

ماده ۱-

نظر به اینکه تنظیم لیست (صورت مزد یا حقوق) بیمه شدگان مستلزم شناسایی کامل کارگاه و کارگران شاغل در کارگاه و تعیین شماره مخصوص کارگاه و بیمه شدگان است، کارفرمایان کارگاههایی که مشمول قانون تأمین اجتماعی قرار می گیرند، باید حداکثر ظرف مدت پانزده روز پس از تاریخ شمول به سازمان مراجعه و با استفاده از فرمهای چاپی که در اختیار آنان قرار خواهد گرفت، مشخصات کارگاه و کارگران خود را به نحوی که در فرمهای مذکور مندرج است، تکمیل نموده و به واحدهای مربوطه در سازمان تأمین اجتماعی، تسلیم کنند.

• تبصره ۱- کارفرمایان کارگاههایی که بعد از شمول قانون ایجاد می شوند و کارفرمایانی که کارگاه مشمول قانون به آنان منتقل می شود، باید به ترتیب مذکور اقدام کنند.

• تبصره ۲- کارفرمایان کارگاههای مشمول قانون که کارگر جدید استخدام می کنند، باید حداکثر ظرف ۱۵ روز از تاریخ استخدام برای نام نویسی و دریافت شماره انفرادی کارگر جدید استخدام، اقدام کنند.

ماده ۲-

کلیه کارفرمایانی که کارگر یا کارمند مشمول قانون تأمین اجتماعی در استخدام یا در اختیار دارند، صرفنظر از نوع قرارداد کار و ترتیب استخدام و نحوه پرداخت مزد یا حقوق، موظفند صورت مزد و حقوق، فوق العاده شغل و مزایای کارکنان خود را که باید از طرف کارفرما امضا شده و حاوی مراتب زیر باشد، مرتباً و در موعد مقرر به واحدهای مربوط سازمان، ارسال دارند.

الف - نام و نام خانوادگی کارفرما (در صورتی که کارگاه به صورت شرکت اداره می شود، نام و مشخصات و نام و نام خانوادگی مدیرعامل) به علاوه شماره اختصاصی کارگاه (کد) که از طرف سازمان به کارفرما اعلام شده است.

ب - نام و نشانی دقیق و در صورت تعدد کارگاهها، مشخصات کامل هر یک از کارگاهها.

ج - نام ماه و تعیین روزهایی که صورت مزد یا حقوق برای آن مدت تهیه شده است.

د - شماره ردیف و نام و نام خانوادگی (منطبق با شناسنامه) بیمه شده و شماره اختصاصی که از طرف سازمان جهت هر بیمه شده تعیین و اعلام شده است.

ه - مبلغ حق بیمه سهم بیمه شده.

و - جمع مبلغ حق بیمه سهم کارفرما و بیمه شده.

• تبصره ۱ - مزایای نقدی مندرج در این ماده که باید حق بیمه از آن کسر شود عبارتست از:

فوق العادههای مربوط به اضافه کار، کار نوبتی، مزد ایام تعطیل و مرخصی، کارشب، فوق العاده انجام کارهای سخت و زیان آور و نظایر آن ( به استثنای کمک عائله مندی و همچنین پرداخت های غیر مستمر از قبیل هزینه سفر، هزینه ایاب و ذهاب و غیره).

• تبصره ۲ - نوع مزایای غیر نقدی که باید حق بیمه از آن کسر شود و تعیین ارزش آن بر طبق آیین نامه مربوطه خواهد بود.

ماده ۳ -

کارفرما مکلف است صورت مزد یا حقوق تنظیم شده را به امضای بیمه شدگان برساند و در صورتی که بیمه شده سواد نداشته باشد، مهر یا اثر انگشت او کافی خواهد بود. در مواردی که صورت مزد بیمه شدگان به وسیله ماشین حسابگر تهیه می شود یا مزد آنان از طریق بانک پرداخت می گردد و همچنین در موارد دیگر که اخذ امضا در صورت مزد یا حقوق از بیمه شده میسر نباشد، سازمان می تواند کارفرمایان مربوطه را از تشریفات امضای صورت مزد یا حقوق از طرف بیمه شدگان معاف نماید، ولی به هر صورت کارفرما مسئول صحت ارقام مندرج در صورت مزد یا حقوق می باشد.

ماده ۴ -

چنانچه بیمه شده‌ای بر اثر بیماری نتواند در کارگاه حضور یابد کارفرما مکلف است، ایام بیماری را با ذکر تاریخ در ستون ملاحظات صورت مزد ارسالی تعیین و اعلام دارد و همچنین در صورت ترک کار یا پایان خدمت بیمه شده کارفرما موظف است ظرف یک هفته تاریخ ترک کار یا پایان خدمت بیمه شده را کتباً به سازمان اعلام و هنگام تنظیم و ارسال صورت مزد یا حقوق موضوع را با ذکر تاریخ ترک کار یا پایان خدمت بیمه شده در ستون ملاحظات مقابل ردیف مربوط به آن بیمه شده، قید نماید.

ماده ۵ -

اوراق صورت مزد یا حقوق بیمه شدگان از طرف سازمان چاپ و به تعداد مورد نیاز به طور رایگان در اختیار کارفرمایان، گذاشته خواهد شد.

ماده ۶ -

کارفرما مکلف است صورت مزد یا حقوق بیمه شدگان را برای هر ماه تا آخرین روز ماه بعد به واحد مربوط در سازمان تسلیم نماید. سازمان می تواند به درخواست کارفرما آخرین لیست ارسالی کارگاه را صورت مزد یا حقوق شش ماهه یا یک ساله آتی آن کارگاه تلقی نماید و در چنین صورتی کارفرما مکلف است که تغییرات حاصله در آخرین صورت مزد یا حقوق ارسالی در هر ماه را در مهلت مقرر به سازمان اعلام نماید، تغییرات حاصله در صورت مزد یا حقوق ارسالی نیز به ترتیب مقرر در ماده ۲ این آیین نامه تنظیم و ارسال خواهد شد.

- تبصره - سازمان بنا به درخواست مدلل و موجه کارفرما می تواند موافقت نماید که مدت مهلت ارسال صورت مزد یا حقوق تا یک ماه دیگر که جمعاً از دو ماه تجاوز ننماید تمدید گردد. بدیهی است در این صورت کارفرما باید حق بیمه را به ترتیب مقرر در ماده ۲۹ قانون تامین اجتماعی به سازمان پرداخت نماید.

ماده ۷ -

کارفرما مکلف است صورت مزد یا حقوق بیمه شدگان را به واحد مربوطه سازمان که کارگاه در حوزه عمل آن واقع است بفرستد و در صورتی که کارفرمایی دارای کارگاه های متعدد باشد، صورت مزد بیمه شدگان مربوط به هر کارگاه را جداگانه تنظیم و به واحد مربوطه ارسال دارد.

ماده ۸ -

کارفرما باید به ضمیمه صورت مزد یا حقوق هر ماه برگ اظهارنامه را که از این سازمان دریافت خواهد داشت، تنظیم و به واحد مربوطه تسلیم نماید.