



صندوق بازنشستگی، رفاه و پس
انداز صنعت نفت

صندوق‌های بازنشستگی، پس‌انداز
و رفاه کارکنان صنعت نفت

راهنمای کاربری سیستم تامین آتیه شاغلین (اقرارنامه)

سامانه ی مجتمع اطلاعاتی صندوق ها

تهیه شده در

واحد پشتیبانی فناوری اطلاعات
صندوق بازنشستگی نفت



صندوق های بازنشستگی - پس انداز
و رفاه کارکنان صنعت نفت

راهنمای کاربری ثبت درخواست تامین آتیه شاغلین " اقرارنامه " در سامانه ی مجتمع اطلاعاتی صندوق ها

معرفی

از این زیر سیستم جهت پرداختن به کلیه امور مربوط به صندوق تامین آتیه شاغلین استفاده می شود. منوهای موجود در این زیر سیستم که توسط کارشناسان اداری شرکت های کارفرما مورد استفاده قرار میگیرند عبارت اند از :

- اقرارنامه
- ثبت درخواست پرداخت غرامت شاغلین

این سند به آموزش ثبت/ ابطال اقرار نامه بابت شاغلین نفت می پردازد .

جهت صدور درخواست تامین آتیه شاغلین در شبکه ی اینترنت به آدرس : sama.oipf.ir و در شبکه ی اینترنت (داخلی) به آدرس : sama.oipf.local در مرورگر خود وارد شوید(همه ی مرورگر ها به جز Internet Explorer) پس از وارد شدن در آدرس اینترنتی مذکور با تصویر زیر روبه رو میشوید.

نام کاربری و رمز عبور دریافتی خود را در این قسمت وارد نمایید. (نام کاربری :شماره پرسنلی ،رمز عبور :کد ملی ، چنانچه از قبل در سیستم سما حساب کاربری داشته باشید رمز عبور شما همان رمز عبور حساب کاربری قبلی شما است) و سپس کلید ورود را انتخاب کرده تا به پروفایل کاربری خود وارد شوید. (در صورتی که نام کاربری ندارید یا در لاگین مشکل دارید با پشتیبانی تماس بگیرید)

ورود به سیستم

نام کاربری

نام کاربری

نام کاربری را وارد کنید.

رمز عبور

رمز عبور

مرا به خاطر بسپار

ورود

رمز عبور خود را فراموش کرده ام.

پس از ورود به سیستم از مسیر **زیر سیستم تامین آتیه << اقرار نامه** گزینه ی اقرار نامه را انتخاب نمایید .



پس از انتخاب با تصویر زیر روبه رو خواهید شد .



پس از انتخاب گزینه ی اقرار نامه با تصویر زیر روبه رو می شوید . شما در این بخش کارتابل درخواست خود را مشاهده خواهید نمود ، که از دو بخش تشکیل شده است .

- **لیست :** درخواست های جاری شما که توسط کارشناس بررسی کننده به هر دلیلی برگشت جهت اصلاح داده شده است و می بایست به بررسی و تکمیل ان اقدام نمایید در این بخش قرار می گیرند .
- **بایگانی :** درخواست هایی که توسط شما در سیستم ثبت شده و جهت بررسی برای کارشناس بعدی ارسال شده است . در این بخش قرار می گیرند.



لیست											بایگانی
درخواست جدید											بازیابی
مدیریت	مدیریت	رمز تصدیق	پرستلی	نام	نام خانوادگی	کد ملی	شماره سند	تاریخ ثبت	تاریخ ابطال	نوع درخواست	دفتر نمایندگی
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q

جهت ثبت درخواست جدید روی کلید "درخواست جدید" کلیک کنید

بدون اطلاعات

جهت ثبت درخواست جدید **کلید درخواست جدید** را انتخاب نمایید. بعد از انتخاب با تصویر زیر روبه رو می شوید

جستجو بر اساس: ۱

شاغل

کد پرستلی: کد ملی:

لطفا کد پرستلی را وارد نمایید جستجو

ثبت / تغییر آفرارنامه ۲

نوع درخواست

نوع درخواست*:

ثبت
تغییر

توضیحات:

ثبت ✓



- **بخش اول:** پرسنلی که درخواستی باید بابتش در سیستم ثبت گردد در این بخش قابل جست و جو می باشد.
- **بخش دوم:** در این قسمت ابتدا باید از منوی کشویی موجود انتخاب شود که قصد ثبت اقرار نامه را داشته یا اقرارنامه ای در سیستم موجود است و قصد ابطال آن را دارید .
- **بخش سوم:** در آخر پس از وارد کردن اطلاعات ، در صورتی که توضیحات اضافه ای دارید در این بخش وارد و سپس کلید ثبت را انتخاب می نمایید .

بخش اول: جست و جو

در این بخش ابتدا شماره ی پرسنلی شاغل شرکت خود را در بخش کد پرسنلی وارد نمایید و سپس کلید جست و جو را جهت رویت اطلاعات شاغل مورد نظر خود ، انتخاب می نمایید.

- قابل ذکر است که یک شرکت کارفرما صرفا می تواند برای شاغلین شرکت خود درخواست اقرار نامه ثبت نماید و در صورتی که اطلاعات آخرین کارفرمای شاغل با شرکت کارفرمای ثبت کننده یکسان نباشد سیستم مجوز ثبت را نخواهد داد .
 - برای شخص فوت شده یا بازنشسته شده امکان ثبت اقرار نامه وجود ندارد
- در تصویر زیر یک نمونه پرسنلی مشاهده می نمایید که کاربر اداری شرکت کارفرمای انتقال گاز ، یک پرسنلی از شرکت کارفرمای انتقال گاز را در سیستم جست و جو نموده و اطلاعات ایشان را رویت میکند.

جستجو بر اساس:

شاغل

کد پرسنلی: 582392

کد ملی: جستجو

مشخصات شاغل:

کد پرسنلی شاغل:	۵۸۳۳۹۲	کد ملی:	۰۹۳۸۹۴۷۰۳۶
نام:	محمدرضا	نام خانوادگی:	ارتباطی یزدی
نوع پرسنل:	کارمند		

مشخصات آخرین کارفرمای شاغل

شرکت:	شرکت ملی گازایران	مدیریت:	شرکت انتقال گازایران
سازمان:	منطقه چهار عملیات انتقال گاز	سازمان فرعی:	ارتباطات و فناوری اطلاعات



بخش دوم: ثبت/تغییر اقرارنامه

- نوع درخواست : در این فیلد باید مشخص کنید نوع درخواست ثبتی شما چه می باشد . براساس نوع درخواست ثبتی ، سایر فیلدهای مربوطه نمایش داده میشود .
در صورتی که قصد ثبت یک اقرار نامه برای شاغلی را داشته که تاکنون هیچ اقرار نامه ی فعالی نداشته گزینه ثبت را از منوی کشویی انتخاب کرده تا سایر ایتیم های مربوطه نمایش داده شود که در ادامه به شرح هریک می پردازیم.

انتخاب ...

وضعیت متقاضی:*

ثبت

رمز تصدیق:*

نوع درخواست

نوع درخواست:*

اطلاعات سند

شماره سند:*

ضمیمه اقرارنامه:*

لیست ذینفعان بر طبق اقرارنامه

+ افزودن ایتیم جدید
 ✕ حذف
 i مشاهده
 ✎ ویرایش
 🔍 بازمیابی

وضعیت تکفل	نام/نام موسسه	نام خانوادگی	کد ملی/کد اقتصادی	نسبت	سهم ناخالص طبق اقرارنامه	سهم اقرارنامه با اعمال ضریب تاثیر
🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍

بدون اطلاعات

توضیحات:

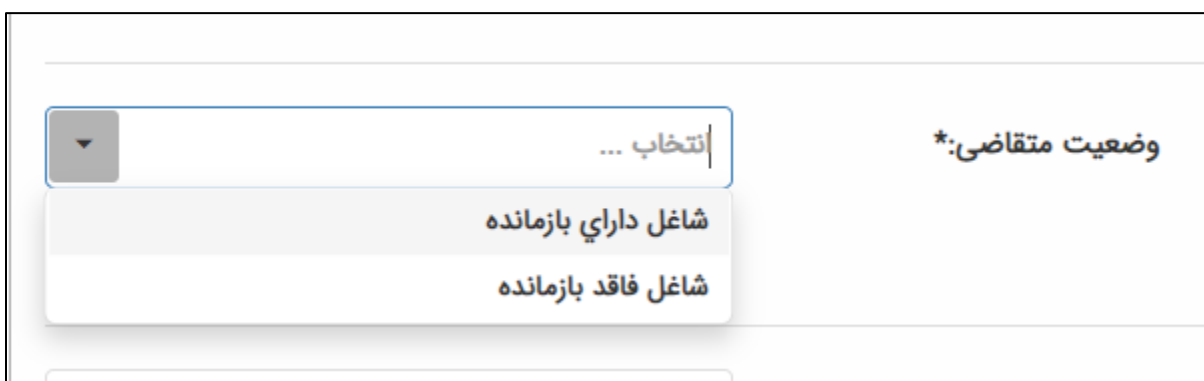
ثبت درخواست

نوع درخواست : نوع درخواست برای ثبت در وضعیت ثبت قرار می شود

- در صورتی که قبلا بابت شماره پرسنلی یاد شده اقرارنامه ای در سیستم ثبت شده باشد که فعال بوده و از قبل ان را ابطال ننموده اید..با پیغام خطا مواجه شده که باید در ابتدا اقرارنامه فعال قبلی را باطل نمایید .
- در صورتی که گزینه ابطال را انتخاب کرده و بابت شماره پرسنلی جست و جو شده ،اقرارنامه فعالی وجود نداشته باشد با پیغام " اقرارنامه فعالی جهت ابطال برای متقاضی وجود ندارد! " مواجه خواهید شد .

وضیعت متقاضی : در این فیلد باید مشخص کنید که شاغل مورد نظر در صورت فوت دارای بازمانده خواهد بود یا فاقد بازمانده می باشد .

- در صورتی که شخص فاقد بازمانده باشد، کلیه مبلغ غرامت از ۱۰۰ درصد سهم وارد شده در هنگام پرداخت محاسبه شده است و به اشخاص حقیقی و حقوقی مذکور پرداخت خواهد گردید. در صورتی که شخص دارای بازمانده باشد سقف مجموع سهام وارد شده از ۱۰۰ درصد خواهد بود اما در هنگام فوت و پرداخت غرامت میزان سهم هر شخص از یک سوم سهم اقرار نامه در نظر گرفته شده و مابقی سهام از ۱۰۰ باید مطابق با حصر وراثت تقسیم گردد که فرایند یاد شده سیستمی می باشد و صرفا کاربر باید در این مرحله مشخص کند، شاغل بعد از فوت در چه وضعیتی خواهد بود .



وضعیت متقاضی:*

انتخاب ...

شاغل دارای بازمانده

شاغل فاقد بازمانده

اطلاعات سند

- شناسه ی سند: شناسه ی سندی که در دفترخانه تنظیم شده است در این بخش وارد می گردد .
- رمز تصدیق: در این فیلد رمز تصدیق بابت اقرار نامه های رسمی صادره از دفاتر اسناد رسمی باید وارد گردد .
- ضمیمه اقرارنامه: فایل اسکن اقرارنامه تنظیم شده (حداکثر حجم فایل الصاق شده ۲ مگابایت می باشد)

لیست ذی النفعان بر طبق اقرارنامه

لیست ذی النفعان باید طبق اقرارنامه تنظیم شده در این جدول وارد گردد. این اشخاص از نوع (وابستگان/حقیقی/حقوقی) می باشد. در بالای این جدول کلید های زیر را مشاهده می نمایید که شرح هر کلید در زیر آورده شده است .

- شرح استفاده کلید ها
- ۱. + افزودن آیتم جدید جهت ایجاد ردیف جدید در جدول ذی النفع باید از این کلید استفاده شود.

۲. **ویرایش** : یک ردیف را در جدول انتخاب نموده و با انتخاب این کلید ردیف مورد نظر در وضعیت ویرایش برای شما باز میشود ، همچنین با دبل کلیک کردن روی ردیف نیز این اقدام صورت میگیرد

۳. **حذف** : جهت حذف ردیف ایجاد در جدول ، ردیف مورد نظر را انتخاب کرده و روی این کلید بفشارید

۴. **مشاهده** : جهت رویت جزییات ردیف ثبت شده میتوانید ردیف مورد نظر را انتخاب و این کلید را بفشارید.

مطابق با تصویر زیر روی کلید **افزودن آیتم جدید** کلیک نمایید.



لیست ذینفعان بر طبق اقرارنامه

وضعیت تکمیل	نام/نام موسسه	نام خانوادگی	کد ملی/کد اقتصادی	نسبت	سهام ناخالص طبق اقرارنامه	سهام اقرارنامه با اعمال ضریب تاثیر
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q

بدون اطلاعات

پس از کلیک نمودن ، با تصویر زیر روبه رو میشوید :



نوع شخص*:

لطفا با توجه به اطلاعات ذینفعان مندرج در اقرارنامه اقدام به تکمیل اطلاعات نمایید.

انتخاب ...

- حقیقی
- حقوقی
- وابستگان

ثبت ✓

در اولین قسمت از این بخش نوع شخصی که طبق سند اقرار نامه باید ذی النفع در نظر گرفته شود انتخاب گردد . جهت انتخاب نوع شخص منوی ابشاری را باز کرده و از بین سه نوع موجود ،یک نوع را انتخاب نمایید .

نوع شخص : حقیقی

در صورتی که نوع شخص حقیقی باشد،فیلدهای مورد نیاز مطابق تصویر زیر نمایش میشود باید براساس اطلاعات شخص حقیقی که در اقرارنامه آورده شده است اطلاعاتش دراین قسمت تکمیل شود

لیست ذینفعان بر طبق اقرارنامه - جدید
✕

نوع شخص*:

حقیقی

لطفا با توجه به اطلاعات ذینفعان مندرج در اقرارنامه اقدام به تکمیل اطلاعات نمایید.

<input type="text"/>	نام خانوادگی*:	<input type="text"/>	نام*:
<input type="text"/>	اسکن کارت ملی*:	<input type="text"/>	کد ملی*:
<input type="text"/>	تلفن همراه*:	<input type="text" value="02133333333"/>	تلفن ثابت:
		<input type="text"/>	سهم بر طبق اقرارنامه*:

ثبت ✓

نام : نام شخص حقیقی که در سند اقرارنامه آورده شده است باید در اینجا وارد گردد.

نام خانوادگی: نام خانوادگی شخص حقیقی که در سند اقرارنامه آورده شده است باید در اینجا وارد گردد و این فیلد اجباری می باشد.

کد ملی: کد ملی شخص حقیقی که در سند اقرارنامه آورده شده است باید در اینجا وارد گردد و این فیلد اجباری می باشد ..

اسکن کارت ملی : از کارت ملی شخص فایل اسکن تهیه نموده و در این فیلد الصاق نمایید و این فیلد اجباری می باشد .

تلفن ثابت: تلفن ثابت شخص باید در این فیلد وارد نمایید.

تلفن همراه : تلفن همراه شخص باید در این فیلد وارد گردد و این فیلد اجباری می باشد.

سهم طبق اقرار نامه : سهم شخص که در سند اقرارنامه آورده شده است باید در اینجا وارد گردد این سهم از ۱۰۰٪ محاسبه و بایستی وارد گردد.

در نهایت پس از تکمیل فیلد های مورد نیاز جهت ذخیره کردن اطلاعات در جدول ذی النفعان کلید ثبت ✓ را انتخاب نمایید.

نوع شخص : حقوقی

در صورتی که نوع شخص حقوقی باشد، فیلدهای مورد نیاز مطابق تصویر فوق تغییر خواهد کرد و باید براساس اطلاعات شخص حقوقی که در اقرارنامه آورده شده است اطلاعاتش در این قسمت تکمیل شود.

لیست ذینفعان بر طبق اقرارنامه - جدید ✕

نوع شخص*: ⊗

لطفا با توجه به اطلاعات ذینفعان مندرج در اقرارنامه اقدام به تکمیل اطلاعات نمایید.

نام موسسه*:

کد اقتصادی*:

تلفن ثابت*:

سهام بر طبق اقرارنامه*:

➔ ثبت

نام موسسه: نام موسسه حقوقی که در سند اقرار نامه آمده است را در این بخش وارد نمایید .

کد اقتصادی: کد اقتصادی موسسه حقوقی را در این بخش وارد نمایید.

تلفن ثابت: تلفن موسسه حقوقی را در این بخش وارد نمایید.

سهام طبق اقرار نامه : سهم شخص که در سند اقرارنامه آورده شده است باید در اینجا وارد گردد این سهم از ۱۰۰٪ محاسبه و بایستی وارد گردد. .

در نهایت پس از تکمیل فیلدهای مورد نیاز جهت ذخیره کردن اطلاعات در جدول ذی النفعان کلید ثبت ✓ را انتخاب نمایید.

نوع شخص : وابستگان

در صورتی که نوع شخصی که در اقرارنامه بابت او سهمی تعیین شده است از وابستگان و اعضای درجه یک خانواده (پدر/مادر/فرزند/همسر)

می باشد می توان با انتخاب گزینه وابستگان نام شخص را از لیست وابستگان موجود انتخاب کنید.

لیست ذینفعان بر طبق اقرارنامه - جدید

لطفاً با توجه به اطلاعات ذینفعان مندرج در اقرارنامه اقدام به تکمیل اطلاعات نمایید.

نوع شخص*: وابستگان

وابسته*:
 نام*:
 نام خانوادگی*:
 کد ملی*:
 نسبت:
 سهم بر طبق اقرارنامه*:
 ثبت ✓

وابسته: در این بخش اطلاعات وابسته شاغل مورد نظر قابل نمایش است که براساس سند اقرار نامه شخص مورد نظر خود را انتخاب می نمایید .

- در صورتی که وابسته شاغل در لیست نامبرده وجود نداشته باشد به این معنا می باشد که اطلاعات این وابسته در دیتای شاغلین دریافت شده از شرکت کارفرما وجود نداشته است . لذا باید در مسیر ها و سیستم های مربوط به خود ،اطلاعات وابستگان ساغل را بررسی نموده و در صورت عدم وجود آن را ایجاد نمایید. در صورت دریافت اطلاعات از شرکت کارفرما ،وابسته نمایش داده خواهد شد.

وابسته*:

نام*:

کد ملی*:

سهم بر طبق اقرارنامه*:

ثبت ✓

نسبت	نام	نام خانوادگی	کد ملی	وضعیت تکفل
فرزندپسر	یونس	اربابی یزدی	۰۹۶۱۰۲۴۱۷۸	تکفل
همسر	الهام	مستوفی دریانی	۰۹۴۵۱۸۳۷۰۴	تکفل

- بعد از انتخاب وابسته مورد نظر از لیست ،سایر اطلاعات دیگر ،سیستمی در فیلد ها جایگزین شده و امکان ویرایش آنها وجود ندارد.تنها فیلدی که باید توسط کارشناس در این قسمت تکمیل شود فیلد سهم برطبق اقرارنامه می باشد و سپس جهت ثبت در لیست ،کلید ثبت را بفشارید.
- توجه فرمایید در صورتی که اطلاعات نمایش داده شده با مدارک شخص مغایرت دارد بایستی اطلاعات ایشان را در سیستم پرسنلی خود تصحیح نموده و پس از گذشت یک روز کاری ، اطلاعات جدید قابل نمایش است .

لیست ذینفعان بر طبق اقرارنامه - جدید

لطفاً با توجه به اطلاعات ذینفعان مندرج در اقرارنامه اقدام به تکمیل اطلاعات نمایید.

نوع شخص*: وابستگان

وابسته*: همسر: الهام مستوفی دربانی | کد ملی: ۰۹۴۵۱۸۳۷۰۴ | وضعیت تکفل: تکفل


نام*: الهام

نام خانوادگی*: مستوفی دربانی

کد ملی*: ۰۹۴۵۱۸۳۷۰۴

نسبت: همسر

سهم بر طبق اقرارنامه*: ۱۰۰

در نهایت پس از تکمیل فیلد های مورد نیاز جهت ذخیره کردن اطلاعات در جدول ذی النفعان کلید  را انتخاب نمایید.

با ثبت اطلاعات جدول ذی النفعان مطابق با شکل زیر نمایش میشود.


لیست ذینفعان بر طبق اقرارنامه

وضعیت تکفل	نام/نام موسسه	نام خانوادگی	کد ملی/کد اقتصادی	نسبت	سهم ناخالص طبق اقرارنامه	نوع شخص	شماره تلفن ثابت	شماره تلفن همراه
تکفل	الهام	مستوفی دربانی	۰۹۴۵۱۸۳۷۰۴	همسر	۱۰۰	وابستگان		


توضیحات:

در این مرحله شما با موفقیت یک ذی النفع را در جدول ثبت نموده اید ، جهت اضافه کردن سایر افراد نیز باستی مجدد به ازای هر شخصی مراحل بالا را انجام دهید .

در نہایت پس از اینکہ تمامی افراد موجود در سند اقرار نامہ را در جدول ذی النفع وارد نمودید ، سند اقرار نامہ ی شما تکمیل شدہ است و حال اگر توضیحات اضافہ ای جہت ارایہ بہ کارشناسان بعدی دارید می توانید در فیلد توضیحات وارد نمایید و سپس

کلید  را جہت ثبت نہایی در سیستم انتخاب کنید .

اتمام فرآیند در شرکت کارفرما

با انتخاب کلید  اقرارنامہ در سیستم ثبت شدہ و بہ کارتابل بایگانی منتقل می گردد و کاربر ہر زمانی کہ بخواہد می تواند درخواست ثبت شدہ ی خود را مجدد رویت کند .



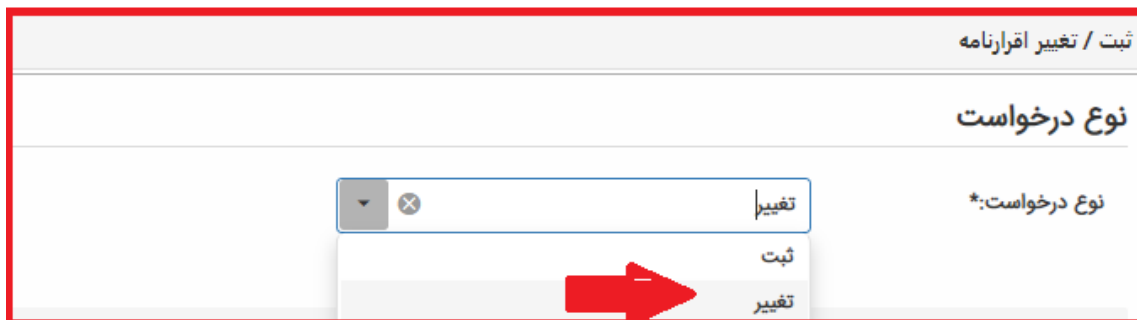
The screenshot shows the SAMA OIPF system interface. At the top, there is a navigation bar with the text "ادمنیا کارشناس تامین آتہ شرکت انتقال گازبران - شر- انتخاب ...". Below this is a table with columns for "لیست بایگانی", "درخواست جدید", "مدیریت", "مدیریت", "بازایی", "مدریت", "رمز تصدیق", "پرسلی", "نام", "نام خانوادگی", "کد ملی", "شامہ سند", "تاریخ ثبت", "تاریخ ابطال", "نوع درخواست", and "دفتر نمایندگی". A red box highlights a row in the table with the following data: "ثبت", "۱۳۹۹/۱/۲۹", "۱۱", "۰۹۳۸۹۴۷۰۴۶", "اربابی یزدی", "محمدرضا", "۵۸۳۳۹۶", "۲۱", "شرکت انتقال گازبران", "۳۱۶". Below the table, there is a text box with the following text: "درخواست هایی کہ توسط کاربر ثبت شدہ است در کارتابل بایگانی قرار میگیرد، در صورتی کہ بخواہید جزئیات درخواست های ثبت شدہ را مشاہدہ نمایید کافی است روی درخواست مورد نظر خود دبل کلیک کنید". At the bottom, there is a "تاریخچه" section with a table showing the history of the request. The table has columns for "کاربر", "کارتابل نقش", "تاریخ ثبت", "وضعیت", and "متن". The data row shows: "ادمنیا", "کارشناس تامین آتہ شرکت انتقال گاز...", "۱۳۹۹/۱/۲۹", "ثبت", "ثبت گردید".

در بخش بایگانی ، جہت رویت جزئیات ہر درخواست ثبت شدہ کافی است روی درخواست مورد نظر خود دبل کلیک کنید .

جہت رویت تاریخچہ و اطلاع از فرایند بررسی درخواست نیز با یک بار کلیک روی ہر درخواست گردش کار درخواست و تاریخ ثبت ان مطابق تصویر بالا رویت می گردد .

تغییر درخواست (ابطال/تغییر)

جهت ابطال نمودن یک اقرارنامه بابت شاغل از مسیر قبلی استفاده نموده و بعد از جست و جوی شماره پرسنلی متقاضی، مطابق با تصویر نوع درخواست را **تغییر**، انتخاب میکنیم.



ثبت / تغییر اقرارنامه

نوع درخواست

نوع درخواست*:

تغییر

ثبت

تغییر

پس از انتخاب گزینه ی تغییر ، فیلد های متناسب ان به شکل زیر نمایش داده میشود .



نوع درخواست

نوع درخواست*: تغییر

لیست اقرانامه های متقاضی: ۱

مدیریت	مدیریت	رمز تصدیق	پرستلی	نام	نام خانوادگی	کد ملی	شماره سند	تاریخ ثبت	تاریخ ابطال	نوع درخواست
۳۱۶	شرکت انتقال گازایران	۲۱	۵۸۲۳۹۲	محمدرضا	اریایی یزدی	۰۹۳۸۹۶۷۰۳۶	۱۱	۱۳۹۹/۱۷/۲۹		ثبت

۲ اقرانامه فعال جاری

وضعیت سند*: ثبت

اطلاعات تکمیلی

شماره سند*: ۱۱

اقرانامه*: png,۲

لیست ذینفعان بر طبق اقرانامه فعال

مشاهده بازایی

وضعیت تکفل	نام/نام موسسه	نام خانوادگی	کد ملی/کد اقتصادی	نسبت	سهم ناخالص طبق اقرانامه	سهم اقرانامه با اعمال ضریب تاثیر
تکفل	الهام	مستوفی دریانی	۰۹۴۵۱۸۳۷۰۴	همسر	۵۰	۱۶,۶۷

۳ اطلاعات ابطال

تاریخ ابطال*: / /

ضمیمه سند ابطال*:

با توجه به تصویر فوق، بابت تغییر اقرار نامه ۳ بخش وجود دارد که به شرح زیر می باشد

۱. لیست اقرارنامه های متقاضی: در این بخش تاریخچه ی اقرار نامه هایی که تاکنون در سیستم بابت شاغل مورد نظر ثبت شده است نمایش داده میشود .

۲. اقرارنامه های فعال جاری : در این بخش اطلاعات مربوط به آخرین اقرارنامه ای که بابتش ایشان در سیستم ثبت شده و فعال می باشد نمایش داده میشود . این اطلاعات دقیقا برابر با همان اطلاعاتی است که هنگام ثبت توسط کاربر تغذیه گردیده است.

- هر پرسنلی در سیستم صرفا می تواند یک اقرارنامه ی فعال داشته باشد.
- با دبل کیک کردن روی لیست ذی النفعان در این بخش می توانید جزییاتی که قبلا ثبت نموده اید را رویت نمایید
- عملیات ابطالی که در این بخش انجام میدهید منجر به غیر فعال شدن ،اقرارنامه ی موجود در این بخش است لذا دقت لازم را داشته باشید .

۳.اطلاعات ابطال: در این بخش اطلاعات ابطال را باید وارد نمایید .

اطلاعات ابطال

توضیحات:

تاریخ ابطال : تاریخ روزی که در سیستم درخواست ابطال را ثبت می نمایید وارد کنید .

ضمیمه ابطال :سندی که پیرو ان اقرار نامه ی شاغل را باطل می نماید را اسکن کرده و ضمیمه فرمایید .

جهت ابطال اقرارنامه فعال ،باید تاریخ ابطال را که برابر با تاریخ روز می باشد انتخاب کرده و از سند ابطال شده ای که در دفتر خانه آماده شده است اسکن تهیه نمود و در فیلد ضمیمه سند ابطال ، الصاق کرد و در انتها اگر توضیحی بابد ابطال اقرارنامه وجود دارد در بخش توضیحات وارد نمایید و جهت نهایی شدن ابطال ،کلید ثبت را بفشارید.

- بعد از ابطال اقرارنامه ،در صورت فوت شاغل ،با توجه به اینکه دیگر اقرارنامه فعالی وجود ندارد نحوه ی تسهیم براساس گواهی حصر وراثت خواهد بود .
- بابت هر شاغل صرفا یک اقرارنامه فعال وجود دارد و یک پرسنلی نمیتواند همزمان ۲ اقرارنامه فعال داشته باشد .



صندوق های بازنشستگی، پس انداز
و رفاه کارکنان صنعت نفت



بعد از وارد کردن اطلاعات جهت ثبت ، کلید
کارتابل بایگانی قابل رویت می باشد .

در صورت مشکل یا ابهام می توانید با شماره های زیر تماس بگیرید

۰۹۱۹۲۳۹۶۸۲۹-۰۲۱۶۱۶۳۳۲۵۶-۰۲۱۶۱۶۳۳۳۸۲