

شناسه سند : SP-WR-۰۰۶

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

دستورالعمل پیگیری، اخذ، ارائه و تمدید نامه‌های مربوط به بیمه تأمین اجتماعی و سایر بیمه‌های پروژه نزد مراجع، ادارات و نهادهای کارفرمایی

شناسه سند : SP-WR-۰۰۶

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	علی پوراکبر	محمد حسین فیروزی	محمد حسین فیروزی
سمت	مسئول پشتیبانی و تدارکات	مدیر عامل	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		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه سند : SP-WR-۰۰۶

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

۱. هدف

هدف از تدوین این فرآیند، ایجاد رویه‌ای یکپارچه، شفاف و قابل کنترل برای تهیه، ثبت، پیگیری، اخذ تأییدات، ارائه به مراجع ذی‌ربط و تمدید نامه‌ها و مستندات مربوط به بیمه تأمین اجتماعی و سایر بیمه‌های مرتبط با پروژه‌ها می‌باشد؛ به‌گونه‌ای که:

- مکاتبات در زمان مناسب انجام شود؛
- وقفه‌ای در اعتبار بیمه‌نامه‌ها و پوشش‌های بیمه‌ای پروژه ایجاد نگردد؛
- مسئولیت‌ها و مراحل پیگیری بین واحدهای داخلی شرکت و مراجع بیرونی مشخص باشد؛
- امکان ردیابی، کنترل، مستندسازی و پاسخگویی در خصوص نامه‌ها و تمدیدهای بیمه‌ای فراهم شود.

۲. دامنه کاربرد

این فرآیند برای کلیه پروژه‌های شرکت که نیازمند **مکاتبه، پیگیری، اخذ تأیید، تمدید یا ارائه اسناد بیمه‌ای** به سازمان‌ها، ادارات، نهادها و ارگان‌های کارفرمایی می‌باشند، کاربرد دارد؛ از جمله ولی نه محدود به:

- دانشگاه‌ها و واحدهای علوم پزشکی
 - اداره کل نوسازی
 - دستگاه‌های اجرایی و ادارات دولتی
 - نهادها و سازمان‌های عمومی
 - سایر کارفرمایان پروژه
- این فرآیند شامل مکاتبات مرتبط با:
- بیمه تأمین اجتماعی پروژه
 - تمدید یا ادامه اعتبار بیمه‌نامه
 - سایر بیمه‌های موردنیاز پروژه حسب الزامات قرارداد، کارفرما یا مقررات مربوطه

۳. تعاریف

۳٫۱. **نامه بیمه‌ای:** هرگونه نامه، درخواست، معرفی‌نامه، تمدیدیه یا مکاتبه رسمی مرتبط با بیمه پروژه که بین شرکت، کارفرما، ناظر، واحدهای ذی‌ربط و سازمان تأمین اجتماعی مبادله می‌شود.

۳٫۲. **کارفرمای پروژه:** دستگاه، اداره، سازمان یا نهادی که پروژه از طرف آن به شرکت واگذار شده و مکاتبات بیمه‌ای پروژه حسب مورد باید از طریق آن انجام پذیرد.

۳٫۳. **ناظر پروژه:** شخص یا واحد معرفی‌شده از سوی کارفرما که مسئول بررسی، تنظیم یا تأیید بخشی از مکاتبات و مستندات پروژه در آن دستگاه می‌باشد.

۳٫۴. **سرناظر:** مقام بالادستی ناظر پروژه یا مسئول کنترل و تأیید نهایی بخش فنی/نظارتی در دستگاه کارفرما.

شناسه سند : SP-WR-۰۰۶

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

- ۳٫۵. **کارپرداز:** نماینده یا مسئول پیگیری امور اداری و مراجعه حضوری شرکت که وظیفه تحویل، اخذ، پیگیری و انتقال نامه‌ها و مستندات بین شرکت، کارفرما و سازمان تأمین اجتماعی را بر عهده دارد.
- ۳٫۶. **اتوماسیون اداری:** سامانه ثبت، گردش، صدور و بایگانی مکاتبات اداری شرکت یا دستگاه‌های کارفرما.
- ۳٫۷. **دبیرخانه:** واحد ثبت و گردش مکاتبات در سازمان/اداره مربوطه که مسئول ثبت رسمی نامه‌های وارده و صادره و ارجاع آن‌ها به واحد مسئول می‌باشد.
- ۳٫۸. **تمدید بیمه‌نامه / تمدید پوشش بیمه‌ای:** فرآیند رسمی تمدید اعتبار بیمه یا مستندات مرتبط با بیمه پروژه نزد سازمان تأمین اجتماعی یا سایر مراجع ذی‌ربط.

۴. مسئولیت‌ها

۴-۱. کارشناس دفتر فنی دفتر مرکزی

- تهیه و ثبت نامه اولیه در اتوماسیون اداری شرکت
- کنترل صحت اطلاعات پروژه، مرجع مخاطب و موضوع مکاتبه
- هماهنگی با واحدهای مرتبط جهت صدور نامه
- نگهداری سوابق اولیه مکاتبات

۴-۲. مسئول دفتر / واحد اداری شرکت

- اطمینان از صدور رسمی نامه با شماره و تاریخ
- بایگانی نسخه‌های ارسالی و دریافتی
- همکاری در پیگیری مکاتبات اتوماسیونی در صورت لزوم

۴-۳. کارپرداز شرکت

- تحویل حضوری نامه به اداره یا نهاد مربوطه
- پیگیری اخذ دستور از مقام مسئول آن اداره
- پیگیری ثبت در دبیرخانه و ارجاع به واحد ذی‌ربط
- مراجعه به سازمان تأمین اجتماعی جهت ارائه نامه‌ها و پیگیری تمدید
- دریافت مستندات نهایی و تحویل به کارفرما / شرکت
- گزارش دهی وضعیت پیگیری به واحد مربوطه در شرکت

۴-۴. ناظر پروژه / مسئول مربوطه در اداره کارفرما

- بررسی درخواست و مستندات
- تنظیم یا تهیه نامه مربوط به تأمین اجتماعی یا بیمه پروژه
- ارجاع نامه به سطوح بعدی جهت اخذ تأییدات لازم

شناسه سند : SP-WR-۰۰۰۶

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

۴-۵. سرناظر

- بررسی و تأیید فنی/اجرایی نامه یا درخواست تهیه شده

۴-۶. مدیر واحد مربوطه در اداره کارفرما

- بررسی و تأیید نهایی نامه جهت صدور یا ارسال به سازمان تأمین اجتماعی

۴-۷. سازمان تأمین اجتماعی / شعبه مربوطه

- بررسی مستندات و نامه‌های ارائه شده
- انجام فرآیند قانونی تمدید بیمه نامه یا پوشش بیمه‌ای
- صدور مستندات یا تأییدیه‌های لازم

۴-۸. مدیر پروژه / مسئول پرونده پروژه در شرکت

- نظارت بر انجام به موقع فرآیند
- اعلام نیاز تمدید پیش از سررسید
- کنترل نهایی دریافت تأییدیه تمدید بیمه

۵. فرآیند اجرایی

۵.۱. آغاز فرآیند

در صورت نیاز به اخذ، تمدید یا پیگیری نامه‌های مربوط به بیمه تأمین اجتماعی یا سایر بیمه‌های پروژه، کارشناس دفتر فنی دفتر مرکزی موظف است موضوع را بررسی و مقدمات صدور نامه رسمی شرکت را فراهم نماید.

۵.۲. ثبت نامه در اتوماسیون اداری شرکت

کارشناس دفتر فنی دفتر مرکزی، نامه موردنیاز را با درج کامل اطلاعات شامل موضوع، مشخصات پروژه، نام کارفرما، مرجع مخاطب، مستندات و پیوست‌های موردنیاز در اتوماسیون اداری شرکت ثبت و جهت صدور نهایی اقدام می‌نماید.

خروجی این مرحله: نامه رسمی شرکت با شماره و تاریخ ثبت شده

۵.۳. ارائه نامه به اداره یا نهاد کارفرما

پس از صدور نامه، کارپرداز یا مسئول تعیین شده از سوی شرکت، نامه را به اداره، سازمان یا نهاد مربوطه که کارفرمای پروژه محسوب می‌شود، ارائه می‌نماید.

۵.۴. اخذ دستور مقام مسئول در اداره کارفرما

پیش از ثبت رسمی نامه در دبیرخانه اداره مربوطه، کارپرداز موظف است حسب رویه آن دستگاه، به رئیس، معاون یا مقام مسئول مراجعه نموده و دستور لازم برای ثبت و ارجاع نامه را اخذ نماید.

توضیح: در برخی ادارات، ثبت و گردش نامه منوط به دستور اولیه مقام مسئول می‌باشد.

شناسه سند : SP-WR-۰۰۶

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

۵.۵. ثبت در دبیرخانه و ارجاع به مسئول مربوطه

پس از اخذ دستور، نامه در دبیرخانه اداره کارفرما ثبت شده و به مسئول ذی‌ربط ارجاع می‌گردد. این ارجاع معمولاً به ناظر پروژه یا مسئول پیگیری پرونده در آن دستگاه انجام می‌شود.

۵.۶. تنظیم نامه مربوط به تأمین اجتماعی یا بیمه پروژه

ناظر پروژه یا مسئول تعیین شده در اداره کارفرما، بر اساس درخواست شرکت و مستندات پروژه، نامه مربوط به تأمین اجتماعی یا سایر امور بیمه‌ای را تنظیم می‌نماید.

۵.۷. ارجاع جهت بررسی و تأییدات داخلی اداره کارفرما

نامه تنظیم شده در اداره کارفرما، مطابق سلسله مراتب اداری آن دستگاه، برای بررسی و تأیید به مسئول بخش و سپس سرناظر ارجاع می‌شود.

۵.۸. تأیید سرناظر

سرناظر پس از بررسی مفاد نامه، در صورت تأیید، آن را برای تأیید نهایی به مدیر واحد مربوطه ارسال می‌نماید.

۵.۹. تأیید مدیر واحد مربوطه

مدیر واحد ذی‌ربط در اداره کارفرما، پس از بررسی نهایی، نامه را تأیید و برای اقدام بعدی از جمله ارسال یا ارائه به سازمان تأمین اجتماعی، نهایی می‌نماید.

۵.۱۰. مراجعه به سازمان تأمین اجتماعی جهت تمدید بیمه

پس از صدور و آماده‌سازی نامه از سوی اداره کارفرما، کارپرداز شرکت موظف است با در دست داشتن نامه و مستندات لازم به شعبه مربوطه سازمان تأمین اجتماعی مراجعه و نسبت به پیگیری تمدید بیمه نامه یا پوشش بیمه‌ای پروژه اقدام نماید.

۵.۱۱. ارائه نامه اداره کارفرما به سازمان تأمین اجتماعی

کارپرداز شرکت، نامه صادره از سوی اداره کارفرما را به سازمان تأمین اجتماعی ارائه می‌نماید. در مواردی که دستگاه کارفرما از سامانه اتوماسیون اداری استفاده می‌نماید، ممکن است نامه به صورت سیستمی و مستقیم برای مرجع مقصد ارسال شود؛ با این حال، پیگیری وصول و اقدام بعدی همچنان بر عهده نماینده شرکت خواهد بود.

۵.۱۲. بررسی و تمدید بیمه توسط شعبه تأمین اجتماعی

شعبه مربوطه در سازمان تأمین اجتماعی پس از بررسی مدارک، در صورت کامل بودن مستندات و نبود مانع قانونی یا اجرایی، نسبت به تمدید بیمه نامه یا ثبت ادامه اعتبار بیمه پروژه اقدام می‌نماید.

۵.۱۳. دریافت مستندات تمدید و ارائه به کارفرما

پس از انجام تمدید، کارپرداز شرکت موظف است مستندات یا نامه تمدید بیمه را دریافت نموده و نسخه مربوطه را به کارفرمای پروژه ارائه دهد. همزمان، نسخه‌ای از آن نیز باید در سوابق پروژه و بایگانی شرکت ثبت و نگهداری گردد.

شناسه سند : SP-WR-۰۰۰۶

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

۵.۱۴. بایگانی و اختتام فرآیند

پس از تحویل مستندات تمدید به کارفرما و ثبت نسخه‌های مربوطه در سوابق شرکت، فرآیند خاتمه می‌یابد. مسئول پرونده پروژه موظف است از ثبت کامل سوابق و به‌روزرسانی وضعیت بیمه پروژه اطمینان حاصل نماید.

۶. مدارک و مستندات مرتبط

حسب مورد، مستندات زیر می‌تواند جزو پیوست‌ها یا مدارک لازم این فرآیند باشد:

- نامه رسمی شرکت
- شماره و تاریخ ثبت اتوماسیون اداری
- مشخصات کامل پروژه
- قرارداد یا مستندات کارفرمایی مرتبط
- نامه تنظیمی اداره کارفرما
- تأییدات ناظر، سرناظر و مدیر واحد
- نامه یا تأییدیه سازمان تأمین اجتماعی
- مستند تمدید بیمه نامه / ادامه پوشش بیمه‌ای
- رسید تحویل و دریافت مکاتبات
- سوابق ثبت در دبیرخانه یا اتوماسیون

۷. کنترل‌ها و نکات اجرایی

۷.۱. کنترل زمان

- پیگیری تمدید بیمه باید پیش از تاریخ انقضا آغاز شود.
- پیشنهاد می‌شود حداقل ۷ تا ۱۵ روز کاری پیش از سررسید، فرآیند آغاز گردد.

۷.۲. کنترل کامل بودن مستندات

پیش از مراجعه به کارفرما یا سازمان تأمین اجتماعی، کاربردار و مسئول پروژه باید از کامل بودن مدارک، امضاها، شماره نامه و پیوست‌ها اطمینان حاصل نمایند.

۷.۳. ثبت سوابق

کلیه مراحل پیگیری، اعم از:

- تاریخ مراجعه
- نام شخص مراجعه‌شونده
- نتیجه پیگیری

شناسه سند : SP-WR-۰۰۶

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

- شماره نامه‌های دریافتی و ارسالی

- باید در فرم پیگیری یا فایل کنترل پروژه ثبت شود.

۷.۴. پیگیری مکاتبات اتوماسیونی

در مواردی که نامه توسط سامانه‌های اداری دستگاه کارفرما به صورت سیستمی ارسال می‌شود، صرف ارسال سیستمی به منزله خاتمه کار نبوده و پیگیری مشاهده، وصول و اقدام توسط مرجع مقصد الزامی است.

۷.۵. مسئول جایگزین

در صورت عدم حضور کارپرداز یا مسئول پیگیر، باید شخص جایگزین از سوی مدیریت معرفی شود تا وقفه‌ای در تمدید بیمه پروژه ایجاد نشود.