



سازمان تأمین اجتماعی  
معاونت فرهنگی و اجتماعی



حق تأمین آینده دارد  
اجتماعی که دلگرم کار است

آشنایی با ضوابط و مقررات بیمه‌ای  
ویژه کارفرمایان

## تشکیل پرونده برای کارفرمایان کارگاه‌های تازه تأسیس (شخصیت حقیقی و حقوقی)



سازمان تأمین اجتماعی  
معاونت فرهنگی و اجتماعی

با تشکر از همکاری و نظارت  
معاونت بیمه‌ای سازمان تأمین اجتماعی  
(اداره کل وصول حق بیمه)

اداره کل فرهنگی و اجتماعی  
کارفرمایان و سازمان‌ها

تهران، خیابان کارگر شمالی، نرسیده به چهارراه فاطمی  
نبش کوچه ستاره، پلاک یک، ساختمان شماره ۴ تأمین اجتماعی  
طبقه ششم، کدپستی ۱۴۱۸۶۵۴۷۱۸

تلفن: ۶۴۰۲۸۱۳۱

سایت معاونت فرهنگی و اجتماعی: [www.farhangi.tamin.ir](http://www.farhangi.tamin.ir)  
سایت سازمان تأمین اجتماعی: [www.tamin.ir](http://www.tamin.ir)  
پست الکترونیک (ایمیل): [E-mail:karfarma@tamin.ir](mailto:karfarma@tamin.ir)

و تصویر شناسنامه تمام کارگران شاغل در کارگاه خود را به واحد نامنویسی شعبه تحویل و پس از دریافت شماره بیمه (SSN)، در لیست‌های ماهانه آتی درج نماید.

### کارفرمایان دارای شخصیت حقیقی

کارفرمایان دارای شخصیت حقیقی به دو صورت شناخته می‌شوند:

۱- کارفرمایان دارای اجازه کار: فردی که پروانه کسب، پروانه تأسیس یا بهره‌برداری به نام وی صادر شده باشد.

۲- کارفرمایان فاقد اجازه کار: فرد یا افرادی که دارای مدارک مشروحه ذیل باشند:

- ◆ سند اجازه رسمی
  - ◆ سند مالکیت اعم از رسمی، صلح حقوقی و عادی
  - ◆ آرای مراجع قضایی مبنی بر مالکیت یا اجازه کارگاه
  - ◆ اجازه‌نامه عادی (در صورت ارائه در زمان فعالیت و تأیید بازرس سازمان)
  - ◆ شراکتنامه‌های عادی و محضری
  - ◆ وکالتنامه بلاعزل
  - ◆ گزارش بازرسی
  - ◆ تأییدیه اتحادیه‌های صنفی یا مجمع امور صنفی مربوطه
- کارفرمایان دارای شخصیت حقیقی بایستی پس از شروع فعالیت در صورت بکارگیری نیروی کار و به‌منظور بیمه کردن کارگران خود، به نزدیکترین شعبه تأمین اجتماعی واقع در محدوده عملکرد کارگاه مراجعه و مدارک دال بر محل استقرار کارگاه و همچنین کارفرما بودن شخص را (اعم از فیش برق، گاز، آب، پروانه کسب، سند مالکیت و یا اجازه‌نامه) را تحویل دهند. شعبه تأمین اجتماعی پس از انجام مراحل اداری، از محل مربوطه بازرسی کارگاهی به عمل آورده و پس از شناسایی کارگاه و تعداد کارگران شاغل در آن و در صورت احراز فعال بودن کارگاه، اقدام به صدور کد کارگاهی و اعلام آن به واحد درآمد شعبه جهت تشکیل پرونده کارگاهی خواهد نمود.
- پس از طی مراحل فوق، کارفرما مکلف است طبق ماده ۳۹ قانون تأمین اجتماعی، صورت مزد و حقوق و حق بیمه کارکنان خود را حداکثر تا آخرین روز ماه بعد تحویل سازمان نموده و نسبت به پرداخت آن در مهلت مقرر اقدام نماید.

رعایت نکات قانونی در راهاندازی کارگاه‌های تازه تأسیس، یکی از موارد مهمی است که کارفرمایان لازم است به آن توجه خاص مبذول دارند. اتخاذ تدابیر لازم در این زمینه موجب رفع مشکلات چنین کارگاه‌هایی در آینده خواهد شد و چشم‌انداز موفقیت‌آمیزی را برای کارگاه ترسیم خواهد کرد.

**در این بروشور به موضوع تشکیل پرونده برای کارفرمایان کارگاه‌های تازه تأسیس (شخصیت حقوقی و شخصیت حقیقی) پرداخته شده است:**

### اشخاص حقوقی

اشخاصی هستند که طبق موازین قانونی در اداره ثبت شرکت‌ها و مالکیت صنعتی به ثبت رسیده یا به موجب قوانین خاص، ایجاد شده‌اند که در این خصوص مدارک تشخیص کارفرما به شرح ذیل می‌باشد:

- ◆ نامه اعلام تأسیس شرکت
- ◆ روزنامه رسمی کشور که آگهی تأسیس در آن درج شده باشد
- ◆ اساسنامه شرکت
- ◆ تصویر سند مالکیت یا اجازه محل شرکت
- ◆ پروانه تأسیس یا بهره‌برداری
- ◆ تصویب‌نامه قانونی در خصوص تشکیل مؤسسه
- ◆ سایر مدارک مرتبط با شروع فعالیت و تأسیس شرکت در صورت ضرورت (مانند اظهارنامه ثبت و موافقت اصولی)

ضمناً اعمال هرگونه تغییرات منوط به ثبت آن در اداره ثبت شرکت‌ها و مالکیت صنعتی و درج آن در روزنامه رسمی و ارائه آن به سازمان در موعدهای مربوطه می‌باشد.

کارگاه‌های تازه تأسیس، پس از انجام مراحل ثبت شرکت، موظف هستند نماینده خود را برای بیمه کردن کارکنان شاغل در آن شرکت به نزدیکترین شعبه سازمان تأمین اجتماعی (با توجه به محدوده عملکرد دفتر مرکزی شرکت) اعزام و مدارک فوق‌الذکر را جهت تشکیل پرونده و دریافت کد کارگاه به شعبه تحویل دهند.

شعبه تأمین اجتماعی پس از دریافت مدارک شرکت و انجام مراحل اداری، از محل مربوطه بازرسی به عمل خواهد آورد و در صورت احراز فعال بودن کارگاه، اقدام به تخصیص کد کارگاهی و اعلام آن به واحد درآمد شعبه ذیربط خواهد نمود. پس از طی مراحل مزبور، کارفرما مکلف است هر ماه لیست و حق بیمه کارگران شاغل خود را بر اساس آخرین حقوق و مزایای مشمول کسر حق بیمه پرداختی به آنان، تنظیم و به شعبه ارسال و پرداخت نماید. کارفرما مکلف است به هنگام ارسال اولین لیست کارکنان، اصل

