

# تعليمات رئيس مجلس الإدارة رقم ١٧ لسنة ١٩٨٦

## بشأن إجراءات التجهيز المستندى

### لملفات المنشآت والمؤمن عليهم

على مكاتب الهيئة النمطية تكوين أولى مجموعات العمل لفرز وتجهيز ملفات المؤمن عليهم والمنشآت برئاسة رئيس قسم الإشتراكات بالمكتب.

وتتحدد مهام مجموعة العمل فيما يلى :

#### أولاً : تجهيز ملفات المنشآت :

١- يراعى لدى سحب الملفات من الأرشيف للفرز أن يتم التعامل مع جميع المجموعات المفتوحة بالحساب الجارى بدءاً من أول رقم داخل كل مجموعة.

٢- فرز ملفات المنشآت وإعدادها بالشكل الذى يسمح بمراجعة حسابات العملاء وتحقيق الأرصدة كما يظهرها الحساب الجارى وذلك بالتأكد من وجود :

- مستند بدء النشاط ( صورة عقد شركة أو عقد إيجار - أو سجل تجاري أو صناعى أو رخصة أو أى مستند آخر صدر بشأنه تعليمات أو قرارات من الهيئة ) .

- استماراة رقم ٢ ت. أ الدورية.

- أية تسويات تمت من قبل أو أية مستندات تؤثر في مراجعة الحساب.

- قرارات تخفيض نسب اشتراكات تأمين إصابات العمل أو المرض.

٣- ترتيب المستندات حسب تسلسلها التاريخي وترقيمها وتعليقها على الغلاف.

٤- مطابقة بيانات استمارات ٢ ت. أ لكل عام بما يسبقها للتحقق من موقف العماله لدى المنشآة وتحديد حالات الدخول والخروج التي تمت خلال العام.

٥- فصل طلب اشتراك صاحب العمل عن نفسه من ملف المنشآة مع مراعاة :

أ - أفراد ملـف مؤمن عليه لصاحب العمل.

ب- التأكـد من الإشتراك عن جـمـيع الشرـكـاء المتـضـامـنـين في شـرـكـات الأـشـخـاص مع إـعـادـة مـلـف لـكـلـ مؤـمـنـ عـلـيـهـ.

ج- في حالة عدم سريان القانون ١٠٨ لسنة ٧٦ على صاحب العمل أو أحد الشركاء يتعين أفراد ملف له يحوى المستندات التي تؤيد عدم خصوصية القانون المذكور، مع إستيفاء نموذج تسجيل مواطن له.

٦- في حالة تعدد ملفات المنشآة لصاحب العمل الواحد بنفس العنوان يتم إدماجها معاً لتوحيد الحساب.

**ثانياً : تجهيز ملفات المؤمن عليهم :**

- ١- يراعى لدى سحب الملفات من الأرشيف أن يتم التعامل مع ملفات جميع العمال التابعين للمنشأة لدى تجهيزها المستمررين منهم ومن انتهت خدمتهم لديها أى يتم سحب ملفات العمال مع ملف المنشأة.
- ٢- فرز ملفات المؤمن عليهم وإعدادها بالشكل الذى يسمح بصرف المستحقات بافتراض التقدم للصرف فور إنتهاء الفرز وذلك بالتأكد من وجود :
  - طلب إشتراك مؤمن عليه استمارة ١٤ أو ٧ أو ١ لصاحب العمل نفسه.
  - طلبات رفع فئة الاشتراك لصاحب العمل عن نفسه.
  - إخطار إنتهاء خدمة مؤمن عليه استمارة ٦ ت. ألمن انتهت خدمتهم أو كارت صرف المعاش أو التعويض لمن تم صرف مستحقاته، أو بيان تحويل الملف لمن حولت ملفاتهم لمكتب أخرى أو ضمت خدمتهم لمنشأة أخرى.
  - مستندات مدد الخدمة المضمومة من مكاتب أخرى أو منشأة أخرى.
  - أية مستندات تتعلق بشراء مدد خدمة أو تحويل إحتياطي.
  - صورة مستند آداء الخدمة العسكرية أثناء الخدمة والتي تدخل ضمن مدد استحقاق المعاش أو التعويض.
  - المستندات المؤيدة لوجود عجز جزئي غير منهى للخدمة.
  - المستندات المؤيدة لاستحقاق ديون على المؤمن عليه كالاستبدال وخلافه إن وجد.
- ٣- ترتيب المستندات ترتيباً تاريخياً وترقيماً وتعليقها على غلاف الملف.
- ٤- مطابقة حركة العمالة مع استمارات ٢ ت. أللتأكد من مدى استمرار المؤمن عليه بخدمة المنشأة.
- ٥- يتم إعداد نموذج تسجيل مواطن للمؤمن عليه المستمر في الخدمة والذي لم يسبق تحديد رقم تأميني له.
- ٦- عند تحديد الرقم التأميني للمؤمن عليه يتم تسجيل الرقم على استمارة الاشتراك وغلاف الملف.

**رابعاً : تحديد المستندات المطلوب استيفاؤها :**

- ١- فور الإنتهاء من فرز ملف المنشأة وملفات المؤمن عليهم التابعين لها المستمررين ومن انتهت خدمتهم لديها يتم تحرير بيان بالمستندات المطلوب استيفاؤها.
- ٢- يسلم بيان الاستيفاءات المطلوبة لرئيس مجموعة الاستيفاء التي تقوم بعملها وفقاً للتعليمات رقم ١٨ لسنة ١٩٨٦ .

**خامساً : استكمال مرحلة التجهيز المستندى :**

- ١- فور استيفاء المستندات يقوم رئيس المجموعة بالتأكد من صحة ودقة عملية التجهيز المستندى والتوفيق على الغلاف بما يفيد المراجعة.
- ٢- إعداد بيان تطور العمالة والأجور على أن يوضح بيان الأقساط المستحقة على المؤمن عليهم خلف النموذج المعد لهذا الغرض.

الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية

رئيس مجلس الإدارة

٣ - إعداد نموذج طلب تسجيل منشأة للمنشآت المستمرة في النشاط وفقاً للتعليمات رقم ١٥ لسنة ١٩٨٥.

٤ - بالنسبة للمنشآت التي إنتهت نشاطها أو تم تصفيتها أو الملغاه يتبع بشأنها التعليمات

رقم لسنة

٥ - تسليم ملف المنشأة وملفات المؤمن عليهم التابعين لها إلى مجموعة تحقيق رصيد الحساب الجارى .

٦ - يعد سجل حصر المنشآت والمؤمن عليهم في تاريخ التجهيز المستند (نموذج مرفق) يفرد صفحة أو أكثر لكل منشأة يدون فيه رقم المنشأة القديم والجديد وأسماء المؤمن عليهم وأرقامهم الجديدة والقديمة وتاريخ ميلاد كل منهم وموقفهم من الخدمة (مستمر بالعمل / إنتهت خدمته / حول لمكتب آخر / صرف معاش / تعويض على أن يحفظ السجل لدى مدير المكتب شخصياً .

٧ - يعد سجل متابعة حركة الملفات فيما بينمجموعات العمل وفقاً للنموذج المرفق تسجل به المنشآت بدءاً من رقم ١ حتى آخر رقم منشأة بالمكتب على أن يستوفى تاريخ ورود وإنتهاء الملف بكل مرحلة مع التأشير أمام المنشآت الملغاه والتي صفيت أو إنتهت نشاطها أو المضمومة لرقم آخر أو المحولة لمكتب آخر مع إيضاح بيان رقم الملف المضمومة إليه أو المكتب الذي تم التحويل إليه ويحفظ السجل لدى مدير المكتب شخصياً لمتابعة حركة الملفات بين المجموعات وللوقوف على حجم الاجاز أو بأول

خامساً : يعمل بهذه التعليمات بكل دقة وعلى الشئون الإدارية إبلاغها فوراً لمن يتلزم بتنفيذها .

رئيس مجلس الإدارة

"نبيل محمود حكم"

تحريراً في ٢ / ٧ / ١٩٨٦