

## فهرست

صفحه	عنوان
۸	فصل اول آشنایی با مکان کارآموزی
۹	آشنایی اجمالی با سازمان اجتماعی
۱۲	اداره کل تامین اجتماعی استان
۱۳	تعهدات و حمایت‌های شعبه
۱۳	تعهدات کوتاه مدت
۱۴	تعهدات بلند مدت
۱۵	چارت سازمانی شعبه و اهم وظایف هر واحد
۱۶	رئیس شعبه
۱۶	معاونت
۱۶	واحد درآمد
	مشاوره
	۱۷
۱۷	واحد امور بیمه شدگان
	واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی
	۱۷
۱۷	واحد بازرسی
۱۷	واحد اجرائیات
۱۷	واحد حسابداری
۱۸	واحد امور اداری و خدمات
۱۹	فصل دوم: ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته کارآموزی
صفحه	عنوان
۲۰	بانک تعهدات قانونی
۲۱	بانک درآمد

۲۲	بانک کارگشایی
۲۳	حقوق ودستمزد
۲۴	محاسبه حقوق و مزایای کارکنان
۲۵	محاسبه و واکاوی در مزایای کارکنان
۲۵	کمک هزینه مسکن کارکنان
۲۶	بهره وری
۳۰	کارانه
۳۴	کارانه موقت
۳۶	نیم عشر اجرایی
۳۹	کلیاتی از مزایا
۳۹	حق التضمین
۴۰	هزینه اولاد
۴۰	کمک هزینه عائله مند
۴۰	اضافه کار
۴۰	فوق العاده ایام تعطیل
۴۱	حکم کارگزینی
۴۲	کسورات حقوق و مزایا
۴۲	مالیات
۴۲	بیمه
<b>صفحه</b>	<b>عنوان</b>
۴۲	جریمه غیبت
۴۵	ثبت اسناد
۴۶	<b>فصل سوم: آزمون آموخته ها، پیشنهادات و نتایج</b>
۴۷	چگونگی پرداختها توسط واحد حسابداری
۵۰	نرخ حق بیمه
۵۰	ملاک محاسبه حق بیمه

۵۱	محاسبه حق بیمه شدگان
سازمان تامین	تکالیف، حقوق و ارتباط اداری کارفرمایان با
۵۱	اجتماعی
۵۲	مدارک لازم جهت تشکیل پرونده پیمانکاران
۵۵	ارتباط اداری فیما بین کارفرمایان و سازمان تامین اجتماعی

## فصل اول :

### آشنایی با مکان کارآموزی

**آشنایی اجمالی با سازمان اجتماعی**  
به منظور اجرا و تعمیم و گسترش انواع بیمه های اجتماعی و استقرار نظام هماهنگ متناسب با برنامه های تامین اجتماعی جهت تمرکز وجوه درآمدهای حاصله از وصول حق بیمه

، سرمایه گذاری و بهره برداری از آن به منظور اجرای تعهدات قانون تامین اجتماعی، سازمان تامین اجتماعی تشکیل گردیده است.

این سازمان طبق قانون فهرست نهادها و موسسات عمومی غیر دولتی مصوب ۷۳/۴/۱۹ جزء نهادهای عمومی غیر دولتی قرار گرفته و دارای استقلال مالی و اداری است و بمنظور تحقق رسالت و اهداف خود نیازمند: سازماندهی فعالیت های مختلف بیمه ای و درمانی و ایجاد ارتباطات سازمانی و فرا سازمانی است و جهت هدایت هماهنگی و نظارت کنترل امور به لحاظ حفظ اصل استقلال آن، این سازمان دارای شورای عالی بوده که به مثابه مجمع عمومی وسسات حمایتی اقتصادی عمل می نماید.

اعضای این شورا دارای نمایندگانی از طرف دولت، کارفرمایان و کارگران به شرح ذیل میباشند:

الف: هفت نفر نمایندگان دولت شامل :

۱- وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که ریاست شورا را به عهده دارد.

۲- وزیر کار و امور اجتماعی یا معاون وی.

۳- وزیر امور اقتصادی و دارایی و یا معاون او یا نماینده تام الاختیار وزیر.

۴- وزیر مشاور در سازمان برنامه و بودجه یا معاون او یا نماینده تام الاختیار وزیر.

۵- وزیر معادن و فلزات یا معاون او و یا نماینده تام الاختیار وزیر.

۶- وزیر صنایع یا معاون او و یا نماینده تام الاختیار وزیر.

۷- وزیر تعاون یا نماینده وی.

ب: پنج نفر نمایندگی کارفرمایان.

ج: سه نفر نمایندگان بیمه شدگان .

سازمان دارای هیات مدیره می باشد که از نظر ساختار تشکیلاتی زیر نظر شورای عالی تامین اجتماعی قرار دارد.

این هیات مرکب از سه نفر به شرح ذیل میباشد:

- رئیس هیات مدیره که به پیشنهاد وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تصویب هیات مدیره دولت منصوب میگردند.

- دو نفر عضو اصلی هیات دیره که به پیشنهاد وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تصویب هیات وزیران تعیین می گردند.

- یک نفر عضو علی البدل هیات مدیره که به ترتیب مذکور در ورد اعضای اصلی تعیین میگردد.

اهم وضایف هیات دیره به شرح ذیل می باشد :

۱- پیشنهاد سیاست کلی و خط مشی و برنامه های اجرایی سازمان به شورایعالی تامین اجتماعی.

۲- تایید آیین نامه های اجرایی موضوع قانون تامین اجتماعی و اساسنامه تامین اجتماعی و پیشنهاد آن به مراجع ذیربط.

۳- تایید برنامه و بودجه و گزارش مالی و ترازنامه سازمان جهت تصویب شورایعالی تامین اجتماعی .

۴- پیشنهاد و تشکیلات سازمان در حدود بودجه مصوب جهت تصویب شورایعالی.

۵- بررسی در مورد بهره برداری و سرمایه گذاری از محل وجوه و ذخایر سازمان و ارائه پیشنهاد شورایعالی.

سازمان بر اساس ماده ۲ اساسنامه تامین اجتماعی برای اجرای وظایف خود دارای تشکیلات مرکزی و واحدها و شعب نمایندگیهایی در تهران و شهرستانها می باشد. (تامین اجتماعی) موضوع قانون تامین اجتماعی مصوب ۱۳۵۴ حسب ماده ۳ شامل موارد ذیل می باشد:

الف: حوادث و بیماریها

ب: بارداری

ج: غرامت دستمزد

د: از کارافتادگی

ذ: بازنشستگی

و: مرگ

و مشمولین قانون از کمکهای ازدواج و عائله مندی طبق مقررات مربوط برخوردار میشوند.

مشمولین قانون تامین اجتماعی حسب ماده ۴ عبارتند از:

۱- افرادی که بهر عنوان در مقابل دریافت مزد یا حقوق کار می کنند.

۲- صاحبان حرف و مشاغل آزاد.

۳- دریافت کنندگان مستمریهای بازنشستگی، از کارافتادگی و فوت.

انجام تعهدات ناشی از ماده ۳ قانون الزام سازمان در بند الف و ب بعهدہ بخش درمان سازمان و تعهدات بندهای ج، د، ذ، و بعهدہ سازمان می باشد.

ستاد مرکزی سازمان: به عنوان یک تشکیلات هدایت کننده زیر مجموعه ها و شرکتهای تحت پوشش خود برنامه ریزی کلان، ایجاد هماهنگی، کنترل عملیات و در نهایت اعمال مدیریت بر مبنای هدف، جهت رسیدن به اهداف سازمان فعالیت می نماید.

ستاد مرکزی سازمان دارای ۷ معاونت تخصصی بشرح زیر می باشد:

۱- معاونت اقتصادی و برنامه ریزی

۲- معاونت فرهنگی و اجتماعی

۳- معاونت حقوقی و امور مجلس

۴- معاونت امور استانها

۵- معاونت فنی و درآمد

۶- معاونت امور درمان

۷- معاونت اداری و مالی

### اداره کل تامین اجتماعی استان :

فرآیندی پویا از مجموعه منابع مالی، اداری و تخصصی تامین اجتماعی می باشد که از یکسو به منظور معرفی سطح استان نظارت بر حسن اجرای عملیات از طریق راهبری مجموع واحدهای تامین اجتماعی با استفاده بهینه از منابع مالی و انسانی موجود و جلب همکاری بیمه شدگان و کارفرمایان در نیل به اهداف تعیین شده در قانون تامین اجتماعی که سیاستها و برنامه های کلی سازمان را با توجه به اختیارات تفویضی از سوی مدیریت عامل سازمان نسبت به بازخور عملیات به ستاد مرکزی سازمان و از سوی دیگر با برقراری صحیح روابط در سطح مقامات رسمی استان اقدام موثر می نماید. در حال

حاضر ۲۹ اداره کل تامین اجتماعی تحت نظارت رئیس هیات مدیره و مدیر عامل سازمان و یا مقام مجاز از سوی ایشان واحدهای اجرایی تابعه را راهبری مینماید. وظیفه این ستاد نظارت کارشناسی در سطح استان می باشد و به عنوان حلقه واسط بین ستاد مرکزی و واحدهای اجرایی محسوب برنامه های اجرایی را اجرا می نماید.

یکی از واحدهای اجرایی در استان تهران سازمان تامین اجتماعی شعبه ۳ کرج است که در سال ۱۳۸۰ افتتاح شد. این سازمان ابتدا در میدان مادر مستقر بود ولی در حال حاضر روبروی میدان عطار نقل مکان نموده است و دارای ۵۲ نفر پرسنل است.

### تعهدات و حمایتهای شعبه:

به طور کلی تعهدات سازمان به بیمه شدگان به دو نوع مختلف تقسیم می شود:

الف: تعهدات کوتاه مدت

ب: تعهدات بلند مدت

### الف: تعهدات کوتاه مدت

مجموعه حمایتهایی که از سوی سازمان در خصوص بیمه شدگان در قالب تعهدات کوتاه مدت صورت می گیرد به شرح ذیل می باشد:

۱- حمایتهای درمانی (در موارد بیماری، بارداری، حوادث)

۲- غرامت دستمزد ایام بیماری

۳- غرامت دستمزد ایام بارداری

۴- هزینه سفر و اقامت بیمار و همراه

۵- پروتزواروتز (تامین هزینه وسایل کمک پزشکی)

۶- غرامت نقص عضو مقطوع

۷- کمک ازدواج

۸- هزینه کفن و دفن

۹- مقرری بیمه بیکاری

### ب: تعهدات بلند مدت:

مجموعه حمایت‌هایی که از سوی سازمان در خصوص بیمه شدگان در قالب تعهدات بلند مدت صورت می‌گیرد به شرح زیر است:

- ۱- مستمری بازنشستگی
- ۲- مستمری از کار افتادگی کلی
- ۳- مستمری از کار افتادگی جری
- ۴- مستمری بازماندگان
- ۵- مزایای نقدی، غیر نقدی و عیدی مستمری بگیران (کمک‌عائله مندی کمک هزینه اولاد، عیدی)

چارت سازمانی شعبه و اهم وظایف هر واحد:



### چارت سازمانی شعبه



۱- ریاست شعبه: هماهنگی و سازماندهی و مدیریت واحدهای شعبه بر عهده رئیس شعبه میباشد. ایشان رابط اصلی بین شعبه با سازمان مرکزی می باشد به طور کلی هدایت کننده شعبه به سوی هدف عالی خود است.

۲- معاونت: در صورتی که رئیس به ماموریت یا جلسات اعزام شده باشد در غیابشان معاون کارهای اداره را عهده دار میشود در صورت حضور رئیس نیز در کارها با او همکاری می نماید.

۳- مشاوره: برطرف کننده مشکلات همکاران سازمان و همچنین بیمه شدگان می باشد و همچنین نقطه نظرات بیمه شدگان رانسبت به عملکرد کارکنان شعبه جویا می شوند و به رئیس شعبه ارجاء می دهد.

۴- واحد درآمد: اهم وظایف این قسمت شامل: تشکیل پرونده مطالباتی حق بیمه هر یک از کارگاهها، دریافت اظهارنامه، لیست بیمه شدگان و مستندات واریز حق بیمه به حساب سازمان و رسیدگی به حسابهای کارفرمایان می باشد. به این صورت که متصدیان شاغل در این قسمت جهت هر یک از کارفرمایان پرونده های مطالباتی جداگانه تحت عنوان پرونده درآمد داشته و کلیه اطلاعات مربوط اعم از تعداد بیمه شدگان، نرخ حق بیمه، حق بیمه وصولی و بدهی این کارگاهها در این پرونده ضبط و نگهداری می شود و ضمناً این قسمت دارای یک زیر بخش به عنوان باجه درمافت بوده و اظهار نامه های بیمه ای را از کارفرمایان دریافت و ضمن رسیدگی و بررسی لیست، فیش، چک، یا حواله مربوطه به پرداخت حق بیمه اطلاعات مذکور را به سایر واحدهای ذیربط از جمله مطالبات، حساتهای انفرادی و نامنویسی، مالی، امور بیمه شدگان منتقل می نماید.

۵- واحد امور بیمه شدگان: انجام کلیه تعهدات کوتاه مدت و بلند مدت از اهم وظایف این قسمت می باشد. متصدیان شاغل در این قسمت با توجه به پرونده اختصاصی بیمه شده تحت عنوان پرونده بیمه ای نسبت به مشمول نمودن افراد جهت انواع کمکها اقدام می نماید.

۶- واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی: وظیفه مربوط به ضبط و حفظ و نگهداری سابقه بیمه شدگان و همچنین جمع بندی و مرتب کردن و ارائه گزارش های مختلف به عهده این واحد می باشد. لذا، صدور و تمدید و تجدید و تامین اعتبار دفتر چه های درمانی با توجه به سوابق بیمه شدگان نیز از وظایف این واحد است.

۷- واحد بازرسی: انجام امور مربوط به بازرسی از کارگاههای تحت پوشش سازمان و شناسایی بیمه شدگان و کارگاههای تحت پوشش و همچنین توجیه کارفرمایان و بیمه شدگان نسبت به قانون تامین اجتماعی را بعهده دارد.

۸- واحد اجرائیات: وظیفه اصلی این قسمت همانگونه که از نامش معلوم است صدور اجرائیه های مختلف در صورت عدم پرداخت حق بیمه به آنان در مهلت مقرر حق بیمه را پرداخت می نماید و یا اعتراض داشته و در صورت عدم پرداخت، اختاریه علیه آنها صادر می گردد. پیگیری وصول حق بیمه بعد از مراحل اختاریه (در صورت عدم وصول حق بیمه) به واحد اجرائیات محول شده است.

۹- واحد حسابداری: وظیفه این قسمت رسیدگی به حسابهای هزینه اداری، پرسنلی، تعهدات قانونی، درآمد و ارسال گزارشهای لازمه می باشد. در خصوص حسابهای مربوط به درآمد و حدها ملزم می باشند هر ده روز، مانده این حساب را به مرکز ارسال نمایند. ضمناً این حساب غیر قابل برداشت می باشد. در مورد حسابهای دیگر نیز واحد حسابداری ملزم است ضمن تهیه گزارش پرداخت نسبت به تقاضای وجه اقدام نماید.

۱۰- واحد امور اداری و خدمات: بررسی و رسیدگی به امور اداری و پرسنلی و خدماتی و رفاهی کارکنان رابعهده دارد. مسائل و مشکلات شغلی کارکنان از جمله استخدام و جذب، بکارگیری، احکام حقوقی، گروههای شغلی و غیره از وظایف این قسمت بوده و ضمناً بررسی حضور کارکنان از نظر فیزیکی به عهده این قسمت است.

## فصل دوم

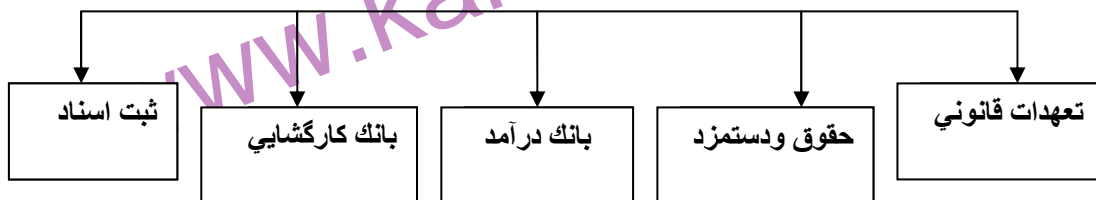
ارزیابی بخش های مرتبط با رشته کارآموزی

در این فصل می‌خواهیم با بخش حسابداری این شعبه بیشتر آشنا شویم.

واحد حسابداری مسئولیت محاسبه حقوق و دستمزد کارکنان، صدور چک بابت تعهدات قانونی، ثبت درآمدهای شعبه، ثبت صندوق کارگشایی و به طور کلی ثبت اسناد و ارسال مانده حساب درآمد هر ده روز و مانده سایر حسابها در پایان دوره مالی یک ساله به مرکز را دارد که به آنها می‌پردازیم.

اگر بخواهیم کارهایی که این واحد انجام می‌دهد را به صورت چارت در آوریم بدین صورت است:

#### واحد حسابداری



#### بانک تعهدات قانونی:

بیمه شدگانی که حمایت های درمانی (بیماری، بارداری، حوادث)، غرامت دستمزد ایام بیماری، غرامت دستمزد ایام بارداری، پروتز، کمک ازدواج، هزینه کفن و دفن و... و مستمری بگیرانی که عیدی می‌خواهند دریافت نمایند پس از مراجعه به واحدهای مربوطه سند پرداخت کمکهای قانونی را دریافت میکنند و به واحد حسابداری مراجعه می کنند. این واحد نیز پس

از کنترل این سند از تکمیل امضاءهای آن اطمینان حاصل می نماید و مبلغ چک آنرا صادر میکند و رئیس حسابداری و رئیس شعبه یا معاون او آنرا امضاء مینمایند. و چک را به آنها تحویل میدهند و سند این پرداخت ها را به بانک تعهدات قانونی ثبت می کنند. در پایان هر ماه پس از ثبت کارتهای بانک مربوط به چکهای پرداخت شده مغایرت گیری شده و گزارش پرداخت مربوط به آن اه گرفته شده و به اداره کل ارسال میگردد.

برای ثبت هزینه های فوق الذکر در ستون بدهکار و چک صادره (مبلغ سند) در بستانکار ثبت می شود.

به عنوان مثال غرامت دستمزد به این صورت ثبت می شود:

**غرامت دستمزد**

××

××

**جاری ۱۶۰۰ بانک رفاه کارگران شعبه دانش آموز**

بابت چکهای صادره تعهدات قانونی

**بانک در آمد**

حق بیمه ای که بیمه شدگان ماهیانه طی لیست به تامین اجتماعی پرداخت میکنند از طریق بانک طی صورت حساب روزانه به شعبه ارسال می گردد. این کارت بانک ها در سیستم بانک در آمد ثبت می شود. گزارش مغایرت در پایان هر ماه به مسئول ثبت اسناد مالی داده می شود. برخی درآمدهای بیمه به صورت چک می باشد که تا موقع وصول چک آنها را به حساب چکهای در جریان وصول می بریم.

××

**جاری ۱۵۰۰ بانک رفاه کارگران شعبه دانش آموز**

××

**چکهای در جریان وصول**

××

**در آمد**

بابت درآمدهای نقدی و غیر نقدی ... ماه  
هنگامی که چکها وصول می شود

## جاری ۱۵۰۰ بانک رفاه کارگران شعبه دانش آموز ××

### چکهای در جریان وصول

بابت وصول چکهای در جریان درآمد ××

### بانک کارگشایی

تمامی مدارک مربوط به وامها پس از اینکه در کمیته وام که اعضای آن کمیته شامل (رئیس شعبه، مسئول مالی، مسئول امور اداری) میباشد مطرح و دو برابر مانده حق اشتراک هر فرد به عنوان مبلغ وام تعیین و به شخص داده می شود در سیستم بانک کارگشایی ثبت میشود. وثبت حسابداری این وامها در پایان هر ماه در سیستم ثبت مالی انجام میشود. حق اشتراک صندوق کارگشایی ۸٪ حقوق و مزایای ماهانه است که ۴٪ آن سهم کارمند و ۴٪ آن سهم سازمان است.

به عنوان مثال جمه حقوق و مزایای یک کارمند ۱۰۶۰۰۰۰ می باشد. حق اشتراک وی:

$$1060000 \times 4\% = 42400 \quad \text{سهم کارمند}$$

$$1060000 \times 4\% = 42400 \quad \text{سهم سازمان}$$

که ثبت حسابداری آن بدین شرح است:

### حق اشتراک صندوق کارگشایی ××

بابت ۸٪ حق اشتراک... ماه

## جاری ۱۷۰۰ بانک رفاه کارگران شهدای دانش آموز ××

پرداخت در وجه جاری ۱۸۰۰

ثبت پرداخت وام به کارکنان:

### حساب کارمند ××

بابت دریافت وام کارگشایی

## جاری ۱۸۰۰ بانک رفاه کارگران شهدای دانش آموز ××

بابت پرداخت وام به کارکنان

××

۱/۵٪ بیمه

بابت وام کارگشایی کارکنان

××

۰/۵٪ کارمزد

بابت کارمزد وام کارگشایی

هنگام پرداخت قسطهای کارکنان و نیز در صورت تاخیر ثبت جریمه آن بدین صورت است:

××

جاری ۱۸۰۰ بانک رفاه کارگران شهدای دانش آموز

بابت ارسال اقساط کارگشایی... ماه

××

جریمه غیبت

بابت ارسال جریمه غیبت

××

جاری ۱۷۰۰ بانک رفاه کارگران شهدای دانش آموز

پرداخت در وجه جاری ۱۸۰۰

### حقوق و دستمزد

مسئول مربوط به این کار تمامی احکام کارکنان را اعم از ماموریتها، گروه شغلی، وسایر فوق العاده ها و نیز کسورات مربوطه مثل وامهای سازمان رادر سیستم تحت عنوان هر شخص ثبت کرده و در پایان هر ماه تغییرات حقوقی انجام شده و فیش مربوط به همکاران داده می شود. اگر مزایایی مانند کارانه، بهره وری، نیم عشر و... نیز بخواهند پرداخت کنند اسامی کارکنان از طریق واحد امور اداری تایید شده و به واحد حسابداری ارجاع شده و این واحد پس از محاسبه این مزایا صورت آنرا به بانک ارسال و فیش آن به کارکنان داده می شود.

### محاسبه حقوق و مزایای کارکنان

حقوق کارکنان این سازمان بر مبنای جدول حقوق نظام هماهنگ محاسبه می شود. این جدول ۲۰ گروه دارد. هر فرد وقتی ابتدا به صورت قراردادی در سازمان مشغول به کار می شود مبنای حقوق او کمترین پایه حقوقی است که پس از دو سال اولین گروه شغلی به او

تعلق می گیرد که این گروه بستگی به مدرک تحصیلی و سابقه و پست سازمانی هر فرد دارد. هر چهار سال هم یک گروه به گروه شغلی افراد اضافه میشود.

حق جذب این شعبه به این افراد متعلق است:

معاون شعبه ۶۳٪، مسئول واحد ۵۳٪، نفر دوم ۴۸٪، جذب کارشناسی به گروه

۱۰ استحقاقی ۴۳٪، گروه ۹ استحقاقی ۳۸٪، گروه ۸ استحقاقی ۳۳٪، جذب غیر کارشناسی زیر گروه

۷ و گروه ۷ استحقاقی ۲۸٪، ۸ و ۹ استحقاقی ۳۳٪

حق سرپرستی نیز به افراد زیر تعلق می گیرد:

معاون شعبه ۱۵٪، مسئول واحد ۱۵٪، نفر دوم ۱۲٪

حق تخصصی شامل:

کارشناسان و نفر دوم و مسئولین و معاون شعبه ۲۰٪ می باشد.

حق سختی کار به افراد زیر تعلق می گیرد:

راننده ۱۰٪، ماشین نویس ۲۰٪، مامور ابلاغ ۱۰٪، مسئول بازرسی و بازرسان شعبه ۲۵٪، بایگان

و مسئول بایگانی ۱۰٪، تلفنچی ۱۰٪.

### محاسبه و واکاوی در مزایای کارکنان

در اینجا به واکاوی در برخی از مزایای کارکنان میپردازیم:

### کمک هزینه مسکن کارکنان

در اجرای بند ۵ تبصره ۴ بودجه سال ۸۲ کمک هزینه کارکنان به شرح زیر قابل پرداخت می باشد:

۱- کلیه کارکنان رسمی آزمایشی و قراردادی (کارکنان قراردادی باید حداقل یکسال سابقه اشتغال در سازمان را داشته باشند) مشمول دریافت کمک هزینه مسکن می باشد.

۲- مبلغ کمک هزینه مسکن کارکنان متاهل (زن و مرد) معادل ۶۰٪ حداقل حقوق مبنای گروه یک جدول موضوع ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت میباشد.

۳- کمک هزینه مسکن کارکنان مجرد معادل ۴۰٪ حداقل حقوق مبنای گروه یک جدول موضوع ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت می باشد.



- ۴- کمک هزینه مسکن کارکنان هر سال ۲۵٪ افزایش می یابد.
- ۵- کارکنان مشروحه زیر مشمول دریافت کمک هزینه مسکن نمی باشند:
  - الف- کسانی که از خانه های سازمانی استفاده مینمایند.
  - ب- کسانی که در اجرای مصوبات هیات مدیره از کمک هزینه مسکن نقاط محروم و بد آب و هوا استفاده می نمایند.
  - ج- کارکنان قراردادی به مدت یکسال از بدو اشتغال بکار آنان .
- ۷- کمک هزینه مسکن مشمول کسر بیمه و مالیات بوده و به حساب کد هزینه ۸۲۱۳ ثبت و منظور می گردد.

### بهره وری

در اجرای بند(د) تبصره ۴ بودجه سال ۸۳ ضوابط پرداخت بهره وری به منظور رسیدن به اهداف سازمانی و صرفه جویی در منابع بشرح زیر قابل پرداخت است:

۱- بهره وری هر سه ماه یکبار و با توجه به نتایج ارزیابی مثبت به کارکنان بر اساس امتیازات مکتسبه طبق جداول مربوطه و شاخصهای اصول حرکت بهره وری حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز پس از پایان هر دوره پرداخت می گردد.

۲- دوره های بهره وری در چهار مرحله انجام می گردد(مرحله اول اسفند لغایت اردیبهشت، مرحله دوم خرداد لغایت مرداد، مرحله سوم شهریور لغایت آبان و مرحله آذر لغایت بهمن)

۳- در صورتیکه در هر استان بیشتر از ۶۰٪ واحدهای تابعه مشمول دریافت بهره وری نگردد کلیه کارکنان ستادی آن استان مشمول بهره وری نخواهد شد.

۴- بهره وری به کارکنان رسمی، آزمایشی، قراردادی قابل پرداخت است که تمامی اوقات و بطور موظف در اختیار سازمان باشند.

تبصره ۱: کارکنانیکه از حق الزحمه ساعتی در ماه برخوردار می گردند مشمول دریافت بهره وری نمی باشند.

تبصره ۲: مشمولین طرح نیمه وقت بانوان در صورت احراز سایر شرایط مندرج در دستورالعمل ضوابط اجرایی بمیزان ۵۰٪ از مزایای بهره وری برخوردار خواهند گردید.

۵- ارزیابی عملکرد و تعیین امتیاز بهره وری کارکنان به تشخیص مسئول مربوطه و تایید مقام مافوق صورت خواهد گرفت.

۶- بهره وری مزایای غیرمستمر است که هر مرحله صرفاً به کارکنانی که حداقل ۱/۲ از هر دوره اشتغال داشته باشند و نیز حداقل ۷۵٪ از امتیازات متعلقه را برای مشاغل مدیریت، سرپرستی و کارشناسی ارشد و ۶۵٪ برای سایر مشاغل کسب نموده باشند پرداخت می گردد.

۷- کارکنانی که در طول دوره بهره وری از مرخصی بدون استفاده از حقوق ویا بیش از حقوق ویا بیش از یک هفته مرخصی استعلاجی سرپایی استفاده نموده باشند به ازای هر روز مرخصی ۱٪ از مزایای بهره وری آنان کسر خواهد شد.

۸- مرخصی استعلاجی ایام بستری همکاران و نیز مرخصی استعلاجی سرپایی ناشی از اداه بستری در بیمارستان باشد مشمول بند فوق نخواهد بود.

۹- یک ششم مرخصی زایمان همکاران پس از کسر ۷ روز مرخصی استعلاجی عادی در هر دوره جهت اعمال فرمول و کسر ۱٪ قابل محاسبه خواهد بود.

۱۰- جهت همکاران آزاده و جانباز تا بیست روز مرخصی استعلاجی سرپایی قابل پذیرش خواهد بود.

۱۱- به کارکنان مامور در واحدهای غیر سازمانی و کارکنان مستعفی-بازخرید و اخراج و یا کارکنانی که توسط روسای مربوطه توبیخ و به تخلفات اداری معرفی شده اند و از سوی هیات های تخلفات اداری مجازاتهایی درباره آن اعمال شده است و در طول آن دوره بهره وری تعلق نخواهد گرفت.

۱۲- به مستخدمین مامور (حداکثر تا ۶ ماه) در واحدهای غیر سازمانی که حقوق و مزایای آنان از طریق سازمان پرداخت میشود باتشخیص مدیر عامل به میزان ۶۰٪ حقوق و مزایای مستمر ماهیانه بعنوان بهره وری پرداخت خواهد شد.

۱۳- میزان اعتبار بهره وری هر واحد بشرح زیر محاسبه می گردد.

میزان اعتبار هر واحد =  $(X_i * Y_i)$

۱۳-۱ عبارت Yi جهت هر نفر عبارت است از مجموع حقوق+تفاوت تطبیق+فوق العاده های شغل و تخصصی +فوق العاده جذب آخرین ماه منتهی به دوره بهره وری .

۱۳-۲ عبارت Xi جهت هر نفر عبارت است از تعداد روزهایی که با توجه به امتیازات مکتسبه هر فرد بهره وری خواهد گرفت.

۱۳-۳ کسب هر ۱٪ امتیاز مازاد بر ۹۵٪ بمنزله دریافت سه روز بهره وری بیشتر می باشد که جهت ۵٪ امتیاز مکتسبه تا میزان ۱۰۰٪ حداکثر ۱۵ روز بهره وری بیشتر منظور خواهد شد.

۱۳-۴ اعتبار بهره وری هر فرد کمتر از یکماه و بیشتر از ۴۵ روز در جمع اعتبارات شعبه منظور نخواهد شد.

۱۳-۵ کسب ۹۵٪ از امتیاز هر مرحله بمنزله دریافت یکماه بهره وری می باشد.

۱۳-۶ به سقف اعتبارات هر فرد ۱۰ روز بابت شاخصهای اصول حرکت بهره وری اضافه می گردد تا بر اساس ارزیابی صورت گرفته کارکنان نسبت به پرداخت کل یا کسری از ۱۰ روز طبق ضوابط اقدام گردد.

۱۴-۹۵٪ از اعتبار بهره وری هر فرد جهت پرداخت بهره وری وی تخصیص می یابد که حسب امتیازات متعلقه حاصل از جدول های شماره ۱ و ۲ و ۳ و ۴ و ۵ که به ترتیب مربوط به گروه استحقاقی مدرک تحصیلی، رفتار شغلی و اخلاقی، سرپرستی و مدیریت و کارشناسی تخصصی و مشاغل همتراز با پستهای مذکور بشرح زیر قابل احتساب است.

$\times Xi * Yi$

$\times 95$

امتیاز مکتسبه ۳۰

= بهره وری هر مستخدم

۱۵-۵٪ اعتبار بهره وری هر مرحله بعلاوه مازاد اعتبار ناشی از تفاوت امتیاز مکتسبه با حداکثر امتیاز قابل احتراز بعلاوه وجوه ناشی از اعمال رخصی های استعلاجی بند ۷ تا ۱۰ در اختیار مسئول واحد قرار می گیرد تا به کارکنانی که در طول دوره بهره وری قابلیت و شایستگی شاخص تری از خودشان داده اند و بالحاظ نمودن کسری کادر واحدها و کارکنانیکه میزان

پیشرفت کار آنان در امر سامان سوابق بیش از ۱۰۰٪ باشد و کارکنانیکه موفق به اخذ گواهی نامه آموزشی مورد تایید اداره کل آموزش با امتیاز خوب یا بالا تر شده اند و کارکنانیکه به لحاظ عملکرد مطلوب مورد تشویق مدیران قرار گرفته اند پرداخت گردد.

۱۶- میزان پرداختی به هر یک از کارکنان از محل بند ۱۵ از ده روز حقوق و مزایای مستر نباید بیشتر گردد.

۱۷- حداکثر پرداخت بهره وری در هر مرحله به هر یک از کارکنان طبق فرمول مربوطه و نیز تخصیص از محل اعتبار در اختیار مدیریت یارنئیس واحد از ۶۰٪ روز حقوق و مزایای مستمر بیشتر نخواهد بود.

۱۸- چنانچه هر یک از واحدهای شعبه مشمول در یافت بهره وری قرارنگیرند بهره وری رئیس و معاون آن واحد حداکثر معادل یک ماه قابل پرداخت خواهد بود.

۱۹- پرداخت بهره وری در هر مرحله مستلزم بروز بودن امور جاری واحد بوده و مشخصا باید صورت حساب واحد در ماه قبل تنظیم و ارسال شده باشد.

۲۰- هزینه های ادغام شده بابت بهره وری مشمول کسر مالیات بوده و در کد حساب ۸۲۲۰ ثبت و منظور خواهد شد.

### کارانه

در اجرای دستورات اداری فوق الذکر ضوابط پرداخت کارانه سال ۸۳ با توجه به ایجاد مزایای انگیزشی شرح ذیل تعیین گردیده است:

۱- امتیازات مربوط به وصولی واحدها:

در هر مرحله حداکثر ۵۶ امتیاز مربوط به وصولی واحدهایی می باشد که به شرح ذیل است.

۱-۱ به ازای هر ۱٪ افزایش وصولی نسبت به بودجه مصوب ۷۵٪ امتیاز و حداکثر ۲۵ امتیاز.

۱-۲ به ازای هر ۱٪ افزایش وصولی معوق نسبت به کل وصولی ۷۰٪ امتیاز و حداکثر

۲۱ امتیاز.

۱-۳ به ازای هر ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال افزایش وصولی نسبت به بودجه مصوب یک امتیاز و

حداکثر ۱۰ امتیاز.

۲- امتیازات مربوط به عملکرد واحدها:

- ۲-۱ امور درآمد حداکثر ۱۴ امتیاز در هر دوره کارانه بشرح ذیل است:
- ۲-۱-۱ پیشرفت بیلان به میزان ۱۰۰٪/و بیشتر در پایان مرحله ۱۴ امتیاز.
- ۲-۱-۲ پیشرفت بیلان به میزان ۹۱٪ تا ۹۹٪/در پایان مرحله ۱۲ امتیاز.
- ۲-۱-۳ پیشرفت بیلان به میزان ۸۱٪ تا ۹۰٪/در پایان مرحله ۹ امتیاز.
- ۲-۱-۴ پیشرفت بیلان تا میزان ۸۰٪/در پایان مرحله ۵ امتیاز.
- ۲-۲ امور مالی حداکثر ۱۰ امتیاز در هر دوره کارانه بشرح ذیل:
- ۲-۲-۱ ارسال صورت حساب ماهانه حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به ازای هر ماه یک امتیاز و حداکثر ۴ امتیاز.
- ۲-۲-۲ ارسال صورت مقایسه هزینه ها با اعتبارات ابلاغی هر سه ماه یکبار حداکثر تادهم ماه بعد ۳ امتیاز.
- ۲-۲-۳ اعلام وجوه انتقالی بانک درآمد حداکثر تا دهم ماه بعد به ازای هر ماه ۲۵٪ امتیاز و حداکثر ۱ امتیاز.
- ۲-۲-۴ شناسایی و ارزیابی های ناشناس سالهای گذشته به ازای هر ۴۰-۲۷-۲۰-۱۳-۸ مورد در شعبه مختلف حداکثر ۲ امتیاز.
- ۲-۳ امور بیمه شدگان حداکثر ۷ امتیاز در هر دوره کارانه به شرح ذیل:
- ۲-۳-۱ شناسایی پرونده های موضوع ماده ۶۶ قانون و صدور اختاریه و درخواست اجرائیه به ازای ۱۰-۷-۵-۳-۲ پرونده در شعب مختلف ۲۵٪/و حداکثر ۲ امتیاز.
- ۲-۳-۲ شناسایی مواردیکه شرط برخورداری آنان از مزایای قانونی از بین رفته به ازای هر ۲۰-۱۳-۱۰-۶-۴ مورد و نیز اصلاح و قطع و توقف مستمری و مزایای پرداختی در شعب مختلف ۲۵٪ امتیاز و حداکثر ۲ امتیاز.
- ۲-۳-۳ اجرای دستورالعمل مکانیزه و انجام کار طبق زمانبندی حداکثر در هر مرحله ۳ امتیاز.
- ۲-۴ امور نامنویسی و حسابهای انفرادی حداکثر ۵ امتیاز در هر دوره کارانه بشرح ذیل:
- ۲-۴-۱ استخراج سوابق بیمه شدگان و ثبت آن در هر مرحله ۲ امتیاز.
- ۲-۴-۲ اجرای دستورالعمل مکانیزه در واحد و انجام آن طبق زمانبندی در هر مرحله ۳ امتیاز.

۲-۵ امور اجراییات حداکثر ۵ امتیاز در هر دوره کارانه بشرح ذیل:  
۲-۵-۱ به ازای هر ۳۰-۲۰-۱۵-۱۰-۶ پرونده مختومه در شعبه درجه ۱-۲-۳-۴ و نمایندگی ۲۵٪ امتیاز و حداکثر ۵ امتیاز.

۲-۶ امور اداری حداکثر ۳ امتیاز در هر دوره کارانه بشرح ذیل:  
۲-۶-۱ در صورت به روز بودن کلیه ابلاغها در هر مرحله حداکثر ۳ امتیاز.  
۲-۶-۲ در صورت در انتظار بودن ابلاغها حداکثر تا یک هفته ۲ امتیاز.  
۲-۷ امتیاز مربوط به پیشرفت مرحله سوم سامان سوابق حداکثر ۲۵ امتیاز به شرح ذیل:  
۲-۷-۱ شعبی که در صد شناسایی آنها کمتر از ۸۰٪ باشد به ازای شناسایی هر ۱ درصد افراد ناشناس در هر مرحله ۲/۵ امتیاز حداکثر ۲۵ امتیاز.

۲-۷-۲ شعبی که در صد شناسایی آنها بیشتر از ۸۰٪ باشد به ازای شناسایی هر ۱ درصد افراد ناشناس در هر مرحله ۳ امتیاز حداکثر ۲۵ امتیاز.

۲-۷-۳ شعبی که در صد شناسایی آنها بیش از ۹۵٪ باشد کل امتیاز ۲۵ را جذب می نمایند.  
۳- واحدها باید همه ماهه نسبت به تکمیل و ارسال فرم شماره ۱ (عملکرد کلیه قسمتها) به اداره کل استان اقدام فرمایند.

۴- پرداخت کارانه مشروط به آن است که بودجه استان در پایان هر مرحله وصول شده باشد و واحدهای تابعه نیز حداقل ۹۰ امتیاز از مجموع ۱۲۵ امتیاز را کسب نموده باشند.  
۵- کسری کادر نسبت به تشکیلات مصوب به ازای هر نفر کسری کادر معادل یک سوم نفر امتیاز محاسبه و اضافه خواهد گردید.

۶-۷٪ اعتبار کارانه هر مرحله در اختیار مدیریت استان جهت اعمال موارد مدیریتی قرار می گیرد.

۷-۱۰٪ اعتبار کارانه هر مرحله در اختیار رئیس واحد قرار می گیرد تا ضمن پرداخت سهم معاونین به افرادی که در طول دوره خدمات فوق العاده ای انجام داده اند پرداخت گردد.

۸- ضرایب قسمتهای مختلف به شرح ذیل است:

۸-۱ کارکنان درآمد، بازرسی و اجرائیات تاضریب ۳/۵ جهت کل کارکنان شاغل بعلاوه ۱/۳ کسری کادر.

۸-۲ سایر کارکنان باضرایب ۳ جهت کل کارکنان شاغل بعلاوه ۱/۳ کسری کادر.

۹- مجموع امتیازات کسری کادر کارکنان هر قسمت نایستی از ۱/۵ برابر کادر شاغل تجاوز نمایند.

۱۰- سهم کارانه معاونین اداره کل و روسای واحدها از محل کارانه سهم استان تامین و پس توزیع کارانه سایر کارکنان ستاد استان با توجه به ضرایب فوق صورت خواهد پذیرفت.

۱۱- پس از تعیین سهم کارانه قسمت‌های مختلف هر واحد مبلغ کارانه هر نفر با توجه به میزان تلاش و کارایی و تاثیر گذاری کارانه هر نفر با توجه به میزان تلاش و کارایی و تاثیر گذاری وی در انجام امور شعبه باید تعیین و با رعایت حداکثر سقف تعیین شده پرداخت گردد.

۱۲- مزایای کارانه مشول کسر مالیات می باشد.

### کارانه موقت

برقراری کارانه موقت جهت کارکنان دارای مسئولیت صورت گرفته و ضوابط آن بشرح زیر است:

۱- مبنای محاسبه کارانه موقت بر اساس حقوق مبنای گروه استحقاقی افراد ذینفع می باشد:

الف- مدیران کل استانها درجه کل ۹۰٪

ب- مدیران درجه ۲ و معاونین مدیران کل استانها درجه یک ۸۰٪

ج- روسای شعب درجه یک ۷۰٪

د- روسای شعب درجه ۲ و ۳ ۶۵٪

ه- روسای شعب درجه ۴ ۵۵٪

و- روسای نمایندگی ۵۰٪

ز- معاونین شعب درجه یک ۵۵٪

ح- رئیس و کارشناس ارشد استانهای بیش از ۲۰ واحد اجرایی ۶۰٪

ط- رئیس و کارشناس ارشد استانهای بیش از ۱۰ واحد اجرایی ۵۵٪

ی- رئیس و کارشناس ارشد استانهای کمتر از ۱۰ واحد اجرایی ۵۰٪

ک- معاونین شعب درجه ۲ ۴۵٪

ل- مدیر هسته گزینش مناطق ۷۰٪

- م- کارشناس ارشد آمار و اطلاعات، مسئول روابط عمومی  
سرپرست مرکز مشاوره در استانها بیش از ۲۰ واحد  
٪۵۰
- ن- کارشناس ارشد آمار و اطلاعات، مسئول روابط عمومی  
سرپرست مرکز مشاوره در استانها بیش از ۱۰ واحد  
٪۴۵
- ن- کارشناس ارشد آمار و اطلاعات، مسئول روابط عمومی  
سرپرست مرکز مشاوره در استانها کمتر از ۱۰ واحد  
٪۴۰
- ۲- پرداخت کارانه موقت جهت متصدیان مشاغل فوق که عملاً در سمتهای مزبور اشتغال دارند به ماخذ درصد تعیین شده و حقوق مبنای گروه مربوطه از طریق واحد حسابداری صورت خواهد پذیرفت.
- ۳- مبلغ کارانه موقت مشمول محاسبه اضافه کار پاداش بهره وری نمی باشد.
- ۴- از کارانه موقت حق بیمه و مالیات طبق مقررات کسر خواهد شد.
- ۵- مبلغ پرداختی بابت کارانه موقت باید به کد حساب ۹۳۲۹ ثبت و منظور گردد.

### نیم عشر اجرایی

- در اجرای دستورالعمل ۵۰۲۰/۶۹۵۹ مورخ ۷۷/۴/۳ و اصلاحیه های بعدی با توجه به تبصره بودجه سال ۷۷ اجازه داده شده که ٪۵۰ از مبالغی را که تحت عنوان حق الاجراء وصول میشود برابر ضوابط زیر بطور غیر شمول هزینه گردد.
- ۱- حق الاجراء مبالغی است که طبق مواد ۹۱ و ۹۰ آیین نامه اجرایی ماده ۵۰ قانون تامین اجتماعی به حیظه وصول در می آید.
- ۲- حق الاجراء قابل هزینه معادل ٪۵۰ کل حق الاجراء وصول می باشد.
- ۱- ۲٪۵۰ حق الاجراء وصولی به حساب درآمدهای سازمان (کد ۶۵۱۷) منظور می گردد. بدیهی است همه می بایستی معادل وصولی مبلغ فوق به حساب ۲۵۰۴۰۶۹ سازمان نزد بانک رفاه شعبه وزارتکار حواله گردد.
- ۳- حق الاجراء در طول سال مالی در دو مرحله قابل پرداخت است. (مرحله اول فروردین لغایت شهریور و مرحله دوم مهر لغایت اسفند ماه)



۴- کلیه کارکنانی که در وصول حق بیمه معوق موثرند مشمول دریافت حق الاجرا خواند  
بود.

۵- نحوه تخصیص حق الاجرا وصولی بشرح زیر است.

۱-۵ معادل ۵۰٪ کل وصولی به حساب درآمد سازمان باکد حساب ۶۵۱۷ در حسابها ثبت و  
منظور می گردد.

۲-۵ معادل ۱۰٪ کل وصولی بابت سهم ستاد با کد حساب ۴۱۵۰ در حسابها ثبت و منظور می  
گردد.

۳-۵ معادل ۱۵٪ کل وصولی بابت تهیه وسیله نقلیه با کد حساب ۴۱۵۱ در حسابها ثبت و  
منظور میگردد.

تبصره: مبلغ ثبت شده در کد حساب ۴۱۵۱ صرفاً جهت کرایه وسیله نقلیه و اقدامات اجرایی  
قابل هزینه خواهد بود و واحدها مجاز به خرید اثاثه از این حساب نمی باشند.

۴-۵ معادل ۲۵٪ کل وصولی بابت سهم کارکنان باکد حساب ۴۱۵۲ در حسابها ثبت و  
نگهداری می شود.

۶- معیار ارزیابی واحدها و جدول تعیین امتیازات بشرح پیوست منظور خواهد شد.

۷- نحوه محاسبه نیم عشر واحدها بشرح زیر تعیین می گردد.

$$\text{مبلغ کل نیم عشر سهمیه استان} \times \text{امتیاز مکتسبه شعبه} \\ \text{کل امتیازات واحدهای استان} = \text{سهم هر شعبه}$$

۱-۷ سهم روسای واحدها و کارکنان و مدیران کل استانها و کارکنان ستادی توسط کمیته  
معاونین هماهنگی امور استانها و امور مجلس و فنی و درآمد تعیین می گردد.

۲-۷ سهم معاونین شعب از محل اعتبار ۲۵٪ (بند ۴-۵) حق الاجرای قابل هزینه سهم کارکنان  
واحدها پرداخت می شود.

۸- ضرایب واحدها جهت تقسیم حق الاجراء بشرح ذیل می باشد.

الف- کارکنان اجرائیات ضریب ۸

ب- کارکنان درآمد-بازرسی-بازرس دفاتر قانونی ضریب ۳

- ج- کارکنان امور مالی ضریب ۱/۷
- د- کارکنان امور اداری ضریب ۱/۵
- ۹- در صورتیکه واحدی حداقل امتیاز مندرج در جدول را در هر مرحله از توزیع کسب نماید ۲۵٪ سهم کارکنان (حساب ۴۱۵۲) قابل پرداخت به همکاران نبوده و باید به حساب درآمد (۶۵۱۷) منظور شود.
- ۱۰- در صورت عدم جذب مانده ۱۵٪ وسیله نقلیه (حساب ۴۱۵۱) در هر مرحله باید مانده این حساب جهت اداره حسابداری مرکزی (پرسنلی) با کد ۸۰۹۰ اعلامیه صادر ارسال گردد.
- ۱۱- ۱۰٪ سهم ستاد (کد ۴۱۵۰) حداکثر ۱۵ روز پس از پایان هر دوره و از طریق صدوره اعلامیه باید به حساب اداره کل منظور گردیده و بطور یکجا جهت اداره کل امور مالی اعلامیه صادر و ارسال گردد.
- ۱۲- سهم هر واحد در اختیار مسئول قسمت قرار می گیرد تا با توجه به شایستگی و ویژگیهای مورد نظر به کارکنان پرداخت شود.
- ۱۳- کلیه واحدها موظفند فرم آمار ماهانه اجرائیات (بیوست شماره ۱۶ بخشنامه ۱۰ جدید درآمد) را دقیقاً تنظیم و در موعد مقرر ارسال نمایند.
- ۱۴- کلیه واحدها موظفند میزان حق الاجراء وصولی مربوط به هر مرحله از سال را حداکثر تا ۱۵ روز بعد از پایان هر ششماه با امضاء رئیس شعبه و رئیس حسابداری به اداره کل استان اعلام نمایند.
- ۱۵- وصول حق الاجراء قبل از پرداخت و تسویه کامل حق بیمه و بیمه بیکاری و جرائم کارگاه و جاهت قانونی است.
- ۱۶- میزان تنخواه واحد اجرائیات (از محل ۱۵٪ تهیه و سالیانه نقلیه) در شعب درجه یک و دو ۶۰۰۰۰۰ ریال و در ساید شعب ۳۰۰۰۰۰۰ ریال تعیین شده است.
- ۱۷- در صورتیکه سهم کارکنان یک واحد بر اساس ضوابط موجود کمتر یا بیشتر از مبالغ منظور شده در حساب ۴۱۵۲ باشد ما به التفاوت آن به تشخیص اداره کل به سایر واحدها از طریق صدور اعلامیه تعدیل می گردد.

۱۸- حسابهای ۴۱۵۰ و ۴۱۵۱ و ۴۱۵۲ در پایان هر دوره شش ماهه می بایست تسویه گردیده و فاقد مانده باشد.

۱۹- در صورت حق الاجراء در یافتی بابت خسارت ماده ۶۶ قانون تامین اجتماعی پس از اعمال ضوابط و ضرایب صرفا وجه مربوط به واحد امور بیمه شدگان اختصاص می یابد.

۲۰- حداکثر سقف قابل پرداخت به هر یک از کارکنان و در هر مرحله متغیر بوده و حداکثر سقف قابل پرداخت سال ۸۲ بمبلغ ۶۵۰۰۰۰۰ ریال تعیین و اعلام گردیده است.

۲۱- نیم عشر اجرائی مشمول کسر مالیات می باشد.

### کلیاتی از مزایا:

#### حق التضمین

با توجه به بند ۲۹ قرارداد منعقد از کارکنان قراردادی سازمان ماهیانه ۲/۵ روز بعنوان حق التضمین حسن انجام کار مستخدم کسر میگردد این میزان حداکثر تا سقف یکماه حقوق سال مربوطه می باشد که صرفا پس از صدور حکم آزمایشی قابل استرداد است.

#### باز خرید مرخصی مازاد کارکنان قراردادی

کارکنان قراردادی سازمان که طبق احکام کارگزینی به آزمایشی تبدیل وضعیت می یابند طبق بند ۲ قرارداد منعقد پس از تایید مرخصی مازاد از سوی امور اداری ایام مرخصی مازاد آن بر اساس آخرین حکم قراردادی قابل باز خرید خواهد بود.

#### هزینه اولاد

هزینه اولاد طبق فرمول زیر محاسبه می گردد:

حداقل مبنای گروه یک نظام هماهنگ پرداخت حقوق کارکنان ضربدر ۱۴٪ که این میزان فقط تا ۳ فرزند قابل پرداخت است.

#### کمک هزینه عائله مند

این کمک هزینه طبق فرمول ذیل محاسبه می گردد:

حداقل مبنای گروه یک نظام هماهنگ پرداخت حقوق کارکنان ضربدر ۷۰٪.

اضافه کار طبق فرمول زیر محاسبه می شود:

ساعات کار انجام شده  $\times$  (حقوق + فوق العاده شغلها + حق جذب) = مبلغ

اضافه کار

۱۰۰

فوق العاده ایام تعطیل طبق فرمول زیر محاسبه می شوند:

۱۴۰  $\times$  ساعات انجام کار در ایام تعطیل  $\times$  (حقوق + فوق العاده شغلها + حق جذب) = فوق العاده

ایام تعطیل

۱۷۵  $\times$  ۱۰۰

این مزایای حکم کارگزینی از بخش اداری به بخش حسابداری منتقل میشود تا حقوق متعلقه هر فرد محاسبه شود.

حکم کارگزینی

شماره کارمندی

۱- نام	۲- نام خانوادگی	۳- نام پدر
۴- شماره شناسنامه	۵- محل تولد	۶- مدرک تحصیلی
۷- عنوان و شماره پست سازمانی	محل خدمت	۸-
۹- رشته		
۱۰- گروه	تعداد تشویقی	۱۱- سنوات خدمت رسمی... سال... ماه کل سابقه... سال... ماه
۱۲- وضعیت تاهل و عائله مندی مجرد ... متاهل: تعداد فرزندان... ۱۳- ضریب افزایش سنواتی... درصد		
۱۴- نوع حکم: تعیین حقوق و مزایا	۱۶- حقوق و فوق العاده ها	
۱۵- شرح حکم:	الف: حقوق مبنا.....ریال	افزایش سنواتی.....ریال
این حکم با استناد بند (م)، دستور اداری شماره .....	حقوق.....ریال	
مورخ..... ریاست محترم هیات		

مدیره و مدیر عامل صادر گردید.	ب: فوق العاده شغل ..... ریال.....
	ت: فوق العاده تخصصی ..... ریال.....
	ج: هزینه اولاد ..... ریال.....
	ح: هزینه عائله مندی ..... ریال.....
	ج: فوق العاده مسکن ..... ریال.....
	د: فوق العاده سختی کار ..... ریال.....
رونوشت به:	ذ: فوق العاده نوبت کار ..... ریال.....
۱- اداره کل شهرستانها جهت استحضار و بررسی	ر: فوق العاده بدی آب و هوا ..... ریال.....
۲- امور مالی شعبه جهت اطلاع و اقدام	ز: فوق العاده محرومیت ..... ریال.....
	ژ: فوق العاده محل خدمت ..... ریال.....
	س: فوق العاده مرزی ..... ریال.....
	ش: فوق العاده تشویقی ..... ریال.....
	ص: کارانه موقت

ریال.....	
ض: نیم عشر اجرایی ریال.....	
ع: بهره وری ریال.....	
جمع بحروف	
۱۷- حقوق و فوق العاده های مندرج در این حکم پس از کسو قانونی از محل اعتبار مربوطه قابل پرداخت است.	
۱۸- تاریخ اجرای حکم:	۱۹- نام و نام خانوادگی مقام مسئول امضاء
۲۰- تاریخ صدور حکم شماره حکم	

### کسورات حقوق و مزایا

#### مالیات :

۱- میزان معافیت سالانه ماده ۸۴ قانون مالیاتهای مستقیم معادل ۱۵۰ برابر حداقل حقوق مبنای نظام هماهنگ پرداخت ضربدر ضریب جدول حقوقی همان سال تعیین گردیده است.

$$\text{معافیت سالانه درآمد حقوق سال ۸۴} = ۲۲۸۰۰۰۰۰ = ۳۸۰ * ۱۵۰ * ۴۰۰$$

$$\text{معافیت ماهانه درآمد حقوق سال ۸۴} = ۱۹۰۰۰۰۰ = ۲۲۸۰۰۰۰۰ / ۱۲$$

۲- نرخ مالیات درآمد حقوق درمورد کارکنان مشمول نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت پس از کسر معافیت های مقرر در بند ۱ مقطوع ۱۰٪ خواهد بود.

#### بیمه:

حق بیمه ای که از حقوق کارکنان کسر می شود ۷٪ است که ۲۳٪ مابقی آن سهم سازمان و ۳٪ به بیمه بیکاری می باشد.

#### جریمه غیبت:

طبق فرمول زیر محاسبه می شود:

$$\text{مبلغ جریمه غیبت} = \frac{(2 \times \text{تعداد ساعات غیبت}) \times (\text{حقوق} + \text{فوق العاده ها})}{200}$$

سایر کسورات عبارتند از: وام کارگشایی، وام مسکن، بدهی های کارکنان، حق اشتراک کارکنان رسمی و...

ثبت مرکب حقوق کارکنان بدین شرح است:

\*\*

### حقوق کارکنان رسمی

حقوق پرداختی همکاران در... ماه

\*\*

### حقوق کارکنان رسمی

افزایش سنواتی پرداختی در... ماه

\*\*

### حق الزحمه کارکنان موقت

پرداختی به همکاران موقت در... ماه

\*\*

### فوق العاده شغل

بابت فوق العاده سرپرستی

\*\*

### فوق العاده شغل

بابت فوق العاده تخصصی

\*\*

### فوق العاده شغل

بابت فوق العاده شغل

\*\*

### خارج از مرکز

بابت بدی آب و هوا و سختی معیشت

\*\*

### اضافه کار

بابت اضافه کار... ماه

\*\*

### حق بیمه کارکنان سهم سازمان

بابت ۲۰٪ حق بیمه .. ماه

\*\*

**کمک هزینه اولاد**

بابت حق اولاد...ماه

\*\*

**کمک مسکن**

بابت حق مسکن...ماه

\*\*

**کمک هزینه عائله مندی**

بابت پرداختی...ماه

\*\*

**۵۰٪ حق بیمه عمر و حوادث سهم سازمان**

بابت ۵۰٪ حق بیمه عمر

\*\*

**کمک به صندوق کارگشایی**

بابت ۴٪ حق اشتراک...ماه

\*\*

**فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری**

بابت سختی کار

\*\*

**فوق العاده جذب**

بابت فوق العاده جذب

\*\*

**هزینه فوق العاده ماموریت**

بابت پرداختی...ماه

\*\*

**کارانه موقت**

پرداختی کارانه به همکاران

\*\*

**نیم عشر اجرایی**

نیم عشر اجرایی سهم پرسنل

**جاری ۱۷۰۰ بانک رفاه دانش آموز**

\*\*

پرداخت در وجه بانک جهت واریز بحساب کارکنان

**مالیات کارکنان**

\*\*

بابت مالیات کارکنان



### شرکت تعاونی مصرف

\*\*

بابت مکسوره از کارکنان در... ماه

### صندوق کارگشایی (وام کارکنان)

\*\*

بابت اقساط کارگشایی همکاران در... ماه

### جریمه غیبت

\*\*

بابت جریمه تاخیر کارکنان در... ماه

### حق اشتراک صندوق کارگشایی

\*\*

بابت ۸٪ حق اشتراک ... ماه

### بیمه عمر

\*\*

بابت حق بیمه عمر کارکنان بیمه

### بابت حق بیمه کارکنان بیمه

\*\*

بابت ۲۷٪ حق بیمه حقوق... ماه

و در ثبتي ديگر حقوق و مزایای هر فرد را به حساب او واریز میگردانیم.

### ثبت اسناد

تمامی حسابها مثل بانک تعهدات قانونی، درآمد، حقوق و دستمزد که در گردششان در سیستم خودشان مشخص است پرینت گرفته میشود و به صورت دستی در سیستم ثبت مالی ثبت حسابداریشان زده میشود. همچنین هزینه های اداره مثل آب و برق و... و نیز کارپردازی که عبارت است: کارپردازی جهت خرید خرید لوازم اداری برای شعبه، شخصی را به عنوان مسئول خرید لوازم انتخاب می نماید که به آن کارپرداز گویند و تمام خریدهای شعبه توسط کارپرداز انجام می شود و در ابتدای هر ماه مبلغی به عنوان تنخواه

کارپردازی به نام برده جهت خریدها داده می شود در صورت اتمام مبلغ در بین ماه تجدید می گردد که ثبت پرداخت کارپردازی بدین ترتیب است:

**\*\* کارپردازی**

بابت پرداخت به کارپرداز

**جاری ۱۷۰۰ بانک رفاه دانش آموز**

**\*\***

پرداخت بابت کارپردازی... ماه

هنگامی که کارپرداز اسناد خرید را در پایان ماه تحویل دهد حساب هزینه های انجام شده بدهکار و کارپردازی بستانکار می شود.

در پایان هر دوره مالی مانده تمامی حسابها گرفته می شود. مانده حساب بانک باید با مانده حساب بانکمان که در سیستم نشان داده می شود برابر باشد. تمام شعب موظفند گزارش مانده حسابهایشان را در پایان دوره مالی یکساله به اداره کل استان ارسال نمایند و ترازنامه را آنها تنظیم می کنند.

فصل سوم

آزمون آموخته ها، نتایج و پیشنهادهای

در این فصل می خواهیم شما را بیشتر با نکاتی که در این سازمان آموختم آشنا نمایم.

### چگونگی پرداختها توسط واحد حسابداری

در این واحد هرگونه پرداختی باید شامل یک دستور پرداخت و در صورتی که مبلغ چک بیش از ۳۰۰۰۰۰۰ ریال باشد یک تاییدیه چک لازم است. مسئول پرداخت هم یک نامه به رئیس حسابداری میدهد که از او اجازه صدور چک را بگیرد.

مسئول محترم واحد حسابداری

سلام علیکم

احتراما خواهشمند است دستور فرمایید، تا نسبت تا نسبت به صدور چک

از حساب جاری ..... به مبلغ ..... ریال

در وجه ..... اقدام فرمایید .

با تشکر

مسئول پرداخت

سازمان تامین اجتماعی	
دستور پرداخت اداره کل شهرستانهای	
	استان تهران
	تاریخ:.....
شماره ردیف دفتر بانک:.....	شماره:.....
مبلغ بعدد:.....ریال	پیوست:.....
	طبق:.....
	مبلغ:.....
	از بابت:.....
	از حساب جاری ..... بانک ..... شعبه .....
	در وجه ..... پرداخت نمائید.
نام ..... نام ..... نام .....	نام ..... نام ..... نام .....
امضاء ..... امضاء ..... امضاء .....	امضاء ..... امضاء ..... امضاء .....
	مبلغ (بحروف).....ریال بشرح فوق
	بوسیله چک شماره..... باینجانب رسید.
	مهر و امضاء گیرنده .....

بسمه تعالی	سازمان تامین
اجتماعی	
اداره کل شهرستانهای	
استان تهران	
شماره: .....	
تاریخ: .....	
پیوست: .....	
به: بانک رفاه کارگران شعبه دانش آموز	
موضوع: تاییدیه چک	
با سلام	
احتراماً چک شماره..... مورخ..... مبلغ.....	
ریال	
در وجه..... مورد تایید می	
باشد.	
سازمان تامین اجتماعی	
شعبه ۳ کرج	
رئیس شعبه	رئیس حسابداری

روی برگه دستور پرداخت و تاییدیه باید مبلغ آن پرفراژ شده باشد و مهر (پرداخت شد) را روی دستور پرداخت زده باشند. همچنین بر روی برگه چک صادره نیز باید مبلغ

پرفراژ شود و نیز مهر تامین اجتماعی شعبه ۳ و امضاء رئیس شعبه یا معاون وی و رئیس حسابداری را دارا باشد.

بانک طرف قرارداد این شعبه بانک رفاه کارگران شعبه دانش آموزش است که شعبه ۵ شماره حساب نزد این بانک دارد که شماره حساب ۱۵۰۰ مربوط به واریز حق بیمه، بیمه شدگان، ۱۶۰۰ مربوط به تعهدات قانونی، ۱۷۰۰ مربوط به پرسنل اداری و ۱۸۰۰ مربوط به صندوق کارگشایی و ۱۹۰۰ مربوط به سپرده موقت کارفرمایان می باشد.

در اینجا می خواهیم شما را بیشتر با نکاتی در مورد بیمه آموختم آشنا میکنم.

### نرخ حق بیمه

۱- ۷٪ کارگر

۲- ۲۰٪ کارفرما

۳- ۳٪ سهم دولت

۴- ۳٪ بیمه بیکاری

### ملاک محاسبه حق بیمه

۱- گزارش بازرسان کارگاه

۲- گزارش بازرسان دفاتر قانونی

۳- لیست ارسالی کارفرما

۴- تلفیق موارد بازرسی کارگاه و لیست ارسالی کارفرما

۵- سایر سوابق پذیرفته شده از سوی سازمان

۶- محاسبه بطور قطوع و علی الراس در موارد زیر:

- عدم ارسال لیست

- عدم ارسال مدارک تکمیلی جهت محاسبه

- ارزیابی مزایای غیر نقدی مستمر با تشخیص شورایعالی

- تعیین درآمد تقریبی حرفه و شغل

-دستمزد مقطوع

### محاسبه حق بیمه بیمه شدگان

۱- کارکنان تمام وقت روزمزد و حق الزحمه بگیر ساعتی

۲- کارمزد بگیران

۳- کار آموزان

### تکالیف، حقوق و ارتباط اداری کارفرمایان با سازمان تامین اجتماعی

الف- تکالیف کارفرمایان

۱- مراجعه کارفرمایان به شعب سازمان جهت تشکیل پرونده (حداکثر ۱۵ روز بعد از تاسیس)

مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده کارفرمایان دارای شخصیت حقوقی:

-نامه اعلام تاسیس - روزنامه رسمی کشور متضمن آگهی تاسیس

-اساسنامه - تصویر سند مالکیت یا اجاره محل شرکت

-سایر مدارک دال بر شروع فعالیت و تاسیس مانند اظهار نامه ثبت شرکت و موافقت اصولی

مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده کارفرمایان دارای شخصیت حقیقی

-پرونده کسب -مجوز کار از مراجع ذیصلاح

-پروانه تاسیس یا بهره وری -اسناد مالکیت

-اسناد ارجاء یا صلح نامه -اقرارنامه، قرارداد، شراکتنامه ثبتی و محضری

-اجاره نامه عادی تنظیمی توسط سازمانهای دولتی و نهادهای انقلابی

-گزارش بازرسان کارگاه -آراء صادره از سوی مراجع قضایی دال بر کارفرمایی

-نهایتا اظهار نظر اداره کل درآمد سازمان

### مدارک لازم جهت تشکیل پرونده پیمانکاران

۱- واگذارندگان کار یعنی کارفرمایان و پیمانکاران پس از انعقاد و قرارداد بایستی یک

نسخه از آن را به شعبه سازمان که در محل اجرای پروژه است ارائه نماید .

۲- همکاری کارفرمایان با بازرسان تامین اجتماعی در موارد زیر:

-در اختیار قرار دادن لیست حقوق، دفاتر و مدارک لازم و ارائه تصویری از آنها در صورت لزوم به بازرسان .

-در صورت عدم ارائه لیست و دفاتر و غیره به بازرسان به اجزای نقدی از ۵۰۰ تا ۱۰ هزار ریال محکوم خواهند شد.

۳-ارسال صورت حقوق و مزایا (لیست) به سازمان:

-تسلیم لیست هر ماه حداکثر تا آخرین روز ماه بعد

- تسلیم لیست هر ماه حداکثر تا آخرین روز دو ماه بعد برای کارفرمایان کارگاههای کوچک صنعتی و کارفرمایان دارای حداکثر ۵ نفر کارگر.

۴-تسلیم اظهار نامه و پرداخت حق بیمه:

-در پرداخت چکی از اظهارنامه ۴ نسخه ای (تایید وصول از طرف بانک) نسخه حسابداری شعبه، نسخه پرونده در آمد، نسخه رسید کارفرما

-در پرداخت های نقدی از اظهار نامه های ۳ نسخه ای شماره می شود (نسخه حسابداری، پرونده در آمد و کارفرما)

در ارسال لیست و اظهارنامه در شعب مکانیزه به طرق دیگر انجام می پذیرد.

۵-وظیفه قانونی کارفرمایان نسبت به بیمه شدگان :

-کسر حق بیمه سهم بیمه شده + سهم خود و پرداخت آن به سازمان

-پرداخت کمک هزینه اولاد (حق اولاد یا عائله مندی) به بیمه شده به میزان سه برابر حداقل دستمزد روزانه برای هر فرزند و حداکثر دو فرزند بیمه شده (در صورت داشتن ۷۲۰ روز سابقه پرداخت حق بیمه)

-مراجعه به سازمان جهت اخذ شماره بیمه شده برای بیمه شدگان جدید الاستخدام

-انجام معافیت پزشکی بیمه شدگان قبل از استخدام

-انجام خدمات بهداشتی مربوط به محیط کار (در صورت کار با موادمسمی، اشعه و غیره)

-اقدامات لازم اولیه برای جلوگیری از تشدیدوضع کارگر حادثه دیده و اعلام مراقبت طرف ۳روز به سازمان.

-اعلام تاریخ ترک کار بیمه شده ظرف یک هفته از تاریخ خاتمه کار

-پرداخت حق بیمه و ارسال لیست به سازمان حداکثر یک ماه بعد به سازمان



۶- تکالیف قانونی کارفرمایان (واگذارندگان کار) در ارتباط با قراردادهای منعقد شده با اشخاص ثالث .

وظایف کلیه وزارتخانه ها، موسسات و شرکتهای دولتی و شهرداریها و موسسات خصوصی غیر دولتی و عام المنفعه در ارتباط با قراردادهای منعقد شده با اشخاص حقیقی و یا حقوقی بشرح زیر است.

- پیمانکار را متعهد نماید که کارکنان خود و همچنین کارکنان پیمانکاران فرعی خود را نزد سازمان بیمه نمایند.

- کارفرما (واگذارنده کار) ۵٪ تا خالص کارکرد را از پیمانکار کسر و نزد خود نگه می دارد.  
- مسئول پرداخت حق بیمه و خسارت متعلقه پیمان در صورت پرداخت آخرین قسط پیمانکار بدون مطالبه مفاصا حساب سازمان (کارفرما بایستی آخرین قسط پیمانکار را تا ارائه مفاصا حساب سازمان نزد خود نگه دارد).

- ارسال یک نسخه از قرارداد به شعبه تامین اجتماعی

- کارفرمایان در قراردادهای عمرانی مکلفند کل حق بیمه مقرر را نسبت به هر وضعیت محاسبه و به تامین اجتماعی پرداخت نمایند.

- اعلام میزان کل کارکرد، مبلغ تعدیل کارکرد، تاریخ شروع و خاتمه قرارداد و محل تامین اعتبار طرح را ضمن ارسال یک نسخه از صورت وضعیت نهایی پیمانکار به تامین اجتماعی.

- اعلام مشخصات پیمانکار و مهندس مشاور طرف قرارداد به سازمان در صورت عدم ارائه مفاصا حساب از سوی پیمانکار.

- واریزی بدهی قطعی پیمانکار که از طرف سازمان اعلام می شود از محل ۵٪ سپرده و آخرین قسط پیمانکار طرف مهلت ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ

ب- حقوق قانونی کارفرمایان

۱- اطلاع از نتیجه بازرسیهای انجام شده توسط بازرسان تامین اجتماعی

۲- اعتراض به بدهی

۳- اعتراض به رای هیئت بدوی بشخص مطالبات:

ظرف ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ رای هیئت با مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰ ریال و یا بیشتر

۴- اخذ مفاصا حساب (واریز بدهی به حساب سپرده با حق اعتراض)

- ۵- درخواست گزارش بازرسی از دفاتر قانونی به هزینه خود در صورت اعتراض به بدهی اعلام شده و قبل از طرح اعتراض در هیئت
- ۶- تقاضای بازنشستگی بیمه شدگانی که حداقل ۵ سال پس از رسیدن به سن بازنشستگی مقرر در قانون به کار خود ادامه می دهند .

### ب- ارتباط اداری فی مابین کارفرمایان و سازمان تامین اجتماعی

به طرق زیر ارتباط برقرار می گردد:

- ۱- تشکیل پرونده و شناخت کارفرما (قبلاً ذکر شد)
- ۲- انجام بازرسی
- ۳- ارائه لیست و پرداخت حق بیمه
- ۴- اعلام بدهی حق بیمه (صدور اعلامیه و ابلاغ)
- ۵- اعتراض کارفرما (ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ) و مطرح کردن اعتراض بایکماه پس از دریافت آن در هیئت
- ۶- رسیدگی به اعتراض کارفرما در هیئت های تشخیص مطالبات (بدوی و تجدید نظر) در هر حال عدم حضور کارفرما یا نماینده او مانع رسیدگی و صدور رای نمی شود.