



سازمان تامین اجتماعی

دستور العمل جامع برون سپاری فعالیت‌ها به

کارکنان رسمی برون مرزی تامین اجتماعی



عزیز



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

دستور العمل جامع پرونده سازی نهایی کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

مصوب هیات مدیره

پانزدهم شهریور ماه ۱۳۹۵

فدایی

## «دستورالعمل برون سپاری فعالیت ها به کارگزار رسمی برون مرزی تامین اجتماعی»

در راستای خدمت رسانی و به منظور نیل به سازمانی دانش مدار، کارآمد، پایدار، امانتدار و پاسخگو و با توجه به گسترش روز افزون هموطنان ارجمند متقاضی بیمه ایرانیان خارج از کشور ساکن در خارج از میهن اسلامی و نیز نقش و وظیفه مهم سازمان تامین اجتماعی در فراهم آوردن رفاه حال و آینده این قبیل از ذینفعان و افراد تحت کفالت قانونی آنان، و به منظور ارتقاء نسبت پشتیبانی و ایجاد تعادل بین منابع و مصارف در سازمان و در عین حال تعامل بیشتر با هموطنان ایرانی خارج از کشور، اشخاص ذیصلاح از جمله کارگزار، وابسته کار و ... که واجد شرایط مندرج در این دستورالعمل باشند می توانند بر اساس ضوابط مقرر در آئین نامه بیمه ایرانیان خارج از کشور و وفق مراحل پیش بینی شده در این دستورالعمل، تحت عنوان "کارگزار رسمی برون مرزی تامین اجتماعی"، پس از اخذ و انعقاد قرارداد انجام فعالیت کارگزار رسمی برون مرزی و در چارچوب مقررات مربوطه، جهت اجرای تمام یا قسمتی از وظایف واگذار شده از سوی سازمان تامین اجتماعی، با سازمان همکاری نمایند.

نحوه ارائه درخواست، بررسی، موافقت و صدور جواز فعالیت کارگزار رسمی برون مرزی سازمان تامین اجتماعی ج.ا.ایران و نیز وظایف و فعالیت های قابل واگذاری و چگونگی عملیات آن به شرح ذیل خواهد بود:

### ۱- تعاریف

هریک از عناوین زیر که در این دستورالعمل به کار برده شده است دارای معانی تعریف شده در این بند می باشد، مگر آنکه به تصریح معانی دیگری برای آن منظور شده باشد.

۱-۱- سازمان: سازمان تامین اجتماعی ج.ا.ایران.

۱-۲- ستاد: ستاد صدور جواز کارگزاری های رسمی.

۱-۳- کارگزار رسمی برون مرزی: شخص حقیقی یا حقوقی واجد شرایط که برای پیگیری و تحقق هدف برنامه هایی که در این دستورالعمل تعریف شده است جواز فعالیت در خارج از کشور را دریافت می نماید.

۱-۴- ادارات کل: اداره کل تامین اجتماعی اتباع و اداره کل امور کارگزاری های رسمی.

۱-۵- وابسته کار: نماینده وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی در خارج از کشور است که جهت تصدی امور وابستگی کار به کشور هدف اعزام می گردد.

۱-۶- نمایندگی سیاسی ج.ا.ایران: سفارت یا کنسولگری جمهوری اسلامی ایران در کشور هدف می باشد.



۱-۷- دفتر حفاظت از منافع: نماینده غیر رسمی جمهوری اسلامی ایران در برخی از کشورها که وابسته به سفارت کشور ثالث می باشد.

۱-۸- جواز فعالیت: مجوزی است که توسط سازمان برای متقاضی واجد شرایط این دستورالعمل جهت تشکیل دفتر کارگزار رسمی برون مرزی به مدت یکسال شمسی صادر می گردد و حسب شرایط و حسن انجام کار مربوطه قابل تمدید می باشد.

۱-۹- سایر تعاریف: سایر تعاریف و اصطلاحات بکار گرفته شده در این دستورالعمل نظیر بیمه شده، حق بیمه، مستمری و ... همان تعاریف مقرر در قانون تأمین اجتماعی ج.ا.ایران خواهد بود.

## ۲- نحوه جذب و پذیرش در خواست فعالیت کارگزار رسمی برون مرزی تأمین اجتماعی

### ۲-۱- مشمولین

کارگزاران مشمول این دستورالعمل شامل موارد ذیل می باشند:

۱) وابسته کار در کشور پذیرنده که با عنایت به داشتن حکم از بالاترین مقام دو وزارتخانه امور خارجه و تعاون، کار و رفاه اجتماعی، در صورت تقاضا و در چارچوب مفاد این دستورالعمل از فراخوان مستثنی و با لحاظ شرایط عمومی در اولویت می باشد.

۲) کارگزاران، نمایندگان اجرایی یا افراد وابسته به سایر وزارتخانه ها، دستگاه های اجرایی، نهادها و شرکتها و موسسات دولتی و عمومی یا تجاری (حقیقی یا حقوقی) ایرانی در کشور مقصد در صورت تقاضا و ارائه گواهی حسن انجام کار، در چارچوب رعایت ضوابط و مقررات.

۳) افراد حقیقی یا حقوقی که در قالب این دستورالعمل، مراحل آزمون یا مصاحبه و جذب و گزینش آنان توسط ادارات کل صورت می پذیرد.

تبصره ۱: تشخیص و انتخاب کارگزار رسمی برون مرزی تأمین اجتماعی از طریق آزمون یا مصاحبه به صورت مشترک توسط ادارات کل صورت می پذیرد.

تبصره ۲: در راستای اطلاع رسانی و جذب هریک از ردیف های ۱، ۲ و ۳ حسب صلاحدید ادارات کل فراخوان مقتضی با همکاری اداره کل روابط عمومی سازمان صورت خواهد پذیرفت.

### ۲-۲- شرایط عمومی متقاضیان :

الف) اعتقاد به اسلام یا یکی از ادیان رسمی کشور

ب) دارا بودن حداقل ۲۷ سال و حداکثر ۶۰ سال تمام.

ج) انجام خدمت وظیفه عمومی یا داشتن معافیت دائم برای آقایان

د) برخورداری از توان جسمی و روحی لازم و عدم اشتها به فساد اخلاقی و مالی

ه) دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس

و) عدم سابقه محکومیت کیفری موثر

ز) عدم اعتیاد به مواد مخدر

ح) نداشتن سوء سابقه حرفه ای، مالی، اداری و ...

ط) توانایی فراهم نمودن امکانات مناسب و در شأن مخاطبین در خارج از کشور

**تبصره ۱:** بررسی و تایید احراز شرایط فوق بر عهده ادارات کل و دفتر مرکزی حراست سازمان تأمین اجتماعی می باشد.

**تبصره ۲:** خانواده های محترم شهداء، جانبازان و ایثارگران در شرایط مساوی نسبت به سایر متقاضیان در اولویت هستند.

**تبصره ۳:** عدم حضور مستمر بیش از سه ماه در محل فعالیت موجبات فسخ قرارداد و جواز را فراهم می آورد.

## **۲-۳- شرایط اختصاصی:**

**۲-۳-۱- اشخاصی که بازنشستگی و یا قطع رابطه استخدامی آنان با سازمان خویش ناشی از آراء هیاتهای تخلفات**

اداری و اخراج باشد نمی توانند متقاضی به عنوان کارگزار رسمی برون مرزی باشند.

**۲-۳-۲- سپردن تضمین بانکی یا وثیقه ملکی به نام سازمان و یا بیمه نامه مسئولیت حرفه ای بر اساس میزان و**

شرایط اعلامی از سوی سازمان در هنگام عقد قرارداد.

**تبصره ۱:** میزان و نحوه تضمین در هر سال متناسب با سطح فعالیتهایی که واگذار می شود، نوع کشور برحسب

نفوس ایرانی، نوع وثیقه (تضمین بانکی، وثیقه ملکی، تعهد محضری و ...) و نیز پیش بینی امتیازاتی (نظیر قبول

سفته، ...) بر عهده ستاد خواهد بود. میزان وجه الضمان حداقل پانصد میلیون ریال و حداکثر یک میلیارد ریال

است.

**تبصره ۲:** این وثیقه صرفاً بمدت یک سال از تاریخ انعقاد قرارداد پایدار بوده و پس از آن در صورت تمدید قرارداد

برحسب میزان و سطح فعالیت های قابل واگذاری و همچنین سایر پارامترهای مرتبط، میزان آن از سوی سازمان

قابل تغییر خواهد بود.

**تبصره ۳:** استرداد وجه الضمان به کارگزار رسمی برون مرزی صرفاً پس از پایان قرارداد و تسویه حساب کامل

امکان پذیر خواهد بود.

**تبصره ۴:** چنانچه کارگزار در طی مدت قرارداد و به سبب فعالیت خود ضرر و زبانی را متوجه سازمان نموده باشد،

به هنگام استرداد وجه الضمان، میزان مزبور از آن کسر خواهد شد و در صورتی که میزان ضرر بیش از وجه

الضمان باشد کارگزار موظف به جبران و پرداخت آن می باشد.

**تبصره ۵:** کارگزار به هنگام انعقاد قرارداد، به سازمان وکالت بلاعزل می دهد تا با تشخیص خود و در صورت بروز

صدمه احتمالی به منابع سازمان خسارت وارده را از محل وجه الضمان راساً تأمین نماید.

## **۲-۴- شرایط و حوزه فعالیت کارگزار رسمی برون مرزی تأمین اجتماعی**

**۲-۴-۱- داشتن مالکیت یا امکان تصرف قانونی به صورت رهن یا اجاره یک دستگاه آپارتمان و یا مکانی مناسب**

که دارای فضای مفید برای انجام فعالیت های قابل واگذاری با کاربری اداری یا تجاری و مجهز به سرویس

بهداشتی بعلاوه حداقل یک خط تلفن و فاکس و ساير امکانات مورد نیاز باشد و ترجیحاً (به غیر از ساختمانهای دارای آسانسور) در طبقه همکف یا حداکثر طبقه اول واقع شده که مراتب بایستی به تایید ادارات کل رسیده باشد.

۲-۴-۲- امکان فراهم نمودن تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری لازم، نیروی انسانی مجرب جهت اجرای وظایف واگذار شده متناسب با استانداردهای تعیین شده سازمان.

۲-۴-۳- حوزه فعالیت کارگزار می بایست منحصراً در محدوده فعالیت جغرافیایی کشور پذیرنده باشد مگر آن که با مجوز ستاد، در دیگر کشورها اجازه فعالیت داده شود.

۲-۴-۴- امکان فعالیت بیش از یک کارگزار در محدوده کشور پذیرنده به پیشنهاد ادارات کل و تصویب ستاد فراهم می باشد.

**تیسره:** حسب تشخیص ادارات کل و با توجه به عرف کشور پذیرنده شرایط مزبور قابل تغییر است ولی بایستی بگونه ای باشد که از هر حیث امکان خدمت رسانی و نظارت بر فعالیت کارگزار برون مرزی مقدور باشد.

## ۲-۵- نحوه گردش عملیات:

۲-۵-۱- فرد متقاضی، فرم درخواست فعالیت کارگزار برون مرزی تامین اجتماعی را برابر نمونه پیوست در این دستورالعمل به صورت حضوری یا غیرحضوری از اداره کل اتباع دریافت نموده و مدارک لازم را به شرح ذیل ارائه می دهد:

- تصویر شناسنامه
- تصویر گذرنامه
- تصویر آخرین مدرک تحصیلی
- در مورد وابسته کار تصویر آخرین حکم استخدامی
- در مورد بازنشستگان سازمان تصویر حکم بازنشستگی
- در مورد کارگزاران سایر ارگان ها مجوز فعالیت و گواهی حسن انجام کار
- چهار قطعه عکس ۴×۳ جدید با درج مشخصات در پشت آن

**تیسره:** لازم به ذکر است که در مورد خدمت وظیفه نباید منع قانونی وجود داشته باشد.

۲-۵-۲- پس از بررسی شرایط متقاضی و استعلام از مبادی ذیربط و متعاقباً برگزاری آزمون یا مصاحبه جهت افراد واجد شرایط، پذیرفته شدگانی که در آزمون یا مصاحبه مربوطه حد نصاب نمره قبولی را کسب نموده اند پس از تایید ادارات کل و دفتر مرکزی حراست جهت صدور جواز به ستاد معرفی می شوند.

## ۳- حدود اختیارات و وظایف کارگزار رسمی برون مرزی تامین اجتماعی

### ۳-۱- تعداد کارگزار برون مرزی

ادارات کل می توانند بر اساس اولویت های خود و بر مبنای نوع، حجم و تعداد فعالیت های واگذار شده به کارگزار رسمی برون مرزی و همچنین در نظر گرفتن جمعیت نفوس ایرانی در منطقه و ساختار اقتصادی و جغرافیایی کشور پذیرنده و به منظور ایجاد رقابت سالم و بهره گیری حداکثری از ظرفیت کارگزار برون مرزی، پیشنهاد صدور جواز فعالیت هر تعداد کارگزار برون مرزی مورد نیاز را به ستاد ارائه دهند.

### ۳-۲- وظایف و تکالیف عمومی کارگزار رسمی برون مرزی تامین اجتماعی

۳-۲-۱- کارگزار رسمی برون مرزی صرفاً آندسته از وظایفی که از سوی سازمان تعیین و واگذار شده است را منحصراً در محدوده کشور تعیین شده انجام خواهد داد.

۳-۲-۲- متقاضی پذیرفته شده و دارای جواز فعالیت مکلف است حداکثر ظرف مدت یکماه پس از تاریخ صدور جواز مزبور از سوی ستاد نسبت به تنظیم و مبادله قرارداد با ادارات کل اقدام و حداکثر ظرف مدت ۲ ماه پس از انعقاد قرارداد فعالیت خود را در محدوده تعیین شده در کشور پذیرنده آغاز نماید. در صورت عدم ارائه عذر موجه درخصوص آغاز فعالیت در ظرف موعد مقرر و بر اساس پیشنهاد ادارات کل و موافقت ستاد، جواز کارگزار رسمی برون مرزی باطل خواهد شد.

۳-۲-۳- کارگزار رسمی برون مرزی مکلف است امکانات و تجهیزات خود را منطبق با فعالیتهای واگذار شده به ویژه با سیستم مکانیزه سازمان مطابقت دهد و از سیستم نرم افزاری تایید شده سازمان استفاده نماید.

۳-۲-۴- کارگزار رسمی برون مرزی موظف است صورت وضعیت خدمات انجام شده را طبق فرم های ارائه شده از سوی اداره کل اتباع تهیه و حداکثر تا یازدهم ماه بعد (سال خورشیدی) تحویل نماید.

۳-۲-۵- کارگزار رسمی برون مرزی می بایست ۲ ماه قبل از اتمام مدت قرارداد و مجوز فعالیت، درخواست خود را مبنی بر تمدید قرارداد و جواز به اداره کل اتباع ارائه نماید.

۳-۲-۶- کارگزار رسمی برون مرزی رأساً مسئول پرداخت حق بیمه و مالیات و سایر عوارض قانونی متعلقه مربوط به کارکنان، محل دفتر، مشاغل و... برابر ضوابط قانونی کشور پذیرنده بوده و سازمان هیچگونه مسئولیتی در این رابطه نخواهد داشت.

۳-۲-۷- کارگزار رسمی برون مرزی مکلف است در زمینه تکریم و حفظ شان و کرامت مراجعین خود تلاش نماید.

۳-۲-۸- کارگزار رسمی برون مرزی موظف خواهد بود در زمینه حفظ اسرار مربوط به سازمان، بیمه شدگان و ... و عدم افشاء آن تلاش نماید و همچنین از هر گونه اقدام دیگری غیر از آنچه که در قرارداد درج گردیده و از هر گونه اظهار خلاف واقع یا گفتار و یا عملی که موجب اشتباه و اغفال بیمه شده و سازمان گردد خودداری نماید.

۳-۲-۹- کارگزار رسمی برون مرزی موظف است از زمان تعلیق قرارداد تا زمان رفع تعلیق از انجام فعالیت محوله پرهیز نماید.

۳-۲-۱۰- کارگزار رسمی برون مرزی مکلف است نگهداری سوابق اقدامات، قراردادهای، راهنمائیها و آمار خود را بر اساس اصول و ضوابط اداری تنظیم نماید، بنحوی که همواره در دسترس و قابل ارائه به سازمان و بازرسان اعزامی آن باشد.

۳-۲-۱۱- کارگزار رسمی برون مرزی مکلف است هرگونه تغییر (در محل فعالیت، رویه های انجام کار و ...) را در اسرع وقت به اداره کل اتباع اطلاع دهد.

۳-۲-۱۲- کارگزار رسمی برون مرزی می بایست اطلاعات مورد درخواست و گزارش عملکرد فعالیت خود را در مدتی که اداره کل اتباع تعیین می کند ارائه دهد.

۳-۲-۱۳- کارگزار رسمی برون مرزی باید از هر گونه اقدام تبلیغی سوء علیه سازمان و یا اقدام به رقابت ناسالم با سایر دفاتر کارگزار در کشور پذیرنده و یا سایر کشورها که کارگزار برون مرزی سازمان استقرار دارد خودداری نماید.

۳-۲-۱۴- کارگزار رسمی برون مرزی مجاز به احاله فعالیت های تصریح شده در مفاد قرارداد منعقد و جواز صادره به افراد غیر نمی باشد. در مواردی که فعالیت واگذار شده فراتر از تخصص کارگزار بوده و به همکاری و یا مشاوره سایر افراد یا موسسات غیر نیاز باشد، کارگزار می تواند با مسئولیت خود از ظرفیت های آنان بهره گیری نماید.

۳-۲-۱۵- کارگزار رسمی برون مرزی مکلف است به هر نحو ممکن فعالیت خود را با نماد سازمان تامین اجتماعی و پرچم مقدس ج.ا.ایران انجام و همچنین جواز صادره را در معرض دید ایرانیان قرار دهد.

۳-۲-۱۶- کارگزار رسمی برون مرزی مکلف است کلیه فرمها، سربرگها، کاربرگها و ... مورد عمل را بر اساس استانداردها و به آرم تعیین شده از سوی سازمان ممهور نماید.

۳-۲-۱۷- کارگزار رسمی برون مرزی در قبال خسارات و زیان هایی که در اثر عملکرد و فعالیت خود به سازمان و مخاطبین آن وارد می آید، مسئولیت داشته و بایستی آن را جبران نماید.

۳-۲-۱۸- ساعات کار کارگزار رسمی برون مرزی به وقت محلی کشور پذیرنده بوده و موظف است ساعت کار را در معرض دید مراجعین قرار دهد.

۳-۲-۱۹- کارگزار رسمی برون مرزی که جواز بنام وی صادر شده است مسئولیت اجرای صحیح مقررات و دستورالعملها را برعهده داشته و نسبت به سازمان پاسخگو خواهد بود.

۳-۲-۲۰- مسئولیت حرفه ای و اداری نیروهای جذب شده توسط کارگزار رسمی برون مرزی برعهده کارگزار خواهد بود.



۳-۲-۲۱- کارگزار می بایستی بصورت مستمر و مرتب در محل فعالیت حضور داشته و در غیاب خود با هماهنگی قبلی صرفاً یکنفر را بعنوان جانشین به اداره کل اتباع معرفی نماید. بدیهی است حق امضاء اسناد، مدارک و ... صرفاً با کارگزار رسمی برون مرزی خواهد بود، مگر در مواقعی که به تشخیص اداره کل اتباع حق امضاء به فرد جانشین احاله شود.

#### ۴- وظایف واگذار شده، تعرفه حق الزحمه

- تعرفه ها حسب صلاحدید و اقتضاء سازمان در مواقع مورد نیاز بازنگری خواهد شد.
- پرداخت در صورتی انجام می شود که وظایف مربوط به سازمان انجام می شود نه وظایفی که کارگزار رسمی برون مرزی به نیابت از طرف مخاطبین و ... انجام می دهد.
- در مورد کارگزار رسمی برون مرزی که حسب تشخیص ادارات کل، وظایف خود را در کشور دیگر نیز انجام میدهد، با توجه به بعد مسافت و نیز نظر به اینکه به نیابت انجام خدمت می نماید، مبالغ حق الزحمه می تواند با صلاحدید سازمان افزایش یابد.

۴-۱- شرح تفصیلی فعالیت های قابل واگذاری به کارگزار رسمی برون مرزی تامین اجتماعی و مبالغ پرداختی

ردیف	عنوان فعالیت	شرح تفصیلی فعالیت	مبلغ قابل پرداخت / مبنای پرداخت
۱	بازاریابی، شناسایی جامعه هدف و انجام امور مربوط به نامنویسی، درخواست، انعقاد قرارداد و پرداخت حق بیمه متقاضیان بیمه ایرانیان خارج از کشور	<ul style="list-style-type: none"> <li>- شناسایی مشمولین بیمه ایرانیان خارج از کشور سازمان تامین اجتماعی و اطلاع رسانی در زمینه قوانین و مقررات و مزایای مترتب بر پوشش بیمه ای و جذب آنان.</li> <li>- دریافت مدارک و مستندات هویتی (کارت ملی، شناسنامه و ...) و تایید و اسکن آنها و ارائه به شعبه متمرکز جهت تخصیص شماره بیمه (تامین اجتماعی) استفاده در پرونده الکترونیک بیمه شده.</li> <li>- استعلام سابقه و دستمزد مربوط به متقاضی از شعبه متمرکز و اقدام بر اساس مقررات مربوطه</li> <li>- ارائه فرم درخواست به متقاضی و تایید صحت اطلاعات تکمیلی فرم</li> <li>- دریافت شماره و تاریخ ثبت از شعبه متمرکز</li> <li>- ارائه فرم معاینات پزشکی به فرد و الصاق عکس و اخذ اثر انگشت و امضاء وی و راهنمایی فرد به همراه فرم مذکور به پزشک معتمد سازمان در خصوص بیمه ایرانیان خارج از کشور با نرخ ۲۰ درصد</li> <li>- اخذ نظریه پزشک معتمد و مستندات پزشکی مربوطه و ارسال آنها به شعبه متمرکز جهت انجام امور مربوط به کمیسیون پزشکی</li> <li>- دریافت جوابیه کمیسیون پزشکی از شعبه متمرکز.</li> <li>- انجام تشریفات قرارداد:</li> </ul> <p>✓ رعایت نرخ های ۱۶ درصد و ۲۰ درصد (با توجه به نظر کمیسیون پزشکی) و همچنین حق بیمه سهم درمان در صورت انتخاب متقاضی</p>	<p>۱/۵ × ۱۲ × ۵% × نرخ حق بیمه × دستمزد مبنا</p>

ردیف	عنوان فعالیت	شرح تفصیلی فعالیت	مبلغ قابل پرداخت / مبنای پرداخت
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تکمیل فرم قرارداد، درج امضاء و اثر انگشت و مهر</li> <li>✓ اسکن قرارداد و ارسال به شعبه متمرکز جهت اخذ شماره و تاریخ قرارداد</li> <li>- ورود به سامانه پرداخت غیرحضوری، صدور برگ پرداخت، دریافت برگ پرداخت و ارائه به متقاضی و پرداخت حق بیمه.</li> </ul>	
۲	انجام امور مربوط به تعهدات کوتاه مدت	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اروتز و پروتز</li> <li>✓ اخذ مدارک و مستندات و کنترل های مربوطه،</li> <li>✓ ورود اطلاعات مربوط به اروتز و پروتز در سامانه یا فرم ۶ ساماندهی</li> <li>✓ اسکن مدارک ماخوذه و ارسال به شعبه متمرکز یا سامانه</li> <li>- کمک هزینه کفن و دفن</li> <li>✓ اخذ مدارک (گواهی فوت و ...) از متقاضی و کنترل های مربوط به آن</li> <li>طبق ضوابط مربوطه، اعلام به شعبه متمرکز و ورود مشخصات دریافت کننده وجه و اطلاعات مربوطه در سامانه متمرکز</li> </ul>	<p>اروتز و پروتز:</p> <p>۱۸۰۰۰۰ ریال به ازای هر سند</p> <p>کمک هزینه کفن و دفن:</p> <p>۳٪ مبلغ سند</p>
۳	انجام امور مربوط به تعهدات بلندمدت	<ul style="list-style-type: none"> <li>- درخواست مستمری بازنشستگی، از کارافتادگی و بازماندگان</li> <li>✓ اخذ درخواست، آماده سازی و پرداخت حمایت‌های برقرار شده بلند مدت</li> <li>مستمری، بازنشستگی، از کارافتادگی و بازماندگان ( به مستمری بگیران</li> <li>- احراز هویت و بررسی حیات و موات مستمری بگیران و افراد تحت تکفل قانونی</li> <li>- بررسی وضعیت اشتغال متقاضی</li> <li>- بررسی وضعیت تأهل متقاضی</li> <li>- انجام امور مربوط به (کمک‌های غیرنقدی، بن و ...) به مستمری بگیران</li> </ul>	<p>بررسی وضعیت مستمری بگیران:</p> <p>۶٪ مبلغ مستمری ماهانه</p>

**تبصره ۱:** مبالغ پرداختی اعلام شده در ردیف ۱ جدول فوق برای دوره یکساله فعالیت کارگزار برون مرزی بوده که ۵۰٪ آن پس از انجام فعالیت مطابق جدول فوق و ۵۰٪ مابقی آن مشروط بر استمرار و ارتباط بیمه ای با سازمان در پایان دوره یکساله پرداخت می گردد. تغییر و اصلاح مبالغ پرداختی به تشخیص سازمان خواهد بود.

**تبصره ۲:** کارگزار رسمی برون مرزی مکلف است آن دسته از دستور العمل ها و بخشنامه های سازمان را که برای مخاطب جنبه مالی و حقوقی دارد در اختیار آنان قرار دهد.

**تبصره ۳:** هر گونه فعالیت دیگر که در آینده بنا به تشخیص سازمان برون سپاری می گردد (نظیر بازاریابی مربوط به توریسم درمانی و ...)، طی قرارداد جدید با تعرفه معین به امور فوق الذکر اضافه خواهد شد.

**تبصره ۴:** متقاضیان می توانند از امکانات غیرحضوری موجود در سامانه متمرکز اتباع از طریق کارگزار مجازی به عنوان مجری انجام فرایند مورد نیاز به هزینه خود بهره گیری نمایند.

**تبصره ۵:** کارگزار می بایست جهت انجام تبادلات مالی با سازمان، شماره حساب در یک بانک ایرانی را به سازمان اعلام نماید.

**۴-۲-** مبالغی را که بیمه شده بعنوان حق بیمه بصورت نقدی به حساب سازمان واریز می نماید منحصراً باید بحساب اداره کل مالی منظور گردد. کارگزار برون مرزی حق ارائه طریق به بیمه شده مبنی بر واریز آن به حساب دیگر را ندارد.

**۴-۳-** کلیه هزینه های ناشی از اجرای مراحل ثبت نام، پذیرش و ... متقاضیان اعطای جواز فعالیت کارگزار برون مرزی و نیز هزینه های مرتبط با اجرای قرارداد با کارگزار از محل ماده ۵ (خدمات قراردادی) از فصل دوم بودجه (هزینه های اداری) واحدهای سازمانی تامین اعتبار خواهد شد.

**۴-۴-** پرداخت حق الزحمه به کارگزار بابت خدمات انجام شده بر اساس فرمت ذیل خواهد بود که پس از تکمیل از سوی کارگزار برون مرزی و تایید ادارات کل حداکثر ظرف ۲۰ روز از جانب اداره کل متولی شعبه متمرکز قابل پرداخت خواهد بود.

آمار عملکرد و مبالغ حق الزحمه						
نام کشور	نام کارگزار	نوع فعالیت	تعداد	نرخ حق الزحمه	حق الزحمه متعلقه	کشورات قانونی
جمع						

امضاء مدیران کل اتباع و کارگزاریهای رسمی

امضاء رئیس شعبه متمرکز

امضاء کارگزار برون مرزی

## ۵- ارکان

مبانی و ارکان نظارت بر عملکرد کارگزار رسمی برون مرزی، از طریق ادارات کل اتباع و امور کارگزاریهای رسمی، ستاد صدور جواز می باشد.

**تبصره:** در رابطه با کارگزار برون مرزی، علاوه بر اعضاء ستاد صدور جواز کارگزاری های رسمی، مدیران کل تأمین اجتماعی اتباع، حراست، امور بین الملل و کارگزاری های رسمی نیز عضو ستاد صدور جواز خواهند بود.

## ۶- برنامه ریزی، نظارت و کنترل:

برنامه ریزی، هماهنگی، کنترل و نظارت بر فعالیت کارگزار برون مرزی بر عهده ستاد و از طریق ادارات کل به شرح ذیل خواهد بود:

الف) برنامه ریزی تشکیل جلسات با پیشنهاد اداره کل اتباع به اداره کل کارگزاریهای رسمی ارسال و اداره کل مزبور نسبت به تشکیل جلسات اقدام خواهد نمود.

ب) اجرای فرایند واگذاری و ارائه گزارش های لازم از بعد نظارتی، تخصصی و مدیریتی.

ج) تدوین و اجرای استراتژی ها و سیاستهای کلی در زمینه توسعه و گسترش کارگزاری رسمی برون مرزی.

د) ارائه پیشنهادات اصلاحی و تکمیلی.

ه) جمع بندی و تحلیل گزارشات دریافتی از کارگزار برون مرزی، وابسته کار یا نمایندگی سیاسی ج.ا. ایران در خارج از کشور و ارایه آن به ستاد جهت اتخاذ تصمیم.

و) برنامه ریزی و هماهنگی پیرامون آموزش کارگزار برون مرزی (عندالزوم با تعامل با اداره کل آموزش ) به منظور افزایش سطح اطلاعات و کارآیی آنان.

ز) رسیدگی به تخلفات کارگزار رسمی برون مرزی و انعکاس به ستاد.

ح) رسیدگی به شکایات و اعتراضات مطروحه از سوی کارگزار رسمی برون مرزی و عندالزوم انعکاس به ستاد.

ط) تهیه و تدوین برنامه نظارتی ، فرم ها و استانداردهای نظارت بر فرآیند کارگزار رسمی برون مرزی.

ی) انجام امور نظارتی مستمر در قالب ماموریت های اداری به صورت متمرکز و احصاء مسائل و مشکلات مختلف و اقدام در جهت رفع مشکلات از طرق مختلف.

ک) پایش مستمر عملکرد کارگزار برون مرزی در قالب داشبوردهای مدیریتی.

ل) کلیه ذینفعان هموطن در خارج از کشور در صورت بروز هر گونه نارسائی و نقص در نحوه ارائه خدمات کارگزار رسمی برون مرزی می توانند مراتب را به اداره کل تأمین اجتماعی اتباع منعکس نمایند.

م) سایر مواردی که در این دستور العمل تعیین و یا در آینده از سوی ستاد ابلاغ خواهد شد.

## ۷- تمدید جواز فعالیت:

- تمدید جواز فعالیت پس از اتمام مدت قرارداد از وظایف ستاد می باشد که مراحل اجرایی آن به شرح ذیل است:
- ارائه درخواست تمدید از سوی کارگزار رسمی برون مرزی، دو ماه قبل از اتمام مدت قرارداد به اداره کل اتباع.
  - ارائه گزارش عملکرد کارگزار رسمی برون مرزی از طرف اداره کل اتباع به همراه درخواست تمدید به اداره کل کارگزاریهای رسمی ظرف مدت ۲۰ روز.
  - بررسی درخواست توسط ستاد و انعکاس آن به اداره کل کارگزاریهای رسمی ظرف ۱۰ روز.
  - ابلاغ مراتب موافقت یا عدم موافقت با تمدید جواز به کارگزار رسمی برون مرزی از سوی اداره کل اتباع.

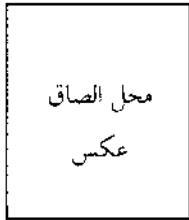
## ۸- رسیدگی به جرائم و تخلفات:

رسیدگی به جرائم و تخلفات کارگزار رسمی برون مرزی مطابق مفاد "دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات کارگزاریهای رسمی" خواهد بود و گزارشات مربوطه از طریق ادارات کل به ستاد ارائه می گردد.

## ۹- سایر موارد:

- ستاد مکلف است نسبت به احاله فعالیت های قابل واگذاری با رعایت میزان سطح توانائی کارگزار رسمی برون مرزی به تدریج اقدام نماید.
- حق الزحمه کارگزار رسمی برون مرزی سهم سازمان بایستی حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز توسط سازمان پرداخت گردد.
- سازمان مکلف است زیرساخت های نرم افزاری لازم را جهت انجام فعالیت های کارگزار رسمی برون مرزی فراهم نماید.
- اداره کل اتباع کلیه ضوابط و مقررات اجرایی مرتبط با فعالیت هایی که در مفاد قرارداد منعقدہ درج گردیده و نیز نمونه فرم ها و... مربوطه را در اختیار کارگزار رسمی برون مرزی قرار داده و همچنین سامانه یا نرم افزارهای مربوطه را برای آنان فراهم نماید.
- تودیع ضمانت نامه ها و وثائق کارگزار رسمی برون مرزی پس از اتمام قرارداد حسب تشخیص ستاد بلامانع خواهد بود. بدیهی است در صورتی که عملکرد کارگزار رسمی برون مرزی به گونه ای بوده که موجبات ضرر و زیان به سازمان را فراهم نموده باشد تودیع ضمانتنامه ها پس از کسر ضرر و زیان که از سوی سازمان تعیین خواهد شد صورت خواهد پذیرفت.
- سازمان نسبت به جبران خسارات مستقیم و غیرمستقیم که در اثر عملکرد کارگزار رسمی برون مرزی به مخاطبین ایجاد شود مسئولیت نخواهد داشت.
- ادارات کل اتباع، امور کارگزاریهای رسمی، امور بین الملل، آموزش سازمان تأمین اجتماعی ج.ا.ایران با هماهنگی وابسته کار، نمایندگی سیاسی، کنسولی و دفتر حفاظت از منافع دولت ج.ا.ایران نسبت به انجام فعالیت های تبلیغی، اطلاع رسانی و فرهنگ سازی در خصوص فعالیت کارگزار رسمی برون مرزی علی الخصوص بازاریاب های آنان اقدام نمایند.

« فرم درخواست متقاضی اعطاء جواز فعالیت کارگزار رسمی برون مرزی »



شماره پرونده .....

متقاضی فعالیت کارگزار رسمی برون مرزی در کشور..... شهر.....

➤ شخص حقیقی

- ۱- نام و نام خانوادگی: ۲- نام پدر: ۳- شماره شناسنامه: ۴- تاریخ تولد:
- ۵- محل تولد کشور: استان: شهرستان: ۶- آخرین مدرک تحصیلی:
- ۷- رشته و گرایش تحصیلی: ۸- نام دانشگاه، دانشکده، دبیرستان محل تحصیل:
- ۹- سابقه فعالیت:

ردیف	نوع فعالیت	مسئولیت	از تاریخ	لغایت تاریخ	علت خاتمه فعالیت	آدرس و شماره تلفن محل فعالیت

۱۰- شغل فعلی: آدرس محل کار: تلفن محل کار:

۱۱- اولویتهای ویژه:

خانواده شهداء: جایباز درصد جایبازی: آزاده: مدت اسارت: ماه بومی

وابسته کار: نماینده سایر نهادها یا سازمانها

۱۲- آدرس محل سکونت:

۱۳- چنانچه کارمند سازمان تأمین اجتماعی بوده اید و رابطه شما با سازمان قطع شده است علت قطع رابطه را مشخص نمایید.

بازنشستگی: از کارافتادگی: بازخرید: آخرین سمت سازمانی

➤ اظهارات شخصی:

بدینوسیله صحت کلیه اطلاعات فوق و عدم کتمان حقایق مورد درخواست را بوسیله امضاء در ذیل این برگه گواهی می نمایم.

امضاء متقاضی و تاریخ

 ۱۵





## قرارداد

در اجرای مصوبه شماره ..... مورخ ..... هیأت مدیره سازمان تأمین اجتماعی، این قرارداد فیما بین ادارات کل اتباع و امور کارگزاریهای رسمی با مدیریت آقایان ..... به نمایندگی از سوی سازمان تأمین اجتماعی که از این پس سازمان نامیده می شود از یکسو و خانم/آقای ..... دارای جواز رسمی فعالیت کارگزار برون مرزی شماره ..... مورخ ..... سازمان تأمین اجتماعی به نشانی: ..... که در این قرارداد کارگزار نامیده می شود از سوی دیگر و با شرایط ذیل منعقد می گردد:

### ماده (۱) موضوع قرارداد :

موضوع قرارداد عبارتست از انجام فعالیت های ذیل مطابق با بند ۴ دستورالعمل جامع برون سپاری فعالیت ها به کارگزار رسمی برون مرزی تامین اجتماعی که از سوی سازمان واگذار شده است:

- بازاریابی بیمه ایرانیان خارج از کشور
- شناسایی جامعه هدف و انجام امور مربوط به نامنویسی، درخواست، انعقاد قرارداد و پرداخت حق بیمه متقاضیان
- انجام فرآیند پرداخت هزینه اروتز و پروتز
- انجام فرآیند پرداخت کمک هزینه کفن و دفن
- انجام امور مربوط به تعهدات بلندمدت (درخواست مستمری، بررسی وضعیت اشتغال، بررسی وضعیت تاهل و ...)

### ماده (۲) مدت قرارداد :

مدت این قرارداد از تاریخ ..... به مدت ..... سال شمسی می باشد.

تبصره ۱: قرارداد حاضر در نفس اعطاء فعالیت کارگزار رسمی برون مرزی و برای مدت مندرج در آن دارای اعتبار بوده و بهمین علت تمدید یا تجدید قرارداد در صورت ارائه درخواست کتبی توسط کارگزار دو ماه قبل از پایان مدت این قرارداد و پس از موافقت سازمان امکانپذیر خواهد بود.

تبصره ۲: در صورت عدم تمدید قرارداد یا جواز فعالیت پس از انقضاء مدت قرارداد و یا لغو قرارداد، کارگزار متعهد می شود پس از انقضای مدت نسبت به ادامه فعالیت تا زمان اعلام رسمی تاریخ لغو قرارداد جواز از سوی سازمان اقدام نماید.

تبصره ۳: قرارداد حاضر و جواز اعطائی به کارگزار رسمی برون مرزی هیچگونه حقی را برای تداوم و استمرار رابطه کارگزار رسمی برون مرزی و هرگونه حق متصوره دیگری ایجاد ننموده و با انقضای مدت قرارداد و اعلام رسمی تاریخ لغو از سوی سازمان یا انقضای قرارداد رابطه کارگزار رسمی برون مرزی قطع خواهد گردید.

### ماده (۳) اختیارات و تکالیف کارگزار رسمی برون مرزی

- کارگزار رسمی برون مرزی صرفاً آندسته از وظائف مندرج در ماده یک قرارداد حاضر و الحاقیه های بعدی که از سوی سازمان واگذار شده است را منحصرأ در محدوده کشور پذیرنده که از سوی سازمان تعیین می گردد انجام خواهد داد و مجاز به انجام امور دیگری غیر از وظایف و تعهدات مندرج در این قرارداد نمی باشد.

- کارگزار رسمی برون مرزی مکلف است ظرف مدت حداکثر ۲ ماه پس از انعقاد قرارداد، فعالیت خود را در محدوده تعیین شده راه اندازی نماید، در غیر این صورت جواز وی باطل تلقی خواهد شد.

- کارگزار رسمی برون مرزی مکلف است در تکریم و حفظ شأن و کرامت مراجعین خود تلاش نماید، در قبال حسن اخلاق و رفتار کارکنان زیر مجموعه خود نیز مسئول بوده و اشتغال افراد زیر نظر ایشان هیچگونه رابطه و مسئولیت استخدام برای سازمان ایجاد نمی‌نماید.
- کارگزار رسمی برون مرزی صرفاً با رابط واحد اجرایی سازمان (اعم از شعبه الکترونیک و ادارات کل اتباع و امور کارگزاری های رسمی) در ارتباط بوده و در زمان تعامل با واحدهای مذکور مجاز به دسترسی مستقیم به اسناد و مدارک سازمان نخواهد بود. رابط تأمین اجتماعی توسط سازمان تعیین و به کارگزار رسمی برون مرزی ابلاغ خواهد شد.
- کارگزار رسمی برون مرزی مکلف است امکانات و تجهیزات خود را با فعالیت های واگذار شده بویژه با سیستم مکانیزه سازمان مطابقت دهد و از سیستم نرم افزاری تأیید شده سازمان استفاده نماید.
- کارگزار رسمی برون مرزی حق بکارگیری کارکنان سازمان اعم از شاغل و یا مأمور در سایر دستگاه ها را که بنحوی از انحاء از اعتبارات سازمان و شرکت های تابعه حقوق دریافت می نمایند بهر شکل (کارمند، مشاور و ...) نخواهد داشت.
- کارگزار رسمی برون مرزی موظف است صورت وضعیت خدمات انجام شده را طبق فرمهای ارائه شده از سوی سازمان تهیه و حداکثر تا یازدهم ماه بعد تحویل نماید.
- کارگزار رسمی برون مرزی رأساً مسئول پرداخت حق بیمه و مالیات و سایر عوارض قانونی مربوط به کارکنان، محل، مشاغل و... بوده و سازمان هیچگونه مسئولیتی در این رابطه نخواهد داشت. ضمناً بایستی رسید فرم اظهارنامه مالیاتی و مفصلاً حسابهای دارایی و سایر مفصلاً حسابهای مربوطه به تشخیص سازمان را جهت تمدید قرارداد به سازمان تسلیم نماید.
- کارگزار رسمی برون مرزی بدون هماهنگی با سازمان مجاز به تغییر محل فعالیت نبوده و تخلف از این ماده موجب تعطیلی دفتر جدید و تعلیق جواز تا کسب موافقت سازمان می‌شود.
- کارگزار رسمی برون مرزی مکلف است در زمینه حفظ و حراست از اسرار و اطلاعات سازمان، بیمه شدگان و ... اقدام و از افشاء آنها به هر شکل خودداری نماید.
- کارگزار رسمی برون مرزی موظف است از زمان تعلیق قرارداد تا زمان رفع تعلیق از انجام فعالیت خودداری نماید.
- کارگزار رسمی برون مرزی دارای شخصیت حقوقی مکلف است هرگونه تغییر در امور مربوط به مدیریت، شرکاء سهامداران، نام و نشان و اقامتگاه آنان را در اسرع وقت به سازمان اطلاع دهند در غیر این صورت جواز وی بحالت تعلیق درخواهد آمد.
- کارگزار رسمی برون مرزی موظف است اطلاعات مورد درخواست و گزارش عملکرد فعالیت خود را در مدتی که سازمان تعیین می‌کند ارائه دهد. در غیر این صورت به تشخیص سازمان فعالیت وی بحالت تعلیق درخواهد آمد.
- کارگزار رسمی برون مرزی موظف است شیوه نگهداری سوابق، اقدامات، قراردادهای، راهنماها و آمار خود را بر اساس اصول و ضوابط اداری تنظیم نماید بنحویکه همواره در دسترس و قابل ارائه به سازمان و بازرسان اعزامی آن باشد. بدیهی است در صورت تدوین یا اتخاذ روش های مربوطه از سوی سازمان مراتب برای کارگزار رسمی برون مرزی لازم الرعایه است.
- کارگزار رسمی برون مرزی می‌بایستی از هرگونه اقدامات تبلیغی سوء علیه سازمان و یا اقدام به رقابت ناسالم با سایر کارگزارهای رسمی برون مرزی خودداری نماید.
- کارگزار رسمی برون مرزی باید از هرگونه رفتار و فعالیت خارج از ضوابط تعیین شده خودداری و از هرگونه اظهار نظر خلاف واقع یا گفتار یا عملی که موجب اشتباه و اغفال مخاطبین سازمان و نیز سازمان گردد خودداری نماید. در غیر اینصورت فعالیت کارگزار رسمی برون مرزی بحالت تعلیق درخواهد آمد.
- کارگزار رسمی برون مرزی در قبال خسارات و ضرر و زبانی که در اثر عملکرد و فعالیت وی، به سازمان و مخاطبین سازمان وارد شده مسئول بوده و بایستی خسارات وارده به آنان را جبران نماید.
- کارگزار رسمی برون مرزی مجاز به احاله فعالیت‌های تصریح شده در مفاد قرارداد منعقد به غیر نمی‌باشد.

- کارگزار رسمی برون مرزی مکلف است نسبت به تهیه آرم و لوگوی سازمان، پرچم مقدس ج.ا.ایران یا متد ارائه شده از سوی سازمان و نصب آن در محل فعالیت اقدام نماید و جواز خود را در معرض دید قرار دهد. همچنین قسمتی از فضای محل فعالیت را برای حضور مراجعین اختصاص دهد و فضای نشستن برای سالمندان و محل ثابتی برای نوشتن افراد پیش بینی نماید.
- کارگزار رسمی برون مرزی مکلف است کلیه فرمها، سربرگها و کاربرگهای مورد عمل خود را بر اساس استانداردها به آرم تعیین شده از سوی سازمان مهور نماید.
- کارگزار رسمی برون مرزی ضمن استفاده از رنگ آمیزی متناسب، بایستی مکان فعالیت خود را بگونه‌ای طراحی نماید که مجزا از مشتریان بوده بنحوی که فعالیت آنان قابل رویت مشتریان باشد.
- کارگزار رسمی برون مرزی بایستی محل هائی را برای نصب اعلانات، علائم دیواری و نوشتاری، در نظر گرفته و تابلوهای مرتبط با درخواستها، فرمها و ... مورد نیاز جهت اقدام برای انجام فعالیت های مرتبط تهیه و نصب نماید.
- کارگزار رسمی برون مرزی مکلف است اقلام تبلیغی سازمان را در محل مناسب نصب نماید.
- کارگزار رسمی برون مرزی مکلف است ساعات کار فعالیت را حسب تشخیص سازمان قراردادده و می‌بایستی ساعت کار را در معرض دید مراجعین قرار دهد.
- کارگزار رسمی برون مرزی بایستی صندوق پیشنهادات و انتقادات ارائه شده از سوی سازمان را در محل مناسب و در معرض دید مراجعین نصب نموده و سازمان مسئول باز نمودن و بازبینی صندوقها خواهد بود.
- کارگزار رسمی برون مرزی دارای شخصیت حقیقی، صرفاً شخص صاحب امضاء و دارای شخصیت حقوقی، صاحبان امضاء که جواز جهت آنها صادر شده است مسئولیت تکلیف و الزام به اجرای صحیح مقررات و دستورالعمل‌ها را برعهده داشته و به سازمان و سایر مراجع پاسخگو خواهند بود.
- کارگزار رسمی برون مرزی مکلف است قوانین و مقررات جاری از قبیل قانون کار، تأمین اجتماعی، بیمه و حفاظت و ایمنی، بهداشت کار و ... را درخصوص کارکنان خود رعایت نماید.
- کارگزار رسمی برون مرزی می‌بایستی بصورت مستمر و مرتب در محل فعالیت حضور داشته باشد و در غیاب خود صرفاً یک نفر را بعنوان جانشین به سازمان معرفی نماید. بدیهی است حق امضاء اسناد، مدارک و ... صرفاً با شخص کارگزار رسمی برون مرزی خواهد بود. مگر در مواقعی که به تشخیص سازمان حق امضاء به فرد جانشین احاله شود.
- کارگزار رسمی برون مرزی مکلف است بمنظور حفظ سرمایه، منابع و ... بیمه‌شدگان، کارفرمایان، مستمری‌بگیران و ... که در اختیار سازمان می‌باشد، صرفه و صلاح سازمان را در کلیه فعالیت های موضوع این قرارداد رعایت نماید.
- کارگزار رسمی برون مرزی مکلف است در صورت تعیین و تدوین چارچوب جدید مربوط به فعالیت ها از طریق دستورالعمل های فرعی و ضوابط اجرایی خارج از موارد مندرج در قرارداد و مصوب از سوی سازمان، مطابق مقررات مذکور عمل نماید.

#### ماده ۴) اختیارات و تکالیف سازمان

- سازمان مکلف است حداکثر ظرف ۲۰ روز پس از تسلیم صورتحساب نسبت به پرداخت حق الزحمه موضوع این قرارداد اقدام نماید.
- سازمان مکلف است در زمینه تهیه و صدور معرفینامه جهت تعامل کارگزار با مخاطبین سازمان اقدام نماید.
- سازمان مکلف است کلیه ضوابط و مقررات اجرایی مرتبط با فعالیت هائی که در مفاد قرارداد منعقد شده درج گردیده و نیز فرم های مربوطه را در اختیار آنان قرارداده و همچنین عنداللزوم نرم افزارهای مرتبط با وظایف یادشده را تحویل دهد.
- سازمان مکلف است پس از اتمام قرارداد نسبت به تودیع ضمانت نامه‌ها و وثائق کارگزار رسمی برون مرزی با رعایت ضوابط مقرر در ماده ۶ این قرارداد اقدام نماید.
- سازمان نسبت به جبران خسارات مستقیم و غیرمستقیم که در اثر عملکرد کارگزار رسمی برون مرزی به مخاطبین ایجاد شود مسئولیت نخواهد داشت.

- سازمان مکلف است فرم های مربوط به بررسی عملکرد و فعالیت مسئول کارگزاری را در اختیار آنان قرار دهد.

- سازمان مکلف است در صورت لزوم نسبت به برگزاری دوره های آموزشی متناسب با سطح فعالیت های واگذار شده اقدام نماید و هزینه های مرتبط با آن را از کارگزار رسمی برون مرزی وصول نماید.

- سازمان مکلف است در شعبه الکترونیک و دفتر اسناد پزشکی یک نفر از کارکنان واجد شرایط را برای هماهنگی با کارگزار رسمی برون مرزی با حفظ سمت سازمانی بعنوان رابط ادارات کل اتباع و کارگزاری های رسمی تعیین و به کارگزار رسمی برون مرزی اعلام و معرفی نماید.

- سازمان حق دارد بصورت یکطرفه موارد پیش بینی نشده در این قرارداد را صرفاً در چارچوب دستورالعمل های فرعی و ضوابط اجرائی مربوطه در زمره تعهدات قراردادی کارگزار رسمی برون مرزی قلمداد نموده که پس از ابلاغ رسمی موارد به ایشان لازم الاجرا می گردد.

#### **ماده ۵) حق الزحمه قرارداد**

میزان حق الزحمه و نحوه محاسبه آن براساس جدول ذیل بند ۴ دستورالعمل جامع برون سپاری برخی از فعالیتها به کارگزار رسمی برون مرزی تأمین اجتماعی و تغییرات قانونی پس از آن خواهد بود

#### **ماده ۶) استرداد سپرده تضمین حسن انجام تعهدات**

استرداد سپرده تضمین و وثائق کارگزار رسمی برون مرزی صرفاً پس از پایان قرارداد امکان پذیر خواهد بود. بدیهی است چنانچه در زمان فعالیت خسارت و ضرر و زیانی متوجه سازمان نموده باشد پس از کسر میزان ضرر و زیان تعیین شده از سوی سازمان از سپرده مزبور، مابقی قابل استرداد خواهد بود.

تبصره : کارگزار رسمی برون مرزی ضمن عقد خارج لازم به سازمان برای برداشت خسارت وارده یا تشخیص خود از محل تضمین یا تضامین موضوع این ماده وکالت بلاعزل اعطاء تا سازمان از این حیث با استفاده از اختیار مرقوم اقدام نماید.

#### **ماده ۷) کسورات قانونی**

پرداخت هرگونه کسورات قانونی متعلقه به این قرارداد از قبیل بیمه، مالیات و سایر هزینه های جانبی اعم از اینکه قبل و یا بعد از انعقاد قرارداد وضع شده یا شود بعهده کارگزار رسمی برون مرزی است که پس از تعیین آن از سوی مراجع مربوطه از پرداخت ها کسر و به حسابهای مربوطه واریز می گردد.

#### **ماده ۸) حوادث قهریه**

هیچگونه عذری برای تأخیر یا عدم انجام خدمات موضوع قرارداد (باستثنای حوادث قهریه) مورد قبول سازمان نبوده و نخواهد بود و در صورت بروز حوادث غیر مترقبه با رعایت شرایط زیر کارگزار رسمی برون مرزی مجاز به درخواست فسخ یا تمدید قرارداد یا تجدیدنظر در مفاد قرارداد خواهد بود.

۸-۱ - کارگزار رسمی برون مرزی باید حداکثر ظرف ۲۴ ساعت بعد از وقوع حادثه قهریه مراتب را به سازمان اطلاع دهد.

۸-۲ - وقوع حادثه قهریه باید از طرف مقامات ذیصلاح دولت جمهوری اسلامی ایران در کشورهای پذیرنده رسماً گواهی شود و گواهی مزبور از طرف دارنده جواز به هریک از شرکت ها بیمه ارائه گردد.

تبصره: حوادث قهریه عبارتند از: جنگ، شورش، زلزله، آتش سوزی، سیل، شیوع بیماری مسری و اعتصاب عمومی که خارج از کنترل و اراده دارنده مجوز باشد.

## ماده ۹) حل اختلاف

کلیه اختلافاتی که ممکن است بر اثر اجرای این قرارداد یا تعبیر و تفسیر مندرجات آن بین طرفین قرارداد رخ دهد توسط ادارات کل تأمین اجتماعی اتباع و امور کارگزاریهای رسمی تأمین اجتماعی رسیدگی و تصمیمات متخذه برای طرفین لازم الاجرا خواهد بود. بدیهی است بروز اختلاف مانع انجام تعهدات مفاد این قرارداد نبوده و کارگزار رسمی برون مرزی مکلف است وفق مفاد قرارداد به تعهدات خود عمل نماید و چنانچه نتیجه‌ای حاصل نشد طبق قوانین جمهوری اسلامی ایران و از طریق مراجعه به دادگاه های صالحه داخل کشور ج.ا.ایران حل و فصل خواهد گردید.

## ماده ۱۰) رسیدگی به تخلفات و حل اختلاف

در صورت تخلف کارگزار رسمی برون مرزی از مفاد قرارداد تنظیمی در چارچوب دستورالعمل جامع برون سپاری برخی از فعالیت ها به کارگزار برون مرزی تأمین اجتماعی توسط سازمان به یکی از محرومیت های ذیل تطبیق می گردد:

۱. تذکر شفاهی به تشخیص ستاد
۲. تذکر کتبی به تشخیص ستاد
۳. تعلیق قرارداد
۴. لغو قرارداد
۵. ابطال مجوز

۶. محرومیت دائمی از فعالیت به عنوان کارگزار رسمی برون مرزی در سطح سازمان

تبصره : اعمال محرومیت های یاد شده در رابطه با تخلفات کارگزار رسمی برون مرزی مانع پیگیری موضوع از حیث انطباق آن با عناوین مجرمانه و یا مطالبه جبران خسارت وارده به سازمان نمی باشد. بدیهی است در صورت بروز هرگونه تخلف از سوی کارگزار رسمی برون مرزی مراتب سریعاً با مستندات کافی جهت پی گیری امر به ادارات کل اتباع و امور کارگزاریهای رسمی ارسال می گردد.

## ماده ۱۱) اقامتگاه قانونی

اقامتگاه قانونی طرفین براساس مفاد مندرج در این قرارداد خواهد بود و طرفین مکلفند بمحض تغییر آدرس مراتب را اعلام دارند. این قرارداد در ۱۱ ماده، ۶ تبصره و در ۴ نسخه تنظیم و به مهر و امضای طرفین رسیده است و کلیه نسخه‌ها دارای اعتبار بوده و حکم واحد را دارا می‌باشد.

کارگزار رسمی برون مرزی تأمین اجتماعی

مدیرکل امور کارگزاری های رسمی

مدیر کل اتباع

تاریخ .....

شماره .....



به نام پروردگار



شماره: .....

تاریخ: .....

محل  
الصاق عکس

## پروانه فعالیت

### کارکنان رسمی برون مرزی تائین اجتماعی

به موجب مصوبه شماره ..... مورخ ..... هیات مدیره محترم سازمان تائین اجتماعی بنی بر عو

برون سپاری فعالیت ها به کارکنان رسمی برون مرزی تائین اجتماعی در چارچوب سیاست های کلان سازمان بدین وسیله به

خانم آقای ..... دارای شماره شناسنامه ..... صادره از ..... کد ملی .....، جواز فعالیت کارکنان

رسمی برون مرزی تائین اجتماعی به شماره ..... اعلام گردیده است. کشور ..... برای انجام

امور رسمی ای به مدت یکسال از تاریخ صدور این مجوز و مستفاد خصوصاً فعالیت های واکذار شده مصوب فعالیت نماید.

رئیس ستاد صدور جواز

In The Name Of God



Social Security Organization



No.: .....

Date: .....

### License

### Social Security Overseas official Agent

In view of the ratification no..... Dated..... of  
 the Social Security Board and along with the policy of outsourcing to the  
 social security overseas official agent within the main policies framework  
 of the Organization, hereby the license of social security overseas official  
 agent is submitted to Mr./Ms..... Holder of  
 birth certificate no..... and national ID card no.....  
 issued in ..... Under registration number..... in order to  
 perform insurance affairs in ..... (City) ..... (Country)  
 This license shall be valid for 1 year from the date of issuance.

Head of License Issuance Committee

به نام پروردگار



شماره: .....

تاریخ: .....

محل  
الصاق عکس

### پروانه فعالیت

## کارکنان رسمی برون مرزی تانین اجتماعی

به موجب مصوبه شماره ..... مورخه ..... بیات دیره محترم سازمان تانین اجتماعی بنی بر مجوز

برون پاری فعالیت کارکنان رسمی برون مرزی تانین اجتماعی در چارچوب سیاست های کلان سازمان بدین وسیله به

خانم آقای ..... دارای شماره شناسنامه ..... شماره از ..... کد ملی .....، جواز فعالیت کارکنان

رسمی برون مرزی تانین اجتماعی به شماره ..... در قالب شخص حقوقی (نام شرکت

..... به تازگی ثبت شده است ..... (اعطاء تا در محدوده شهر.....)

کشور..... برای انجام امور پاره ای بدست کارکنان از تاریخ صدور این مجوز و صرفاً در خصوص فعالیت های واگذار شده

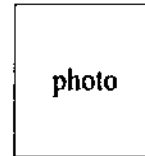
مصوب فعالیت نماید.

رئیس ساد صدور جواز





Social Security Organization



No.: .....

Date: .....

### License

#### Social Security Overseas official Agent

In view of the ratification no..... dated..... of the  
 Social Security Board and along with the policy of outsourcing to the  
 social security overseas official agent within the main policies framework  
 of the Organization, hereby the license of social security overseas official  
 agent is submitted to Mr./Ms..... Holder of birth  
 certificate no..... National ID card no..... Issued in.....  
 Under registration number..... as a legal entity (the name of  
 the company..... with registration number.....  
 Dated.....) in order to perform insurance affairs in .....  
 (City) ..... (Country)

This license shall be valid for 1 year, from the date of issuance.

**Head of License Issuance Committee**