

شناسه سند : AD-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل اداری

دستورالعمل اجرایی اقدامات لازم پس از تغییر آدرس دفتر مرکزی

شناسه سند : AD-WR-۰۰۳

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می‌گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	نگین حسام الدینی	سید محمد حسین سیاحی	محمد حسین فیروزی
سمت	کارشناس حسابداری	معاونت مالی	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء
تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده			

شناسه سند : AD-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل اداری

۱. هدف

تعیین و تشریح فرآیندها و اقدامات لازم الاجرا توسط واحدهای مختلف شرکت پس از تغییر نشانی دفتر مرکزی به منظور اطمینان از بهروزرسانی رسمی، قانونی و عملیاتی اطلاعات شرکت در تمامی مراجع ذیصلاح و حفظ انسجام فعالیتهای شرکت.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای کلیه واحدهای سازمانی شرکت که در فرایند تغییر نشانی دفتر مرکزی دخیل هستند، لازم الاجرا می باشد.

۳. تعاریف

نشانی دفتر مرکزی: آدرس رسمی و قانونی ثبت شده شرکت که به عنوان محل استقرار دفتر مرکزی شناخته می شود.
آگهی رسمی: سندی که حاوی اطلاعات هویتی و تغییرات قانونی شرکت بوده و به صورت رسمی منتشر می گردد.
سازمان تامین اجتماعی: سازمانی که مسئولیت پوشش بیمه ای کارکنان و کارگاه های مشمول قانون تامین اجتماعی را بر عهده دارد.

شعبه تامین اجتماعی: واحد منطقه ای سازمان تامین اجتماعی که حسب موقعیت جغرافیایی، مسئولیت رسیدگی به پرونده های کارگاه ها را بر عهده دارد.

۴. مسئولیت ها

واحد مالی: مسئولیت پیگیری و انجام فرایندهای مربوط به ثبت تغییرات نشانی در اداره ثبت شرکت ها و سازمان تامین اجتماعی.

خزانه داری: مسئولیت بهروزرسانی اطلاعات در بانک ها و موسسات مالی.

واحد تولید محتوا: مسئولیت بهروزرسانی نشانی شرکت در وبسایت و سایر بسترهای اطلاع رسانی و سرببرگ های شرکت.

۵. روش اجرایی

مرحله ۱: ثبت تغییرات نشانی در اداره ثبت شرکت ها

به منظور ثبت رسمی تغییر نشانی دفتر مرکزی، به دستورالعمل اجرایی ثبت و انتشار آگهی تغییرات شرکت به شناسه سند-FI-WR-۰۲۵ مراجعه شود.

مرحله ۲: اقدامات مربوط به سازمان تامین اجتماعی

۲/۱. اعلام تغییر نشانی به سازمان تامین اجتماعی: در صورت تغییر شعبه تامین اجتماعی بر اساس منطقه جغرافیایی جدید، بلافاصله پس از جابجایی، مراتب به سازمان تامین اجتماعی اعلام گردد. عدم اعلام به موقع، منجر به جریمه خواهد شد.

شناسه سند : AD-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل اداری

۲،۲. در صورت عدم تغییر شعبه تامین اجتماعی: نامه‌ای به شعبه تامین اجتماعی مربوطه ارسال شود و آدرس

قدیم و جدید به همراه آگهی تغییرات اعلام گردد

- یک نسخه از پیش نویس آگهی تغییرات نشانی (که از سایت قابل دریافت است) به همراه نامه به شعبه تامین اجتماعی ارائه شود (نسخه اصلی روزنامه رسمی در این مرحله لازم نیست).

۲،۳. در صورت تغییر شعبه تامین اجتماعی:

۲،۳،۱. نامه‌ای به شعبه تامین اجتماعی شعبه قبلی ارسال و آدرس قدیم و جدید به همراه آگهی تغییرات اعلام شود.

- در صورت وجود بدهی معوقه در ردیف پیمان مربوطه، می بایست نسبت به تسویه آن (از طریق پرداخت یا تشکیل هیئت و اعتراض) اقدام و بدهی صفر گردد.

۲،۳،۲. نامه اعلامی به بازرسی شعبه قبلی تحویل داده شود تا نسبت به تایید تعطیلی مکان قبلی اقدام گردد.

۲،۳،۳. پس از تایید بازرسی شعبه قبلی، مکاتبه‌ای از شعبه قبلی به شعبه جدید صورت خواهد گرفت تا تعطیلی مکان قبلی اعلام گردد.

- **نکته مهم:** پیش از بازرسی و اعلام تعطیلی مکان قبلی، بیمه ماه قبل ردیف پیمان مربوطه (مثلاً اسفند ۱۴۰۳ برای اعلام تعطیلی در فروردین ۱۴۰۴) باید به طور کامل رد و پرداخت شده باشد.

۲،۳،۴. در شعبه جدید، نامه‌ای مبنی بر اعلام آدرس جدید و قدیم به همراه مدارک زیر (مانند: آگهی تاسیس، روزنامه رسمی، اساسنامه، مدارک مدیرعامل، گواهی صلاحیت، اجاره نامه) جهت تشکیل پرونده جدید ارائه شود.

- با توجه به اینکه تغییر نشانی ممکن است منجر به **عدم تغییر یا تغییر شعبه تامین اجتماعی** گردد، کلیه اقدامات مربوط به:

- اعلام تغییر نشانی به شعبه تامین اجتماعی
- تسویه بدهی احتمالی ردیف پیمان
- بازرسی تعطیلی محل قبلی
- انتقال پرونده به شعبه جدید
- تشکیل پرونده در شعبه جدید
- فعال سازی خدمات غیرحضوری و امکان ارسال لیست بیمه

مطابق «دستورالعمل اجرایی اعلام تغییر نشانی به سازمان تامین اجتماعی» با شناسه سند ۱۸-FI-WR-۰۱ انجام می پذیرد.

شناسه سند : AD-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل اداری

نمونه متن نامه:

باسمه تعالی

ریاست محترم تامین اجتماعی شعبه ۲

با سلام و درود

احتراماً به استحضار می‌رساند، نشانی قانونی شرکت جهان پیکر صبا به شماره ثبت ۴۶۳۴۹۷ و شناسه ملی ۱۴۰۰۴۵۴۵۵۴۴ با کد کارگاه ۹۰۱۴۱۰۰۱۲۵ از تاریخ ۱۴۰۴/۱۲/۰۱ به شرح زیر تغییر یافته است:

نشانی پیشین: شیراز - بلوار استقلال کوچه ۲۵ پلاک ۳۰۴

کد پستی: ۷۱۷۳۷۳۴۶۱۳

نشانی جدید: شیراز- بلوار سرباز خیابان شهید اعتمادی کوچه ۱۹ (۱۳ شبان) پلاک ۵۰ طبقه ۱

کد پستی: ۷۱۷۴۶۷۷۸۹۸

خواهشمند است نسبت به تغییر آدرس دفتر مرکزی دستورات لازم را مبذول فرمایید.

پیشاپیش از همکاری و مساعدت جنابعالی کمال تشکر و امتنان به عمل می‌آید.

۲/۳/۵. فرم‌های مربوطه از شعبه جدید دریافت و به امضای مدیرعامل رسانده شود.

۲/۳/۶. نامه دریافتی از شعبه قبلی مبنی بر تایید تعطیلی، به همراه سایر مدارک به شعبه جدید تحویل گردد.

مرحله ۳: اطلاع‌رسانی به واحد تولید محتوا

• به واحد تولید محتوا یادآوری شود تا نسبت به به‌روزرسانی نشانی دفتر مرکزی در وب‌سایت شرکت

(<https://jpsir.co>) و کلیه سکوهاي فعال شرکت (شبکه‌های اجتماعی، سرویس‌های اشتراک ویدیو و...)

اقدام نماید.

• همچنین در طراحی سربرگ رسمی شرکت نشانی جدید باید ویرایش شود.

مرحله ۴: به‌روزرسانی پرونده در بانک‌ها

به واحد خزانه داری یادآوری می‌شود تا نسبت به به‌روزرسانی پرونده شرکت در کلیه بانک‌ها و موسسات مالی اقدام

نماید. تنها مدرک مورد نیاز جهت ارائه به بانک‌ها، آخرین آگهی رسمی تغییرات مبنی بر نشانی جدید محل فعالیت شرکت

خواهد بود.

۶. نکات تکمیلی

• تمامی مکاتبات و اقدامات انجام شده در خصوص تغییر نشانی باید به دقت مستندسازی و بایگانی شوند.

• واحدهای مسئول موظف به پیگیری مستمر تا حصول نتیجه نهایی در هر مرحله هستند.

• در صورت بروز هرگونه ابهام یا مشکل در اجرای مراحل، مراتب به واحد بالاتر جهت رفع مشکل ارجاع داده شود.

• کلیه مکاتبات اداری با سازمان تامین اجتماعی و بانک‌ها باید به صورت رسمی و با ثبت دبیرخانه صورت پذیرد.

• مسئولیت صحت و دقت اطلاعات ارائه شده به مراجع ذیصلاح، بر عهده واحدهای مربوطه می‌باشد.

• بدیهی است که کلیه اقدامات فوق بایستی با رعایت اصول محرمانگی و امنیت اطلاعات صورت گیرد.