

تعليمات

رئيس مجلس الإدارة رقم (٦) لسنة ١٩٨٩
بشأن ضوابط إدخال مدد الاشتراك التي لم يسبق
إدخالها ضمن نظام التغطية

إلحاقاً لتعليمات الإعداد لتطبيق نظام المعلومات الصادرة بالقرار رقم ٣٨٠ لسنة ١٩٨٦ والتعليمات اللاحقة المكملة والمعدلة، وبهدف إحكام الرقابة على البيانات لدى إدخالها واستكمالاً لقواعد البيانات الأساسية المجمعة للمؤمن عليهم.

يراعى ضرورة الالتزام بتنفيذ ما يلى بكل دقة.

أولاً : مدد الاشتراك التي تتعذر إدخالها مع المدة الحالية :

ويقصد بها :

(أ) مدد الاشتراك التي لم تتوافر مستنداتها الأصلية لدى إعداد ملف المؤمن عليه للتحميل على الحاسب وتتوفر حالياً ومطلوب إدخالها.

(ب) مدد الاشتراك التي تتعذر إدخالها لعدم توافر رقم المنشأة التي قضيت بها المدة لدى إعداد ملف المؤمن عليه للتحميل وتوافر الرقم حالياً خاصة بعد صدور تعليمات أسلوب تسجيل المنشأة المصفاة والمنهي نشاطها.

(ج) مدد اشتراك أغلق المكتب إدخالها أثناء إدخال المدة الحالية.

(د) مدد اشتراك أرجى إدخالها للإسراع بتحميل جميع العاملين بالمنشأة وعلى الأخص بالقطاع العام.

يتبع بشأنها ما يلى :

(أ) إعداد البيانات للتحميل :

- التأكد من وجود أصول المستندات الرسمية للمدة المطلوب إدخالها.
- إعداد نموذج بيانات تاريخية بالمدد السابقة مع استيفاء البيانات وترميزها وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا - الشأن مع تضمين النموذج تدرج الأجر عن تلك المدد إن وجد، وكذا استيفاء الجزء الخاص بالاستقطاعات للمدة المشترأة بالتقسيط إن وجدت.
- مراجعة بيانات النموذج على المستندات الأصلية بالملف.
- التوقيع بالاسم ثالثي على النموذج من قام بالإعداد والمراجع وإعتماده من مدير المكتب وختمه بخاتم المكتب.

- تسليم النموذج المختص التسجيل على النهايات الطرفية (الشاشات) بالمكتب أو مراكز المعلومات حسب الأحوال.

- التأشير على المستندات المتعلقة بالمدة بما يفيد إعداد نموذج نقل البيانات على الحاسب والتاريخ ..

(ب) تحميل البيانات على الحاسوب :

- يقوم المسحون له بالتعامل مع النظام من بين العاملين بالمكتب أو مركز المعلومات بإدخال المدة باستخدام الوظيفة رقم (٨) بنظام التغطية " إدخال مدد اشتراك نشاط نمطي ".

- إخبار الموظف المختص بالمكتب بعد إتمام التسجيل للتأشير على المستندات بما يفيد إدخالها على الحاسب مع مراعاة الالتزام بمنشور حاسب آلي رقم ٥ لسنة ١٩٨٩ لدى التعامل مع تلك الوظيفة.

ثانياً : المدد المتداخلة التي تعذر إدخالها مع المدة الحالية :

يقصد بها :

* المدد المدونة بالجزء رقم (٢) بنموذج البيانات التاريخية وعلى الأخص :

* مدد محول عنها احتياطي أجر متغير.

* مكافآت محسوبة بالمبالغ المدخرة.

* فرضية من تحويل احتياطي مشترأة أجر متغير.

* مشترأة بنظام المكافأة.

* رفع معامل حساب المدة.

* إدخار لم يصرف عنها.

* إدخار سبق الصرف عنها.

يتبع بشأنها ما يلى

(أ) إعداد البيانات للتحميل :

* التأكيد من وجود أصول المستندات الرسمية المؤيدة للمدد.

* يعد بشأنها نموذج بيانات تاريخية مع مراعاة التعليمات الصادرة بشأن أسس الحساب وتحويلها لمدد.

* مراجعة العمليات الحسابية للتأكد من سلامتها بالإضافة إلى إجراء المطابقة مع المستندات الأصلية.

* التوقيع على البيانات باسم ثالثاً واعتمادها وختتها بخاتم المكتب.

* الإحالاة لمختص التسجيل على الشاشات.

(ب) تحميل البيانات على الحاسب :

- يتم إدخال البيانات على الحاسب باستخدام وظيفة إدخال المدد المتداخلة للسجل، والتأكد بالنسبة للمراجع مع مراعاة منشور حاسب آلى رقم ١ لسنة ١٩٨٨ لدى التعامل مع تلك الوظائف.

ثالثاً : المدد المشترأة نقداً أو بالتقسيط لحالات سبق إدخال بياناتها ضمن نظام التغطية :

يقصد بها :

- المدد التي يتم شرائها بعد تحصيل بيانات المؤمن عليه على الحاسب الآلى ضمن نظام التغطية سواء تم الشراء نقداً أو بالتقسيط.

يتبع شأنها ما يلى :

(أ) إعداد البيانات للتحميل :

* يقوم مختص الاشتراكات بالمكتب بمراجعة طلب شراء المدة وحساب التكلفة وإنهاء إجراءات الشراء سواء نقداً أو بالتقسيط وفقاً للتعليمات المعمول بها.

* تدوين الرقم التأمينى للمؤمن عليه على نماذج شراء المدد وتحديد كود الاشتراك ونوع المدة واستيفاء تاريخ بداية ونهاية المدة والأجر المحاسب على أساسه التكلفة.

* إحالة الطلب ومرافقاته للمراجع المختص بالمكتب لمراجعة العملية فنياً وحسابياً والتوفيق على النموذج بما يفيد المراجعة واعتماده وختم النموذج بخاتم الهيئة بالاسترشاد بالتعليمات الفنية الصادرة في هذا الشأن.

* إتخاذ إجراءات التحصيل في حالة الشراء النقدى وإعداد تسوية لإضافة الاستحقاق.

* إحالة الأوراق لمختص التسجيل على الحاسب الآلى .

(ب) تحميل البيانات على الحاسب :

* يقوم المسئوح له بالتعامل مع النظام من بين العاملين بالمكتب أو مركز المعلومات بإدخال المدة بإستخدام الوظيفة رقم (٨) بنظام التغطية التأمينية "مدد اشتراك سابقة بنشاط نمطي". مع مراعاة الالتزام بمنشور حاسب آلى رقم ٥ لسنة ٨٩ لدى التعامل مع تلك الوظائف .

رابعاً : مدد تخص مؤمن عليهم انهيت خدمتهم وملفاتهم بالمكتب ولم يطلب ضمها :

يقصد بها :

- مدد تخص مؤمن عليهم انهيت خدمتهم وتوجد استمرارات ٦ ، ١ ، ٦ وملفاتهم ما زالت موجودة بالمكتب ولم يطلب ذويها ضمها ولم تحال لأى مكتب آخر ولم يتم تحميلها على الحاسب .

يتبع بشأنها ما يلى :

(١) إعداد البيانات للتحميل :

- * الاستعلام بنظام الرقم التأميني بتاريخ ومحافظة الميلاد لتحديد الرقم التأميني للمؤمن عليه .
- * الحالات التي تسفر عمليات الاستعلام عن سابقة حصولهم على رقم تأميني يعد بشأنها نموذج بيانات تاريخية كمدد مفهولة "لها بداية ونهاية" مع إدخال بيانات تدرج الأجر إن وجد والتوقع بالاسم ثلاثة من أعد البيانات ومن المراجع وتعتمد من مدير المكتب .
- * إحالة النماذج لمختص التسجيل على الحاسوب الآلى .
- * الحالات التي تسفر عمليات الاستعلام عن عدم حصولهم على رقم تأميني ومصادر البيانات غير متوافرة في الملف أو يتغير الحصول عليها بسحب الملف ويجب مؤقتاً في مكان يعد لهذا الغرض لحين الإنتهاء من استكمال قواعد البيانات حيث يتم تصفيتها تدريجياً من خلال طلبها من مكتب آخر أو من المؤمن عليه نفسه أثناء عمليات التحميل التي تتم حالياً على مستوى جميع القطاعات .

(ب) تحميل البيانات على الحاسوب :

- * فور استلام نموذج البيانات التاريخية يتم الاستعلام عن بيانات المؤمن عليه بإستخدام نظام التغطية التأمينية .
- * في حالة وجود بيانات تغطية للمؤمن عليه سبق تحميلها يتم إدخال بيانات مدة الاشتراك السابقة باستخدام الوظيفة رقم (٨) للمدد التي قضيت بنشاط نمطي والوظيفة رقم (٩) للمدد التي قضيت بنشاط نوعي ويحال الملف للمكتب الموجود به المدة الأخيرة مؤشراً عليه بما يفيد إدخال المدد السابقة .
- * في حالة عدم وجود بيانات تغطية للمؤمن عليه يتم إدخال البيانات باستخدام الوظيفة رقم (٦) بيانات تاريخية مع إدخال تدرج الأجر إن وجد ويرسل الملف إلى المكتب الموجود به المدة الأخيرة والذي قام بإدخال بيانات الرقم التأميني ، وفي الحالات التي يتعدى معرفة المكتب بحفظ الملف مؤقتاً لحين طلبه من المؤمن عليه أو من المكتب الأخير .

خامساً : مدد قضيت بنشاط نوعي وتعد تحميلها لدى إدخال المدة الحالية .

يقصد بها :

- مدد اشتراك قضيت ضمن نظام العاملين بقطاع المقاولات قرار رقم ٢٥٥ لسنة ١٩٨٣ وما قبله.

- مدد اشتراك قضيت ضمن نظام عمال النقل البرى بالقطاع الخاص قرار رقم ١٨٤ لسنة ١٩٨١ وما قبله.

- مدد اشتراك قضيت ضمن نظام العاملين المصريين بالخارج قانون ٥٠.
- مدد اشتراك قضيت ضمن نظام العمالة غير المنتظمة قانون ١١٢.

يتبع ب شأنها ما يلى :

(أ) إعداد البيانات للتحميل :

التأكد من وجود أصول المستندات الرسمية المؤيدة للمدد المطلوبة إدخالها وعلى الأخص :

- * طلب اشتراك يحدد تاريخ بدء الاشتراك ومستوى المهارة ودرجة الترخيص .. إلخ.
- * مستند إنتهاء المدة.
- * سداد الاشتراكات كاملة عن المدة المطلوب إدخالها.
- * بيان تدريج الفئات لوجود العاملين بالخارج.

إحالة الملف لمختص الادخار إلى النهايات الطرفية " الشاشات " .

(ب) تحميل البيانات على الحاسب :

- يقوم المسحوم له بالتعامل مع النظام من بين العاملين بالمكتب أو مركز المعلومات بإدخال المدة بإستخدام الوظيفة رقم (٩) " مدد اشتراك سابقة بنشاط نوعي " .
- إخطار الموظف المختص بالمكتب بعد إتمام التسجيل للتأشير على مستندات الملف بما يفيد إدخال المدة.

(ج) يسلم الملف بمستنداته بعد التأشير عليه بما يفيد إتمام التحميل إلى المكتب الموجود به المدة الحالية.

سادساً : يتحمل مدير المكتب ومدير المركز المعلومات مسئولية صحة وسلامة البيانات التي يتم إدخالها وفقاً لهذه التعليمات. وسوف يتعرض للمساءلة وخصم الحوافز المنصرفة في حالة اكتشاف أي أخطاء مستقبلاً.

سابعاً : يعمل بهذه التعليمات من تاريخه وعلى الجهات الإدارية إبلاغها لمن يلتزم بتنفيذها.

تحrirأ فى ٢٨ / ١٩٨٩ .

رئيس مجلس الإدارة
(نبيل محمود حكم)