

مذكرات في التأمينات الاجتماعية

المذكرة الثلاثون
إنشاء جهاز التأمين الاجتماعي وتحديد اختصاصاته
وتحديد مستندات ملف التأمين الاجتماعي
في قانون التأمين الاجتماعي
الصادر بالقانون رقم 79 لسنة 1975

إعداد

محمد حامد الصياد
مستشار التأمين الاجتماعي
وكيل أول وزارة التأمينات (سابقاً)
رئيس صندوق التأمين الاجتماعي
للعاملين بالحكومة (سابقاً)

الفهرس

صفحة	الموضوع
3	القسم الأول : مجال سريان أحكام قانون التأمين الإجتماعى وإنشاء جهاز التأمين الإجتماعى وتحديد اختصاصاته
3	أولاً : تسرى أحكام قانون التأمين الإجتماعى على
3	ثانياً : جهاز التأمين الاجتماعى بوحدات الجهاز الإدارى للدولة والهيئات العامة والقطاع العام وقطاع الأعمال العام
4	ثالثاً : اختصاصات جهاز التأمين الاجتماعى
4	رابعاً : توفير النماذج والمستندات :
5	القسم الثانى : مستندات ملف التأمين الإجتماعى
5	أولاً : المستندات التى تستوفى عند بدء مدة الإشتراك
6	ثانياً : مستندات تستوفى خلال مدة الإشتراك
6	ثالثاً : المستندات التى تستوفى عند إنهاء الخدمة
6	رابعاً : توفير النماذج والمستندات
7	خامساً : حالة إلحاق المؤمن عليه بعمل وله مدة إشتراك سابقة

القسم الأول
مجال سريان أحكام قانون التأمين الإجتماعي
وإنشاء جهاز التأمين الإجتماعي وتحديد اختصاصاته

أولاً : تسرى أحكام قانون التأمين الإجتماعي على :

- 1 - العاملون المدنيون بالجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة والقطاع العام وقطاع الأعمال العام بما في ذلك العمالة المؤقتة والعرضية والموسمية.
- 2 - العاملون الخاضعون لأحكام قانون العمل مع مراعاة ما يلي:
 - أ - أن يكون سن المؤمن عليه 18 سنة فأكثر.
 - ب - أن تكون علاقة العمل التي تربط المؤمن عليه بصاحب العمل منتظمة ، وتعتبر علاقة العمل منتظمة إذا كان العمل الذي يزاوله العامل يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط أو كان يستغرق ستة أشهر على الأقل.
 - ج - ألا تقل مدة العقد عن سنة وأن توجد إتفاقية بالمعاملة بالمثل وذلك بالنسبة للأجانب.
- 3 - المشتغلون بالأعمال المتعلقة بخدمة المنازل ، بشرط ألا يكون محل مزاوله العمل داخل منزل معد للسكن الخاص وألا يكون العمل الذي يمارسه العامل يدوياً لقضاء حاجات شخصية للمخدوم أو ذويه.
- 4 - العاملون الذين سبق التأمين عليهم وفقاً لقوانين التأمين والمعاشات والتأمينات الإجتماعية السابقة على تاريخ العمل بقانون التأمين الإجتماعي المشار إليه.

ثانياً : جهاز التأمين الاجتماعي بوحدات الجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة والقطاع العام وقطاع الأعمال العام :

- 1 - على صاحب العمل بوحدات الجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة والقطاع العام وقطاع الأعمال العام أن ينشئ جهازاً للتأمين الإجتماعي لتنفيذ أحكام قانون التأمين الإجتماعي والقرارات واللوائح المنفذة له ، يعمل به عدد كاف من العاملين المؤهلين المدربين.
- 2 - يجوز لرئيس صندوق التأمين الإجتماعي أو من يفوضه الترخيص لمنشآت القطاع الخاص بإنشاء الجهاز المشار إليه إذا بلغ عدد العاملين بالمنشأة 500 عاملاً على الأقل.
- 3 - على صاحب العمل أن يتخذ كافة الإجراءات التي تكفل التنسيق بين جهاز التأمين الإجتماعي والأجهزة الأخرى المعنية وعلى الأخص أجهزة الإستحقاقات المالية للعاملين وشئون الأفراد وكذا أجهزة العلاقات العامة والأمن الصناعي والخدمات الإجتماعية.

ثالثا : اختصاصات جهاز التأمين الاجتماعي :

- يختص الجهاز المشار إليه بالمادة السابقة بتنفيذ أحكام قانون التأمين الاجتماعي والقرارات المنفذة له وعلى الأخص ما يلي :
- 1 - إعداد الكشوف والبيانات والإخطارات والإستثمارات والنماذج وإمساك السجلات والدفاتر والملفات التي يتطلبها تنفيذ أحكام القانون والإحتفاظ بها.
 - 2 - إستيفاء الإستثمارات الخاصة بالإشتراك لدي الصندوق المختص.
 - 3 - إستيفاء الإستثمارات الخاصة بتحديد وأداء الإشتراكات والأقساط وغيرها من المبالغ المستحقة للصندوق المختص وإتخاذ إجراءات سدادها.
 - 4 - إعداد الإستثمارات الخاصة بحساب المبالغ المستحقة لحساب أو الإشتراك عن المدد التي يجوز حسابها أو الإشتراك عنها ، ومدد الإعارة الخارجية بدون أجر والإجازات الخاصة للعمل بالخارج والخاصة بدون أجر والدراسية بدون أجر.
 - 5 - إتخاذ إجراءات صرف تعويض الأجر ومصاريف الإنتقال المقررة للمؤمن عليهم المصابين والمرضي.
 - 6 - إعداد سجل لقيد جميع البيانات الخاصة بالمؤمن عليهم المعارين إعارة داخلية أو خارجية والذين في إجازات خاصة أو إجازات دراسية بدون أجر.
 - 7 - إنشاء وإستيفاء ملفات التأمين الاجتماعي الخاصة بالمؤمن عليهم.
 - 8 - تلقي المكاتبات وتنفيذ التوصيات وإزالة المناقضات التي يوجهها الصندوق المختص وموافاته بما تم تنفيذه خلال أسبوعين على الأكثر.

رابعا : توفير النماذج والمستندات :

- 1 - يلتزم صاحب العمل الذي لديه جهاز تأمين إجتماعي وفقاً لنص المادة (2) بتوفير الإستثمارات والنماذج والسجلات التي يتطلبها تنفيذ أحكام قانون التأمين الاجتماعي وذلك دون الإخلال بحق صاحب الشأن في الحصول على هذه النماذج بأية طريقة أخرى بما في ذلك الحصول عليها من الموقع الإلكتروني للهيئة.
- 2 - في جميع الأحوال لا يجوز تحميل المؤمن عليه أو صاحب المعاش أو المستحقين عنهما بأى مقابل لذلك.

القسم الثاني مستندات ملف التأمين الاجتماعي

يلتزم صاحب العمل الذي لديه جهاز تأمين اجتماعي أو المكتب التابع للصندوق المختص بالنسبة لباقي أصحاب الأعمال بإنشاء ملف خاص بالتأمين الاجتماعي لكل مؤمن عليه يتضمن كافة المستندات الخاصة به ويراعى في جميع الأحوال إستيفاء هذه المستندات أولاً بأول على أن يتضمن على الأخص المستندات الآتية :

أولاً : المستندات التي تستوفي عند بدء مدة الإشتراك :

- 1 - مستند الميلاد (شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي من واقع سجلات المواليد أو حكم قضائي أو البطاقة الشخصية أو العائلية أو جواز السفر أو صورة ضوئية من أي منهم علي أن تطابق هذه الصورة علي الأصل والتوقيع بما يفيد المطابقة بمعرفة الموظف المختص).
- وفي الحالات التي يكون فيها أكثر من مستند ميلاد يتضمن كل منها تاريخ ميلاد مختلف عن الآخر يعتد بمستند الميلاد الذي يعامل به وظيفياً بالنسبة للعاملين بالحكومة والقطاع العام وقطاع الأعمال العام على أن يتم الرجوع إلى مصلحة الأحوال المدنية بالنسبة للعاملين بالقطاع الخاص.
- 2 - قرار التعيين أو بيان معتمد بتاريخ بدء مدة الإشتراك أو نسخة من عقد العمل ان وجد.
- 3 - إستمارة إخطار بإشتراك عامل بالنسبة للعاملين بالقطاع الخاص ، وفقاً للنموذج رقم(1) المرفق.
- 4 - إقرار إستلام العمل إن وجد.
- 5 - صحيفة البيانات الأساسية ، وفقاً للنموذج رقم (5) المرفق في حالة وجود مدد سابقة تابعة لقطاع يتبع الصندوق الآخر.
- 6 - إستمارة تحديد المستفيدين من التعويض الإضافي ، وفقاً للنموذج رقم (105) المرفق.
- 7 - إستمارة تحديد المستفيدين من منحة الوفاة ، وفقاً للنموذج رقم (105 مكرر) المرفق.
- 8 - بيان من المؤمن عليه بمدد الإشتراك السابقة أو مدى إستحقاقه معاش آخر ، وفقاً للنموذج رقم (7) المرفق.
- 9 - تقرير اللياقة الطبية للعاملين بالقطاع الخاص الصادر من الجهة الطبية المختصة عند بدء الإشتراك.
- 10 - إستمارة بيانات التغطية التأمينية (البيانات التاريخية) للمؤمن عليه ، وفقاً للنموذج رقم (10) المرفق.

ثانياً : مستندات تستوفي خلال مدة الإشتراك :

- 1 - بيان تدرج أجرى الإشتراك الأساسى والمتغير .
- 2 - إستمارة حساب أو الإشتراك عن مدد ، وفقاً للنموذج رقم (44) المرفق .
- 3 - القرارات الخاصة بمدد الإعارات والإجازات الخاصة بدون أجر والإجازات الدراسية بدون أجر والبعثات العلمية والإستثمارات والمستندات الدالة على السداد عن تلك المدد.
- 4 - بيان معتمد من الجهة المختصة بالمدد التى تقضى أية قوانين أو قرارات بإضافتها إلى مدة الإشتراك فى التأمين
- 5 - إخطارات تحصيل الأقساط.
- 6 - شهادة تقدير العجز الجزئي المستديم.

ثالثاً : المستندات التي تستوفي عند إنهاء الخدمة :

- 1 - صورة معتمدة من قرار إنهاء الخدمة أو مستخرج رسمي منه.
- 2 - الإستمارة الخاصة بالإخطار عن إنتهاء الخدمة بالنسبة للعاملين بالقطاع الخاص ، وفقاً لنموذج الاستمارة رقم (6) المرفق.
- 3 - شهادة الوفاء أو شهادة تقدير العجز الكامل.
- 4 - قرار اللجنة المشار إليها بالمادة (106) بعدم وجود عمل آخر للمؤمن عليه لدى صاحب العمل.
- 5 - النموذج الخاص باضافة مدة خدمة اعتبارية في حساب المعاش أو تعويض الدفعة الواحدة للعمل في بعض المحافظات وفقاً للنموذج رقم (30) مكرراً المرفق .

ويراعى تعليية جميع المستندات المشار إليها على غلاف الملف مع إثبات تواريخها وأرقامها.

ويلتزم الصندوق المختص بحفظ صور أصل المستندات والنماذج والإستثمارات المشار إليها وأية مستندات أخرى يرى الصندوق حفظها إلكترونياً بالأرشفيف الإلكتروني من خلال المسح الضوئى على أن يتضمن الوصف الأرشفيفي تحديداً لمن قام بالحفظ ومن قام بالمراجعة ويعتد بهذا المستند الإلكتروني فى صرف جميع الحقوق التأمينية. وفى جميع الأحوال يتعين على صاحب العمل تسجيل كافة البيانات والمعلومات الخاصة بملف التأمين الاجتماعى للمؤمن عليه على الحاسب الآلى و ابلاغ الصندوق المختص بنسخة إلكترونية منها عند طلبها.

ويجوز لصاحب العمل تقديم البيانات والإستثمارات المطلوبة منه إلكترونياً. وعلى صندوق التأمين الاجتماعى إنشاء ملف إلكترونى لكل مؤمن عليه يتضمن كافة البيانات والمعلومات الخاصة به والتي يتضمنها ملف التأمين الاجتماعى المشار إليه على أن يتم تحديثها بصورة دورية منتظمة.

رابعاً : الاحتفاظ بملف التأمين الاجتماعى :

- يلتزم صاحب العمل المنشأ لديه جهاز تأمين اجتماعى بالاحتفاظ بملف التأمين الاجتماعى للمؤمن عليه على أن يتم موافاة الصندوق المختص به خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ تحقق إحدى الوقائع الآتية :
- 1 - عند طلبه بمعرفة الصندوق المختص.
 - 2 - تصفية المنشأة أو إدماجها فى منشأة أخرى.

فبراير 2014

خامسا : حالة إلحاق المؤمن عليه بعمل وله مدة إشتراك سابقة :
في حالة إلحاق المؤمن عليه بعمل وله مدة إشتراك سابقة يلتزم بتقديم بيان ، وفقاً للنموذج رقم (7) المرفق إلى الجهة التي بها ملفه التأميني عن مدة إشتراكه الأخيرة وعلى هذه الجهة طلب الملف عن مدة إشتراكه السابقة وإتخاذ إجراءات ضم هذه المدة.