

به نام خدا



تلخیص و تجميع بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها
و دستورهای اداری مربوط به
بازرسی کارگاهی

بخشنامه شماره

۱۰۰۰/۱۴۰۰/۴۴۰

مورخ

۱۴۰۰/۰۱/۲۵



سازمان تامین اجتماعی



سازمان تامین اجتماعی

اعضای شورای تنقیح مقررات سازمان تأمین اجتماعی:

فرخ ملکوند فرد	عمران نعیمی
روزبه کردونی	محمد رضا جوان جعفری
مصطفی صادق	محمد مهدی صداقت

اعضای کارگروه تنقیح مقررات:

- ۱- محمد گورابی
- ۲- حمیدرضا عابدی
- ۳- احسان آقائی
- ۴- سیدحسین هاشمی

موضوع پروژه: تلخیص و تجميع بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و دستورهای اداری مربوط به بازرسی کارگاهی

سفارش دهنده: سازمان تأمین اجتماعی (اداره کل حقوقی و قوانین)

مجری پروژه تنقیح مقررات:

مؤسسه عالی پژوهش تأمین اجتماعی

ادارات تخصصی مسئول تدوین

بخشنامه‌ها: اداره کل وصول حق بیمه / اداره کل امور حقوقی و قوانین

ناظر تخصصی و مرجع بررسی نهایی:

شورای تنقیح مقررات

فهرست مطالب

	۶	مقدمه	
۲۲	بخش پنجم	بخش اول	
سامانه خدمات غیر حضوری بازرسی الکترونیک کارگاه‌ها	۸	طبقه‌بندی کارگاه‌ها و اولویت‌های تعیین شده در صف برنامه‌ریزی روزانه بازرسان	
۲۳	بخش ششم	۱۱	بخش دوم
سیستم محاسبه بدهی	۱۱	روش انجام بازرسی کارگاهی	
۲۴	بخش هفتم	۲۰	بخش سوم
نحوه نظارت رؤسای ادارات و مسئولین بازرسی	۲۰	نحوه تنظیم و نگارش گزارش‌های بازرسی	
	۲۱	بخش چهارم	
	۲۱	فرایند بازرسی الکترونیک (هوشمند)	





در راستای رعایت اصل قانونمداری و شفاف‌سازی مقررات سازمانی، جلوگیری از انباشت بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های تکراری، مشابه و مغایر، اطلاع شرکای اجتماعی سازمان از حقوق و تکالیف مقرر، با هدف رضایت بیمه‌شدگان، مستمری‌بگیران و کارفرمایان، رعایت قوانین و مقررات جدید و همچنین آرای هیئت عمومی دیوان عدالت اداری، کاهش شکایات علیه سازمان در مراجع نظارتی و قضایی، برنامه «تنقیح بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم‌الاجرا» در اولویت برنامه‌های سازمان قرار دارد. با توجه به کارایی و اثربخشی برنامه مذکور در اصلاح فرایندهای ارائه خدمات و تعهدات سازمان و جلب رضایت ذی‌نفعان، این برنامه به عنوان یکی از طرح‌های کاندید جایزه تجربه موفق سازمان‌های عضو ایسا در منطقه آسیا و اقیانوسیه سال ۲۰۱۸، معرفی شد و موفق به کسب گواهی تجربه موفق از ایسا گردید.

به‌منظور تنقیح و تلخیص بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به هر موضوع که در سنوات گذشته صادر گردیده است، این موضوعات در کمیته‌های تخصصی فرعی و کمیته تنقیح مقررات سازمان متشکل از مدیران و کارشناسان و با مشارکت نمایندگان ذی‌نفعان در جهت تحقق رویکرد سه‌جانبه‌گرایی در سازمان، مورد بررسی قرار می‌گیرند و پس از تدوین، متن نهایی توسط اینجانب صادر می‌گردد و بدین ترتیب کلیه بخشنامه‌های متعدد قبلی تبدیل به یک بخشنامه واحد شده و بخشنامه تنقیحی ملاک عمل سازمان خواهد بود. ضمناً پس از صدور بخشنامه مربوطه و همزمان با اجرایی شدن آن در سازمان، در راستای شفافیت و آگاهی‌بخشی ذی‌نفعان و مشمولان، بخشنامه موردنظر در

سایت سازمان تحت عنوان «دسترسی آزاد به بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها» منتشر و در دسترس عموم قرار می‌گیرد.

بخشنامهٔ تنقیحی حاضر با تجمیع، تلخیص و تنقیح تعداد زیادی بخشنامه و دستورالعمل به صورت سند واحد گردآوری شده و در تدوین آن، آخرین قوانین و مقررات مصوب در کشور به همراه جدیدترین آرای هیئت عمومی دیوان عدالت اداری مورد توجه قرار گرفته است. همچنین در تدوین این بخشنامه سعی شده علاوه بر جلب نظر ذی‌نفعان، مشکلات و ابهامات واحدهای اجرایی سازمان نیز در این زمینه مرتفع گردد.

مصطفی سالاری

مدیرعامل سازمان تأمین اجتماعی

بخش اول: طبقه‌بندی کارگاه‌ها و اولویت‌های تعیین‌شده در صف برنامه‌ریزی روزانه بازرسان

الف) طبقه‌بندی کارگاه‌ها:

کارگاه‌های مشمول قانون تأمین اجتماعی از نظر نحوه انجام بازرسی به شرح ذیل طبقه‌بندی می‌گردند:

گروه اول: کارخانجات و کارگاه‌های بزرگ (بالای پنجاه نفر کارگر) که صورت مزد و حقوق بیمه‌شدگان را ارسال می‌نمایند.

گروه دوم: کارگاه‌های دارای کارگر (کمتر از ۵۰ نفر کارگر) که صورت مزد و حقوق بیمه‌شدگان را ارسال می‌نمایند.

گروه سوم: کارگاه‌های دارای بیمه‌شده که صورت مزد و حقوق کارگران را به سازمان ارسال نمی‌نمایند.

گروه چهارم: کارگاه‌های تعطیل فاقد فعالیت و فاقد کارگر.

ب) اولویت‌های تعیین‌شده صف برنامه‌ریزی روزانه بازرسان:

در منوی برنامه‌ریزی روزانه بازرسان ۴ نوع صف بازرسی به شرح ذیل طراحی شده است:

۱. برنامه‌ریزی روزانه بازرسان.
۲. درخواست‌های ثبت‌شده (بازرسی‌های تحقیقی).
۳. درخواست‌های ارسالی از سیستم نام‌نویسی متمرکز کارگاه و پیمان.



۴. درخواست های ارسالی از سامانه خدمات غیر حضوری.

سیستم بازرسی الکترونیک به صورت هوشمند و بر اساس اولویت های تخصصی تعیین شده ذیل، بازرسی از کارگاه ها را در صف برنامه ریزی روزانه بازرسان قرار می دهد.

- کارگاه های گروه دوم (حداقل هر شش ماه یک بار).
- کارگاه های گروه سوم (حداقل هر چهار ماه یک بار).
- کارگاه های مشمول کمک دولت (حداقل هر چهار ماه یک بار).
- کارگاه های فصلی (حداقل هر فصل یک بار).
- تغییرات لیست (درخصوص نفرات، میزان دستمزد و روز کار کرد) و اعمال ماده (۳۹) قانون تأمین اجتماعی.
- کارگاه دارای بیمه شده جدید بالای ۵۵ سال در آخرین لیست ارسالی.
- لیست های حق بیمه کارگاه های حداقل یک نفر بیمه شده با کار کرد کمتر از ۱۰ روز.
- درج عدم حضور و عدم اشتغال بیمه شده در بازرسی قبلی در کارگاه های مشمول کمک دولت.
- کنترل فوت شدگان به استناد پایگاه ثبت احوال کشور.
- کنترل افزایش غیرمعارف دستمزد بیمه شدگان به استناد متوسط دستمزد شش ماهه منتهی به آخرین لیست ارسالی با در نظر گرفتن ارتقای شغلی بیمه شده و

ج) بازرسی های تحقیقی: به آن دسته از بازرسی هایی گفته می شود که با توجه به درخواست های واصله به شرح ذیل در صف بازرسی قرار می گیرند. کلیه واحدهای وصول حق بیمه، امور بیمه شدگان، امور مستمری ها و... در شعبه، استان و یا ستاد می توانند از واحد بازرسی درخواست انجام بازرسی تحقیقی نمایند این گونه درخواست ها به صورت نام نویسی نشده در منوی درخواست، ثبت و در صف درخواست های ثبت شده قرار می گیرند.

لازم به ذکر است درخواست بازرسی‌های سیستماتیک تحقیقی، بنا به نوع درخواست و به صورت دستی در سیستم بازرسی الکترونیک توسط مسئول بازرسی ثبت و به بازرس یا بازرسان مربوطه تخصیص داده می‌شود، این نوع بازرسی چنانچه بنا به درخواست سایر واحدها باشد می‌بایستی در دفتر شعبه درج و شماره و تاریخ نامه در منوی درخواست بازرسی توسط مسئول بازرسی ثبت و سپس درخواست به بازرس تخصیص داده می‌شود. شماره و تاریخ در منوی ثبت درخواست هوشمند بوده و شماره درخواست یکتاسازی شده است.

✓ دستور ستاد مرکزی و اداره کل استان.

✓ قرارهای صادره از سوی هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر تشخیص مطالبات.

✓ درخواست از واحدهای ذی‌مدخل در اجرای نظریه کمیته ۵۳۹.

✓ درخواست‌های موضوع ماده ۷۱ قانون برنامه ششم توسعه (طرح کارورزی).

✓ استعلام دفاتر اسناد رسمی و موارد موضوع مفاصاحساب ماده (۳۷) قانون تأمین اجتماعی.

✓ درخواست کارفرما یا بیمه‌شده به صورت دستی.

✓ بررسی اشتغال بیمه‌شدگان شاغل در کارگاه‌های بالای پنجاه نفر و پیمانکاری‌ها.

✓ بررسی احراز هویت و اصالت قراردادهای مقاطعه‌کاری.

د) درخواست های ارسالی از سامانه خدمات غیر حضوری: در صورت

اعتراض بیمه‌شده یا کارفرما به نتیجه گزارش بازرسی و یا ثبت درخواست افراد شاغل فاقد سابقه در سامانه خدمات غیرحضوری، درخواست‌های ثبت‌شده برای بررسی به کارتابل اداره کل در سیستم بازرسی الکترونیک ارسال می‌گردد. رؤسای ادارات بازرسی در ادارات کل مکلفند نسبت به بررسی و تخصیص درخواست‌های ارسالی به شعب اقدام نمایند و درخواست‌های

مزبور می‌بایست ظرف مهلت زمانی ۱۴ روز کاری تعیین تکلیف گردد.

ه) درخواست‌های ارسالی از سیستم نام‌نویسی متمرکز کارگاه و پیمان:

درخواست‌های واصله از سیستم نام‌نویسی متمرکز کارگاه و پیمان مبنی بر تشکیل پرونده مطالباتی و تغییرات لازم اعم از نام، نشانی، فعالیت، صنف، درجه و مشخصات ویژه محاسباتی کارگاه در صف مربوطه قرار می‌گیرد و واحد بازرسی می‌بایست با توجه به نوع درخواست ارسالی نسبت به انجام بازرسی و اظهار نظر در خصوص موضوع اقدام نماید.

بخش دوم: روش انجام بازرسی کارگاهی

۱ - کارگاه‌های دارای شخصیت حقیقی:

کارگاه‌هایی هستند که در آن‌ها کارفرما می‌بایست به صورت ماهانه نسبت به ارسال صورت‌مزد و حقوق کارکنان شاغل در کارگاه خود با در نظر داشتن دستمزد پرداختی (با رعایت مصوبات شورای عالی کار) و یا دستمزد مقطوع اقدام نماید. ذکر نام کارفرمای حقیقی با رعایت مفاد بخشنامه‌های (۹) و (۱۰) مشترک فنی و درآمد و پس از انعقاد قرارداد کارفرمایان در گزارش بازرسی بلامانع می‌باشد. بازرسی سازمان مکلف است در هنگام مراجعه به کارگاه‌های دارای شخصیت حقیقی که صورت‌مزد و حقوق ارسال می‌نمایند پس از رویت لیست بیمه کارگاه، در صورت مشاهده موارد افتراقی میان افراد مندرج در لیست با شاغلین کارگاه، گزارش بازرسی خود را با ذکر نوع شغل، مدت اشتغال، دستمزد بیمه‌شدگان و نام افراد جدید شاغل و با ذکر مشخصات کامل هویتی در کارگاه تنظیم نماید. چنانچه کارفرما هنگام تنظیم لیست حق‌بیمه نسبت به درج تاریخ ترک کار اقدام ننموده باشد، روز انجام بازرسی، به عنوان روز ترک کار می‌باشد، در صورت اعتراض و ارائه مدارک مثبت از سوی کارفرما، بازرسی می‌بایست نسبت به ارسال مدارک ارائه شده از طریق منوی مربوطه در سامانه بازرسی کارگاهی، اقدام و در صورت احراز تاریخ دقیق ترک کار مراتب را با ذکر مستندات در توضیحات گزارش بازرسی درج نماید و مسئول امور بازرسی مکلف است ظرف مدت ۷۲

ساعت به موضوع رسیدگی و سپس نسبت به تأیید نهایی گزارش بازرسی اقدام نمایند.

بازرس مکلف است در هنگام مراجعه به کارگاه‌ها دارای شخصیت حقیقی که لیست حق بیمه ارسال نموده و دارای کارگر شاغل در کارگاه می‌باشند، نسبت به انجام بازرسی از کارگاه با ذکر نام و مشخصات کامل بیمه‌شده، نوع شغل، مدت اشتغال فرد، دستمزد بیمه‌شده و ... اقدام نماید.

۲- کارگاه‌های دارای شخصیت حقوقی:

بازرس مکلف است در هنگام مراجعه به کارگاه‌های دارای شخصیت حقوقی که لیست حق بیمه ارسال می‌نمایند پس از رویت لیست بیمه کارگاه، در صورت مشاهده موارد افتراقی میان افراد مندرج در لیست با شاغلین کارگاه، گزارش بازرسی خود را با ذکر دستمزد، نوع شغل، مدت اشتغال، و نام افراد جدید شاغل در کارگاه تنظیم و در صورت نیاز نسبت به بررسی دفاتر قانونی و مدارک و مستندات اقدام نماید.

بازرس مکلف است در هنگام مراجعه به کارگاه‌های دارای شخصیت حقوقی موضوع حقوق خصوصی (شرکت‌های تجاری، مؤسسات تجاری و غیر تجاری) که لیست حق بیمه ارسال نمی‌نمایند و دارای کارگر شاغل در کارگاه می‌باشند، نسبت به انجام بازرسی از کارگاه با ذکر نام و مشخصات کامل، نوع شغل، مدت اشتغال فرد، دستمزد بیمه‌شده، اقدام و در صورت نیاز به بررسی دفاتر قانونی و مدارک کارگاه در خصوص نحوه ارسال صورت مزد و حقوق آنان اقدام نماید.

در خصوص دستگاه‌های اجرایی شامل کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شهرداری‌ها، شرکت‌های دولتی و کلیه دستگاه‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است، بازرس مکلف است هنگام مراجعه به کارگاه‌های دارای شخصیت حقوقی موضوع حقوق عمومی (باتوجه به این که این نوع کارگاه‌ها به طور مرتب لیست ارسال می‌نمایند) صرفاً در صورت درخواست مراجع ذی‌ربط و یا در صورت رشد نامتعارف دستمزد بعضی از کارکنان شاغل در کارگاه و اشتغال

بیمه‌شدگان بالای ۵۵ سال سن، نسبت به انجام بازرسی از کارگاه با بررسی احکام کارگزینی و اسناد مالی و دریافت مدارک از واحدهای اداری و مالی آن مجموعه اقدام نماید.

تبصره: انجام محاسبات حق بیمه در خصوص این نوع کارگاه‌ها بر اساس لیست‌های ارسالی از سوی کارفرما بوده و صرفاً در صورت وجود مغایرت، تفاوت نفرات لیست و بازرسی مندرج در گزارش بازرسی مبنای محاسبه قرار خواهد گرفت.

۳- کارگاه‌های جدیدالتأسیس:

۳-۱- کارگاه‌های جدیدالتأسیس حقیقی: کارگاه‌هایی هستند که در شعبه فاقد پرونده مطالباتی می‌باشند. اخذ مدارک مالکیت، قرارداد اجاره و یا سند انتقال سرقفلی، جواز کسب و یا پروانه بازرگانی (در صورت وجود) از کارفرما جهت اختصاص کد کارگاهی الزامی است و بدو ضرورتی بر انجام بازرسی از محل کارگاه نمی‌باشد واحد وصول حق بیمه می‌بایست نسبت به تشکیل پرونده مطالباتی و تخصیص کد کارگاهی با توجه به نوع فعالیت کارگاه بر اساس مدارک و مستندات دریافتی از کارفرما اقدام و پس از دریافت اولین لیست کارگاه می‌بایست در اولویت اول صف بازرسی قرار گیرد، پس از بازرسی از محل کارگاه، فعالیت عمده و عملی کارگاه، آغاز فعالیت و صحت و سقم لیست ارسالی بررسی و گزارش می‌گردد.

۳-۲- کارگاه‌های جدیدالتأسیس حقوقی (موضوع حقوق خصوصی): کارگاه‌هایی هستند که در شعبه فاقد پرونده مطالباتی می‌باشند. دریافت آگهی تأسیس، اساسنامه شرکت، مدارک مالکیت، قرارداد اجاره و یا سند انتقال سرقفلی، شناسه ملی کارفرمای حقوقی، کارت بازرگانی (در صورت وجود) جهت اختصاص کد کارگاهی الزامی است و بدو ضرورتی بر انجام بازرسی از محل کارگاه نمی‌باشد. واحد وصول حق بیمه می‌بایست نسبت به تشکیل پرونده مطالباتی و تخصیص کد کارگاهی با توجه به نوع فعالیت کارگاه به استناد آگهی‌های مندرج در روزنامه رسمی و اداره ثبت شرکت‌ها و مستندات دریافتی از کارفرما اقدام و پس از دریافت اولین لیست، کارگاه می‌بایست در اولویت اول صف بازرسی قرار گیرد. پس از بازرسی از محل

کارگاه، فعالیت عمده و عملی کارگاه آغاز فعالیت و صحت و سقم لیست ارسالی بررسی و گزارش می‌گردد.

تبصره: در اجرای مصوبات مورخ ۹۹/۷/۱۴ هیأت مقررات‌زدایی و تسهیل صدور مجوزهای کسب‌وکار و به استناد ماده ۷ قانون اجرای سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی در خصوص اصلاح رویه صدور بیش از یک پروانه در یک پلاک ثبتی در صورت صدور جواز تأسیس، پروانه بهره‌برداری و ... از سوی مراجع ذیربط تخصیص یک یا چند کد کارگاهی برای متقاضی یا متقاضیان در یک پلاک ثبتی یا یک کدپستی، مشروط به توافق مالک یا مالکین و ذی‌نفعان آن پلاک ثبتی و تعیین حدود و ثغور محل استقرار کارگاه حسب مورد برای مدت یک سال بلامانع می‌باشد.

۴- کارگاه‌های تعطیل و فاقد فعالیت:

۴-۱- کارگاه‌های تعطیل و فاقد فعالیت حقیقی: کارگاه‌های حقیقی که در زمان انجام بازرسی تعطیل بوده و فاقد فعالیت باشند، بازرسین ضمن انجام بازرسی و کسب اطلاعات محلی در خصوص تعطیلی کارگاه، نسبت به تهیه گزارش بازرسی اقدام و در صورت عدم اعلام کارفرما مبنی بر تاریخ و نوع تعطیلی، تاریخ انجام بازرسی تاریخ تعطیلی کارگاه خواهد بود.

۴-۲- کارگاه‌های تعطیل و فاقد فعالیت حقوقی: کارگاه‌های حقوقی که در زمان انجام بازرسی تعطیل بوده و فاقد فعالیت باشند، بازرسین می‌بایست ضمن انجام بازرسی و کسب اطلاعات از محل قانونی شرکت، نسبت به بررسی پایگاه اطلاعاتی اداره ثبت شرکت‌ها و جستجوی آگهی تغییرات شخص حقوقی جهت تهیه گزارش بازرسی اقدام نمایند.

توجه: در صورت تعطیلی موقت کارگاه (ساعت ناهاری، مسافرت و...)، مراتب توسط بازرس در سامانه بازرسی کارگاهی ثبت و اعلام می‌گردد. در صورت تعطیلی موقت کارگاه، امکان بازرسی مجدد توسط بازرس فراهم بوده و اطلاعات در سیستم محاسبات ثبت نمی‌گردد.

۵- کارگاه‌های فاقد کارگر:

به کارگاه‌های فعال که به جز کارفرما شخص دیگری در کارگاه شاغل نباشد و یا کارگاه‌هایی که قبلاً دارای کارگر بوده و در زمان انجام بازرسی فاقد کارگر

می‌باشند اطلاق می‌گردد.

۶- کارگاه‌های مستقر در اماکن مسکونی:

۶-۱- کارگاه‌های با شخصیت حقوقی: کارگاه‌هایی که محل فعالیت آنان در آگهی روزنامه رسمی و اداره ثبت شرکت‌ها دارای کاربری مسکونی بوده و اقدام به ارسال لیست حق‌بیمه می‌نمایند.

توجه: به استناد تبصره بند (۲۴) ماده (۵۵) قانون شهرداری‌ها، دایر نمودن دفتر و کالت، مطب، دفتر اسناد رسمی، دفتر ازدواج و طلاق، دفتر روزنامه و مجله و دفتر مهندسی توسط مالک در اماکن مسکونی بلامانع است، لذا چنانچه فعالیت کارگاه موضوع مشاغل فوق‌الذکر باشد، بازرسی از این اماکن الزامی است.

۶-۲- کارگاه‌های با شخصیت حقیقی: بازرسی از این نوع کارگاه‌ها که در منازل مسکونی دایر می‌باشد، مجاز نمی‌باشد.

تبصره ۱: چنانچه مکان مسکونی به صورت کارگاه دایر و دارای تابلو بوده و درب کارگاه باز باشد، بازرسی از محل مورد نظر بلامانع است.

تبصره ۲: چنانچه کارفرمایی در محل با کاربری مسکونی تمایل به ارسال لیست و پرداخت حق‌بیمه کارکنان شاغل داشته باشد اعم از کارگاه مشمول کمک دولت و یا عادی، شعب مکلفند هنگام اختصاص کد و دریافت لیست حق‌بیمه، از کارفرما جواز کسب، قرارداد اجازه و یا سند انتقال سرقفلی، رضایت‌کتبی از مالک، تعهدی از کارفرما و مالک مبنی بر امکان بازرسی از محل کارگاه و پرداخت کلیه بدهی ملک موصوف را اخذ نمایند و در صورتی که کارفرما از ارائه تعهد استنکاف ورزد، لیست حق‌بیمه اخذ نخواهد شد و چنانچه پس از ارائه تعهد، به مفاد تعهد عمل ننماید و از ورود بازرسان به کارگاه خودداری نماید، سازمان به استناد اختیارات مصرح در ماده (۳۹) قانون تأمین اجتماعی اقدام نموده و از دریافت لیست حق‌بیمه ماه‌های آتی ممانعت به عمل می‌آورد.

چنانچه کارگر شاغل در کارگاه واقع در محل با کاربری مسکونی وفق ماده (۹۲) قانون نظام صنفی مراتب اظهار خود مبنی بر اشتغال و عدم بیمه‌پردازی کارفرما اعلام نماید، بازرسان سازمان اجازه ورود به محل مسکونی را نداشته

و فرد شاکی می‌بایستی مجوزهای ورود به محل را از مراجع قضایی مربوطه اخذ و الزام کارفرما به همکاری با بازرسان سازمان و مجوز ورود به محل کارگاه توسط فرد مدعی فراهم گردد.

در خصوص، مجتمع‌ها و ساختمان‌های مسکونی، چنانچه دارای سرایدار مقیم و نگهبان و... باشند، طبق قانون تملک آپارتمان‌ها در صورت درخواست مدیر یا مدیران ساختمان، با اخذ تعهد کتبی مبنی بر اجازه انجام بازرسی از محل نسبت به تخصیص کد کارگاهی و دریافت لیست و حق بیمه با رعایت مواد (۳۶) و (۳۹) قانون اقدام می‌گردد.

۷-۱- شرکت‌های کسب و کار فضای مجازی (استارت آپ‌ها):

شرکت‌ها و مؤسسات کسب و کار فضای مجازی (استارت آپ‌ها) با ارائه مدارک کامل شناخت کارفرمایی و مستندات مربوطه اعم از آگهی ثبت یا مجوز فعالیت می‌توانند در اجرای مواد (۳۶) و (۳۹) قانون تأمین اجتماعی نسبت به ارسال لیست و پرداخت حق بیمه افراد مشمول قوانین کار و تأمین اجتماعی شاغل خود برابر مقررات مربوطه اقدام نمایند.

۷-۱-۱- بازرسان سازمان مکلفند در هنگام انجام بازرسی کارگاهی از شرکت‌ها و مؤسسات کسب و کار فضای مجازی (استارت آپ‌ها)، ضمن کنترل کلیه کارکنان شاغل حاضر در کارگاه، در صورت اعلام و تأیید مراتب دورکاری تمام و یا برخی از افراد شاغل از سوی کارفرما یا نماینده قانونی وی، در صورتی که اسامی آنان در لیست ارسالی کارفرما و یا در آخرین گزارش بازرسی کارگاهی درج گردیده باشد، با لحاظ ماهیت شغل افراد موصوف و با انجام بررسی‌های لازم می‌بایست نسبت به تأیید اشتغال ایشان اقدام و توضیحات لازم را در ذیل گزارش بازرسی به‌طور مشروح و کامل با ذکر اسامی افراد دورکار درج نمایند.

۷-۲- در خصوص شرکت‌های فعال در مراکز رشد، فضاهای کاری اشتراکی و شتاب‌دهنده‌ها که فهرست آنها از طریق مراجع ذیربط اعلام و به تأیید کارگروه موضوع تبصره ماده ۱۰ مصوبه شماره ۲۵۰۷۱/ت/۵۴۹۹۱ هـ مورخ ۱۳۹۸/۳/۱ هیأت محترم وزیران می‌رسد، پس از دریافت مدارک کامل

شناخت کارفرمایی از جمله پروانه بهره‌برداری فناوری اطلاعات، آدرس دقیق محل کارگاه و تعیین حدود و ثغور مربوط به هر یک از اشخاص حقوقی مزبور، تخصیص کد کارگاهی مربوطه بر اساس فهرست اعلامی بلامانع خواهد بود.

۸- کارگاه‌های فاقد پرونده مطالباتی (کشفی): به کارگاه‌هایی اطلاق می‌گردد که تاکنون شناسایی نشده و دارای کارگر و فاقد پرونده مطالباتی در شعب می‌باشند، که در صورت مشاهده چنین کارگاه‌هایی، لازم است نسبت به انجام بازرسی با درج فعالیت عمده و عملی کارگاه، ذکر نام کارفرما، نوع صنف، مشخصات افراد شاغل، کدپستی و شناسه ملی اشخاص حقوقی اقدام و مسئول بازرسی پس از اطمینان از عدم وجود سابقه از کارگاه مزبور در دفتر بازرسی شعبه، پس از تخصیص کد کارگاهی گزارش بازرسی را تأیید می‌نماید.

در صورتی که فعالیت کارگاه تغییر نموده باشد پس از اعلام تعطیلی کارگاه قبلی، کارگاه با فعالیت جدید، به صورت یک کارگاه کشفی در سیستم ایجاد می‌گردد.

۹- کارگاه‌های خانوادگی: طبق ماده ۱۸۸ قانون کار، کارگران کارگاه‌های خانوادگی که انجام کار آنها منحصراً توسط صاحب کار، همسر و خویشاوندان نسبی درجه یک از طبقه اول وی انجام می‌شود مشمول مقررات این قانون نخواهند بود.

تبصره: کارگاه‌هایی که افراد شاغل در آنها دارای رابطه نسبی درجه یک از طبقه اول (پدر، مادر و اولاد) با کارفرما می‌باشند، در صورتی که پدر یا مادر نزد فرزند و بالعکس یا زوجه نزد زوج اشتغال به کار داشته باشند و علاوه بر افراد مذکور، اشخاص دیگری در کارگاه شاغل باشند و اشتغال آنان برای بازرسان محرز گردد، ثبت نام شاغلین در کارگاه علی‌رغم وجود ارتباط خانوادگی الزامی است.

۱۰- مزارع و باغات کشاورزی:

۱۰-۱- مزارع و باغات کشاورزی دارای شخصیت حقوقی به کلیه کارگاه‌های کشاورزی مشمول نظام صنفی کشاورزان که دارای پروانه فعالیت صنفی معتبر و اساسنامه ثبت‌شده در اداره ثبت شرکت‌ها بوده و مراتب در روزنامه رسمی

کشور درج و در بخش کشاورزی دارای فعالیت می‌باشند، اطلاق می‌گردد.

۱۰-۲- مزارع و باغات کشاورزی دارای شخصیت حقیقی به کلیه کارگاه‌های کشاورزی که دارای اسناد مالکیت یا اجاره و همچنین پروانه فعالیت صادره از سوی نظام صنفی کشاورزی می‌باشند اطلاق می‌گردد.

۱۰-۳- تعیین حدود و ثغور کارگاه با توجه به وسعت محل کارگاه‌های کشاورزی الزامی بوده و بررسی اسناد مالکیت و یا قراردادهای اجاره حایز اهمیت می‌باشد.

۱۰-۴- در کارگاه‌های کشاورزی حقوقی، مکاتبات با محل اقامتگاه قانونی شرکت و در کارگاه‌های کشاورزی حقیقی با محل سکونت کارفرما انجام می‌شود.

۱۰-۵- در کارگاه‌هایی که به صورت اجاره یا رهن به اشخاص (کشاورز) واگذار شده است، نحوه تشخیص کارگاه و کارفرما، سند اجاره رسمی منعقد در دفتر اسناد رسمی و یا دفاتر املاک سطح کشور می‌باشد، بدیهی است درج شماره پلاک ثبتی ملک مورد نظر، نشانی کامل و کروکی محل کارگاه و نام مالک و مستاجر در قرارداد الزامی است.

۱۰-۶- در خصوص اسناد مشاعی، چون صاحبان سهم مشاعی، مالک جزء جزء ملک مشاعی می‌باشند، چنانچه صاحبان سهم در سند مشاع همگی کارفرما نباشند، اخذ رضایت‌نامه رسمی یا توافق‌نامه از کلیه مالکان مبنی بر اعلام تصرف کارفرمای کارگاه کشاورزی الزامی است.

۱۰-۷- چنانچه کارفرمای کارگاه کشاورزی فوت نماید، اخذ گواهی حصر وراثت و اقرارنامه از کلیه وراث مبنی بر تعیین کارفرمای جدید کارگاه الزامی است، در غیر این صورت تمامی وراثت به عنوان نماینده کارفرما بوده و بیمه شده محسوب نمی‌گردند.

۱۰-۸- کارگاه‌های کشاورزی جزو کارگاه‌های فصلی به حساب می‌آیند، لذا تعیین مدت فعالیت کارگاه بر اساس نوع محصولات و کار انجام شده بر عهده بازرس کارگاه می‌باشد. مسئولین بازرسی شعب مکلفند بازرسی از باغات و

زمین‌های کشاورزی را در اولویت قرار داده و در فصول کاشت، داشت و برداشت حداقل سه مرتبه از کارگاه‌های موصوف بازرسی به عمل آورند و چنانچه کارگاه کشاورزی به دلایل خشکسالی، مهاجرت مالکین، عدم تمدید پروانه فعالیت و یا ابطال مجوزهای قانونی صادره به صورت غیرفعال و یا فاقد فعالیت شده باشد می‌بایست از دریافت لیست حق بیمه افراد ممانعت به عمل آید.

تبصره: بازرسی از این کارگاه‌ها می‌بایست در ساعاتی از شبانه‌روز صورت پذیرد که امکان حضور کارگران و رویت ایشان وجود داشته باشد.

۹-۱۰- فرزندان کارفرما شاغل در کارگاه کشاورزی در صورت تأیید بازرس مبنی بر احراز اشتغال ایشان، جزو کارکنان کارگاه محسوب می‌شوند.

۱۱- **دفتر مرکزی پیمانکاران:** درخصوص کارگاه‌های مزبور، شعب می‌بایستی به محض دریافت قرارداد پیمانکاری، چنانچه دفتر مرکزی آن فاقد کد کارگاهی باشد، با اخذ مدارک ثبتی مربوط به اقامتگاه قانونی، آگهی تأسیس و آخرین تغییرات روزنامه رسمی به همراه آدرس ایمیل و شماره تلفن همراه مدیرعامل، از دفتر مرکزی بازرسی به عمل آورده و ضمن صورت‌برداری و درج شغل کلیه کارکنان شاغل در دفتر مرکزی، نسبت به اختصاص کد کارگاهی اقدام نمایند.

توجه (۱): چنانچه قرارداد به شعبه‌ای که اقامتگاه قانونی پیمانکار حقوقی و یا آدرس شخص حقیقی در محدوده همان شعبه باشد تحویل گردد، کد کارگاهی و ردیف پیمان به آن تخصیص می‌یابد و در صورتی که آدرس پیمانکار حقوقی یا حقیقی در محدوده عملکرد آن شعبه نباشد می‌بایست از طریق ثبت درخواست در سیستم بازرسی الکترونیک مراتب به شعبه یا استانی که آدرس شخص حقیقی یا حقوقی در محدوده آن می‌باشد، ارسال گردد همچنین در صورتی که قبلاً پیمانکار از شعبه مورد نظر کد کارگاهی اخذ نموده باشد شعبه می‌تواند کد کارگاهی را در سیستم بازبایی و ردیف جدید به کد مزبور تخصیص یابد.

توجه (۲): در مواردی که وفق مفاد بخشنامه تنقیح و تلخیص ضوابط بیمه‌ای مقاطعه‌کاران، موضوع ماده ۴۰ قانون رفع برخی از موانع تولید و همچنین قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور و حمایت از کالای ایرانی

مصوب ۹۸/۲/۱۵ مجلس شورای اسلامی از کارگاه‌های دایر به منظور احراز انجام فعالیت موضوع بیمان با نیروی انسانی متعلق به پیمانکار و در محل کارگاه پیمانکار بازرسی انجام می‌گیرد؛ مراتب می‌بایست به صراحت در گزارش بازرسی ذکر گردد.

بخش سوم: نحوه تنظیم و نگارش گزارش های بازرسی

بازرس مکلف است به هنگام انجام بازرسی اشتغال تمامی افراد مندرج در سامانه بازرسی کارگاهی و همچنین افراد شاغل در محل را مورد رسیدگی قرار داده و موارد عدم حضور، ترک کار و عدم شمول بیمه‌شدگان را از طریق منوی‌های مربوطه در سامانه ثبت و مشخصات بیمه‌شدگان و همچنین مستندات مبنای تشخیص کارکرد، دستمزد و تاریخ ترک کار را در توضیحات گزارش بازرسی به‌طور کامل درج و از کارفرما یا نماینده وی امضاء اخذ نماید.

چنانچه هنگام انجام بازرسی، کارگر در کارگاه حضور نداشته باشد نسبت به درج عبارت «عدم حضور» اقدام گردد و در صورت عدم حضور بیمه‌شده در دو بازرسی متوالی، می‌بایست جهت بررسی و احراز اشتغال وی بازرسی تحقیقی دوفره صورت پذیرد.

در صورت عدم حضور بیمه‌شده ناشی از ایام بیماری، استراحت پزشکی، ایام زایمان، می‌بایست برای وی عدم حضور ناشی از بیماری درج گردد. کارگاه‌های دارای چند شیفت کاری توسط یک بازرس و یا بازرسان متعدد در ساعات مختلف از شبانه‌روز بازرسی شده و نهایتاً طی یک شماره بازرسی تأیید و ارسال می‌گردد.

در کارگاه‌های مشمول دستمزد مقطوع، جداول پایه در سامانه بازرسی کارگاهی قابل رویت است و به محض ثبت فعالیت، صنف و درجه کارگاه، امکان درج شغل بیمه‌شده مقدور بوده و نیازی به درج میزان دستمزد نمی‌باشد. ولی چنانچه بیمه‌شده دارای شغلی باشد که در جدول تعرفه دستمزد مقطوع آن

صنف نباشد پس از درج شغل، دستمزد بیمه‌شده مابین حداقل و حداکثر دستمزد مقطوع صنف مربوطه، تعیین و ثبت می‌گردد.

انجام بازرسی از کارگاه‌هایی که به لحاظ ماهیت فعالیت ورود آقایان به آن ممنوع می‌باشد، توسط بازرسان زن یا احدی از کارشناسان زن واحدهای دیگر می‌بایست صورت پذیرد.

درخصوص کارگاه‌هایی که به لحاظ نوع فعالیت کارگاه و نوع شغل بیمه‌شدگان دارای شرایط خاص بوده و در روز و ساعات خاص فعال می‌باشند و اطلاعات مربوطه را در سامانه خدمات غیرحضورى درج و یا به‌صورت کتبی به شعبه اعلام نموده باشند، انجام بازرسی می‌بایست با لحاظ مراتب فوق صورت پذیرد.

بخش چهارم: فرایند بازرسی الکترونیک (هوشمند)

به‌منظور اجرای سیستم بازرسی الکترونیک، سه ساختار مجزا جهت انجام فرایندهای متفاوت طراحی شده‌است که عبارتند از:

۱- نرم‌افزار بازرسی کارگاهی تحت سیستم‌عامل اندروید بر روی تبلت بازرسان، مسئول بازرسی، رئیس شعبه، رئیس اداره بازرسی استان و مسئولین ذی‌ربط در ستاد مرکزی نصب می‌باشد و انجام کلیه فرایندهای بازرسی از کارگاه توسط این سیستم صورت می‌گیرد.

۲- سیستم متمرکز تحت «وب» توسط مسئول بازرسی، رئیس شعبه و مسئولین ذی‌ربط در ادارات کل استان‌ها و ستاد مرکز مورد استفاده قرار می‌گیرد و مانیتورینگ تمامی فرایندهای مربوط به بازرسی‌های انجام‌شده توسط این سیستم صورت می‌پذیرد.

۳- سامانه خدمات غیرحضورى سازمان: اعلام نتیجه گزارش بازرسی به‌عمل آمده از کارگاه به کارفرما، رسیدگی به درخواست بیمه‌شدگان شاغل در کارگاه به‌منظور انجام بازرسی از کارگاه، اعتراض کارفرما و بیمه‌شده به نتیجه گزارش بازرسی انجام‌شده از طریق سامانه مزبور صورت می‌پذیرد.

توجه: کلیه اطلاعات درج شده در هر یک از این سیستم‌ها به صورت متمرکز در ستاد مرکز نگهداری خواهد شد. و در هنگام انجام بازرسی طول و عرض جغرافیایی محل کارگاه (موقعیت مکانی) توسط تبلت ثبت و به سیستم بازرسی الکترونیک ارسال می‌گردد.

در صورت عدم وجود اتصال اینترنت و یا قطعی شبکه، اطلاعات به طور موقت در تبلت ذخیره و در زمان برقراری ارتباط، ارسال می‌گردد. در سیستم بازرسی، گزارش بازرسی قابل حذف نبوده و هرگونه تغییر و اصلاح گزارش بازرسی جهت نظارت و رصد اقدامات انجام شده توسط ناظران سطوح بالاتر با درج تاریخ و نام کاربر در سیستم ثبت می‌گردد.

بخش پنجم: سامانه خدمات غیر حضوری بازرسی الکترونیک کارگاه‌ها

گزارش بازرسی‌های انجام شده در سامانه خدمات غیر حضوری به نشانی eservices.tamin.ir توسط کارفرما قابل مشاهده و اعتراض می‌باشد. ضمناً اطلاع‌رسانی به وی از طریق «پیامک» انجام می‌شود. همچنین بیمه‌شدگان شاغل در کارگاه می‌توانند کلیه بازرسی‌هایی که نام وی در آنها درج شده است را در سامانه مزبور مشاهده و در صورت اعتراض در خصوص دستمزد، نوع شغل و مدت کارکرد اعتراض خود را ثبت و اعلام نمایند.

اگر فردی مدعی اشتغال در کارگاه است لیکن در سازمان تأمین اجتماعی نام‌نویسی نشده باشد، امکان اعلام حضور و اشتغال در کارگاه مورد نظر از طریق دسترسی به فرم ثبت اعتراض در منوی ثبت درخواست برای افراد فاقد بازرسی در سامانه مذکور را خواهد داشت و در تمامی مراحل بررسی درخواست‌ها از طریق پیامک به متقاضیان اطلاع‌رسانی می‌گردد.

۱- در مورد کارگاه‌های گروه دوم، حق بیمه افرادی را که لیست آن‌ها به سازمان ارسال نشده و توسط بازرس مشخصات آنها در گزارش بازرسی قید گردیده است، از تاریخ روز انجام بازرسی تا تاریخ اعلام ترک کار از سوی کارفرما در لیست ماه‌های بعد و حداکثر تا شش ماه بعد محاسبه و مطالبه می‌گردد.

تبصره: در صورتی که نام بیمه‌شده یا بیمه‌شدگانی در گزارش بازرسی بعد تکرار شده باشد و فاصله انجام بازرسی بیش از مدت تعیین‌شده (شش ماه) باشد، ملاک محاسبه صرفاً برای بیمه‌شدگان مزبور در صورت احراز اشتغال توسط بازرس تا روز انجام بازرسی بعدی خواهد بود.

۲- در صورتی که با بررسی اسناد و مدارک برای بازرس احراز گردد که کارکرد، دستمزد و تعداد بیمه‌شدگان درج شده در گزارش بازرسی با لیست ارسالی کارفرما مغایر می‌باشد، می‌بایست ضمن شرح کامل موضوع در گزارش بازرسی و ارسال تصویر اسناد و مدارک مورد استناد به پرونده الکترونیک کارگاه، مغایرت اعلام‌شده محاسبه و مورد مطالبه قرار گیرد.

۳- در مورد کارگاه‌هایی که برای اولین بار بازرسی می‌شود و یا به استناد بازرسی قبلی فاقد کارگر یا تعطیل بوده‌اند، در صورت مراجعه بازرس و رویت افراد شاغل در کارگاه، پس از بررسی همه‌جانبه، هنگام محاسبه حق بیمه سابقه افراد شاغل حداکثر یک ماه از زمان انجام بازرسی به عقب بر می‌گردد و چنانچه کارگاه دارای سابقه بازرسی و بیمه‌شده باشد ضرورتی به درج سابقه در گزارش بازرسی نبوده و تاریخ انجام بازرسی، تاریخ شروع به کار خواهد بود.

بخش هفتم: نحوه نظارت رؤسای ادارات و مسئولین بازرسی

۱- رؤسای ادارات بازرسی کارگاهی در اداره کل استان‌ها مکلفند نسبت به برنامه‌ریزی، نظارت بر عملکرد واحدهای بازرسی در سطح شعب، کنترل گزارش‌های بازرسی تنظیمی، بررسی و تخصیص درخواست‌های ارسال‌شده از ثبت شرکت‌ها، سامانه خدمات غیرحضوری و کارتابل بین شعب اقدام و سالیانه کلاس‌های آموزشی جهت ارتقای سطح دانش تخصصی مسئولان بازرسی و بازرسان شعب برگزار نمایند و مباحث مهم، موارد قانونی و بخشنامه‌های صادره را به آنان آموزش دهند.

۲- در صورت وقوع هر نوع تخلف از سوی بازرسان می‌بایستی مراتب از طریق ادارات کل استان‌ها به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری به همراه مدارک و مستندات اعلام گردد.

۳- در مواردی که کارفرما یا نماینده او از اقدامات بازرس جلوگیری نماید بازرس می‌بایست عدم همکاری کارفرما را در گزارش بازرسی درج و مراتب توسط شعب به اداره حقوقی استان جهت پیگیری و انجام اقدامات قانونی در مراجع قضایی اعلام گردد.

۴- در هنگام وقوع هر نوع حادثه برای بازرسان سازمان در زمان انجام بازرسی، می‌بایست حمایت‌های حقوقی از سوی اداره کل حقوقی و قوانین صورت پذیرد.

۵- بازرسان انتصابی می‌بایستی دارای پوشش و برخورد اجتماعی مناسب، متعهد به اصول اخلاقی و کاری باشند.

۶- در شعب تیپ ۳، ۴ و ۵ بازرس عهده‌دار کلیه وظایف مسئول بازرسی می‌باشد.

۷- کنترل و تأیید بازرسی‌های انجام‌شده توسط بازرسان حداکثر ظرف مدت ۷۲ ساعت بعد از انجام بازرسی توسط مسئولین بازرسی صورت می‌پذیرد.

۸- در شعب اقماری انجام بازرسی توسط بازرس شعبه اقماری و تأیید بازرسی توسط مسئول بازرسی شعبه اصلی انجام می‌پذیرد.

۹- رؤسای شعب مکلفند در جهت تأمین وسیله نقلیه بازرسان اقدام و در صورت عدم استفاده بازرس از وسیله نقلیه شعبه پرداخت هزینه ایاب و ذهاب به بازرسان برابر ضوابط و مقررات تعیین‌شده صورت پذیرد.

مرکز فناوری اطلاعات، آمار و محاسبات سازمان موظف است ترتیبی اتخاذ نماید تا با هماهنگی اداره کل وصول حق بیمه، حسب مورد نسبت به تهیه نرم افزار، اصلاح، توسعه و هرگونه تغییر در نرم افزارهای موجود که مطابق این بخشنامه ضرورت داشته باشد حداکثر ظرف مدت دو ماه پس از ابلاغ بخشنامه اقدام نماید.

مسئول حسن اجرای این بخشنامه معاونت‌های بیمه‌ای، توسعه مدیریت و منابع انسانی، برنامه‌ریزی، مالی و پشتیبانی، شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین، مدیران کل، معاونین منابع بیمه‌ای، رؤسای ادارات بازرسی، وصول حق بیمه و کارشناسان فناوری اطلاعات شعب می‌باشند.



Handwriting practice area consisting of 18 horizontal dotted lines.



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



Handwriting practice lines consisting of 18 horizontal dotted lines.



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.

Lined writing area with 20 horizontal dotted lines.