامه ها) اقدام نمایند.

۳. ارائه خدمات مورد نظر به افراد خانواده بیمه شده سرباز صرفاً تا پایان دوره خدمت سربازی تداوم خواهد داشت.

ز. فرزندان بیمه شده / مستمری بگیر زن :

۱. فرزندان یا فرزند خوانده‌های بیمه شده / مستمری بگیر زن در صورت احراز شرایط قانونی، می‌توانند (همانند فرزندان بیمه شده مرد) از مزایای قانون تأمین اجتماعی به تبع مادر خود بهره‌مند گردند.
۲. در مواردی که زن و شوهر همزمان بیمه شده یا مستمری بگیر سازمان می‌باشند، مطابق ضوابط تبیین شده در ماتریس همپوشانی ضمیمه بخشنامه شماره «۴» نامنویسی و حسابهای انفرادی، ایجاد ارتباط تبعی توأم برای هر یک از فرزندان به تبع هم پدر و هم مادر بلامانع می‌باشد.
- ۱-۲. ارائه خدمت درمانی به فرزندان موضوع این بند در یک بازه زمانی مشخص، صرفاً از طریق یکی از ارتباطات تبعی و به درخواست بیمه شده اصلی امکان پذیر است.
- ۲-۲. در مواردی که زن و شوهر هر دو متقاضی ارائه خدمات درمانی برای فرزندان به اعتبار رابطه بیمه‌ای خود باشند، اولویت با درخواست پدر است.

۳. تخصیص شماره بیمه موقت :

۱-۳. بیمه شده اصلی

در مواردی که دسترسی به اسناد و مدارک هویتی بیمه شده اصلی بدلیلی (نظیر تکمیل نبودن گزارش بازرسی کارگاهی، بازرسی دفاتر قانونی) امکان پذیر نیست و یا ضمن بررسی سوابق موجود در یک شماره بیمه، تشخیص داده می‌شود که قسمتی از سابقه متعلق به مالک آن شماره بیمه نمی‌باشد، براساس حدود اطلاعات هویتی موجود (مندرج در گزارشات بازرسی یاد شده و یا حداقل نام و نام خانوادگی فرد)، شماره بیمه موقت به مخاطب از طریق سیستم نامنویسی متمرکز تخصیص می‌یابد.

۲-۳. کارفرما

متعاقب شناسائی کارفرمای حقیقی یا مدیران اشخاص حقوقی غیردولتی کارگاه‌های مشمول قانون تأمین اجتماعی که فاقد رابطه بیمه‌پردازی می‌باشند، ذخیره سازی اطلاعات ایشان در سیستم در بدو امر از طریق اختصاص شماره بیمه موقت صورت می‌پذیرد.



۳-۳. افراد تبعی

پس از احراز شرایط کفالت و درج اطلاعات ایشان به عنوان افراد تبعی در سیستم نامنویسی متمرکز، هم زمان با تخصیص شماره تامین اجتماعی، شماره بیمه موقت نیز تخصیص می یابد.
تذکره: مادامی که کلیه سیستمها متمرکز نگردیده و در مواردی هنوز اطلاعات پایگاه شعب، ملاک عمل و بهره برداری است، به موازات اختصاص شماره تامین اجتماعی به مخاطبان، حسب مورد شماره بیمه دائم یا موقت اختصاص داده می شود.

۴. به روزرسانی / اصلاح مولفه های یک رشته اطلاعاتی:

برای تغییر/ اصلاح مولفه های رشته اطلاعاتی، فرم شماره (۴) پیوست تنظیم گردیده است. جهت اعمال اصلاحات مورد نظر، حسب مورد کارفرما یا بیمه شده اصلی می بایست فرم تکمیل شده مذکور را به همراه مدارک ذیربط به واحد اجرائی مربوطه تحویل نماید. بدیهی است در صورت پذیرش موضوع از سوی واحد اجرائی، فرم مذکور به همراه مدارک می بایست در آرشیو الکترونیک، تصویربرداری و شناسه گذاری گردد.

۴-۱. اصلاح هویت:

۴-۱-۱. اصلاح هویت مخاطبانی که شماره تامین اجتماعی دریافت نموده اند، صرفاً از طریق استعلام مجدد اطلاعات هویتی از پایگاه مرجع هویتی (ثبت احوال برای ایرانیان و وزارت کشور برای اتباع خارجی) در منوی ویرایش اطلاعات شخصی در سیستم نامنویسی متمرکز میسر است.
۴-۱-۲. مطابق تبصره «۲» ماده «۳» قانون تامین اجتماعی، چنانچه سن بیمه شده تغییر نموده باشد و این تغییر بعد از تاریخ ۷۹/۸/۸ باشد، تغییر تاریخ تولد در سیستم انجام ولی ملاک بهره برداری از تعهدات و مزایای سازمان، همان شناسنامه و تاریخ تولد اعلامی اولیه خواهد بود.
توجه: چنانچه سند سجلی و شناسنامه قبلی ارائه شده توسط مخاطب، مطابق ضوابط ثبت احوال ابطال شده باشد، پذیرش تاریخ تولد در سند سجلی جدید بلامانع است.
۴-۱-۳. اصلاح هویتی مخاطبان اصلی که شماره بیمه موقت دارند، از طریق درخواست شعبه و طرح موضوع در کمیته استانی و در صورت تأیید کمیته مذکور امکان پذیر است.

۴-۲. ایجاد ارتباط بیمه ای جدید:

۴-۲-۱. درج اطلاعات مربوط به ارتباط بیمه ای جدید بر اساس گراف مخاطبان
۴-۲-۲. انتخاب شماره بیمه مورد نظر متناسب با ارتباط بیمه ای جدید



تذکره: دریافت پرسشنامه نامنویسی در مورد افرادی که قبلا فاقد ارتباط اصلی بوده و صرفا به واسطه ارتباط تبعی یا کارفرما، شماره تامین اجتماعی دریافت نموده اند، در صورت برقراری رابطه بیمه‌ای جدید به عنوان بیمه شده اصلی، ضروری بوده و نیازی به دریافت فرم شماره (۴) در این حالت نمی‌باشد.

۴-۳. تغییر شماره بیمه:

نظر به اینکه نمایه شماره بیمه یکی از اجزاء مهم سند بیمه‌ای محسوب می‌شود، لذا فرآیند اصلاح آن در اصل به بحث اصلاح سند بیمه‌ای مربوط می‌شود لذا با توجه به اهمیت تغییر شماره بیمه و تاثیر آن در ارائه خدمات مقرر در قانون تامین اجتماعی، مراتب با ملحوظ نظر قراردادان کلیه الزامات مربوطه به صورت مبسوط در دستورالعمل مجزا به کلیه واحدهای اجرایی اعلام خواهد شد.

۴-۴. اصلاح سند بیمه‌ای:

با توجه به اجزاء سند بیمه‌ای که عبارتند از « شماره بیمه، شماره کارگاه، نرخ، دوره، دستمزد و شغل»، مفهوم اصلاح سند به تغییر یک یا چند جزء از سند بیمه‌ای (سند مطالبه حق بیمه یا سند ارائه خدمت) می‌پردازد.

جهت اصلاح جزء یا اجزائی از هر سند بیمه‌ای، فرآیند کلی بدین صورت است که با فراخوان سند اولیه در سیستم، نسبت به درج اصلاح جزء یا اجزاء مورد نظر در قالب سندی جدید (اصلاح) اقدام شود. رویه کلی مورد نظر برای فرآیند اصلاح سند بیمه‌ای، طراحی دفتر اصلاح اسناد بیمه‌ای با قابلیت‌های عمده زیر است:

الف. ثبت درخواست اصلاح سند بیمه‌ای

۱. تعیین واحد بیمه‌ای درخواست کننده
۲. تعیین سند بیمه‌ای و جزء مورد درخواست اصلاح
۳. درج دلایل تغییر اصلاح سند
- ب. کنترل‌های سیستمی موضوع درخواست
- ج. اظهار نظر و اقدام حوزه تخصصی تولید کننده سند بیمه‌ای
- د. اعمال نتیجه در سیستم

تذکره: فرآیند اصلاح سند بیمه‌ای، ضمن هماهنگی با سایر حوزه‌های تخصصی ذی‌مدخل و متعاقب ساخت نرم افزار مورد نظر، در قالب دستورالعملی جداگانه به واحدهای اجرایی ابلاغ خواهد گردید.

۴-۵. به روز رسانی اطلاعات شخصی:

واحدهای اجرائی مکلفند درخصوص تکمیل و یا به روز رسانی اطلاعات شخصی حسب مورد در منوی ویرایش اطلاعات شخصی بر اساس مندرجات فرم پیوست شماره (۴) اقدام نمایند.



۵. تکمیل و غنی سازی مولفه های رشته اطلاعاتی :

همانگونه که در مقدمه نیز اشاره گردیده پیرو فاز اول شکل گیری پایگاه متمرکز مخاطبان، فرآیند شناسائی اطلاعات گذشته مربوط به هر مخاطب، پالایش و الحاق آنها به رشته اطلاعاتی وی در قالب فاز دوم مورد نظر می باشد. **اجرای فاز دوم در سه مرحله مهم زیر انجام می شود:**

۱-۵. پالایش اطلاعات هویتی :

در این مرحله فرآیند پالایش کلیه رکوردهای هویتی بر مبنای مطالعات کارشناسی گسترده انجام شده و براساس نرم افزارهای پالایش هویت طراحی شده، با اولویت بیمه شدگان اصلی به شرح زیر مورد نظر می باشد :

۱-۱-۵. پاک سازی و حذف کارکترها و فیلدهای حاوی اطلاعات نامتعارف و غلط

۲-۱-۵. جداسازی رکوردهائی که هویتی آنها بطور کامل تغییر نموده اند.

۳-۱-۵. مطابقت رکوردهای هویتی با رکوردهای پایگاه مرجع ثبت احوال / وزارت کشور بر مبنای شماره ملی / شماره اختصاصی، در صورت کسب امتیازهای سیستمی لازم، نسبت به غنی سازی آنها بر مبنای اطلاعات پایگاه مرجع مذکور، بطور سیستمی و بدون دخالت کاربر اقدام می شود.

۴-۱-۵. تفکیک شماره بیمه هائی که به بیش از یک نفر تخصیص داده شده اند.

۵-۱-۵. جداسازی شماره بیمه هائی که فقط به یک نفر تخصیص داده شده ولی هویتی آنها متناظر با پایگاه مرجع، غنی سازی نمی شوند.

۶-۱-۵. مصادیق بندهای ۲-۱-۵ و ۴-۱-۵ و ۵-۱-۵، جهت بررسی های کارشناسی و مراجعه به اسناد و مدارک به تیم شناسائی مستقر در شعبه ذیربط احاله می شوند که نحوه اقدام متعاقبا اعلام خواهد شد.

۲-۵. پالایش سوابق :

در این مرحله پردازش های مربوط به بررسی صحت و اصالت سوابق براساس نرم افزارهای طراحی شده، در خصوص محصول بند ۳-۱-۵ و همچنین موارد شناسائی شده توسط تیم های شناسائی، صورت می پذیرد.

۳-۵. الحاق اطلاعات بیمه ای شناسائی شده مخاطب به رشته اطلاعاتی :

در این قسمت کلیه رکوردهائی که اصالت و صحت آنها به لحاظ هویت و سوابق تائید شده اند، بر مبنای شماره ملی / شناسه اختصاصی به رشته اطلاعاتی مخاطب ذیربط، الحاق می شوند.

تذکره: فرآیندهای اجرایی مربوط به **تکمیل و غنی سازی مولفه های رشته اطلاعاتی** در قالب دستورالعمل های ذیربط به واحدهای اجرایی ابلاغ خواهند شد.



«بخش سوم: سایر موارد»

- شماره تامین اجتماعی SSN، شناسه یکتا و کلید دسترسی به رشته اطلاعاتی هر مخاطب حقیقی است که با الگوریتمی خاص تولید می‌شود. این شماره با کد ملی و شناسه اختصاصی اتباع خارجی مشمولین سازمان تناظر یک به یک دارد. در راستای فرهنگ سازی مربوط به معرفی، ترویج و جایگزینی آن با شماره بیمه‌های قبلی، می‌بایست اقدامات لازم از طریق روابط عمومی سازمان صورت پذیرد.
 - در مواردی که یک بیمه شده به دلایل مختلف ضمن ارائه اسناد سجلی فردی دیگر در گذشته نامنویسی شده و متعاقباً اسناد هویتی دیگری ارائه نموده است، نحوه عمل با توجه به حالات مختلف این موضوع در قالب جدول پیوست شماره (۵) ضمیمه می‌باشد.
 - با توجه به چیدمان منطقی اطلاعات در پایگاه متمرکز مخاطبان و رعایت الگوی گراف برای هر مخاطب سازمان، امکان فیلتر و دریافت هرگونه آمار و گزارش معتبر و به روز در هر سطحی بطور پارامتریک در سیستم BI فراهم شده است.
- مسئول حسن اجرای این بخشنامه معاونت بیمه‌ای، مدیران و معاونین ادارات کل استانها، روسا و کارشناسان ارشد نامنویسی و حسابهای انفرادی، امور مستمریها، وصول حق بیمه، امور بیمه شدگان، روسا، معاونین و مسئولین واحدهای نامنویسی و حسابهای انفرادی، امور مستمریها، وصول حق بیمه و امور بیمه شدگان شعب و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین خواهند بود.

مصطفی سالاری

نام و نام خانوادگی ارباب	نام و نام خانوادگی ارباب	نام و نام خانوادگی ارباب	نام و نام خانوادگی ارباب	نام و نام خانوادگی ارباب
کارشناس تهیه کننده	رئیس گروه / اداره	معاون مدیرکل	مدیرکل	معاونت ذیربط