

تعليمات رقم (٨) لسنة ١٩٩٧

بشأن

**تبسيط أسلوب تأدية الخدمة التأمينية للعاملين  
بشركات قطاع الأعمال العام التي انتقلت  
ملكيتها إلى القطاع الخاص**

سبق للصندوق أن أصدر التعليمات رقم (١٠) لسنة ١٩٩٥ بشأن الإجراءات الواجب اتخاذها في حالة نقل ملكية إحدى شركات قطاع الأعمال العام إلى القطاع الخاص . وقد تضمنت استيفاء ملفات المؤمن عليهم وتسليمها لمكتب القطاع العام تمهيداً لتحويلها أولاً بأول للمكتب النموذجي الذي يقع بديارته مقر الشركة الذي يباشر تقديم الخدمة التأمينية لصاحب العمل والعاملين لديه .

وحيث تقضي المادة رقم (٥) من قرار وزير التأمينات رقم ٢٠٨ لسنة ١٩٧٧ بشأن قواعد وإجراءات أداء وتحصيل الاشتراكات والإجراءات التي يتعين على أجهزة التأمين الاجتماعي اتباعها بأنه "يجوز ان تعتبر منشآت ووحدات القطاع العام في علاقتها مع الهيئة كصاحب عمل واحد مهما كان عدد فروعها" كذلك قضت بأنه في حالة تعدد فروع صاحب العمل بالقطاع الخاص تعتبر الفروع التي تقع في نطاق اختصاص قسم أو مركز أو بندر شرطة أو وحدة إدارية ، كصاحب عمل مستقل وفقاً للتقسيم الجغرافي لمكاتب الهيئة المختصة " .

وعملًا على تأدية الخدمة التأمينية لهذه الشركات والعاملين بها في سهولة ويسر ، واستجابة لطلب بعض شركات قطاع الأعمال التي انتقلت ملكيتها إلى القطاع الخاص التي ابتدت رغبتها في استمرار التعامل مع مكتب القطاع العام ، وعدم اعتبار الفرع كصاحب عمل مستقل نظراً لما يترتب على تعدد مكاتب التأمينات التي تتعامل مع الشركة بعد انتقال ملكيتها إلى القطاع الخاص من مشكلات إدارية ومالية . لذلك نسترجى النظر إلى اتخاذ الإجراءات الآتية بالنسبة لشركات قطاع الأعمال العام التي انتقلت ملكيتها بالكامل أو جزئياً بنسبة تجاوز ٥٠٪ من رأس مالها إلى القطاع الخاص :

أولاً : جواز اختيار الشركة لمكتب التأمينات الذي ترغب في التعامل معه :

يجوز بناء على طلب إدارة الشركة التصريح لها باستمرار التعامل مع مكتب التأمينات الذي كانت تتعامل معه قبل انتقال ملكية الشركة للقطاع الخاص ، أو اختيار مكتب آخر تقع الشركة أو أحد فروعها في نطاق اختصاصه الجغرافي .

## ثانياً : جواز احتفاظ الشركة بملفات التأمينات الاجتماعية للعاملين لديها بعد انتقال الملكية للقطاع الخاص

نظراً لأن ملفات التأمينات الاجتماعية للعاملين بشركات القطاع العام يتم حفظها لدى الشركة : وحيث قضت التعليمات رقم ( ١٠ ) لسنة ١٩٩٥ بان تقوم الشركة عند انتقال ملكيتها للقطاع الخاص استيفاء ملفات جميع العاملين وتسليمها لمكتب القطاع العام الذي كانت تتبعه المنشأة لمراجعةها وتسجيل بياناتها على الحاسوب الآلي وتسليمها للمكتب النموذجي الذي أصبحت تتبعه بعد انتقال الملكية للاحتفاظ بها لديه .

وتبسيطاً لإجراءات العمل وعملاً على استقرار العلاقة بين الشركات ومكاتب التأمينات بعد نقل الملكية لذلك فإنه يجوز بناء على طلب إدارة الشركة التي انتقلت ملكيتها للقطاع الخاص التصريح له بالاحتفاظ بملفات التأمينات الاجتماعية الخاصة بالعاملين لديها مع مراعاة ما يلى :

١ - التزام الشركة بتنفيذ جميع الإجراءات المنصوص على قيام المنشأة بها والورادة بالبند ( أولاً ) من تعليمات الصندوق رقم ١٠ لسنة ١٩٩٥ عن طريق مكتب القطاع العام بما في ذلك فتح ملف الاشتراك الجديد .

٢ - تقوم الشركة بتحويل الملفات لمكتب القطاع العام لمراجعةها وتسجيل بياناتها على الحاسوب الآلي وفقاً لإجراءات المنصوص عليها بالبند ( ٥ ) من ثانياً من تعليمات الصندوق رقم ( ١٠ ) لسنة ١٩٩٥ وإعادتها للشركة .

٣ - احتفاظ الشركة بالملفات التي تم مراجعتها وتسجيلها واحتاجها للمراجعة من مندوبي الصندوق الذين كلفوا بذلك في أي وقت .

## ثالثاً : تقديم الاستثمارات

نظراً لسريان احكام القرار الوزارى رقم ٢٠٨ لسنة ١٩٧٧ المشار إليه على الشركة من تاريخ انتقال الملكية فيما تضمنته من تقديم استثمارات رقم ٦ ، ١ ، ٢ .

وترتيباً على التصريح للشركة بالاحتفاظ بملفات العاملين بعد انتقال الملكية ، لذلك فإن الأمر يقتضى تعديل في دورة تلك الاستثمارات على النحو التالي :

١ - بالنسبة للاستمارة رقم ( ٢ )

( أ ) تلتزم الشركة بتقديم نسخة من الاستمارة رقم ( ٢ ) إلى مكتب التأمينات المختص مدرجًا بها بيانات المؤمن عليهم الموجودين في الخدمة في أول الشهر التالي لتاريخ نقل الملكية ، كما تلتزم الشركة بتقديم هذه الاستثمارات في يناير من كل سنة .

( ب ) يقوم المكتب المختص بقيد الاستمارة بسجل الوارد العام وإتخاذ الإجراءات المنصوص عليها بالبنود ب ، ج ، د ، هـ من ( ١ ) ثانياً والبند ( ٢ ) ثالثاً من تعليمات الصندوق رقم ١٠ لسنة ١٩٩٥ بالنسبة للاستمارة التي تقدم بمناسبة انتقال الملكية ، تتخذ إجراءات المبينة بالتعليمات رقم ٢ لسنة ١٩٩١ بالنسبة للاستثمارات التي تقدم سنويًا .

( ج ) يحفظ أصل الاستمارة بعد تسجيل بياناتها بملف صاحب العمل بالمكتب .

## ٢ - بالنسبة للاستمارة رقم ( ١ ) ، ( ٦ )

( أ ) تلتزم الشركة بتحرير استمارة رقم ( ١ ) عند التحاق مؤمن عليه جديد واستمارة رقم ( ٦ ) عند انتهاء خدمة أحد العاملين بالشركة وتقديمها لمكتب التأمينات المختص في المواعيد المحددة .

( ب ) فور ورود الاستمارات ( ١ ) للمكتب يتم توريدها بسجل الوراد العام واعطاؤها رقم وارد ثم تسجيل بياناتها على الحاسوب الآلي واعتمادها بخاتم المكتب وإعادتها للشركة لحفظها بملف المؤمن عليه لديها ، على أن تسلم الاستمارة باليد لمندوب الشركة المعتمد لدى المكتب بتوقيع منه يفيد الاستلام .

( ج ) في حالة انتهاء خدمة أحد العاملين بالشركة يتم تحرير استمارة رقم ( ٦ ) وترسل لمكتب التأمينات في المواعيد المقررة وفق ملف المؤمن عليه حيث يتم توريدها بسجل الوارد العام واعطاؤها رقم وارد ثم تسجيل بياناتها على الحاسوب الآلي واعتمادها بخاتم المكتب وحفظ الملف بالمكتب لحين تقديم طلب ضم المدة أو طلب صرف مستحقات .

( د ) في حالة استحقاق صرف أي من الحقوق التأمينية المقررة ، تلتزم الشركة بإستيفاء مستندات الصرف وفقاً لقرار وزير التأمينات رقم ٢١٤ لسنة ١٩٧٧ وترسل رفق ملف المؤمن عليه ( براعاة المواعيد المقررة لتقديم الاستمارة رقم ٦ ) إلى مكتب التأمينات المختص لاتخاذ إجراءات الصرف .

## ٣ - بالنسبة للعمليات التأمينية الأخرى

استثناءً مما سبق في البند ( ١ ) ، ( ٢ ) تتولى أجهزة التأمينات الاجتماعية في الشركات التي انتقلت ملكيتها إلى القطاع الخاص القيام بذلك الإجراءات التي كانت تقوم بها في ظل تبعيتها للقطاع العام .

رابعاً : تتلقى مكاتب القطاع العام طلبات الشركات المشار إليها التي ترغب في الاستفادة من التيسيرات المشار إليها بالبندين أولاً وثانياً ، وترسل هذه الطلبات إلى مكتب رئيس الصندوق للحصول على الموافقة بالترخيص للشركة الطالبة في الاستفادة من تلك التيسيرات ، التي من مؤدها ما يلى :

١ - استمرار تعامل الشركة المرخص لها مع مكتب القطاع العام أو المكتب الذي تحدده الشركة وبنفس الأسلوب الذي جرى عليه العمل قبل نقل الملكية .

٢ - احتفاظ الشركة بملفات العاملين لديها الذين مازالوا بالخدمة وعدم تحويلها إلى مكتب التأمينات .

٣ - يتولى مكتب القطاع العام أو المكتب الذي تحدده الشركة تنفيذ الإجراءات المبينة بالبندين ( ثانين ) وثالثاً من تعليمات الصندوق رقم ١٠ لسنة ١٩٩٥ بالنسبة لتلك الشركات وكذا جميع الإجراءات

المنصوص عليها بالقرارت والتعليمات السارية بشأن التعامل مع شركات القطاع الخاص بصفة عام وبما لا يتعارض مع الموافقة المنوحة للشركات التي انتقلت ملكيتها .

٤ - يكون لإدارة الصندوق حق إلغاء الموافقة السابقة منحها للشركة إذا ما تبين عدم قيامها بالإجراءات المنصوص عليها في هذه التعليمات .

وعلى جميع السادة رؤساء ومديري المناطق ومديري المكاتب المختصة الاتصال بشركات قطاع الأعمال العام التي أصبحت من وحدات القطاع الخاص لتقديم طلباتها للحصول على الترخيص المطلوب وتنفيذ ما جاء بهذه التعليمات بالدقة الواجبة ، وعلى جميع أجهزة المركز الرئيسي المختصة إتخاذ الترتيبات اللازمة وتوفير كافة الامكانيات التي تطلبها المناطق لتنفيذ مضمون هذه التعليمات .

تحريرا في ١١ / ٦ / ١٩٩٧

رئيس الصندوق  
( محمد إبراهيم حنفى )