

تعليمات

رئيس مجلس الادارة رقم ٣ لسنة ١٩٩١

بشأن اجراءات تحديث بيانات العمالة والأجور للعاملين بالوحدات الاقتصادية بالقطاع العام

يهدف ضبط المعاملات المالية للوحدات الاقتصادية بالقطاع العام واستكمال بيانات التغطية للمؤمن عليهم بما يتيح سرعة حساب المزايا التأمينية. على مكاتب القطاع العام ضرورة الالتزام بتنفيذ مايلي بكل دقة :

أولا : تحديث أوعية الأجور بمنشآت القطاع العام :

تتبع الإجراءات التالية بالنسبة للمنشآت التي تم تحميل بيانات المؤمن عليهم العاملين بها ضمن نظام التغطية التأمينية سواء تم التحميل بالكامل أو جزء من العاملين :

١- مراجعة حساب المنشأة بسجلات الحساب الجارى اليدوى وتحقيق الرصيد كما يظهره الحاسب الآلى والوصول إلى الرصيد المحقق حتى نهاية الشهر السابق على بدء العمل بهذه التعليمات وادخال تسوية بما يظهره تحقيق الرصيد من فروق على الحاسب الآلى - على أن تنفذ هذه الخطوة مرة واحدة فى بداية تطبيق هذه التعليمات ولا تكرر بعد ذلك.

٢- فور ورود بيان إجمالى الأجور والاشتراكات من الوحدة الاقتصادية يقوم إخصائيو الاشتراكات بالآتى :

أ) مراجعة بيانات الأجور الواردة بالنموذج وتحديد الأجور الخاضعة لكل نوع من أنواع التأمين على حدة. واستيفاء نموذج أوعية أجور منشأة «نموذج مرفق ١» مع مراعاة التعليمات المدونة بالنموذج.

ب) الحالات التى يرد من المنشأة أكثر من بيان أجور عن نفس الشهر يتم تجميعها معا والوصول إلى إجماليات الأجور عن الشهر.

ج) التأكد من تضمين بيان الأجور الوارد بالاستمارة أجور العاملين الذين التحقوا بالعمل بالمنشأة خلال الشهر وكذا التأكد من استبعاد أجور من تركوا العمل خلال الشهر.

د) التأكد من تضمين بيان الأجور التأثيرات الناتجة عن تعديل كود الاشتراك ونوع المدة وعلى الأخص ما يتعلق بالاعارات والإجازات بدون أجر.

هـ) يسلم بيان الأجور الوارد من المنشأة مرفقا به نموذج أوعية الأجور للمراجع المختص.

٣ - فور استلام المراجع لنموذج أوعية الأجور ومرفقاته يقوم بالآتى :

أ) مراجعة البيانات للتحقق من صحة توزيع الأجور فيما بين صناديق التأمين.

ب) التحقق من استلام المكتب لإخطارات الالتحاق الجديدة وكذا إخطارات إنهاء الخدمة وتحميلها على الحاسب الآلى.

(ح) التحقق من استلام المكتب لإخطارات تعديل كود الاشتراك ونوع المدة الناتج عن حصول أى من العاملين على إجازات بدون أجر أو إعارات أو كافة التغييرات التى تؤثر على كود الاشتراك ونوع المدة وتحميلها.

(د) التوقيع على النماذج بما يفيد المراجعة وسلامة ما تحويه من بيانات وتسليمها لمسئول التسجيل على الحاسب الآلى.

٤ - فوق استلام مختص الإدخال على الحاسب الآلى للنموذج ومرفقاته يقوم بالآتى :

(أ) التعامل مع نظام حسابات العملاء ووظيفة «٥٦» من وظائف النظام المحاسبى.

(ب) استدعاء وظيفة (٧) تسجيل بيانات تعديل الأجور.

(ح) فور ظهور الشاشة يتم إدخال البيانات مع مراعاة مايلى:

- الشهر والسنة يقصد بها الشهر السابق على تاريخ التسجيل.

(د) إدخال بيانات الأجور الأساسية والمتغيرة لكل وعاء من أوعية الأجور على حدة وفقا لما هو وارد بنموذج أوعية أجور المنشأة.

(هـ) إدخال الأجور الفرعية إن وجدت فى الحقول المخصصة لها.

(و) إنتهاء إدخال كافة البيانات يتم الضغط على مفتاح ENTER والتأكد من صحة البيانات وقبل إضافة البيانات على ملف المنشأة الآلى يتم الضغط على مفتاح PF3 للمزيد من التأكد.

(ز) فور انتهاء المسجل من إدخال البيانات يقوم مسئول المراجعة على الحاسب باتباع الخطوات المشار إليها، وفور ظهور الشاشة وعليها البيانات المحملة يتم إدخال الشهر والسنة والتأكد من صحة البيانات المحملة ومطابقتها لما هو مدون بالنموذج، ثم الضغط على مفتاح ENTER للتأكد من صحة البيانات ثم الضغط على مفتاح PF3 لتأكيد البيانات ويراعى عدم إدخال أية تسويات مالية حيث سيقوم برنامج التأكيد بحساب الربط الشهرى للمنشأة فور الانتهاء من تأكيد البيانات.

٥ - يتم الانتهاء من تحديث أجور كافة المنشآت التابعة للمكتب وفقا لما تقدم خلال النصف الأول من كل شهر، ويعتبر الخامس عشر من الشهر آخر موعد لتحديث أجور كافة المنشآت عن الشهر السابق حيث يتم تشغيل برامج طباعة يومية الاشتراكات لمنشآت القطاع العام فى اليوم السادس عشر من كل شهر.

ثانيا : تحديث أجور المؤمن عليهم :

١ - تلتزم منشآت القطاع العام بموافاة مكتب تأمينات القطاع العام التابعة له المنشأة بنسخة من كشوف الأجور المنصرفة شهريا سواء كانت أجورا أساسية أو متغيرة مع أفراد خاتمة فى الكشوف بدون بها الرقم التأمينى لكل مؤمن عليه. مع مراعاة التأكد من أن إجماليات الأجور الواردة بالكشوف مطابقا لإجماليات الأجور المسدد عنها اشتراكات الشهر الوارد بيانها بحافظة سداد الاشتراكات، الأقساط المستحقة والمسلم لمكتب القطاع العام عن نفس الشهر.

٢ - فور استلام أخصائى الاشتراكات لكشوف الأجور الواردة من المنشأة يقوم بالآتى:

(أ) التأكد من تضمين الكشوف الأرقام التأمينية للمؤمن عليهم.

(ب) مطابقة إجمالى الأجور الواردة بالكشوف مع إجماليات الأجور الواردة بحافظة سداد الاشتراكات والأقساط المسلمة من المنشأة عن نفس الشهر، وفى حالة عدم المطابقة يتم الاستفسار من المنشأة عن أسباب الفروق وعلاجها.

(ج) التأكد من الوضع التأمينى لكل مؤمن عليه وعلى الأخص:

- إجازة لرعاية الطفل.

- عمال مؤقتين وموسميين.

- مؤمن عليه فوق سن الستين.

- مؤمن عليه فوق سن الستين ويستكمل المدة لاستحقاق المعاش.

والتأشير أمام الاسم بالوضع التأمينى.

(د) تسليم كشوف الأجور لمختص التسجيل على الحاسب الآلى .

٢ - فور استلام مختص التسجيل على الحاسب الآلى لكشوف الأجور يتم تحديث البيانات على النحو النحو التالى:

(أ) التعامل مع نظام التغطية التأمينية «رقم ٣»

(ب) استدعاء وظيفة «٢» تحديث أجور المؤمن عليهم ويتم الضغط على مفتاح ENTER دون إدخال رقم المؤمن عليه.

(ج) فور ظهور شاشة إدخال بيانات الأجور المعدلة يسجل بها رقم المنشأة وكود قطاع المنشأة - وأمام رقم المؤمن عليه يسجل أصفار إذا كان المطلوب التعامل بدءاً من أول عامل بالمنشأة - أو يحدد رقم البداية إذا كان سبق التعامل مع جزء من العمال ومطلوب التعامل مع باقى العمال ثم الضغط على مفتاح PF7 لإظهار بيانات المؤمن عليهم.

(د) فور ظهور الشاشة متضمنة بيانات المجموعة الأولى من العاملين بالمنشأة يتم تسجيل البيانات على النحو التالى :

- التاريخ ويقصد به تاريخ بداية الأجر المعدل المطلوب إدخاله.

- تسجيل بيانات الأجر المراد تعديله فقط أمام اسم ورقم المؤمن عليه مع مراعاة التأكد من أن اسم المؤمن عليه بكشف الأجور هو نفس الاسم الوارد بالشاشة وأن الرقم التأمينى صحيح.

- إذ كان التحديث للأجر الأساسى فقط لا يتم تسجيل أى بيانات فى خانة الأجر المتغير، وإذا كان التحديث للأجر المتغير فقط لا يتم تسجيل بيانات فى خانة الأجر الأساسى.

- بانتهاء تسجيل بيانات المؤمن عليه يتم تسجيل بيانات التالى له وهكذا إلى أن تستكمل بيانات جميع العاملين الموجودين بالشاشة.

- باستكمال إدخال بيانات جميع العاملين بالشاشة الواحدة يتم الضغط على مفتاح ENTER ثم PF3 لإضافة الحالة الأولى على ملف الحركة وتكرار نفس العملية لكل حالة من الحالات التالية لها وبإنتهاء إضافة جميع الحالات بالشاشة يتم الضغط على PF7 لإظهار الشاشة التالية وعليها المجموعة الثانية من العاملين وهكذا .

٤ - بانتهاء التسجيل الآلى للبيانات يقوم مختص المراجعة على الحاسب بالآتى :

(أ) اتباع نفس الخطوات المشار إليها بالفقرات (أ ، ب ، ج) من البند الثالث المشار إليه لإظهار البيانات المسجلة.

(ب) مراجعة البيانات المسجلة ومطابقتها للمدون بكشوف الأجر وتعديل أية أخطاء فى التسجيل والضغط على مفتاح ENTER ثم PF3 لمزيد من التأكد من سلامة البيانات ثم الضغط على مفتاح PF8 لإضافة التحديث على قاعدة البيانات.

(ج) بظهور عبارة (تم إضافة الحالة ورقمها على قاعدة البيانات) يتم مراجعة الحالة التالية وهكذا إلى أن تنتهى جميع الحالات فى الشاشة.

(د) الضغط على مفتاح PF9 لاستدعاء الشاشة التالية وعليها المجموعة التالية من المؤمن عليهم والتعامل معها وفقا لما تقدم.

(هـ) فى حالة وجود بيانات لمؤمن عليه مسجلة خطأ منطقى تقوم المراجعة بإلغاء البيانات من ملف الحركة ويعاد تسجيله.

٥ - يراعى أن البرامج لا تقوم بحساب أية تسويات ولا تؤثر فى أوعية أجور المنشأة بل تقتصر وظائفها على تحديث أجور المؤمن عليهم بقاعدة بيانات المؤمن عليهم فقط.

٦ - فى بداية تطبيق الاجراءات المشار إليها فى مجال تحديث أجور المؤمن عليهم يراعى ما يلي

(أ) الحالات التى تم تسجيلها قبل بدء العمل بهذه التعليمات يطلب من المنشآت كشوف بإجماليات الأجر المتغيرة التى تم الحصول عليها لكل مؤمن عليه من تاريخ آخر أجر مسجل وحتى نهاية الشهر السابق على بدء العمل بهذه التعليمات، على أن تتضمن الكشوف رقم المؤمن عليه والاسم وإجمالى الأجر المتغيرة والمتوسط الشهرى ويمثل الإجمالى مقسوما على عدد الشهور.

وبالنسبة للأجور الأساسية يطلب من المنشآت كشوف بالتغيرات التى طرأت عليها من آخر أجر مسجل وحتى نهاية الشهر السابق على بدء العمل بهذه التعليمات.

(ب) فور ورود الكشوف المشار إليها بالفقرة السابقة يطبق بشأنها إجراءات التحديث المنصوص عليها بهذه التعليمات.

ثالثا : تحديث البيانات التأمينية للمؤمن عليهم بالقطاع العام :

يقصد بها إدخال كافة التغيرات التى تطرأ على بيانات العمالة بالمنشأة وكذا ما يطرأ على الوضع التأمينى للمؤمن عليهم وتؤثر فى المعاملات المالية مع الهيئة على النحو التالى :

١ - الإخطار بالالتحاق الجديدة خلال الشهر :

(أ) تلتزم منشآت القطاع العام بموافاة مكتب تأمينات القطاع العام التابع له المنشأة بإخطار العاملين الجدد الذين التحقوا بالخدمة لدى المنشأة خلال الشهر «نموذج مرفق ٢» على أن يرد الإخطار خلال النصف الأول من الشهر التالي مرفقا به صور مستندات الميلاد ونسخة معتمدة من قرارات التعيين.

(ب) فور ورود اخطار الالتحاق يقوم أخصائى الاشتراكات بالآتى :

- الاستعلام بنظام الرقم التأمينى لتحديد رقم للمؤمن عليه واستيفاء نموذج تسجيل مواطن للحالات التى لم يسبق حصولها على رقم تأمينى.

- الاستعلام بنظام التغطية التأمينية للتعرف على الحالة التأمينية للمؤمن عليه والتأكد من عدم وجود بيانات تغطية مفتوحة لم يتم إنهاؤها.

- مطابقة بيانات الالتحاق بالإخطار على البيانات الواردة بقرارات التعيين.

- ترميز البيانات ووضع أكواد الدليل الرقمى لها من واقع الأكواد المعمول بها بالهيئة.

- التوقيع على النموذج بما يفيد صحة البيانات مع إثبات تاريخ الورد للمكتب.

تسلم الإخطارات ومرفقاتها لمختص الإدخال على الحاسب الآلى.

(ج) فور استلام مختص الإدخال على الحاسب الآلى يقوم بالآتى :

- تسجيل بيانات طلبات تسجيل المواطن إن وجد بنظام الرقم التأمينى. وتأكيدا بمعرفة المراجع وتحديد الرقم التأمينى وإثباته فى الخانة المخصصة لهذا الغرض بإخطار الالتحاق.

- التعامل مع نظام التغطية التأمينية رقم ٢ واستدعاء الوظيفة رقم ٦ بيانات تاريخية وإدخال بيانات التغطية كمدة حالية وإدخال بيانات الأجور، وتأكيد البيانات بمعرفة المراجع المسموح له بالتعامل مع نظام التغطية والتوقيع على الإخطار بما يفيد تأكيد الحالات.

(د) يراعى ضرورة إدخال البيانات قبل اليوم الخامس عشر من الشهر وقبل تحديث أوعية أجور المنشأة.

٢ - الإخطار بحالات ترك الخدمة :

(أ) تلتزم منشآت القطاع العام بموافاة مكتب تأمينات القطاع العام التابعة له المنشأة بإخطار انتهاء خدمة مؤمن عليهم خلال الشهر «نموذج مرفق ٣» على أن يرد الإخطار خلال النصف الأول من الشهر التالي مرفقا به نسخة معتمدة من قرارات إنهاء الخدمة.

(ب) فور استلام أخصائى الاشتراكات لإخطار انتهاء الخدمة يقوم بالآتى :

- الاستعلام بنظامى الرقم التأمينى والتغطية للتأكد من سلامة الرقم التأمينى للمؤمن عليه والتعرف على الحالة التأمينية له.

- مطابقة بيانات الإنهاء بالنموذج مع البيانات الواردة بقرارات إنهاء الخدمة للتأكد من سلامتها.

- وضع أكواد الترميز لسبب إنهاء الخدمة من واقع دليل الأكواد المعمول به.
- التوقيع على الإخطارات بما يفيد سلامة البيانات مع إثبات تاريخ تسليمها للمكتب.
- تسليم الإخطار ومرفقاته لمختص الإدخال على الحاسب الآلى.
- (ج) فور استلام مختص الإدخال على الحاسب الآلى لإخطار انتهاء الخدمة يقوم بالآتى :
- تسجيل بيانات إنهاء الخدمة من خلال التعامل مع نظام التغطية التأمينية.
- تأكيد بيانات الانهاء بمعرفة المراجع المسموح له بالتعامل مع نظام التغطية والتوقيع على نموذج بما يفيد تأكيد الحالات.

- تسليم الإخطار لغرف الحفظ بالمكتب لإيداعه ملف المنشأة.
- (د) يراعى ضرورة إدخال البيانات قبل اليوم الخامس عشر من الشهر وقبل تحديث أوعية أجور المنشأة.

٣ - الإخطار بالتغييرات التى طرأت على نوع المدة للمؤمن عليهم :

- (أ) تلتزم منشآت القطاع العام بموافاة مكتب تأمينات القطاع العام التابعة له المنشأة بكافة التغييرات التى طرأت على نوع المدة للمؤمن عليهم خلال الشهر «نموذج مرفق ٤» على أن يرد الإخطار خلال النصف الأول من الشهر التالى مرفقا به نسخة معتمدة من القرارات الصادرة فى هذا الشأن.
- (ب) فور استلام أخصائى الاشتراكات لإخطار التغييرات التى طرأت على نوع المدة للمؤمن عليهم يقوم بالآتى :

- الاستعلام بنظامى الرقم التأمينى والتغطية التأمينية للتأكد من سلامة الرقم التأمينى للمؤمن عليه والتعرف على الحالة التأمينية له.

- مطابقة بيانات الاخطار على البيانات الواردة بالقرارات للتأكد من سلامتها.
- وضع أكواد الترميز لنوع المدة وكود الاشتراك من واقع الدليل الرقمى للأكواد المعمول بها.
- التوقيع على الاخطار بما يفيد سلامة البيانات مع إثبات تاريخ تسليمها للمكتب.
- تسليم الإخطار ومرفقاته لمختص الإدخال على الحاسب الآلى.
- (ج) فور استلام مختص الإدخال على الحاسب للإخطار بالتغييرات يقوم بالآتى :
- التعامل مع نظام التغطية التأمينية واستدعاء وظيفة تعديل نوع المدة.
- إدخال البيانات من واقع الإخطار بمعرفة المسجل المسموح له بالتعامل مع نظام التغطية.
- تأكيد البيانات بمعرفة المراجع المسموح له بالتعامل مع نظام التغطية.
- تسليم الإخطار لغرفة الحفظ بالمكتب لإيداعها ملف المؤمن عليه.

- (د) يراعى ضرورة إدخال البيانات وتأكيدها قبل اليوم الخامس عشر من الشهر وقبل تحديث أوعية أجور المنشأة.

٤ - الإخطار بالديون التي استجبت على المؤمن عليهم استبدال - مدة مشتراة:

(أ) تلتزم منشآت القطاع العام بموافاة مكتب تأمينات القطاع العام التابع له المنشأة ببيان الديون التي استجبت على المؤمن عليهم نتيجة حصولهم على قروض بضمان المعاش «استبدال» أو نتيجة شراء مدة اشتراك «نموذج مرفق ٥» - على أن يرد الإخطار خلال النصف الأول من الشهر التالي مرفقا به صور معتمدة من طلبات الاستبدال أو شراء المدد التي تم الموافقة عليها.

(ب) فور استلام أخصائي الاشتراكات للإخطار ومرفقاته يقوم بالآتي :

- الاستعلام بنظامي الرقم التأميني والتغطية للتأكد من سلامة الرقم التأميني للمؤمن عليه وكذا التأكد من أن المؤمن عليه محمل على الحاسب ضمن نظام التغطية وما زالت المدة مفتوحة.
- مطابقة بيانات الإخطار على البيانات الواردة بصور طلبات الاستبدال وشراء المدد للتأكد من سلامة بيانات الإخطار.

٦- وضع الدليل الرقمي لأكواد الحاسب.

- التوقيع على الإخطار بما يفيد سلامة البيانات مع إثبات تاريخ ورودها للمكتب.

- تسليم الإخطار ومرفقاته لمختص الإدخال على الحاسب الآلي.

(ج) فور استلام مختص الإدخال لإخطار الديون التي استجبت يقوم بالآتي :

- التعامل مع نظام التغطية التأمينية واستدعاء الوظيفة (٨) .

- إدخال بيانات الاستقطاعات من واقع الإخطار بمعرفة المسجل المسموح له بالتعامل مع نظام التغطية .

- تأكيد البيانات بمعرفة المراجع المسموح له بالتعامل مع نظام التغطية.

- تسليم الإخطار لغرفة الحفظ لايداعه ملف المنشأة.

(د) يراعى إدخال بيانات الديون والاستقطاعات فى موعد لايتجاوز الخامس عشر من الشهر التالى

وقبل تحديث أوعية أجور المنشأة.

رابعا : يعمل بهذه التعليمات من تاريخه وعلى الشئون الإدارية إبلاغها لمن يلتزم بتنفيذها.

تحريرا فى ٥ / ٣ / ١٩٩١

رئيس مجلس الإدارة

«نبيل محمود حكم»

الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية

منطقة :

مكتب :

(مرفق رقم ١)

١٩

سنة

أوعية الأجور عن شهر

رقم المنشأة :

اسم المنشأة :

الأجور المتغيرة		الأجور الأساسية		بيان
جنيه	قرش	جنيه	قرش	
				أجور خاضعة لتأمين الشيخوخة والعجز والوفاة أجور خاضعة لتأمين إصابات العمل أجور خاضعة لتأمين البطالة أجور خاضعة لتأمين المرض أجور خاضعة لنظام المكافأة
				أجور عاملين بأعمال صعبة أجور عاملين بأعمال خطرة

المراجع

أخصائي الاشتراكات

تحريراً فى

تعليمات استيفاء النموذج :

- تستوفى البيانات من واقع بيان إجمالى الأجور والاشتراكات الواردة من المنشأة مع مراعاة مايلى :
- ١ - أجور خاضعة لتأمين الشيخوخة والعجز والوفاة = إجمالى الأجور الأساسية + أجور أجازات رعاية الطفل + أجور عمال مؤقتين وموسمين + إجمالى أجور أجازات نصف الوقت + أجور مؤمن عليهم فوق ٦٠ سنة ويستكملون .
 - ٢ - أجور خاضعين لتأمين الإصابة = إجمالى الأجور لجميع العمالة عدا الأجازات والإعارات .
 - ٣ - أجور خاضعة لتأمين البطالة = إجمالى الأجور الأساسية + أجور أجازة رعاية الطفل .
 - ٤ - أجور خاضعة لتأمين المرض = إجمالى الأجور لجميع العمالة عدا أجور الأجازات بدون مرتب والإعارات، المؤمن عليهم بكود ١١٠٥ .
 - ٥ - أجور الأعمال الصعبة والخطرة بقصد أجور العاملين فى أعمال صعبة أو خطرة طبقاً للقرارات الوزارية الصادرة فى هذا الشأن متى وجد فى المنشأة هذه النوعية من الأعمال .

الرقم التأميني للمنشأة :
اسم المنشأة :
قانون / قطاع :

مرفق (٢)

إخطار

بالعاملين الجدد الذين التحقوا بالخدمة
خلال شهر

الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية
منطقة :
مكتب :

محل الإقامة	أجر الاشتراك						المدة وكود	كود نوع الاشتراك	تاريخ الاشتراك			الهيئة		الرقم التأميني	
	أجر الشهر		أجر سنة		كود اشتراك	نوع المدة			سنة	شهر	يوم	كود	مسمى		
	متغير	أساسي	متغير	أساسي											
	قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه									

- يرفق بالنموذج نسخة من قرارات التعيين .
- و صورة مستند ميلاد لمن لم يسبق حصوله على رقم تأميني .

مرفق (٣)

إخطار

بإنهاء خدمة مؤمن عليهم

خلال شهر

الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية
منطقة :
مكتب :
.....

الرقم التأميني للمنشأة :
اسم المنشأة :
قانون / قطاع :
.....

ملاحظات	سبب إنهاء الخدمة			تاريخ انتهاء الخدمة			الاسم	الرقم التأميني	مسلسل
	سبب	سبب	سبب	سنة	شهر	يوم			

— مرفق بالنموذج نسخة من قرار إنهاء خدمة كل مؤمن عليه .

الرقم التأميني للمنشأة :
اسم المنشأة :
قانون / قطاع :

مرفق (4)

إخطار
بالتغيرات التي طرأت على نوع المدة
للمؤمن عليهم خلال شهر

الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية
منطقة :
مكتب :

ملاحظات	التغيير المطلوب		الوضوح الحالي		الاسم	الرقم التأميني	مسلسل
	كود الاشتراك	كود نوع المدة	كود الاشتراك	كود نوع المدة			
			ت بداية التغيير المطلوب اذخاله	ت بداية آخر مدة مفتوحة			
			سنة	سنة			
			شهر	شهر			
			يوم	يوم			

تعليمات الاستيفاء :

- يستوفي النموذج بالتغيرات التي طرأت على نوع المدة خلال الشهر المؤمن عليهم المسجلة بياناتهم على الحاسب ، وعلى سبيل المثال :
- تجديد المؤمن عليه أو حصوله على إعارة أو إجازة بدون مرتب .. الخ - العودة من التجديد أ ، العودة من إعارة أو إجازة بدون مرتب .. الخ .
- تستوفي بيانات الوضع الحالي للاسترشاد والتغيرات المطلوبة .
- يرفق بالنموذج صورة القرارات الصادرة .

الرقم التأميني للمنشأة:

مرفق (5)

الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية

اسم المنشأة:
قانون / قطاع:

إخطار

بالبديون التي استحدثت على المؤمن عليهم استبدال
مدة مشتراه خلال شهر

منطقة:
مكتب:

ملاحظات	طريقة الحساب		تاريخ بداية التقسيط	شهر	يوم	إجمالي الرصيد الحالي للدين		القسط الشهري		نوع الاستقطاعات		الاسم	الرقم التأميني	مسلسل
	مسمى	كود				جنيه	قرش	جنيه	قرش	كود	مسمى			

تعليمات استيفاء النموذج:
— يستوفي هذا النموذج لحالات الاستبدال و لمدة المشترية التي تستجد بعد تحميل بيانات المؤمن عليه .
— يرفق بالنموذج صورة النماذج المعتمدة بالتكلفة