

روند پرداخت تسهیلات خوداشتغالی

۱. ارائه درخواست توسط مددجو و شناسایی، ارزیابی اولیه و نیازسنجی افراد جدید تحت پوشش واجد شرایط دریافت تسهیلات خوداشتغالی توسط مددکار
۲. اطلاع‌رسانی در مورد شرایط و مدارک مورد نیاز به افراد تحت پوشش واجد شرایط توسط مددکار
۳. ارجاع افراد تحت پوشش فاقد آگاهی و مهارت کافی نسبت به شغل مورد علاقه به دوره آماده‌سازی شغلی
۴. اطلاع‌رسانی به افراد با آگاهی و مهارت کافی نسبت به شغل مورد علاقه، جهت تشکیل پرونده تسهیلات اشتغال
۵. تکمیل فرم درخواست توسط فرد تحت پوشش متقاضی یا عضو موثر خانواده (فرم شماره ۱) تبصره ۱: پس از تکمیل تمامی مدارک پرونده و تایید کارشناس اشتغال، فرم درخواست بایستی در دبیرخانه بهزیستی شهرستان ثبت گردد.
تبصره ۲: زمان ثبت به منزله زمان آغاز فرایند بررسی پرونده اشتغال می‌باشد.
۶. تکمیل فرم تعهد وام خوداشتغالی توسط فرد تحت پوشش متقاضی (فرم شماره ۱-۲) یا عضو موثر خانواده (فرم شماره ۲-۲)
۷. تکمیل طرح کسب و کار پیشنهادی توسط فرد تحت پوشش یا عضو موثر خانواده (فرم شماره ۳)
۸. ارائه گواهی تایید شده آماده‌سازی شغلی توسط فرد تحت پوشش واجد شرایط (فرم شماره ۴)
۹. ارائه مدارک به مددکار مطابق با ماده ۴ فصل دو، توسط متقاضی تحت پوشش با هدف تشکیل پرونده اولیه
۱۰. بررسی مدارک و شرایط عمومی و اختصاصی متقاضی و بررسی امکان ارائه خدمت (میزان بودجه مورد نیاز در بانک‌های عامل) توسط کارشناس اشتغال بهزیستی شهرستان و تایید شرایط متقاضی
۱۱. اهلیت‌سنجی متقاضی قبل از شروع کسب و کار از طریق بررسی طرح شغلی پیشنهادی متقاضی و تهیه گزارش از شرایط و مکان شغل وی توسط بهزیستی شهرستان (فرم شماره ۵)
تبصره: بهزیستی شهرستان می‌بایست حداکثر ۱۵ روز پس از تاریخ درخواست متقاضی نسبت به بازدید از محل کسب و کار و تکمیل فرم اهلیت‌سنجی اقدام نماید.
۱۲. تایید نهایی مدارک و شرایط عمومی و اختصاصی متقاضی و موافقت با پرداخت و میزان تسهیلات مورد نیاز در کمیته اشتغال شهرستان (فرم شماره ۶)
۱۳. اطلاع‌رسانی به تاییدشدگان دریافت تسهیلات خوداشتغالی توسط کارشناس اشتغال بهزیستی شهرستان
۱۴. صدور اجازه ثبت نام در سامانه تسهیلات اشتغال کشور (TEK) به متقاضی توسط کارشناس اشتغال شهرستان
۱۵. تایید کارشناس اشتغال شهرستان و استان و ارجاع به بانک عامل و تعیین مهلت حداکثر ۳۰ روزه برای متقاضی از زمان معرفی به بانک جهت تحویل مدارک کامل و تضامین مورد نیاز
۱۶. پیگیری و تسهیلگری جهت پرداخت تسهیلات اشتغال به متقاضی توسط بانک عامل در مهلت ۳۰ روزه و اطمینان از پرداخت تسهیلات به متقاضی از بانک عامل از طریق اخذ تاییدیه از بانک توسط کارشناس اشتغال شهرستان
۱۷. جایگزینی فرد جدید با فردی که در مهلت ۳۰ روزه اقدام به مراجعه به بانک و ارائه مدارک ننماید، توسط کارشناس اشتغال شهرستان

۱۸. ثبت اطلاعات افراد بهره‌مند از تسهیلات خوداشتغالی در سامانه مددجویی بهزیستی
۱۹. ثبت اطلاعات دریافت‌کننده تسهیلات توسط کاربران در سامانه رصد اشتغال کشور (در صورتی که شغل متقاضی از نوع ایجادى باشد)
۲۰. نظارت حضوری از محل کسب و کار توسط مددکار تا شش ماه پس از دریافت وام و کارشناس اشتغال بهزیستی شهرستان در صورت مشاهده یا دریافت گزارش بروز مشکل (فرم شماره ۷)
۲۱. نظارت بر تمام فرایندها فوق توسط معاون اشتغال، کارآفرینی و توانمندسازی و کارشناس اشتغال استان

روند پرداخت تسهیلات کارفرمایی

۱. اطلاع‌رسانی به کارفرما در مورد شرایط و مدارک مورد نیاز توسط مددکار، تسهیلگر شغلی یا کارشناس اشتغال بهزیستی شهرستان
۲. ارائه درخواست به کارگیری افراد تحت پوشش جویای کار در ازای دریافت تسهیلات کارفرمایی توسط کارفرمای دارای حق امضا در سربرگ رسمی ممه‌ور به مهر و امضا (فرم شماره ۱) منضم به مجوز فعالیت کارفرما. این فرم توسط کارفرما تکمیل و همراه با تصویر مجوز فعالیت تحویل کارشناس اشتغال بهزیستی شهرستان می‌گردد. تبصره: پس از تکمیل تمامی مدارک پرونده و تایید کارشناس اشتغال شهرستان، فرم درخواست بایستی ثبت در دبیرخانه بهزیستی شهرستان گردد. زمان ثبت به منزله زمان آغاز فرایند بررسی پرونده کارفرما می‌باشد.
۳. اعلام شرایط و ویژگی‌های کارجویان مورد درخواست کارفرما به مددکاران توسط کارشناس اشتغال بهزیستی شهرستان
۴. شناسایی، ارزیابی اولیه و نیازسنجی افراد جویای کار تحت پوشش توسط مددکار یا تسهیلگر شغلی جهت معرفی به کارشناس اشتغال بهزیستی شهرستان
۵. اطلاع‌رسانی به فرد تحت پوشش جویای کار در زمینه شرایط شغل توسط مددکار یا تسهیلگر شغلی
۶. بازدید اولیه و تهیه گزارش از محل کسب و کار کارفرما توسط کارشناس اشتغال بهزیستی شهرستان یا تسهیلگر شغلی به منظور تایید تطابق شرایط عمومی فرد جویای کار تحت پوشش با محیط کار حداکثر ۱۵ روز پس از درخواست کارفرما (فرم شماره ۲)
۷. معرفی فرد جویای کار تحت پوشش با نامه رسمی از اداره بهزیستی شهرستان به کارفرما (فرم شماره ۳)
۸. تنظیم صورتجلسه فی‌مابین اداره بهزیستی شهرستان و کارفرما با موضوع پرداخت تسهیلات کارفرمایی در ازای به کارگیری افراد تحت پوشش معرفی شده
۹. عقد قرارداد حداقل یکساله کارفرما با افراد تحت پوشش به کارگیری شده و ارائه تصویر قرارداد توسط کارفرما به بهزیستی شهرستان
- تبصره: امضای قرارداد همکاری توسط فرد جویای کار تحت پوشش مبنی بر اشتغال در مرکز کسب و کار معرفی شده از سوی بهزیستی به منزله اعلام کتبی رضایت‌مندی وی می‌باشد.
۱۰. پرداخت حقوق، مزایای قانونی و بیمه مطابق قوانین و مقررات مربوط و ارسال لیست صورت دستمزد و آخرین پرداختی بیمه فرد تحت پوشش شاغل شده توسط کارفرما به بهزیستی شهرستان

تبصره: ارائه مستندات مربوط به پرداخت حق بیمه و صورت دستمزد توسط کارفرما به منزله اعلام کتبی جذب و به کارگیری افراد تحت پوشش بهزیستی می باشد.

۱۱. تایید نهایی درخواست کارفرمای متقاضی تسهیلات در کمیته اشتغال (فرم شماره ۴)
۱۲. صدور اجازه ثبت نام به کارفرمای متقاضی در سامانه تسهیلات اشتغال کشور (TEK) توسط کارشناس اشتغال شهرستان
۱۳. تایید کارشناس اشتغال شهرستان و استان و ارجاع به بانک عامل و تعیین مهلت حداکثر ۳۰ روزه برای متقاضی از زمان معرفی به بانک جهت تحویل مدارک کامل و تضامین مورد نیاز
۱۴. پیگیری و تسهیلگری جهت پرداخت تسهیلات به کارفرمای متقاضی توسط بانک عامل و اطمینان از پرداخت تسهیلات به متقاضی از بانک عامل از طریق اخذ تاییدیه از بانک توسط کارشناس اشتغال شهرستان
۱۵. جایگزینی کارفرمای جدید با فردی که در مهلت ۳۰ روزه هیچ گونه اقدام در راستای مراجعه به بانک و ارائه مدارک ننماید.
۱۶. ثبت اطلاعات افراد اشتغال یافته از طریق الگوی تسهیلات کارفرمایی در سامانه مددجویی بهزیستی
۱۷. ثبت اطلاعات افراد اشتغال یافته از طریق الگوی تسهیلات کارفرمایی توسط کاربران در سامانه رصد اشتغال کشور (در صورتی که شغل متقاضی از نوع ایجاد می باشد)
۱۸. ارائه مستندات به صورت هر سه ماه یکبار توسط کارفرما به بهزیستی شهرستان به شرح زیر:
 - لیست صورت دستمزد
 - برگه استعلام سابقه یا فیش پرداخت حق بیمه سهم کارفرما
۱۹. نظارت حضوری از محل کسب و کار توسط مددکار و در صورت نیاز کارشناس اشتغال بهزیستی شهرستان هر شش ماه یک بار تا دو سال (فرم شماره ۵)
۲۰. نظارت بر تمام فرآیند فوق توسط معاون اشتغال، کارآفرینی و توانمندسازی و کارشناسان اشتغال استان

روند پرداخت حق بیمه سهم خویش فرما

۱. شناسایی، ارزیابی اولیه و نیازسنجی فرد جدید متقاضی دریافت حق بیمه سهم خویش فرما توسط مددکار یا کارشناس اشتغال بهزیستی شهرستان
۲. اطلاع رسانی در مورد شرایط و مدارک مورد نیاز به متقاضی تحت پوشش توسط مددکار یا کارشناس اشتغال بهزیستی شهرستان
۳. تایید شرایط متقاضی و بررسی امکان ارائه خدمت (میزان بودجه مورد نیاز) توسط کارشناس اشتغال بهزیستی شهرستان
۴. تکمیل فرم درخواست بیمه سهم خویش فرما توسط متقاضی، قیّم قانونی یا مددکار (فرم شماره ۱)
۵. بررسی و تایید نهایی درخواست متقاضی در کمیته اشتغال شهرستان (فرم شماره ۲)
۶. اطلاع رسانی به تاییدشدگان دریافت حق بیمه سهم خویش فرما توسط کارشناس اشتغال بهزیستی شهرستان
۷. ارائه تصویر مدرک معتبر دال بر پرداخت حق بیمه توسط متقاضی تحت پوشش به کارشناس اشتغال بهزیستی شهرستان

۸. تنظیم و تایید اسناد مالی
۹. پرداخت حق بیمه سهم خویش فرمایی به حساب فرد تحت پوشش واجد شرایط
۱۰. ثبت حق بیمه سهم خویش فرمایی پرداخت شده در سامانه خدمات اشتغال بهزیستی
۱۱. ثبت اطلاعات افراد اشتغال یافته از طریق مشوق بیمه‌ای توسط کاربران در سامانه رصد اشتغال کشور (در صورتی که شغل متقاضی از نوع ایجاد می‌باشد)
۱۲. نظارت حضوری از محل کسب و کار توسط مددکار هر شش ماه یک بار یا کارشناس شهرستان بر حسب ضرورت با هدف اطمینان از شاغل بودن فرد بهره‌مند از حق بیمه خویش فرما
۱۳. نظارت بر تمام فرایندها در سطح شهرستان توسط رئیس اداره بهزیستی و در سطح استان توسط معاون اشتغال، کارآفرینی و توانمندسازی و کارشناس اشتغال استان (فرم شماره سه)

ماده ۶. مراحل پرداخت حق بیمه سهم کارفرما

۱. ارائه درخواست نیروی کار جدید در ازای دریافت مشوق بیمه‌ای (فرم شماره ۱) منضم به مجوز فعالیت کارفرما. این فرم توسط کارفرما تکمیل و همراه با تصویر مجوز فعالیت تحویل کارشناس اشتغال بهزیستی شهرستان می‌گردد.
۲. اطلاع‌رسانی در مورد شرایط و مدارک مورد نیاز به کارفرما توسط کارشناس اشتغال بهزیستی شهرستان
۳. اعلام شرایط و مشخصات نیروهای مورد درخواست کارفرما به مددکاران توسط کارشناس اشتغال بهزیستی شهرستان
۴. شناسایی، ارزیابی اولیه و نیازسنجی فرد تحت پوشش توسط مددکار جهت معرفی به کارشناس اشتغال بهزیستی شهرستان
۵. اطلاع‌رسانی در مورد شرایط و مدارک مورد نیاز به فرد تحت پوشش توسط مددکار
۶. بازدید اولیه و تهیه گزارش از محل کسب و کار کارفرما توسط کارشناس اشتغال بهزیستی شهرستان به منظور تایید تطابق شرایط عمومی فرد تحت پوشش با محیط کار (فرم شماره ۲)
۷. معرفی متقاضی تحت پوشش به کارفرما (فرم شماره ۳) از طریق نامه رسمی اداره بهزیستی شهرستان به کارفرما
۸. عقد قرارداد حداقل یکساله با افراد تحت پوشش به کارگیری شده توسط کارفرما و ارائه قرارداد به اداره بهزیستی شهرستان
- تبصره: در مفاد قرارداد فی مابین کارفرما و کارجو نحوه پرداخت دستمزد افراد می‌بایست به صورت ماهیانه ذکر شود.
۹. پرداخت بیمه مطابق قوانین و مقررات مربوط و ارسال لیست پرداخت بیمه حداقل ماه اول فرد تحت پوشش توسط کارفرما به بهزیستی شهرستان
- تبصره: ارائه مستندات مربوط به پرداخت حق بیمه توسط کارفرما به منزله اعلام کتبی به کارگیری افراد تحت پوشش بهزیستی می‌باشد.
۱۰. بررسی و تایید نهایی درخواست متقاضی و کارفرما در کمیته اشتغال شهرستان (فرم شماره ۴)
۱۱. ارائه مستندات به صورت هر ماه یکبار توسط کارفرما به بهزیستی شهرستان به شرح زیر:
 - رسید پرداخت حق بیمه سهم کارفرما

• لیست صورت دستمزد یا لیست سوابق گذشته

۱۲. تنظیم و تایید اسناد مالی

۱۳. پرداخت حق بیمه سهم کارفرما به حساب کارفرما

۱۴. ثبت حق بیمه سهم کارفرمای پرداخت شده در سامانه خدمات اشتغال بهزیستی

۱۵. ثبت اطلاعات افراد اشتغال یافته توسط کاربران در سامانه رصد اشتغال کشور (در صورتی که شغل متقاضی از نوع ایجادى باشد)

۱۶. نظارت حضوری از محل کسب و کار توسط مددکار و یا کارشناس اشتغال بهزیستی شهرستان (در صورت ضرورت) هر شش ماه یک بار (فرم شماره ۵)