



کد خبر: ۱۳۱۳۶ تاریخ خبر: دوشنبه ۲۳ آبان ۱۴۰۱ - ۱۵:۰۰ نسخه چاپی

اصلاحیه دستورالعمل روش اجرایی و مدارک لازم جهت تشکیل پرونده کارفرما، صدور روادید ورود با حق کار و همچنین صدور، تمدید، تجدید، تغییر، صدور مجدد و ابطال پروانه کار اتباع خارجی، صدور پروانه کار المثنی و نمودار سازمانی موضوع ماده ۱۱ آیین‌نامه اجرایی ماده ۱۲۹ قانون کار جمهوری اسلامی ایران

اصلاحیه دستورالعمل روش اجرایی و مدارک لازم جهت تشکیل پرونده کارفرما، صدور روادید ورود با حق کار و همچنین صدور، تمدید، تجدید، تغییر، صدور مجدد و ابطال پروانه کار اتباع خارجی، صدور پروانه کار المثنی و نمودار سازمانی موضوع ماده ۱۱ آیین‌نامه اجرایی ماده ۱۲۹ قانون کار جمهوری اسلامی ایران ابلاغ شد.



۱۴۰۱/۵/۱۰

شماره ۱۰۵۶۵۰

اصلاحیه دستورالعمل روش اجرایی و مدارک لازم جهت تشکیل پرونده کارفرما، صدور روادید ورود با حق کار و همچنین صدور، تمدید، تجدید، تغییر، صدور مجدد و ابطال پروانه کار اتباع خارجی، صدور پروانه کار المثنی و نمودار سازمانی موضوع ماده ۱۱ آیین‌نامه اجرایی ماده ۱۲۹ قانون کار جمهوری اسلامی ایران

فصل اول - تشکیل پرونده کارفرما

ماده ۱. کلیه کارفرمایان (حقوقی و حقیقی) به هنگام ارائه درخواست روادید ورود با حق کار یا تجدید پروانه کار برای اتباع خارجی می‌بایست نسبت به تشکیل پرونده کارفرما اقدام و مدارک لازم را به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارائه نمایند.

ماده ۲. مدارک لازم برای تشکیل پرونده کارفرما بشرح زیر است:

۱. تکمیل یک نسخه فرم اطلاعات کارفرما

۲. تصویر روزنامه رسمی مبنی بر آگهی تاسیس و آخرین تغییرات آن از سوی کارفرمای حقوقی

۳. تصویر پروانه کسب یا پروانه بهره‌برداری معتبر (یا سایر مجوزهای معتبر) از سوی کارفرمای حقیقی که به نام شخص حقیقی صادر شده است

۴. آخرین لیست بیمه پرسنل شاغل

۵. تکمیل فرمهای مربوط به فعالیتهای آموزشی و انتقال مهارت

تبصره ۱: در خصوص آن دسته از اتباع خارجی که نیاز به دریافت روادید ورود با حق کار ندارند، کارفرما می‌بایست در مرحله صدور پروانه کار اقدام به تشکیل پرونده کارفرما نماید.

تبصره ۲: در صورت هرگونه تغییر در روزنامه رسمی، کارفرما می‌بایست آخرین تغییرات را به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارائه نماید.

فصل دوم - صدور روادید ورود با حق کار

ماده ۱. صدور روادید ورود با حق کار برای کلیه اتباع خارجی توسط اداره کل اشتغال اتباع خارجی و در استانها پس از موافقت اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان و تأیید اداره کل اشتغال اتباع خارجی بعمل می‌آید.

ماده ۲. مدارک لازم برای تقاضای روادید ورود با حق کار بشرح زیر است:

۱. درخواست کارفرما مبنی بر درخواست روادید ورود با حق کار برای تبعه خارجی مورد نظر

۲. تکمیل دو نسخه فرم اطلاعات فردی تبعه خارجی

۳. تکمیل دو نسخه فرم اطلاعات شغلی تبعه خارجی

۴. تکمیل یک نسخه فرم اطلاعات کارفرما

۵. تصویر پروانه زناشویی صادره توسط وزارت کشور یا یکی از استانداری‌های کشور، تصویر سند ازدواج و شناسنامه همسر ایرانی و رؤیت اصل آنها برای آن دسته از اتباع خارجی که دارای همسر ایرانی می‌باشند

۶. ارائه تأییدیه مراجع ذیربط در صورت لزوم از جمله وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای مشاغل پزشکی و پیراپزشکی، کمیته ملی المپیک یا فدراسیون مربوط برای امور ورزشی و ...

۷. تصویر رنگی از صفحه اول گذرنامه تبعه خارجی

۸. تکمیل یک نسخه فرم درخواست صدور روادید الکترونیکی به همراه یک قطعه عکس ۳*۴

تبصره: برای آن دسته از اتباع خارجی که به منظور نصب و راه اندازی در بخش صنایع و کارخانجات خصوصی و تحت پوشش، عازم کشور جمهوری اسلامی ایران هستند علاوه بر مدارک فوق، مدارک زیر نیز ضروری است:

۱. تصویر قرارداد خرید ماشین‌آلات

۲. تصویر برگ سبز ترخیص ماشین‌آلات

۳. تصویر موافقت اصولی یا پروانه بهره‌برداری

ماده ۳- روش اجرایی موافقت با صدور روادید ورود با حق کار بشرح زیر است:

۱- تحویل درخواست و مدارک لازم به واحد مربوط توسط نماینده کارفرما و امضای آن در صورت تکمیل بودن

۲. ثبت درخواست در رایانه

۳. ارسال درخواست از طریق رایانه به واحد مربوط

۴. استعلام صلاحیت

۵. ارسال درخواست برای انجام بازرسی از محل کارگاه و نحوه فعالیت تبعه خارجی

۶. بررسی درخواست توسط کارشناس مربوط و ارسال آن دسته از درخواست‌هایی که نیاز به مصوبه هیأت فنی اشتغال دارند به هیأت مذکور

۷. ثبت مجوز روادید ورود با حق کار در سامانه روادید الکترونیکی وزارت امور خارجه

تذکر:

۱. کارفرما مکلف است حداکثر یک ماه پس از ورود تبعه خارجی به کشور با روادید ورود با حق کار، مدارک لازم جهت صدور پروانه کار وی را به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارائه نماید. بدیهی است در صورت تاخیر، طبق ماده (۱۸۱) قانون کار جمهوری اسلامی ایران عمل خواهد گردید.

۲. کارفرمایان دارای نمودار سازمانی لازم است ابتدا نمودار سازمانی پرسنل خارجی خود را مطابق فصل ششم این دستورالعمل به تصویب رسانده و سپس نسبت به ارائه درخواست روادید ورود با حق کار برای اتباع خارجی اقدام نمایند.

۳. مدت اعتبار روادید ورود با حق کار از تاریخ اعلام شده توسط وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی به وزارت امور خارجه، یک ماه خواهد بود.

۴. در صورت انصراف کارفرما از همکاری با تبعه خارجی در مرحله صدور روادید ورود با حق کار، کارفرما می‌بایست درخواست ابطال روادید ورود با حق کار را به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارائه نماید.

۵. بکارگیری اتباع خارجی نزد کارفرمایان فعال در فضای مجازی با تأیید اداره کل اشتغال اتباع خارجی امکانپذیر خواهد بود.

فصل سوم - صدور پروانه کار

ماده ۱. صدور پروانه کار برای کلیه اتباع خارجی توسط اداره کل اشتغال اتباع خارجی و ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استانها بعمل می‌آید.

ماده ۲. مدارک لازم برای تقاضای صدور پروانه کار بشرح زیر است:

۱. درخواست کارفرما مبنی بر صدور پروانه کار تبعه خارجی مورد نظر

۲. تکمیل دو نسخه فرم اطلاعات فردی تبعه خارجی با الصاق عکس

۳. تکمیل دو نسخه فرم اطلاعات شغلی تبعه خارجی

۴. اصل فیش بانکی واریزی به شماره شناسه اداره کل اشتغال اتباع خارجی یا اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان مربوط نزد خزانه‌داری کل یا رسید پرداخت از طریق دستگاه کارتخوان موجود در اداره کل

۵. ۳ - ۳*۴ قطعه عکس

۶. اصل گذرنامه تبعه خارجی به منظور رؤیت یا تصویر آن که به تأیید نیروی انتظامی استان رسیده باشد

تبصره ۱. در صورت داشتن دفترچه پناهندگی، ارائه یک نسخه تصویر کامل از صفحات دفترچه مزبور که دارای حداقل دو ماه اعتبار باشد و رؤیت اصل آن

تبصره ۲. در صورت داشتن کارت هویت ویژه اتباع خارجی، ارائه یک نسخه تصویر کارت مزبور که دارای اعتبار باشد و رؤیت اصل آن

۷. قرارداد معتبر برای آن دسته از اتباع خارجی که در مشاغل ورزشی فعالیت می‌نمایند

۸. گواهینامه معتبر برای اتباع خارجی فعال در مشاغل هوانوردی که به تأیید سازمان هواپیمایی کشوری رسیده باشد

تبصره: در خصوص صدور پروانه کار برای آن دسته از اتباع خارجی که نیازی به دریافت روادید ورود با حق کار ندارند، رعایت مفاد فصل اول و بندهای (۵) و (۶) ماده (۲) از فصل دوم و تبصره آن الزامی می‌باشد.

ماده ۳- روش اجرایی صدور پروانه کار بشرح زیر است:

۱- تحویل درخواست و مدارک لازم به واحد مربوط توسط نماینده کارفرما و تأیید آن در صورت تکمیل بودن

۲. ثبت درخواست در رایانه

۳. ارسال درخواست از طریق رایانه به واحد مربوط

۴. استعلام صلاحیت

۵. بررسی درخواست توسط کارشناس مربوط و ارسال آن دسته از درخواست‌هایی که نیاز به مصوبه هیأت فنی اشتغال دارند به هیأت مذکور

۶. صدور پروانه کار و امضا توسط مدیر کل مربوط

۷. تحویل پروانه کار به نماینده کارفرما با اخذ رسید

تبصره: در خصوص اتباع خارجی مشمول بندهای (۷) و (۸) از ماده (۲) این فصل، صدور پروانه کار توسط وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی با توجه به تاریخ اعتبار قرارداد یا گواهینامه ارائه شده صورت می‌گیرد.

فصل چهارم - تمدید، تجدید و تغییر پروانه کار

ماده. تمدید و تجدید پروانه کار کلیه اتباع خارجی در صورت معتبر بودن نمودار سازمانی یا تصویب در هیأت فنی اشتغال حسب ماده (۱۲۱) یا (۱۲۲) قانون کار و آیین‌نامه اجرایی ماده (۱۲۹) قانون کار با رعایت مقررات مربوطه توسط اداره کل اشتغال اتباع خارجی و ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استانها بلامانع است.

ماده۲. پروانه کار تبعه خارجی در صورت تغییر کارفرما مشمول تجدید پروانه کار می‌شود.

ماده۳. پروانه کار تبعه خارجی در صورت تغییر نوع کار یا منطقه کار یا هر دو، مشمول تغییر پروانه کار می‌شود.

ماده۴. مدارک لازم برای تقاضای تمدید پروانه کار بشرح زیر است:

۱. درخواست کارفرما مبنی بر تمدید پروانه کار تبعه خارجی مورد نظر

۲. تکمیل دو نسخه فرم اطلاعات فردی تبعه خارجی با الصاق یک قطعه عکس ۳*۴

۳. تکمیل دو نسخه فرم اطلاعات شغلی تبعه خارجی

۴. اصل فیش بانکی واریزی به شماره شناسه اداره کل اشتغال اتباع خارجی یا اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان مربوط نزد خزانه‌داری کل یا رسید پرداخت از طریق دستگاه کارتخوان موجود در اداره کل

۵. اصل پروانه کار

۶. تصویر شناسنامه همسر ایرانی تبعه خارجی و رؤیت اصل آن برای آن دسته از اتباع خارجی که دارای همسر ایرانی می‌باشند

۷. تصویر گذرنامه تبعه خارجی و رؤیت اصل آن

تبصره۱. در صورت داشتن دفترچه پناهندگی، ارائه یک نسخه تصویر کامل از صفحات دفترچه مزبور که دارای حداقل دو ماه اعتبار باشد و رؤیت اصل آن

تبصره۲. در صورت داشتن کارت هویت ویژه اتباع خارجی، ارائه یک نسخه تصویر کارت مزبور که دارای اعتبار باشد و رؤیت اصل آن

۸. گزارش مشروح عملکرد فعالیت در دوره گذشته

۹. ارائه مدارک یا گواهی پرداخت حق بیمه تأمین اجتماعی مربوط به دوران اشتغال فرد متقاضی از سوی کارفرما

۱۰. ارائه تأییدیه از سوی مراجع ذیربط در صورت لزوم از جمله وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای مشاغل پزشکی و پیراپزشکی، کمیته ملی المپیک یا فدراسیون مربوطه برای امور ورزشی و ...

تذکر: ارائه تأییدیه فوق‌الذکر در هر نوبت تمدید پروانه کار تبعه خارجی الزامی می‌باشد

۱۱. قرارداد معتبر برای آن دسته از اتباع خارجی که در مشاغل ورزشی فعالیت می‌نمایند

۱۲. گواهینامه معتبر برای اتباع خارجی فعال در مشاغل هوانوردی که به تأیید سازمان هواپیمایی کشوری رسیده باشد

تبصره: مدارک مورد نیاز برای تمدید پروانه کار تبعه خارجی می‌بایست یک ماه قبل از انقضای اعتبار پروانه کار توسط کارفرما به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارائه شود.

۱۳. مفاسد حساب مالیاتی

ماده۵. مدارک لازم برای تقاضای تجدید پروانه کار بشرح زیر است:

۱. درخواست کارفرما مبنی بر تجدید پروانه کار تبعه خارجی مورد نظر

۲. گواهی خاتمه کار از سوی کارفرمای قبلی

۳. تکمیل دو نسخه فرم اطلاعات فردی تبعه خارجی با الصاق یک قطعه عکس ۳*۴

۴. تکمیل دو نسخه فرم اطلاعات شغلی تبعه خارجی

۵. تکمیل یک نسخه فرم اطلاعات کارفرمای جدید

۶. تصویر گذرنامه جدید تبعه خارجی در صورت تعویض

تبصره۱. در صورت داشتن دفترچه پناهندگی، ارائه یک نسخه تصویر کامل از صفحات دفترچه مزبور که دارای حداقل دو ماه اعتبار باشد و رؤیت اصل آن

تبصره۲. در صورت داشتن کارت هویت ویژه اتباع خارجی، ارائه یک نسخه تصویر کارت مزبور که دارای اعتبار باشد و رؤیت اصل آن

۷. اصل پروانه کار

۸. اصل فیش بانکی واریزی به شماره شناسه اداره کل اشتغال اتباع خارجی یا اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان مربوط نزد خزانه‌داری کل یا رسید پرداخت از طریق دستگاه کارتخوان موجود در اداره کل

۹. تصویر شناسنامه همسر ایرانی تبعه خارجی و رؤیت اصل آن برای آن دسته از اتباع خارجی که دارای همسر ایرانی می‌باشند

۱۰. ارائه مدارک یا گواهی پرداخت حق بیمه تأمین اجتماعی مربوط به دوران اشتغال فرد متقاضی از سوی کارفرما

۱۱. ارائه تأییدیه از سوی سازمانها و مراجع ذیربط در صورت لزوم از جمله وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای مشاغل پزشکی و پیراپزشکی، کمیته ملی المپیک یا فدراسیون مربوطه برای امور ورزشی و ...

۱۲. قرارداد معتبر برای آن دسته از اتباع خارجی که در مشاغل ورزشی فعالیت می‌نمایند

۱۳. گواهینامه معتبر برای اتباع خارجی فعال در مشاغل هوانوردی که به تأیید سازمان هواپیمایی کشوری رسیده باشد

۱۴. مفاسد حساب مالیاتی

تبصره: برای آن دسته از اتباع خارجی که به منظور نصب و راه اندازی در بخش صنایع و کارخانجات خصوصی و تحت پوشش عازم کشور جمهوری اسلامی ایران هستند علاوه بر مدارک فوق مدارک زیر نیز ضروری است:

۱. تصویر قرارداد خرید ماشین‌آلات

۲. تصویر برگ سبز ترخیص ماشین‌آلات

۳. تصویر موافقت اصولی یا پروانه بهره‌برداری

ماده ۶ - روش اجرایی تمدید یا تجدید پروانه کار بشرح زیر است:

۱. تحویل درخواست و مدارک لازم به واحد مربوطه توسط نماینده کارفرما و تأیید آن در صورت تکمیل بودن

۲. ثبت درخواست در رایانه

۳. ارسال درخواست از طریق رایانه به واحد مربوط

۴. استعلام صلاحیت و بررسی درخواست توسط کارشناس مربوط

۵. ارسال درخواست برای انجام بازرسی از محل کارگاه و نحوه فعالیت تبعه خارجی در درخواستهای تجدید پروانه کار

۶. تمدید/ تجدید پروانه کار اتباع خارجی مشمول ماده (۱۲۲) قانون کار و اتباع خارجی دارای نمودار سازمانی در صورت معتبر بودن نمودار سازمانی

۷. ارسال آن دسته از درخواست‌هایی که نیاز به مصوبه هیأت فنی اشتغال اتباع خارجی دارند به هیأت مذکور

۸. تمدید/ تجدید پروانه کار تبعه خارجی پس از موافقت هیأت فنی اشتغال اتباع خارجی

۹. تحویل پروانه کار به نماینده کارفرما با اخذ رسید

تبصره: در خصوص تجدید پروانه کار اتباع خارجی، کارفرمای جدید می‌بایست نسبت به تشکیل پرونده کارفرما نزد وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی مطابق با فصل اول این دستورالعمل اقدام نماید.

تبصره ۲: در خصوص اتباع خارجی مشمول بندهای (۱۱) و (۱۲) از ماده (۴) و بندهای (۱۲) و (۱۳) از ماده (۵) این فصل، تمدید یا تجدید پروانه کار توسط وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی با توجه به تاریخ اعتبار قرارداد یا گواهینامه ارائه شده صورت می‌گیرد.

تبصره ۳: در صورت نیاز، انجام بازرسی از محل کارگاه و نوع فعالیت تبعه خارجی در مرحله تمدید پروانه کار بلامانع می‌باشد.

ماده ۷- مدارک لازم برای تقاضای تغییر پروانه کار بشرح زیر است:

۱. درخواست کارفرما مبنی بر تغییر پروانه کار تبعه خارجی مورد نظر (تغییر نوع کار یا منطقه کار یا هر دو)

۲. تکمیل دو نسخه فرم اطلاعات فردی تبعه خارجی با الصاق یک قطعه عکس ۳*۴

۳. تکمیل دو نسخه فرم اطلاعات شغلی تبعه خارجی

۴. اصل فیش بانکی واریزی به شماره شناسه اداره کل اشتغال اتباع خارجی یا اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان مربوط نزد خزانه‌داری کل یا رسید پرداخت از طریق دستگاه کارتخوان موجود در اداره کل

۵. اصل پروانه کار

۶. ارائه تأییدیه از سوی سازمانها و مراجع ذیربط در صورت لزوم از جمله وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای مشاغل پزشکی و پیراپزشکی، کمیته ملی المپیک یا فدراسیون مربوطه برای امور ورزشی و ...

۷. قرارداد معتبر برای آن دسته از اتباع خارجی که در مشاغل ورزشی فعالیت می‌نمایند

۸. گواهینامه معتبر برای اتباع خارجی فعال در مشاغل هوانوردی که به تأیید سازمان هواپیمایی کشوری رسیده باشد

ماده ۸ - روش اجرایی تغییر پروانه کار بشرح زیر است:

۱. تحویل درخواست و مدارک لازم به واحد مربوط توسط نماینده کارفرما و تأیید آن در صورت تکمیل بودن

۲. ثبت درخواست در رایانه

۳. ارسال درخواست از طریق رایانه به واحد مربوط

۴. استعلام صلاحیت و بررسی درخواست توسط کارشناس مربوط

۵. ارسال درخواست برای انجام بازرسی از محل کارگاه و نحوه فعالیت تبعه خارجی

۶. تغییر پروانه کار اتباع خارجی مشمول ماده (۱۲۲) قانون کار و اتباع خارجی دارای نمودار سازمانی در صورت معتبر بودن نمودار سازمانی

۷. ارسال آن دسته از درخواست‌هایی که نیاز به مصوبه هیأت فنی اشتغال اتباع خارجی دارند به هیأت مذکور

۸. تغییر پروانه کار تبعه خارجی پس از موافقت هیأت فنی اشتغال اتباع خارجی

۹. تحویل پروانه کار به نماینده کارفرما با اخذ رسید

تبصره: تاریخ تغییر پروانه کار از تاریخ ثبت درخواست کارفرما تا پایان اعتبار پروانه کار می‌باشد.

تبصره ۲: در خصوص اتباع خارجی مشمول بندهای (۷) و (۸) از ماده (۷) این فصل، تغییر پروانه کار توسط وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی با توجه به تاریخ اعتبار قرارداد یا گواهینامه ارائه شده صورت می‌گیرد.

فصل پنجم - صدور مجدد، ابطال و صدور پروانه کار المثنی

ماده ۱. صدور مجدد پروانه کار

اشتغال مجدد تبعه خارجی که پروانه کار وی ابطال گردیده است (نزد همان کارفرما یا کارفرمای جدید) به هر صورت مشمول مرحله صدور پروانه کار خواهد شد، منوط به اینکه تبعه خارجی کشور را ترک نکرده باشد و پروانه اقامت وی توسط نیروی انتظامی استان ابطال نشده باشد.

تبصره: در صورتیکه تبعه خارجی پس از ابطال پروانه کار کشور را ترک نموده باشد یا پروانه اقامت وی توسط نیروی انتظامی استان ابطال شده باشد، اشتغال مجدد تبعه مذکور مشمول مرحله صدور روادید ورود با حق کار (یا صدور پروانه کار برای آن دسته از اتباع خارجی که نیازی به دریافت روادید ورود با حق کار ندارند) خواهد شد.

ماده ۲. مدارک لازم برای تقاضای صدور مجدد پروانه کار بشرح زیر است:

۱. درخواست کارفرما مبنی بر صدور مجدد پروانه کار تبعه خارجی مورد نظر

۲. تکمیل دو نسخه فرم اطلاعات فردی تبعه خارجی

۳. تکمیل دو نسخه فرم اطلاعات شغلی تبعه خارجی

۴. تکمیل یک نسخه فرم اطلاعات کارفرما

۵ - اصل فیش بانکی واریزی به شماره شناسه اداره کل اشتغال اتباع خارجی یا اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان مربوطه نزد خزانه‌داری کل یا رسید پرداخت از طریق دستگاه کارتخوان موجود در اداره کل

۶ - ۳ قطعه عکس ۳*۴

۷. تصویر گذرنامه تبعه خارجی و رؤیت اصل آن

تبصره ۱. در صورت داشتن دفترچه پناهندگی، ارائه یک نسخه تصویر کامل از صفحات دفترچه مزبور که دارای حداقل دو ماه اعتبار باشد و رؤیت اصل آن

تبصره ۲. در صورت داشتن کارت هویت ویژه اتباع خارجی، ارائه یک نسخه تصویر کارت مزبور که دارای اعتبار باشد و رؤیت اصل آن

۸ - قرارداد معتبر برای آن دسته از اتباع خارجی که در مشاغل ورزشی فعالیت می‌نمایند

۹ - گواهی‌نامه معتبر برای اتباع خارجی فعال در مشاغل هوانوردی که به تأیید سازمان هواپیمایی کشوری رسیده باشد

تبصره: در صورتیکه کارفرمای تبعه خارجی در زمان درخواست صدور مجدد پروانه کار تغییر کرده باشد، ارائه مدارک زیر نیز الزامی می‌باشد:

۱. مدارک لازم برای تشکیل پرونده کارفرما مطابق با فصل اول این دستورالعمل

۲. تصویر پروانه زناشویی صادره توسط وزارت کشور یا یکی از استانداری‌های کشور، تصویر سند ازدواج و شناسنامه همسر ایرانی و رؤیت اصل آنها برای آن دسته از اتباع خارجی که دارای همسر ایرانی می‌باشند

۳. ارائه تأییدیه از سوی سازمانها و مراجع ذیربط در صورت لزوم از جمله وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای مشاغل پزشکی و پیراپزشکی، کمیته ملی المپیک یا فدراسیون مربوطه برای امور ورزشی و ...

تبصره ۲: برای آن دسته از اتباع خارجی که به منظور نصب و راه‌اندازی در بخش صنایع و کارخانجات خصوصی و تحت پوشش عازم کشور جمهوری اسلامی ایران هستند علاوه بر مدارک فوق مدارک زیر نیز ضروری است:

۱. تصویر قرارداد خرید ماشین‌آلات

۲. تصویر برگ سبز ترخیص ماشین‌آلات

۳. تصویر موافقت اصولی یا پروانه بهره‌برداری

ماده ۳- روش اجرایی صدور مجدد پروانه کار بشرح زیر است:

۱. تحویل درخواست و مدارک لازم به واحد مربوطه توسط نماینده کارفرما و امضای آن در صورت تکمیل بودن

۲. ثبت درخواست در رایانه

۳. ارسال درخواست از طریق رایانه به واحد مربوط

۴. استعلام صلاحیت و بررسی درخواست توسط کارشناس مربوط

۵ - صدور مجدد پروانه کار اتباع خارجی مشمول ماده (۱۲۲) قانون کار و اتباع خارجی دارای نمودار سازمانی در صورت معتبر بودن نمودار سازمانی

۶ - ارسال آن دسته از درخواست‌هایی که نیاز به مصوبه هیأت فنی اشتغال اتباع خارجی دارند به هیات مذکور

۷. صدور مجدد پروانه کار تبعه خارجی پس از موافقت هیأت فنی اشتغال اتباع خارجی

۸ - تحویل پروانه کار به نماینده کارفرما با اخذ رسید

تبصره: در صورت صدور مجدد پروانه کار، تاریخ شروع اعتبار پروانه کار از زمان ثبت درخواست کارفرما در سامانه می‌باشد.

تبصره ۲: در خصوص اتباع خارجی مشمول بندهای (۸) و (۹) از ماده (۲) این فصل، صدور مجدد پروانه کار توسط وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی با توجه به تاریخ اعتبار قرارداد یا گواهی‌نامه ارائه شده صورت می‌گیرد.

ماده ۴. ابطال پروانه کار

در مواردی که رابطه استخدامی تبعه خارجی با کارفرما قطع می‌شود، کارفرما مکلف است حداکثر ظرف مدت پانزده روز مراتب را به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اعلام نموده و اصل پروانه کار تبعه خارجی جهت ابطال و ضبط پروانه کار به واحد مذکور تسلیم و رسید ابطال دریافت گردد.

ماده ۵ - صدور پروانه کار المثنی

در صورتیکه پروانه کار تبعه خارجی به هر دلیل مفقود گردد، کارفرما مکلف است با ارائه مدارک زیر به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی نسبت به درخواست صدور پروانه کار المثنی برای تبعه خارجی مورد نظر اقدام نماید:

۱. درخواست کارفرما مبنی بر صدور پروانه کار المثنی

۲. اصل فیش بانکی واریزی به شماره شناسه اداره کل اشتغال اتباع خارجی یا اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان مربوط نزد خزانه‌داری کل یا رسید پرداخت از طریق دستگاه کارتخوان موجود در اداره کل

فصل ششم - نمودار سازمانی

ماده ۱. رعایت مفاد ماده (۱۲۸) قانون کار جمهوری اسلامی ایران توسط کارفرما قبل از عقد قرارداد الزامی است.

ماده ۲. کارفرمایان متقاضی بکارگیری تعداد ۱۰ نفر تبعه خارجی و بیشتر می‌بایست پس از تشکیل پرونده کارفرما (مطابق با فصل اول این دستورالعمل) درخواست تصویب نمودار سازمانی را به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارائه نموده و درخواست مذکور در هیأت فنی اشتغال اتباع خارجی به تصویب برسد.

ماده ۳. مدارک لازم برای تصویب نمودار سازمانی بشرح زیر است:

۱. تکمیل یک نسخه فرم اطلاعات پروژه (برای شرکت‌های بخش پروژه)

۲. تکمیل یک نسخه فرم اطلاعات کارفرما

۳. تکمیل یک نسخه جدول زمانبندی

۴. تأییدیه ارگان یا نهاد دولتی ذیربط در صورت لزوم

۵. تصویر یک نسخه قرارداد منعقد شده که حاوی موضوع، تاریخ شروع و خاتمه و مبلغ قرارداد و همچنین برنامه‌های آموزشی، تعیین درصد نیروی کار خارجی و ایرانی و امضا طرفین قرارداد است.

تبصره ۱: کارفرما مکلف است در صورت نیاز به تمدید نمودار سازمانی، مدارک مورد اشاره در ماده فوق‌الذکر را یک ماه قبل از انقضای تاریخ اعتبار نمودار سازمانی به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارائه نماید.

تبصره ۲: هرگونه درخواست تمدید، تغییر و افزایش در نمودار سازمانی منوط به موافقت هیأت فنی اشتغال اتباع خارجی خواهد بود.

تذکرات:

۱. کلیه درخواست‌ها و فرم‌ها می‌بایست دارای امضا و مهر مجاز کارفرما باشد.

۲. کلیه ردیف‌های فرم‌ها می‌بایست بطور کامل پاسخگویی و تایپ گردد.

۳. درخواست‌ها می‌بایست بصورت انفرادی تنظیم گردد، بنابراین از ارسال درخواست‌های دسته جمعی خودداری شود. در غیر این صورت هیچ اقدامی از سوی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی میسر نخواهد بود.

توضیحات:

۱. موافقت با صدور روادید ورود با حق کار برای اتباع خارجی شاغل در بخش خصوصی پس از تصویب هیأت فنی اشتغال صورت می‌گیرد.

۲. موافقت با صدور روادید ورود با حق کار برای اتباع خارجی شاغل نزد کارفرمایان دارای نمودار سازمانی پس از تصویب نمودار سازمانی در هیأت فنی اشتغال اتباع خارجی صورت می‌گیرد.

۳. تمدید پروانه کار اتباع خارجی شاغل در بخش دولتی که قبلاً صدور پروانه کار آنها به تصویب مجلس محترم شورای اسلامی رسیده باشد بر اساس ماده (۵) آیین‌نامه اجرایی ماده (۱۲۹) قانون کار بلامانع است.

۴. پس از راه‌اندازی سامانه جامع اشتغال اتباع خارجی، کلیه مفاد این دستورالعمل بصورت الکترونیکی در سامانه مذکور پیاده سازی و بر آن اساس عمل خواهد شد.

اخبار مقررات مجموعه اداری مجموعه اساسی اجتماعی امور بین المللی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

روادید روادید ورود با حق کار پروانه کار پروانه کار اتباع خارجی پروانه کار المثنی نمودار سازمانی قانون کار جمهوری اسلامی ایران آیین‌نامه اجرایی ماده ۱۲۹ قانون کار جمهوری اسلامی ایران

فرستنده

ارسال یادداشت

نظر بدهید

پست الکترونیک

کد امنیتی

کاراکترهای باقی مانده : (۱۰۰۰) حرف

ارسال

CB 0f 42

اخبار مرتبط

	تعرفه دستمزد کارشناسان رسمی دادگستری
	تصویب نامه در خصوص تعرفه خدمات تشخیصی و درمانی در بخش خصوصی در سال ۱۴۰۰
	ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور
	ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۳۹۹ کل کشور
	اعلام اعداد شاخص سالانه و ماهانه جهت محاسبه میزان مهریه و تأخیر تأدیه
	بخشنامه رییس قوه قضاییه در خصوص اعطای مرخصی به زندانیان به مناسبت لیالی قدر و عید سعید فطر
	بخشنامه موضوع رفع ابهام از حکم جزء ۲ بند ق تبصره ۶ قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور (مبنای محاسبه پنج واحد درصد بخشودگی)
	ابلاغ تصویب نامه هیات وزیران در خصوص آیین نامه اجرایی بند (الف) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۳۹۷ کل کشور در خصوص ضریب حقوق کارکنان دولت در سال ۱۳۹۷
	بخشنامه در خصوص معافیت سالانه حقوق و همچنین نرخ مالیات بر درآمد حقوق سال ۱۴۰۰
	ابلاغ آیین نامه اجرایی بند (الف) تبصره (۱۸) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۹۷ کل کشور

تماس با ما

دسترسی سریع

- تهران - خیابان حضرت ولی عصر(عجل الله تعالی فرجه الشریف)
- نرسیده به تقاطع خیابان جمهوری اسلامی(از جنوب به شمال)
- شماره ۱۱۵۸
- دورنگار : ۶۶۴۹۳۷۰۷
- رایانامه : DOTIC@IRIPO.IR

- سامانه رایانامه حقوقی
- لوح جامع قوانین و مقررات
- کتابخانه دیجیتال قوانین و مقررات
- مجموعه های قوانین و مقررات
- فروشگاه مجازی محصولات

- اخبار قوانین
- اخبار مقررات
- اخبار آرای حقوقی
- اخبار طرحها
- اخبار لوایح



کلیه حقوق برای معاونت تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات معاونت حقوقی ریاست جمهوری محفوظ است.