



موضوع	الزام کارفرمایان به درج عنوان شغلی بیمه شدگان در صورت مزد و حقوق ارسالی
<p style="text-align: right;">مدیر عامل جمهوری اسلامی ایران وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ۱۰۰۰۹۴۱۱۵۷۰ ۱۳۹۴/۱۱ - ۲ پیوست</p> <p style="text-align: center;">موضوع الزام کارفرمایان به درج عنوان شغلی بیمه شدگان در صورت مزد و حقوق ارسالی</p> <p>اداره کل استان.....</p> <p>در اجرای بند یک مصوبه پنجاه و هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۱۹ هیات امانت سازمان مبنی بر افزودن بند " ز " کارفرمایان مکلف به رعایت درج عناوین شغلی بیمه شدگان در صورت مزد و حقوق ارسالی به سازمان تامین اجتماعی میباشند) به ماده ۲ آئین نامه طرز تنظیم صورت مزد و حقوق و با توجه به حساسیت موضوع و همچنین به منظور وحدت رویه در بررسی و کنترل شغل افراد در لیستهای ارسالی از سوی کارفرمایان بخصوص تاثیر شغل در احراز شرایط تعهدات و خدمات مقرر در قانون تامین اجتماعی و ارتباط مستقیم آن با دستمزد مشمول کسر حق بیمه کلیه واحدهای اجرائی از فروردین ۹۵ میبایست ضمن هماهنگی با کارفرمایان محترم از دریافت لیستهایی که فاقد شغل و یا دارای مغایرت در عناوین یا کد شغل با جدول مشاغل سازمان میباشند خودداری و نسبت به رعایت دقیق مفاد این دستور العمل اقدام نمایند.</p> <p>بخش اول : تعاریف</p> <p>شغل : مجموعه ای از وظایف مشابه مشخص که مرتبط با فعالیتهای کارگاه بوده و شخص بطور مستمر به منظور کسب درآمد یا اخذ دستمزد انجام می دهد.</p> <p>عنوان شغل : عبارتی است که شغل مورد نظر را توصیف می کند.</p> <p>جدول مشاغل : جدولی است که در آن کلیه عناوین شغلی با شناسه ای یکتا ذخیره شده است.</p> <p>مشاغل کارگاههای صنفی دارای دستمزد مقطوع آندسته از مشاغلی که با توجه به نوع فعالیت صنف مربوطه بطور مشخص تعریف و دستمزد آنان در اجرای ماده ۳۵ قانون تامین اجتماعی بطور سالانه تعیین میگردد.</p> <p>جمهوری اسلامی ایران وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</p> <p>بخش دوم : نحوه کنترل شغل مندرج در صورت مزد و حقوق ارسالی بیمه شدگان :</p> <p>الف لیستهای کاغذی</p> <p>شعب و کارگزاریهای رسمی سازمان مکلفند به هنگام دریافت صورت مزد یا حقوق بیمه شدگان بصورت کاغذی ضمن بررسی دقیق مندرجات آن در صورت تکمیل بودن کلیه اقلام اطلاعاتی خصوصاً عنوان شغل نسبت به دریافت آن اقدام و در صورت عدم درج عنوان شغلی ، لیست مزد یا حقوق مربوطه را جهت رفع نواقص به کارفرما ر نمایند و وی عودت نمایند تا کارفرما سربعاً نسبت به رفع نواقص و تحویل آن اقدام نماید.</p> <p>واحد دریافت کننده صورت مزد یا حقوق می بایست هنگام ثبت و ذخیره سازی ریز اطلاعات بیمه شدگان در صورت عدم</p>	

مشاهده عنوان شغلی مندرج در جدول مشاغل (به غیر از مشاغل دستمزد مقطوع) مراتب را طی فرم پیوست شماره یک تکمیل و به واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی ارسال نماید.
واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی مکلف است وفق دستور العمل شماره " خدمات نوین به شماره ۵۰۱۱۹۲۱۲۸ مورخ ۹۲۰۳۰۵) موضوع نحوه درخواست که جدید از طریق سامانه مدیریت جداول پایه نسبت به درخواست کد جدید از سامانه مربوطه و اعلام آن طی تکمیل ذیل فرم مربوطه به واحد درخواست کننده ر متقاضیان اقدام نمایند.
تذکر بدهی است پس از دریافت فرم موصوف و تعیین کد عناوین شغلی درخواست شده امکان ثبت و ذخیره سازی لیست مزبور فراهم خواهد شد.

واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست به هنگام عملیات " کنترل لیست " علاوه بر بررسی مراتب قبلی شامل : نام، نام خانوادگی، شماره بیمه شماره ملی، روزهای کارکرد، جمع دستمزد و مزایای ماهانه مشمول و غیر مشمول ، آیم عنوان شغل را نیز کنترل و در صورت یکسان بودن اطلاعات عنوان شغلی مندرج در لیست با جداول مشاغل سازمان نسبت به تخصیص شماره کلاسور و تأیید آن اقدام نمایند و در صورت عدم تطبیق عنوان شغلی ثبت شده در لیست با اطلاعات موجود در سیستم شعب ، لیست دارای اشکال را به باجه دریافت جهت اصلاح، اعاده و بعد از رفع مغایرت مربوطه برابر ضوابط و مقررات " صورت دستمزد ر حقوق و مزایا " اقدام نمایند.
تهران : خیابان آزادی، پلاک ۱۳۴۵ کد پستی: ۱۳۵۷۶۶۵۵۱۵ تلفن : ۶۲۵۰۱

۱۰۰۰ ر ۹۴۱۱۵۷۰

۱۰۰۰ ر ۹۴۱۱۵۷۰

۳ - ۱۳۹۴۱۱۱

پیوست

ب لیستهای اینترنتی - لوح فشرده و

۱ آندسته از کارفرمایانی که از نرم افزارهایی غیر از نرم افزار ارسال لیست حق بیمه سازمان جهت اعلام صورت مزد و حقوق کارکنان خود استفاده مینمایند میبایست به منظور ثبت عنوان و کد شغلی بیمه شدگان از جدول مشاغل سازمان در لیستهای ارسالی استفاده نمایند.

۲- لازمست جهت اطلاع کارفرمایان محترم از نحوه دریافت و بهره برداری از جدول که مشاغل " پیوست شماره دو در شعب و کارگزارها در محل رویت ایشان الصاق گردد. همچنین کارشناسان فرآبری داده های شعب مکلفند به هنگام مراجعه و درخواست کارفرمایان در خصوص ارائه جدول مربوطه نسبت به اخذ آن از سیستم بیمه ای شعب از آدرس دریافت حق بیمه و مطالبات ر باجه دریافت ر دریافت دیسکت کارکرد ماهانه کارگاهی تهیه دیسکت و تسلیم آن به متقاضیان اقدام لازم معمول نمایند.

از آنجائیکه در صورت وجود هرگونه مغایرت در آیمهای شغل بیمه شدگان در لیست های پرداخت حق بیمه امکان دریافت لیستهای مذکور از تاریخ ۹۵۰۱۰۱ سلب می گردد لذا واحدهای اجرائی میبایست گزارش خطاهای مربوطه را از سیستم اخذ و به نحو مقتضی بمنظور اصلاح در اختیار کارفرمایان قرار دهند. ضمناً در خصوص لیستهای اینترنتی گزارش مغایرت شغل برای کارفرمایان همانند خطاهای معمول به اطلاع کارفرمایان خواهد رسید.

واحدهای اجرائی مکلفند در صورت مراجعه کارفرمایان به دلیل عدم مشاهده شغل درخواستی در جدول مشاغل مطابق بند ۲ و ۳ قسمت الف بخش دوم این دستور العمل به موضوع رسیدگی نمایند.

ه با توجه به زمانبر بودن فرآیند تخصیص کد شغلی جدید واحدهای اجرائی مکلفند قبل از پایان یافتن مهلت ارسال لیست نسبت به رسیدگی و تعیین تکلیف درخواستهای واصله و اطلاع رسانی موضوع به کارفرمایان محترم اقدام نمایند .
سایر موارد :

شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین مکلف است اقدامات لازم در خصوص تغییر، اصلاح و ساخت نرم افزارهای مورد نیاز و بروز رسانی مستمر جدول مشاغل مانند سایر جداول پایه سیستم واحدهای اجرائی را معمول دارد.

تهران، خیابان آزادی پاک ۱۳۴۵ کد پستی: ۱۳۵۷۶۶۵۵۱۵ تلفن: ۶۲۵۰۱

GI سازمان تامین اجتماعی

جمهوری اسلامی ایران

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

۱۰۰۰ ۹۴۱۱۵۷۰

تاریخ ۱۳۹۴/۱۱/۳

پیوست

۱۰۰۰ ۹۴۱۱۵۷۰

مسئول حسن اجرای این دستور العمل، مدیران کل و معاونین بیمه ای، روسا و کارشناسان ارشد نامنویسی و حسابهای انفرادی درآمد حق بیمه امور فنی مستمری ها و روسا و کارشناسان ارشد فرابری داده ها، مسئولین نامنویسی و حسابهای

انفرادی، درآمد، مستمری، بازرسی، کارشناسان فرآوری داده های شعب و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین خواهند بود.
و من ... التوفیق دکتر سید تقی نوربخش

ش ش : ۵۳۵۲۴۵۷



<https://ravihesab.com>

موسسه آموزشی راوی حساب