



موضوع	حق بیمه مدت خدمت نظام وظیفه کارکنان
<p style="text-align: right;">شماره: ۲۰۰۰/۹۱/۱۸۲۱ تاریخ: ۱۳۹۱/۷/۴</p> <p style="text-align: center;"><b>موضوع: حق بیمه مدت خدمت نظام وظیفه کارکنان</b> اداره کل تامین اجتماعی استان مدیریت درمان تامین اجتماعی استان</p> <p>در اجرای بند ۲ مصوبه یک هزار و دویست و پنجمین جلسه هیأت مدیره محترم سازمان تامین اجتماعی، در خصوص تعیین تکلیف نحوه محاسبه حق بیمه دوران خدمت نظام وظیفه کارکنان قبل و بعد از قانون استفساریه قانون اصلاح تبصره ماده ۱۴ قانون کار و الحاق یک تبصره به آن مصوب ۸۵۳۲۸ مجلس شورای اسلامی واحدهای اداری و مالی مکلفند پرونده پرسنلی و مالی کلیه همکاران را مورد بررسی قرار داده و حداکثر ظرف مدت شش ماه از تاریخ صدور این دستور اداری بر اساس مفاد مصوبه یاد شده و تصمیمات متخذه، به شرح ذیل و به ترتیب مراحل پیش بینی شده اقدام نمایند.</p> <p>الف: در خصوص همکاری که حکم حقوقی افزایش سنواتی سربازی آنها قبل از تاریخ ۸۵۶۱۴ صادر شده است:</p> <p>۱- واحدهای اداری مکلفند بر اساس مدارک و مستندات مندرج در پرونده پرسنلی، فرم پیوست را برای این گروه از کارکنان تکمیل و بانضمام تصویر کارت پایان خدمت نظام وظیفه و حکم افزایش سنواتی سربازی، مراتب را به واحد مالی ارسال نمایند.</p> <p>۲- متعاقب این امر واحدهای مالی موظف خواهند بود در اسرع وقت با توجه به مدارک و مستندات موجود در خصوص کسر حق بیمه کارکنان مذکور بررسی های لازم را معمول نمایند و در صورت کسر حق بیمه مدت خدمت نظام وظیفه نسبت به تأیید و در صورت عدم کسران می بایست نسبت به محاسبه حق بیمه بر اساس دستور اداری شماره ۲۰۱۰۳۱۰۳۱ مورخ ۸۱۴۶۹ اقدام و در نهایت میزان حق بیمه مربوطه را از اولین لیست پرداختی حقوق ماهانه همکاران موصوف بطور یکجا کسرو به کد حساب شماره ۶۱۴۴۰۰۰۰۱ به نام حق بیمه سربازی کارکنان سازمان منظور و مراتب را ذیل فرم ارسالی تأیید و به واحد اداری اعلام نمایند. ضمناً که مالی فوق صرفاً تا پایان سال معتبر می باشد.</p> <p>۳- پس از طی مراحل فوق واحدهای اداری میبایست به محض دریافت نتیجه استعلام از واحد مالی مبنی بر تأیید کسر حق بیمه متعلقه نسبت به ثبت سوابق مذکور در سیستم پرسنلی اقدام نمایند.</p> <p>توجه: در صورتی که حکم افزایش سنواتی در واحدی غیر از محل اشتغال فعلی صادر شده باشد ضروری است مکاتبات مربوطه با واحد مالی صادر کننده حکم مذکور صورت پذیرد.</p> <p>ب: در خصوص همکاری که حکم حقوقی افزایش سنواتی سربازی آنها از تاریخ ۸۵۶۱۴ به بعد صادر شده است:</p> <p>نحوه احتساب سوابق مدت خدمت نظام وظیفه این قبیل کارکنان همانند سایر بیمه شدگان تامین اجتماعی می باشد که می بایست ضوابط مندرج در بخشنامه شماره ۶ مشترک فنی و درآمد و اصلاحات بعدی آن ملاک عمل قرار گیرد. بنابراین تاریخ صدور حکم حقوقی افزایش سنواتی سربازی، مبنای پذیرش درخواست و محاسبه حق بیمه متعلقه بابت احتساب مدت خدمت نظام وظیفه کارکنان موصوف در اجرای بخشنامه مذکور نزد واحدهای امور فنی بیمه شدگان شعب قرار خواهد گرفت. بدیهی است چنانچه حق بیمه متعلقه در خصوص افراد مذکور بعد از تاریخ ۸۵۶۱۴ بر اساس دستور اداری شماره ۲۰۱۰۳۱۰۳۱ مورخ ۸۱۴۶۹ کسر گردیده باشد، نظر به اینکه حسب مصوبه فوق الذکر پرداخت حق بیمه به روش مزبور ( موضوع دستور اداری اخیر الذکر ) موضوعیت نداشته و احتساب سوابق کارکنان مورد اشاره منوط به اجرای مقررات جاری رعایت بخشنامه شماره ۶ مشترک فنی و درآمد می باشد و بر این امر تأکید گردیده، لذا ضروری است ضمن استرداد مطالب مکسوره ترتیبی اتخاذ گردد تا در اسرع وقت همکاران ذینفع با ارائه معرفینامه و حکم افزایش سنواتی سربازی به منظور پرداخت حق بیمه خدمت نظام وظیفه در اجرای این دستور اداری به واحد امور فنی بیمه شدگان شعب ذیربط راهنمایی تا زمینه اقدام لازم در این خصوص فراهم شود.</p> <p>تذکر ۱: در صورت عدم تمایل همکار به پرداخت حق بیمه مربوطه مطابق ضوابط فوق، واحدهای اداری مکلفند برابر ضوابط نسبت به اصلاح احکام حقوقی آنان اقدام نمایند.</p> <p>تذکر ۲: چنانچه حکم حقوقی افزایش سنواتی سربازی تاکنون برای کارکنان مورد اشاره در این بند صادر نگردیده باشد مبنای محاسبه پرداخت حق بیمه متعلقه تاریخ ارائه تقاضا و ثبت آن در دفتر شعب ذیربط خواهد بود.</p> <p>ج: نحوه ثبت سوابق:</p> <p>۱- امور اداری واحدها موظفند، پس از انجام کلیه مراحل فوق نسبت به تهیه دیسکت از سیستم پرسنلی و ارسال آن به واحدهای نامنویسی و حسابهای انفرادی شعب مربوطه اقدام نمایند.</p>	

۲- واحدهای نامنوبسی و حسابهای انفرادی نیز موظفند با همکاری واحدهای فرابری داده ها نسبت به دریافت اطلاعات دیسکت مورد نظر از طریق منوی مربوطه اقدام و سپس مطابق بندهای ۷ و ۸ دستور العمل ۳۳۱ ساماندهی، اطلاعات انتقال یافته به سیستم شعبه را کنترل و تایید نمایند و پس از آن یک نسخه پرینت سوابق خام و تلفیقی همکاران جهت ضبط در پرونده پرسنلی به واحد امور اداری ارسال کننده دیسکت ارائه گردد. ضمناً که نوع سابقه سربرازی همکاران سازمانی به طور هوشمند توسط سیستم با کد ۷۳ و عنوان سابقه سربرازی همکار سازمانی ثبت خواهد شد.

د: نکاتی که در خصوص مدت خدمت نظام وظیفه می بایست مد نظر قرار گیرد

(۱) در صورت مشاهده موارد ذیل می بایست جهت تعیین تکلیف ابهامات موجود از متولی صادر کننده کارت استعلام گردد:  
-مخدوش بودن یا ناخوانا بودن کارت

-عدم ذکر تاریخ شروع و خاتمه مدت خدمت

-مغایرت تاریخ شروع و خاتمه خدمت سربرازی با جمع مدت ذکر شده در کارت

(۲) آن دسته از افرادی که به علل مختلف و به عنوان مجازات مشمول اضافه خدمت گردیده اند، صرفاً مدت خدمت نظام وظیفه قانونی آنان قابل محاسبه و احتساب بوده و مدت اضافه خدمت ملاک وصول حق بیمه نخواهد بود

(۳) چنانچه در هامش کارت پایان خدمت عبارتی تحت عنوان خدمت تشویقی، خدمت در مناطق عملیاتی یا محروم درج گردیده، صرفاً اصل مدت خدمت انجام شده با توجه به تاریخ شروع و پایان مندرج در کارت قابل احتساب خواهد بود.

(۴) آن دسته از افرادی که با بهره مندی از مصوبه مقام معظم رهبری و فرماندهی کل قوا دو برابر مدت حضور در جبهه جزء خدمت دوره ضرورت آنان محاسبه شده و کارت پایان خدمت دریافت نموده اند صرفاً اصل مدت حضور در جبهه های نبرد حق علیه باطل آنان یک برابر قابل احتساب می باشد.

(۵) آن دسته از افرادی که پس از مدت چند ماه خدمت نظام وظیفه معاف از خدمت گردیده اند. مدت خدمت انجام شده با ارائه گواهی و مستندات لازم و معتبر، قابل محاسبه خواهد بود.

(۶) چنانچه در هامش کارت پایان خدمت، عبارت کسر خدمت بسیجی یا کسر خدمت سپاه قید گردیده باشد. خدمت های مذکور قانونی بوده و در اجرای مقررات جزء خدمت دوره ضرورت محسوب می گردد.

(۷) در مواردی که سوابق خدمت به دلیل حضور در جبهه های حق علیه باطل دو برابر محسوب گردیده، صرفاً همان مدت خدمت انجام شده (یک برابر) ملاک می باشد.

مسئول اجرای صحیح و به موقع این دستور اداری مدیران، معاونین، رؤسا و کارشناسان ارشد اداری، مالی ادارات کل مدیریتهای درمان رؤسا و کارشناسان ارشد امور فنی بیمه شدگان و نامنوبسی و حسابهای انفرادی ادارات کل و مسئولین ذیربط در واحدهای بیمه ای و درمان سازمان خواهند بود.

علیرضا رخشنده رو

معاون اداری و مالی

