

تعليمات رقم (١٢) لسنة ١٩٩٥

بشأن

بدء تنفيذ خطة تطوير العمل التنفيذي
وتحفيز العاملين على المساهمة الجادة
في الارتقاء بمستوى الأداء

بعد أن تم بحمد الله الإنتهاء من وضع وتنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بنقل حسابات أصحاب الأعمال وتعلية بيانات التغطية التأمينية للمؤمن عليهم على الحاسب الآلي، إلا أنه تبين أن جانباً كبيراً من أصحاب الأعمال ما زالت حساباتهم يتم التعامل معها يدوياً، كما أن بعض مدد إشتراك المؤمن عليهم الموجودة بملفاتهم لم يتم تسجيلها على الحاسب فضلاً عن عدم حفظ المستندات بالملفات الخاصة بها، الأمر الذي ترتب عليه ما يلى :

١ - تعریض الحقوق التأمينية للمؤمن عليهم للإهدرار .

٢ - الإبطاء في صرف المستحقات التأمينية لأصحاب المعاشات والمستحقين

٣ - عدم تحقيق مستحقات الصندوق، وبالتالي عدم إتخاذ إجراءات تأمينها وتحصيلها، مما يؤدي إلى تراكمها سنة بعد أخرى وتعریضها للضياع .

وقد تبين من تحليل أسباب هذه المعوقات والتراكمات ومصادرها أنه بالرغم من شمولها للعديد من الأنشطة و مجالات العمل إلا أنها تتركز في أرشيف أصحاب الأعمال والمؤمن عليهم الذي يمثل الجانب الذي يحتاج إلى الاهتمام المتزايد في المرحلة المقبلة .

لكل ما تقدم يتعين على جميع المكاتب الميدانية إتباع الآتي :

١ - حصر كافة الاستثمارات والنماذج ومستندات السداد والتسويات الموجودة خارج الملفات وإرفاقها بالملفات الخاصة بها وتطيئتها على أغفلتها .

٢ - جرد أرشيف ملفات أصحاب الأعمال وتصنيف الملفات إلى ثلاثة مجموعات وعمل قوائم لكل مجموعة منها :

(أ) المجموعة الأولى : وتشمل ملفات أصحاب الأعمال التي تم تحميل بياناتها على الحاسب الآلي .

(ب) المجموعة الثانية : وتشمل ملفات أصحاب الأعمال التي لم يتم تحميل بياناتها على الحاسب الآلي، وما زالت مستمرة في النشاط

(ج) المجموعة الثالثة : وتشمل ملفات أصحاب الأعمال التي لم يتم تحميل بياناتها على الحاسب الآلي بسبب توقف النشاط أو الغلق أو الإنتهاء

٣ - جرد أرشيف ملفات المؤمن عليهم وتصنيفها إلى مجموعتين .

(أ) ملفات مؤمن عليهم مستمررين في النشاط وملتحقين بمنشآت تقع في دائرة المكتب ويحملون أرقاماً تأمينية .

- (ب) ملفات مؤمن عليهم أنتهت مدة عملهم في نطاق المكتب، ولم تصرف عنها مستحقات، ولم تحول لمكتب آخر، ولم يلتحقوا لدى أي صاحب عمل آخر في دائرة المكتب ولم تحمل هذه المدد على الحاسب، سواء كانوا يحملون أرقاماً تأمينية أو لا يحملونها .
- ٤ - بانتهاء أعمال الجرد والتصنيف المشار إليها بالبندين السابقين توضع خطة لتنفيذ تعليمات الصندوق الصادرة في شأن التعامل مع كل مجموعة من المجموعات التي تم تصنيفها بحيث تستهدف القيام بالآتي .
- (أ) الانتهاء من تجهيز وتحميل بيانات المنشآت المستمرة على الحاسب الآلي .
- (ب) بحث أوضاع المنشآت المتوقفة والتي تم تصفيتها أو التي انتهت نشاطها أو المغقة وفقاً للتعليمات والقرارات الصادرة في هذا الخصوص وتحمل بياناتها على الحاسب .
- (ج) تحميل مدد خدمة المؤمن عليهم الذين انتهت مدة عملهم في نطاق المكتب على الحاسب الآلي، وذلك بعد إعطاء أرقاماً تأمينية لمن لم يسبق حصوله على رقم تأميني .
- (د) مراجعة وتحقيق كافة البيانات المحمولة على الحاسب وتنقيتها مما يشوبها من أخطاء .
- (هـ) تحديث البيانات المحمولة على الحاسب للمنشآت والمؤمن عليهم وخاصة بيانات الاستماراة رقم ٢ وبيانات مدد الاشتراك والأجور وسرعة إجراء أي تعديلات على هذه البيانات عن طريق الإداراة المركزية للمعلومات والتوثيق .
- (و) إزالة مناقضات الجهاز المركزي للحاسبات وملحوظات أجهزة المراجعة والرقابة الداخلية، وذلك وفقاً لتعليمات الصندوق السارية والقرار رقم ٣٠٩ لسنة ١٩٩١
- ٥ - يراعى ضرورة التزام كافة المسؤولين على جميع المستويات بالمركز الرئيسي والمناطق والمكاتب بالآتي :
- (١) الإسراع في حصر كافة الأعمال المطلوب إنجازها خلال العام المالى ١٩٩٦/٩٥ بما في ذلك الأعمال المبينة بالبنود السابقة، وإعداد بيان بالأعمال المقرر إنجازها من حيث أنواعها وكيفياتها وخطوات تنفيذها (نموذج رقم "١")، وذلك في موعد غایته أسبوعين من تاريخ صدور هذه التعليمات .
 - (ب) وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ كل عمل من الأعمال المطلوبة ، وذلك في ضوء حجم العمل وعدد الأفراد الذين يساهمون في الإنجاز، ويراعى في الخطط التي يتم إعدادها أن تتضمن العنصرتين التاليتين .
 - (١) مجموعات العمل المقترن تكوينها لتنفيذ كل عمل من الأعمال المطلوبة (نموذج رقم "٢") ، ويراعى أن تتضمن التخصصات اللازمة دون أن تقتصر المشاركة على الأفراد المنتسبين إلى قسم معين ، بل يتبع أن تشمل جميع العاملين بالمكتب أو الإدارة كل حسب العمل المناسب لقدراته وخبرته .
 - (٢) البرنامج الزمني اللازم لإنجاز كل عمل من الأعمال المطلوبة شامل خطوات تنفيذ العمل المطلوب والعدد اللازم من المشاركين والمدة الزمنية الازمة لتنفيذ كل خطوة (نموذج "٣")
- ٦ - يكون إعداد هذه الخطط من مسؤولية مديرى المكاتب والإدارات بالنسبة للأعمال الميدانية، وتعرض على رؤساء ومديري المناطق لمراجعة وإقرارها إذ يقع على عاتقهم مسؤولية متابعة التنفيذ وفقاً

للخطط الموضوعة، أما بالنسبة للأعمال المطلوبة بالمركز الرئيسي فتوضع الخطط الازمة لها بمعرفة مديرى العموم المختصين، وتعتمد من رؤساء الإدارات المركزية الذين تقع على عاتقهم مسئولية متابعة التنفيذ وفقا للخطط المعتمدة منهم .

٧- ترسل الخطط المعتمدة من رؤساء ومديرى المناطق ورؤساء الإدارات المركزية إلى مجموعة العمل المشكلة برئاسة السيد رئيس الادارة المركزية للمعلومات والتوثيق، حيث يتم تجميعها وفحصها ومراجعة خطوات العمل وتحديد الحافز المستحق عن كل مرحلة من مراحل الإنجاز مع اعتبار عملية تحديد الأعمال المطلوبة وتصنيفها وإعداد الخطط والبرامج المعتمدة أحد مراحل الإنجاز .

٨ - تتولى أجهزة الصندوق تنفيذ الخطط في التوقيتات المحددة ، وفي نهاية كل شهر يقوم مدير المكتب/ مدير الإداره / المدير العام بتقديم تقرير بالإنجازات يعتمد من رئيس أو مدير المنطقة أو رئيس الإدارة المركزية (نموذج رقم "٤") ، ويرسل لمجموعة العمل المشار إليها لاتخاذ إجراءات تخصيص قيمة الحافز المقرر من البند المخصص لذلك، حيث ستكون الإثابة وفقا لحجم الإنجاز .

وقد تم تخصيص الاعتمادات المالية الازمة لتنفيذ هذه الخطط والبرامج ليتم الصرف منها للمشاركين في مجموعات العمل الى يتم تكوينها .

وتوجه رئاسة الصندوق نظر جميع القيادات بضرورة التنفيذ الدقيق لهذه التعليمات بما يحقق تطوير العمل بالصندوق ، وفي نفس الوقت تحفيز جميع العاملين على بذل المزيد من الجهد والتفاعل الإيجابي مع مقتضيات العمل بما يحقق رفع مستوى دخولهم من خلال المساعدة في تنفيذ الأعمال المطلوبة التي تؤدي إلى تحسين الخدمة التأمينية وترسيخ مفهوم ربط حواجز الإنتاج بجهد حقيقي يبذل في سبيل تطوير العمل والارتقاء بمستوى الأداء .

رئيس الصندوق
(محمد إبراهيم حنفى)

تحريرا فى ١٩٩٥/٧/٢٤

العينة القومية للتأمين الاجتماعي
صندوق العاملين
قطاع الأعمال العام والخاص

بيان
الأعمال المقرر إنجازها
خلال السنة المالية ١٩٩٦/٩٥
وفقاً للتعليمات رقم ١٩٩٥/١٢

مقطعة :
مكتب :
ادارة :

تاريخ إعداد البيان : / / ١٩٩

مسلسل	نوع العمل المطلوب (باختصار)	خطوات تنفيذ العمل المطلوب	كمية نوع العمل المطلوب إنجازه

يعتمد ،،،،

مدير المكتب / الإدارية

الجنة القومية للتأمين الاجتماعي

صندوق العاملين

بقطاع الأعمال العام والخاص

تشكيل مجموعة العمل المكلفة بإنجاز
منطقة :
أحد الأعمال المطلوبة وفقاً للتعليمات رقم ٩٩٥/١٢
مكتب :
إدارة :

- نوع العمل المطلوب إنجازه بالتفصيل
- التحديد الكمي للعمل المطلوب
- المادة المقدرة للإنجاز : () يوم عمل
من / / ١٩٩ إلى / / ١٩٩
- بيان العاملين المقترح إشراكهم في مجموعة العمل .

مسلسل	الرقم التاميني	الاسم	الإدارة أو القسم التابع له	طبيعة العمل المطلوب تأديته

يعتمد ،

مدير المكتب / الإدارة

الصيغة القومية للتأمين الاجتماعي
صندوق العاملين
قطاع الأعمال العام والخاص

**البرنامج الزمني اللازم
 لإنجاز أحد الأعمال المطلوبة
 وفقاً للتعليمات رقم ١٩٩٥/١٢**

منطقة :
 مكتب :
 إدارة :

- نوع العمل المطلوب :
- الخطوة الزمنية :

ملاحظات	مدة التنفيذ		عدد أيام العمل اللازمة لتنفيذ كل خطوة (يوم)	عدد القائمين بتنفيذ كل خطوة (فرد)	بيان خطوات العمل بالتفصيل	مسلسل
	من	إلى				

يعتمد ،

مدير المكتب / الإدارة

الصيغة القومية للتامين الاجتماعي

صندوق العاملين

قطاع الأعمال العام والخاص

نموذج التقرير الشهري عن التقدم في تنفيذ

أحد الأعمال المطلوبة

وفقاً للتعليمات رقم ١٩٩٥/١٢

منطقة :

مكتب :

إدارة :

نوع العمل المطلوب :

الإجازات التي حقيقة :

الحافز المقترن من مجموعة العمل المشكلة بالمراكز الرئيسي لكل مشارك	النسبة المئوية لمساهمة كل منهم %	أسماء المشاركين في الإجاز	كمية العمل التي تم إنجازها	بيان بخطوات العمل التي تم إنجازها	مسلسل

يعتمد ،

مدير المكتب / الإدارة

اعتماد رئيس الإدارة المركزية للمعلومات ()

رئيس الصندوق

يعتمد صرف الحافز