

## تکالیف اصلی حوزه پرسنلی واحدها در زمینه پرداخت حقوق

وظایف اصلی حوزه پرسنلی واحدها در فرآیند کلی پرداخت حقوق به شرح ذیل می باشد :

- ❖ ثبت اطلاعات مرتبط با تغییر احکام پرسنل در نرم افزار نظام حقوق دستمزد (تا ۱۵ هرماه)
- ❖ پرداخت کسور حقوقی کارکنان به بانکها و مراجع ذیربط (۳۰-۱۰ ماه بعد)
- ❖ ارسال اطلاعات مربوط به کسور تامین اجتماعی ، بازنشستگی و خدمات درمانی به دستگاههای مذکور و اخذ تاییدیه (۳۰-۱۰ ماه بعد)
- (فرآیند کلی پرداخت حقوق کارکنان به شرح پیوست می باشد )

## ضوابط کلی

- ❖ به کارگیری هرگونه نیروی انسانی بدون مجوزهای لازم و خارج از ضوابط جاری در صورت اعمال جرایم بیمه ای مستلزم پاسخگویی مسئولین وقت خواهد بود
- ❖ حداکثر فرجه زمانی لازم جهت اعتراض به احکام صادره توسط سازمان تامین اجتماعی و مراجع قضایی و ... یک ماه پس از وصول رای صادره بوده و اقدام واحدها در صورت اعتراض به رای صادره لازم است در بازه زمانی مذکور صورت گیرد . پس از آن آرای صادره قطعی و لازم الاجرا می باشد و واحد مربوطه لازم است پس از تامین اعتبار در اسرع وقت نسبت به پرداخت آن اقدام نماید تا مشمول جرایم بعدی نگردد .
- ❖ امضاء یا تکمیل فرم ادعای سابقه واریز بیمه ای بدون وجود مستندات کافی ممنوع بوده و مستلزم پاسخگویی به جرایم حاصل از تایید سوابق بدون مستندات خواهد بود .
- ❖ امور مالی واحدها ملزم به اخذ تاییدیه ماهیانه واریزهای بیمه ای کارکنان و بایگانی آن در سوابق می باشند

## نحوه اقدام در زمینه جرایم بیمه ای صادره توسط سازمان تامین اجتماعی و سازمان بازنشستگی

فرآیند انجام کار در خصوص انواع جرایم بیمه ای صادره توسط سازمانهای بیمه گر

### نیروهای رسمی پیمانی و قراردادی

❖ افرادی که حد فاصل سالهای ۷۵ تا ۷۸ بصورت آزمایشی استخدام گردیده و مطابق بخشنامه وزارت به پیمانی تبدیل شده اند و در این مدت کسور آنان به تامین اجتماعی واریز شده و پس از سه سال با رای دیوان عدالت اداری دوباره به مستخدم رسمی تبدیل وضعیت یافته اند در صورت انتقال به سازمان بازنشستگی و در صورت وجود تفاوت در کسور در ۲ بیمه ، در خصوص این افراد امور مالی واحد مکلف به احتساب مبلغ کسور واریزهای بیمه ای در سنوات خدمت پیمانی و پرداخت مابه التفاوت مبلغ به سازمان بازنشستگی می باشد .

❖ در خصوص نیروهایی که احکام سنواتی آنها با توجه به مواردی از قبیل گزینش و ... دچار تعویق گردیده ، می بایست واریز حق بیمه و حقوق به استناد آخرین حکم صادره صورت گرفته و دچار وقفه نگردد متعاقباً بر اساس احکام جدید مابه التفاوت حقوق و حق بیمه پرداخت گردد .

❖ در خصوص افرادی که کسور بازنشستگی آنها بصورت تجمیعی به سازمانهای بیمه گر ارائه شده و سابقه آن یک ماهه ثبت گردیده است در صورتیکه سوابق و مستندات واریز به بیمه ها در واحد وجود ندارد ( تا سقف ۴ ماه ) امور مالی محل خدمت ملزم به تامین اعتبار و پرداخت مبلغ مورد درخواست تامین اجتماعی می باشد . حق بیمه تفاوت احکام سالهای قبل توسط واحد ذیربط تامین اعتبار و در اسرع وقت پرداخت گردد .

❖ در خصوص نیروهای رسمی پیمانی که واریز کسور بیمه ای در سنوات گذشته بر اساس وظایف جاری حوزه مالی توسط ذیحساب یا مسئول امور مالی دانشگاه بصورت مستمر واریز گردیده است ، اعلام کسور واریز بیمه ای محتملاً ناشی از عدم انتقال سوابق از دفاتر سازمان تامین اجتماعی به نرم افزار می باشد که در این خصوص وظیفه امور مالی واحد جمع آوری کلیه مستندات لازم و مراجعه به شعبه تامین اجتماعی و بررسی سوابق در دفاتر مربوطه می باشد و صرفاً در صورت فقدان اطلاعات در نرم افزار و دفاتر مذکور واحد ملزم به تامین اعتبار و پرداخت حق بیمه و جرایم مربوطه بر اساس احکام صادره می باشد

❖ در صورت تبدیل وضع استخدامی تغییر صندوق افراد و یا ابقاء در صندوق قبلی صرفاً منوط به صدور حکم کارگزینی می باشد و اداره حسابداری قبل از صدور حکم اقدام به تغییر صندوق و یا ابقاء صندوق قبلی ننماید و باید در شرح حکم نوع صندوق افراد مشخص شده باشد.

❖ در خصوص صندوق بازنشستگی کلیه واریزی ها از طریق خزانه انجام می گیرد ، تکلیف واحد در این خصوص ارایه ریز اطلاعات کسور به سازمان بازنشستگی استان می باشد. که می بایست به موقع نسبت به ارسال ریز کسور اقدام و در صورت وجود معوقات حقوق مربوط به ماههای قبل حتماً متمم ارسال گردد.

## نیروهای طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان

❖ مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان که حد فاصل مقطع زمانی ۷۹/۰۷/۰۱ لغایت ۸۱/۱۲/۲۹ خدمت خود را انجام و کسوری از بابت بازنشستگی نامبردگان کسر نشده است در صورت مراجعه جهت دریافت سوابق بیمه ای به آخرین محل خدمت معرفی گردند ، در صورتیکه سوابق و مستندات مربوط به پرداخت حق بیمه بازه زمانی مذکور در واحد مربوطه موجود نباشد با ارائه مستندات توسط ذینفع منجمله گواهی پایان طرح عکس دار و احکام مربوطه ، واحد محل اشتغال ملزم به تامین اعتبار ، تنظیم فهرست ریز کسور و فرم دستورالعمل شماره ۲۵ و فیش های واریزی و پرداخت حق بیمه سهم کارفرما و جرایم مربوطه می باشد لازم به ذکر است که اقدام فوق باید پس از استعلام سوابق از صندوق تامین اجتماعی صورت گیرد .

❖ برای سایر مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان که خارج از بازه زمانی مذکور خدمت نموده اند نیز مطابق رویه فوق اقدام گردد با این تفاوت که در این خصوص نیازی به ارجاع پرونده افراد به سازمان بازنشستگی نیست.

### نیروهای شرکتی

❖ در خصوص نیروهای قرارداد مشاغل خدمات عمومی که قسمتی از فعالیت آنها در شرکتهای پیمانکار طرف قرارداد دانشگاه بوده و بیمه آنها بصورت کامل واریز نشده است ، واریز حق بیمه و جرایم مربوطه به عهده شرکت طرف قرارداد بوده و دانشگاه در این خصوص تعهدی ندارد و اساسا در بدو بکارگیری نامبردگان بصورت قرارداد مشاغل خدمات عمومی ارائه مفاصا حساب بیمه ای الزامی بوده و عقد قرارداد بدون اخذ مفاصا حساب مذکور مستلزم پاسخگویی مسئولین وقت خواهد بود

### نیروهای حق التدریس

❖ به کارگیری نیروهای حق التدریس خارج از دانشگاه صرفا به استناد مصوبات هیات امناء دانشگاه مجاز بوده و در صورت به کارگیری ، امور مالی مکلف به احتساب کسور بیمه ای مربوط وفق قرارداد فیما بین و پرداخت به تامین اجتماعی می باشد و در صورت عدم پرداخت و صدور جرایم بیمه ای مکلف به تامین اعتبار و پرداخت می باشد .



سازمان تامین اجتماعی  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

## فرآیند پرداخت حقوق کارکنان دانشگاه علوم پزشکی

شماره فرآیند:

۲-۱

صاحب فرآیند: امور مالی

| ردیف | شرح   | مسئول سازمانی                       | روز (هر ماه)     | کارشناسان ذیربط |
|------|---|-------------------------------------|------------------|-----------------|
| ۱    | ثبت اطلاعات احکام تغییر یافته پرسنل   | اداره پرسنلی واحدها                 | ۱-۱۵             |                 |
| ۲    | اعمال تغییرات احکام پرسنل در نرم افزار حقوق دستمزد  | اداره پرسنلی                        | ۱۵               |                 |
| ۳    | اتمام تغییرات احکام پرسنل در نرم افزار حقوق مزایا   | اداره پرسنلی                        | ۱۵               |                 |
| ۴    | کنترل و رفع اشکال اطلاعات مندرج در نرم افزار حقوق مزایا   | اداره پرسنلی                        | ۱۶-۱۸            |                 |
| ۵    | محاسبات تجمیعی و تهیه فایل بانک و لیست جامع حقوق  | اداره پرسنلی                        | ۲۰               |                 |
| ۶    | ارائه فایل اطلاعات و فرم درخواست وجه حقوق پرسنل ( بندواو به خزانه معین استان و بند غیرواو به اداره اعتبارات)      | اداره پرسنلی                        | ۲۲-۲۵            |                 |
| ۷    | استخراج کسور (مالیات، بیمه تامین اجتماعی، سازمان بازنشستگی، بیمه خدمات درمانی و سایر کسور) به تفکیک واحدهای تابعه | اداره پرسنلی                        | ۲۳-۲۸            |                 |
| ۸    | صدور چک پرداخت حقوق پرسنل بند واو   | خزانه معین استان<br>اداره اعتبارات- | ۲۵-۳۱            |                 |
| ۹    | ارسال فایل حاوی اطلاعات حقوق پرسنل به انضمام چک خزانه و چک حقوق غیربندواو به بانک                                 | اداره پرسنلی                        | ۲۵-۳۱            |                 |
| ۱۰   | درج اطلاعات پرداختهای حقوق در نرم افزار نظام نوین مالی  | اداره پرسنلی                        | ۱-۱۰<br>ماه بعد  |                 |
| ۱۱   | پایان عملیات استخراج کسور (مالیات، بیمه تامین اجتماعی، سازمان بازنشستگی، بیمه خدمات درمانی و سایر کسور)           | اداره پرسنلی                        | ۱۰<br>ماه بعد    |                 |
| ۱۲   | توزیع وجوه سایر کسور به واحدهای ذیربط   | اداره پرسنلی                        | ۱-۱۰<br>ماه بعد  |                 |
| ۱۳   | پرداخت کسور مربوط به بازپرداخت اقساط وام و ... به مراجع ذیربط   | اداره پرسنلی واحدها                 | ۱۰-۳۰<br>ماه بعد |                 |
| ۱۴   | ارسال اطلاعات مربوط به کسور تامین اجتماعی، بازنشستگی و خدمات درمانی به دستگاههای مذکور و اخذ تاییدیه              | اداره پرسنلی واحدها                 | ۱۰-۳۰<br>ماه بعد |                 |