

صحة يا صين

تعليمات

رئيس مجلس الاداره رقم ( ٦ ) لسنة ١٩٧٦

في شأن

اجراءات العمل في اقسام التفتيش بالمكاتب النقطية

أولاً : أهداف التفتيش

- ١ - اتخاذ الاجراءات التي تكفل ضمان تغطية اصحاب الاعمال والعمال بهذا النوع من التأمينات الاجتماعية على اساس الاجور ومدد الخدمة الحقيقية والقضاء على كافة صور التهرب
- ٢ - بحث الشكاوى التي تتطلب بحث ميداني
- ٣ - استيفاء البيانات والاستمارات والمستندات اللازمة لتنفيذ القانون والالتزام من صاحب العمل
- ٤ - نشر الوعي التأميني وتوجيه جهات العمل وأصحاب الاعمال الى تنفيذ احكام قوانين التأمين الاجتماعي

ثانياً : اختصاصات اقسام التفتيش

- ١ - تنفيذ خطة تغطية اصحاب الاعمال وعمالهم بقوانين التأمين الاجتماعي ، التي تعددها ادارة التفتيش بالمنطقة في نطاق الاختصاص الجغرافي للمكتب ، وعليها في حدود

- أ - التفتيش الدوري والمفاجئ على المنشآت للتأكد من اشتراك اصحاب الاعمال مع انفسهم ومن عائلهم ان وجدوا
- ب - التفتيش المفاجئ على حالات الاشتراك الجديدة التي تتم عن طريق المكاتب للتأكد من صحة البيانات المقدمة
- ج - العمل على اتخاذ اجراءات الاشتراك ميدانيا على اصحاب الاعمال المختلفين ضمن الاشتراك عن كانه او بعض عائلهم ، واستيفاء المستندات والاستمارات ميدانيا مع مراعاة تواريخ بدء الاشتراك بالنسبة لاصحاب الاعمال والعمال
- د - تحرير محاضر الضبط لاصحاب الاعمال المخالفين لاحكام القانون والذين لا يجتنبون لازالة المخالفات
- هـ - متابعة محاضر الضبط وما يصدر بشأنها من احكام
- ٢ - التفتيش المفاجئ على الحالات التي تقدم عنها الاستمارة رقم ( ٦ ت ٥ ) للتأكد من جديده انتهاء خدمة العامل والعمل على تتبع العامل لدى صاحب العمل الجديد
- ٣ - تحقيق الشكاوى المقدمة من العمال والمتعلقة بمدد واجور اشتراكهم بالهيئة والعمل على ازاله لاسبابها
- ٤ - بحث حالات عدم الاستدلال والتقصير في النشأه أو اية استيفاءات او طاعات تطلبها الجهات المختصة

ثالثا : أنواع التفتيش

يتم تحقيق الاهداف وبما فيه الاختصاصات المتقدمة عن طريق الانواع الاربعه الاتيه من

التفتيش :

- ١ - الحصر الشامل لأصحاب الأعمال وبطلهم
- ٢ - التفتيش الدوري
- ٣ - التفتيش الفوري
- ٤ - التفتيش المفاجئ

تعليمات

لتنفيذ اختصاصات وأهداف التفتيش

لما كانت المادة (١٥٢) من قانون التأمين الاجتماعي رقم ٢٩ لسنة ١٩٧٥ تنص في فقرتها الأخيرة على أنه على الجهات الحكومية بالاداريه وبمرافقه الهيئه المختصه بجميع البيانات التي تتطلبها في مجال تطبيق أحكام هذا القانون ، لذلك فانه على ادارات التفتيش بالمناطق بما وئيه الاجهزة الأخرى بالمنطقه ومكاتبها جميع البيانات التي تساعد في اجراء الحصر ووضع الخطط اللازمة للتفتيش من المصادر الحكوميه والاداريه المختصه وعلى سبيل المثال :-

- ١ - المصرف التجاري واتحاد الصناعات
- ٢ - منظمات الميسره والكهرباء
- ٣ - ادارات الرخص في المحافظات
- ٤ - مديريات المسجل
- ٥ - النقابات المهنيه
- ٦ - الشهر العقاري ومصلحة الاموال المقسره
- ٧ - مراقبات الاسكان بالمحافظات للحصول على بيانات تراخيص المباني
- ٨ - أقسام الشرطه للحصول على أسماء حراس العقارات
- ٩ - مديريات التموين والصحه والتعليم وبأمواليات الضرائب ومكاتب السجل المدني
- ١٠ - أصحاب العقارات بحراسات لبيان الانشطه التي تدار داخل وحدات العقارات

اجراءات

الحصر الشامل لأصحاب الأعمال في دائره

اختصاص المكتب

يقوم رئيس التفتيش بالمكتب تحت اشراف مدير المكتب باتخاذ اجراءات تنفيذ خطه الحصر الشامل

وبراعى عند التنفيذ ما يلي :-

- ١ - تقسيم دائره اختصاص المكتب الى مناطق محدده طبقا لخرايط المساحه
- ٢ - توزيع هذه المناطق على المفتشين في شكل اقراء أو مجموعات مع تحديد نشره زمنيه للانتباه من عمليه الحصر وبراعى عند تحديد ذلك نوعه ومساحه المنطقه (بمده ٣/)

٣ - يقف المختص بالحصص الجغرافي في المنطقة المحدده لها طبقا للخطة الممتدة ولا يجوز أن يتمناها الى مناطق أخرى مع عدم ترك أى عقار أو صاحب عمل بدون حصره ونسب حاله تعذر التفتيش على أى صاحب عمل تعرض الحاله بمذكرة على رئيس التفتيش مع ايفتاح الاسباب التى من اجلها تمذرت التفتيش وذلك لاتخاذ ما يراه من اجراءات لازالة المعوقات فى حاله امتناع صاحب العمل او العمال عن موافاة السيد التفتيش بالبيانات اللازمة لعملية التفتيش - يعرض الأمر على السيد رئيس التفتيش بمذكرة يوضح فيها كافة الوقائع وليس السيد رئيس التفتيش معالجه الامر وديا وفى حاله تمذرت ذلك يخطر قسم الشرطة المختص لاتخاذ الاجراءات الكفيلة لتمكين التفتيش من اتمام مهمته

٤ - وفى حاله وجود عقبات بأقسام الشرطة يرفع الامر للمنطقة المختصة لاتخاذ اجراءات الاتصال بمدبره الامن لاتخاذ اللازم

٥ - يتم الحصر على النموذج المرفق رقم (١) على أن يتسلم كل مفتش وقترا مستقلا من النتائج المذكورة ولا يجوز بأى حال من الاحوال اسقاطا وتعزيق او الفاء اى كشف من الكشوف المسله او عدم استخدامها الا بعد تقديم مذكرة بالاسباب ترفق بالكشف المراد النسيان وتعمد من السيد / مدير المكتب - كما يتسلم كل مفتش كافة المطبوعات والامتيازات اللازمة لاجراء الاشراك ميدانيا طبقا لقرار السيد / رئيس مجلس الادارة رقم (٨٠) لسنة ١٩٧٤

٦ - يقف قسم التفتيش بالمكتب الفرعى بالاتصال بكافة اقسام المكتب بمذكرات لسره موافاته بالحالات المتراكمة والتي تتطلب بحثا ميدانيا وعلى الاخص الآتسى :-

- أ - كشف الحصر المتراكمة بالاقسام المختلفه
- ب - بيانات عن اصحاب اعمال الذين لا يستخدمون عمالا
- ج - حالات عدم الاستدلال
- د - الامتيازات المطلوبه من اصحاب الاعمال

٧ - يقف رئيس التفتيش بتجميع البيانات الواردة له من اداره اتفتيش المنطقة ومن الهيئات الحكوميه والاداريه ومن اقسام المكتب وتوزيعها طبقا لتوزيع المناطق وتسلم للمختصين عن التفتيش لاستخدامه فى الحصر الجغرافي كما سيوضح بعده

اجراءات تنفيذ الخطة

- (١) يصدر رئيس قسم التفتيش التعليمات الداخليه لتنفيذ الخطة وهو المسؤل الاول عن تنفيذها وتابعه اللجان وتوزيع كافة المطبوعات اللازمة لتنفيذ الخطة وعمل على ازاله اى معوقات تقاها عمل التنفيذ و عليه تقع مسئولية الحصر فى المواعيد المحدده طبقا للخطة المزمعه
- (٢) يبدأ المختصون فى الحصر الجغرافي والتفتيش على ان يحرر تقرير تفتيش من أصل ومصوره نموذج رقم (١) لكل صاحب عمل بكل عقار سواء كان مشتركا عن كل او بصفة عماله او غير مشترك كليه على ان تراعى الدقة فى تحرير كافة بيانات النموذج رقم (١)
- (٣) يراعى عدم الكشط والتحدث او استخدام اكثر من مداد واحد فى تحرير النموذج رقم (١)

(٤) يحرم هذا النموذج لكل صاحب عمل سواء أكان يستخدم عمالا أو لا يستخدم عمالا كما يلزم المختص بالتفتيش بتقرير النموذج لكل صاحب عمل رضى منطلقه ويوضح به صراحة ما إذا كان يستخدم عمالا أو حاربا من عدده وموقف أصحاب المقارن من القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٢٣ ، والقانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٢٥ .

(٥) يقوم المختص بالتفتيش بالتوقيع على النموذج رقم (١) بخط واضح .

(٦) يرادى تحرير استمارات الاشتراك ( نموذج غير قابل للبيع ) ميدانيا بالنسبة لأصحاب الاعمال غير المشتركين عن انفسهم او عن كل او بعض عمالهم مع مراعاة استيفاء توقيع صاحب العمل والمال .

(٧) في حالة امتناع صاحب العمل عن تقديم استمارات الاشتراك عن العمال غير المشتركين عنهم او عن نفسه يحاول المختص بالتفتيش بكل طريق الاقتناع استيفاء الاستمارات المطلوبة لازالة المخالفات التي ظهرت من التفتيش وان لم يستجب صاحب العمل لكل هذه المحاولات يحزر له اذار

نموذج رقم (٢) تفتيش ويسلم له اولوكيله وترفق صورته بتقرير التفتيش. نموذج رقم (١) ويؤشور بذلك على التقرير ويضع مهلة خمسة عشر يوما لازالة المخالفات وفي حاله رفضه استلام الاذار يرسل اليه بالبريد المسجل وترفق صورته بتقرير التفتيش .

(٨) يقوم المختص بالتفتيش في اليوم التالي مما شوهه بتفريغ تقارير التفتيش مرفقا بها استماراتها ومستنداتها على النموذج رقم (٣) تفتيش كصف نشاط المفتش من اصل وصوره وتسلم لرئيس القسم وتحفظ صورة لدى المختص بالتفتيش .

(٩) يتم رئيس قسم التفتيش بالمكتب بالاجراءات الاتية بالنسبة لتقارير التفتيش .  
أ - مراجعته للتقرير والتحقق من استيفاء كانه البيانات وارقاق كانه المستندات السابقة الذكر .

ب - يتم قيد تقارير التفتيش الموضحة بحد في سجل تقارير التفتيش المستوفاه الموجبه وده بقسم التفتيش مع التأشير برقم القيد على اصل وصوره التقرير باليد الاحمر .

١ - تقارير تفتيش لا يوجد بها مخالفات .  
٢ - تقارير تفتيش بها مخالفات ظهرت اثناء الحصر والتفتيش وازلت ميدانيا ومرفقي بها استماراتها ومستنداتها .

وتسلم هذه التقارير ( الاصل والصوره ) في اليوم التالي بها شرة لقسم الاشتراكات بالمكتب لمراجعتها والتأشير على الصوره واعادتها لقسم التفتيش في اليوم التالي وانا تبين وجود ملائقات او حالات عدم اشتراك يبردها تقسم الاشتراكات الاصل والصوره لقسم التفتيش ويتبع في شأنها الاجراءات المبينه في البند التالي .

(ج) تسجل تقارير التفتيش التي بها مخالفات وسبق تحرير اذنارات بشأنها وكذلك التقارير المرثده من قسم الاشتراكات بعد المراجعة وتبين بها مخالفات وحرر لها استنذارات وارسلت لصاحب العمل لازالة المخالفات التي ظهرت من المراجعة .

تسجل الاذنارات بقسم التفتيش بأرقام مسجله وتحفظ لدى رئيس القسم لمقابعتها حتى نهايه المهله ، وفي نهايه المهله ترسل تقارير التفتيش التي بها اذنارات ولم يتم

مراجعتها بقسم الاشتراكات لاجتماعها في نفس اليوم للتأكد من ازالة المخالفات من قديمه .

(د) التقارير التي ازيلت مخالفتها يعاد تسجيلها بسجل التقارير المستوفاه وتسلم لتقسم الاشتراكات كما هو موضح بالنسبة للتقارير المستوفاه .

(هـ) التقارير المتبقية والتي لاتزال مخالفتها قائمه وفقا لتأشير قسم الاشتراكات بالمكسب تسلم لحررها على السجل المعد لذلك مرفقا بها اذاراتها للتأكد من ~~صحتها~~ بياناتها واثبات تاريخ اعاده التفتيش .

(10) يتم التفتيش باعاده التفتيش واثبات تاريخ اعاده التفتيش على التقرير ~~و~~ وان لم يستجب صاحب العمل لازالة المخالفات يحرره محضر ضبط فوريا ( عدم تقديم الاسمارات اللازمة طبق لاحكام المواد 151 و 180 من القانون 79 لسنة 1975 ) ويراعى عند تحرير المحاضر ضرورة اجراء محضر مناقشه مع صاحب العمل يحرر من اصل وصوره بالمحضر ~~و~~ المحضر الصورة لدى رئيس القسم للتابعه ويراعى الاتي :-

(أ) اسم شاغل العيين بالتأكد من أنه المستغل الحقيقي للمنشاء مع بيان رقم وتاريخ وجهه اصدار بطاقته الشخصية او العائليه .

(ب) التثبت من توافر شروط علاقة العمل بينه وبين المطال الغير مشترك بينهم .

(ج) مواجهته بالمخالفات المسومه اليه وتوجيه الاسئله لتنفيذ الحجج التي ~~يهره~~ بقصه التهرب من الاشتراك وذكر رقم المواد التي خالفها صاحب العمل بالاسترفاده بالمحقق المرفق .

(د) في حاله تقديم صاحب العمل ~~ب~~ بقوه بقصد نفس علاقة العمل بينه وبين عماله يراعى اعطال التفتيش لما يقدم من عقود رسميه مشهوره باختيار ان ماتتخصه من بيانها ~~ب~~ يكسبها صفته الرسميه ولا يجوز الطعن فيها الا بطريق التظهير ~~ب~~ بها فسيح مواجهه الهيئه ، ويلاحظ في هذا الشأن ما يلي :-

(أولا ) بالنسبه للمقدد الرسمى :

يشترط فيه ان يكون مكتبها على ورثى ذوا مشورين وموثق بمصاحبه الشهر المقارى المختصه وموضح فيه اسم مأوره الشهر المقارى المختصه واسم الموظف الذى باشر التوثيق وسهورا بخاتم الدوله .

(ثانيا ) بالنسبه للمقدد المشهور :

يجب ان يكون المقدد مسجلا بالقلم التجارى بالحكمه الابتدائيه الواقع في دائرتها المحامه التجارى ويكن مسهورا بخاتم الدوله .  
اما في حاله تقدم صاحب العمل بمقوده ثابتة التاريخ او مصدق على توثيقاتها غير عن عدم الاعتراف بها ورد بهذه المقوده نظرا لأن ~~ب~~ باقمه اثبات التاريخ او التصديق على التوثيقات لاتتعرض للمحوى المقدم

في حالة توقيع صاحب العمل والمامل على تقرير التفتيش وكان مصدر البيانات لا يرقى اليها شك والمتنع صاحب العمل عن تقديم الاستمارات يتم المفتش بتحرير الاستمارات نيابة عن صاحب العمل ( نماذج غير ذات قيمة ) ويراعى في هذا الشأن الاتي :-

١- اذا كان الاجر ومدى الخدمة غير متنازع عليهما تثبت هذه البيانات بالاستمارات طبقا لتقرير التفتيش \*

٢- اذا كان هناك نزاع جزئي على مدى الخدمة والاجر يثبت القدر الغير متنازع عليه مع مراعاة الا يقل الاجر عن الحد الادنى المقرر قانونا ( ١٢ جنيه شهريا ) \*

٣- اذا كان مصدر البيانات غير مستندات قاطعة لا يرقى اليها شك فيتم ادراج هذه البيانات في الاستمارات رقم (١) "ت أ" حتى ولو اعتبر غير عليها اي من العامل او صاحب العمل ( باعتبارها مصدر تحريات الهيئة تطابقا للمادة ١٢٨ من القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ ) \*

في حالة عدم توقيع صاحب العمل على تقرير التفتيش :-

١- اذا كان صاحب العمل قد ادلى بالبيانات فيتم تحرير الاستماره رقم (١) "ت أ" مع مراعاة احكام البند السابق وثبات واقعه الامتناع عن التوقيع \*

٢- اذا كان قد رفض الادلاء بالبيانات الخاصه بمدى الخدمة والاجر فيتم تحرير الاستمارات نيابة عنه ويحتمل تاريخ التفتيش هو تاريخ الالتحاق والاجر هو الحد الأدنى للاجر المقرر قانونا طالما يثبت بالدليل القاطع اجرا يزيد عن هذا الحد \*

٣- اذا كان العامل قد وقع بغيره فقط على تقرير التفتيش تحرير الاستماره رقم (١) "ت أ" نيابة عن صاحب العمل مع مراعاة احكام البند السابق على ان يتم توقيع المامل على الاستماره بجانب توقيع المفتش مع مراعاة تحرير محضر ضبط عدم تقديم الاستماره رقم (١) -

بالمخالفة لاحكام المادتين ١٥١ و ١٨٠ من القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ في كل حاله يتم فيها تحرير استماره (١) "ت أ" نيابة عن صاحب العمل ويثبت عليها رقم الشهر وتاريخه \*

١١) يتم السيد المفتش بتسليم تقارير التفتيش السابقه المذكور بعد ازاله المخالفات او تحريروا المحاضر والاستمارات الى رئيس التفتيش ليسجلها بسجل تقارير التفتيش المستوفاه وتسلم فسي اليوم التالي لقسم الاشتراكات مع حفظها بالمستندات اللازم بشأنها وفقا لما سبق بيانه \*

١٢) يتم رئيس التفتيش باعداد كشف نشاط شهري - مع مل بصورتين - نموذج رقم (٤) يوضح به نشاط التفتيش الال الشهر ويرسل الاصل والصوره اداره التفتيش الميداني بالمنطقه فسي ( ٧ / )

الهم الخاص من الشهر على الأكثر حتى يتسنى للمنطقة مواثقه اداره المتابعه بالمركز الرئيسي  
بمناطق المنطقه في الهم الماشر على الاكثر طبقا للتعليمات .

(١٣) على اعضاء التفتيش الميداني بالمنطقه متابعه تنفيذ الوكاتب لخطه الحصر والقيام بمسجل  
بالتفتيش (جشن) ميداني بمناطق الحصر الجغرافي للتأكد من حسن سير العمل  
وأزالة الموقوفات التي تعترض تنفيذ القانون والتأكد من قيام اقسام التفتيش بالمكاتب  
بتنفيذ التعليمات السالفة الذكر وتقديم تقرير للسيد مدير الاداره بالمنطقه لرفعه للسيد  
مدير المنطقه شهريا توطئه لما قام به في اجتماع السيد مدير المنطقه واجهزه التفتيش  
والذي يتم عقده شهريا .

معالجة كشف الحصر المتراكمة بالمكاتب

(١) يتم تجميع جميع كشف الحصر الموجود بالمكتب بقسم الاشتراكات الذي يقوم بالآتسي : -  
أ) ترتيب وتبويب هذه الكشوف وقيدتها بسجل خاص .

ب) مطابقتها كشف الحصر على بيانات الاستثمارات رقم (٢) "ت أ" عن السنة الحصر فيها  
كشف الحصر وكذا الاستثمارات رقم (١) "ت أ" عن نفس السنة - ويراعى ما يأتي :-

- ١ - بالنسبة للكشوف التي تسفر المراجعه عن مطابقتها مع استثمارات الاشتراك  
يؤشر عليها بذلك - وكذلك بالسجل وتسلم على نفس السجل الى وحيدته  
الوثائق والملفات لحفظها بملفات اصحاب الاعمال .
- ٢ - بالنسبة للكشوف التي تسفر المراجعه عن عدم مطابقتها بتسلم قسم التفتيش  
على سجل كشف الحصر الذي يتم باتخاذ الاجراءات الاتيه :-

- ١ - تسجيل الكشوف في سجل خاص بقسم التفتيش .
- ٢ - ترتيب الكشوف وفرزها في قوائم من اصل وصورة طبقا للتقسيم  
الجغرافي لخطه التفتيش .
- ٣ - تسليم للمختص بالتفتيش اصل القوائم الخاصه مرفقا بها كشف الحصر  
وتحفظ الصورة لدى رئيس التفتيش .
- ٤ - يتم المختص بالتفتيش باجراء التفتيش على اصحاب الاعمال الذين  
تضمنتهم كشف الحصر غير المستوفاه ولم يتم ازاله المخالفات المساوره  
بها وتحريثا لير تفتيش جديده حسب الوضع في تاريخ التفتيش .

(٢) في حاله توقيع صاحب العمل بحاله على كشف الحصر :

- أ) اذا تبين من التفتيش ان العمال مازالوا بالخدمه تستوفى الاستثمارات عن هؤلاء العمال  
بالمده والاجور المدرجه بكشف الحصر السابق .
- ب) اما اذا تبين عدم وجود العمال في الخدمه فتمسح الاستثمارات رقم (١) "ت أ" .
- (٢) "ت أ" عن المصال .

في حالة عدم توقيع صاحب العمل على كشف الحصر :

أ) اذا تبين من التفتيش ان العمال مازالوا بالخدمة تستوفى الاستمارات عن هؤلاء العمال على اسم المدد والاجور الموضحة بكشف الحصر السابق .

ب) اما اذا تبين عدم وجود هؤلاء العمال كلهم او بعضهم فيسأل صاحب العمل في محضر مناقشه عن هؤلاء العمال واذ اقر بهم تحرر الاستمارات عن المدد والاجور المدرجه بالكشف ، اما اذا انكر صاحب العمل معرفته بهؤلاء العمال فيحفظ كشف الحصر ويعتمد الحفظ من رئيس التفتيش مديرا المكتب .

كشوف الحصر غير المستوفاه لاركانها الاساسيه كاسم العامل او اسم صاحب العمل او تاريخ التفتيش .

وتبين من اعاده التفتيش عدم جملتها تحفظ به اعتماد ذلك من رئيس التفتيش

ومديرا المكتب .

اما كشوف الحصر المتعلقة بصاحب الاعمال الذين لم يستدل على مقر اعمالهم فان تلك الكشوف تطبق بشأنها عدم الاستدلال وتحفظ بمدد اعتماد رئيس التفتيش ومدير المكتب ، ويراد عن انه في حالة رفض صاحب العمل تحرير الاستمارات طبقا لما سبق بيانه يطبق ما سبق ذكره بشأن الحصر الجغرافي من تحرير الاستمارات بمعرفة المفتش بمسند تحرير المحضر اللازم ويدرج رقم المحضر وتاريخه على الاستماره رقم ( ١ ) " أ " .

توقيع

.....



## التفتيش الدوري

يجرى التفتيش الدوري على منشآت أصحاب الاعمال ففى القاع الخاص المشتركين فى مكاتب التأمينات الاجتماعية الذين يستخدمون عمالا على اساس بهانات المنشآت التى ترد من قسم المراجعتو التى يتم ترتيبها نوعيا بحسب مدة التفتيش و تحذف فى الاماكن الخاصة بها مع مراعاة وضع فواصل بين صفوف البانات التى تم التفتيش على اصحابها وتلك التى لم يتم التفتيش عليها بعد و ذلك بالنسبة لكل دورة تفتيش \*

ويتم هذا التفتيش للتأكد من ان صاحب العمل :

- 1 - مشترك عن جميع عماله وعلى اساس الاجور الحقيقية والتأكد من اتباعه كل الاجراءات التى يتلها تنفيذ القانون \*
- 2 - لديه سجل للقب و الاجور أو كشوف الأجر منتظم القيد بها ويتضمن السجل كافة البيانات الاساسية وانه يشمل أسماء جميع العاملين لديه و ه البقة لتعليمات الخاصة فى هذا الشأن \*
- 3 - ان الاجور و توارينه الاتحاق تطابق البيانات المرسله للمهية سواء فى ذلك البيانات الواردة بصور الب الاشتراك أو صور الاستمارات رقم (1) صت أ و (2) صت أ و (6) صت أ طرف صاحب العمل \*
- 4 - ان الاجور الواردة بالسجل تمثل فعلا عناصر اجر الاشتراك وفقا لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية و انها لا تقل عن الحد الأدنى للأجور \*
- 5 - ان ما يستقطمه صاحب العمل من أجور العمال لحسابهم فى الاشتراك بالمهية أو لتسديد الادخار أو المدة السابقة يمثل نسبة المقررة قانونا \*
- 6 - أن صاحب العمل منتظم فى سداد الاشتراكات و المبالغ الأخرى المستحقة للمهية \*
- 7 - ان صاحب العمل يقوم بتقديم الاستمارات و المستندات المطلوبة منه \*
- 8 - يملك سجلا لاصابات العمل \*
- 9 - اعد ملف للتأمينات الاجتماعية لكافة من عماله به جميع المستندات التى يتلها القانون واعد كذلك ملف للمنشأة \*
- 10 - قام بتطبيق شهادة التأمينات الاجتماعية عن آخر سنة فى مكان العمل بالمنشأة \*

## اجراءات التفتيش الدوري

١ - توضع خطة للتفتيش على كافة اصحاب الاعمال المشتركين علم ان تكون دورة التفتيش طابعا للفتحات الآتية على الاقل :

- مرة كل ستة اشهر بالنسبة للمنشآت التي يقل عدد العاملين فيها عن ٥٠ عاملا .
  - مرة كل سنة بالنسبة للمنشآت التي تستخدم ٥٠ عاملا فأكثر .
  - مرة كل سنتين بالنسبة لاصحاب المهن الحرة واصحاب المقارنات ونوى الاطيان .
- ويجوز اجراء التفتيش الدوري في فترات اقل من السابق تحديدها على المنشآت التي تمارس انشطة تنتمي لطبيعة العمالة بها بعدم الاستقرار .

ويستثنى من التفتيش الدوري اصحاب السيارات وعمليات المقاولات .

٢ - يكلف رئيس القسم كل مفتش بالتفتيش على المنشآت التي يقوم بتحديد ما له بخلاف المسير وفي المواعيد المقررة على ان يكلف كل مفتش بالتفتيش الدوري على المنشآت الواقعة في ممتلكته التي سبق ان وزعت عليه بحملية الحصر الشامل .

٣ - للمفتش اثناء التفتيش الدوري على المنشأة ان يقوم بسؤال صاحب العمل ومن يرى من اطاله عن مدى تنفيذهم للالتزامات المقررة عليهم قانونا .

٤ - يقوم المفتش بتحرير تقرير تفتيش لحمال صاحب العمل والتحقق من كل الامور الواردة بالفتند ( اولا )

من افراخ واعداد التفتيش الدوري .

٥ - اذا تبين للمفتش وجود مخالفات في مجال تنفيذ صاحب العمل للالتزامات التي يتوجب عليها تنفيذ القانون

تتبع كافة الاجراءات الواردة في مجال (تنفيذ خطة الحصر) .

٦ - تسليم جميع المحررات وتقارير التفتيش لرئيس القسم الذي يقوم بكافة الاجراءات المشار اليها قفا .

٧ - اعبات نقاش التفتيش بينا القات المنشأة المحنوتلة بالقسم .

## التفتيش الفوري ( الماجل )

يتبع هذا الأسلوب من التفتيش في الحالات الآتية :

أولا : الشكاوى الى تحال الى قسم التفتيش والتي تتالب بحثا مبدانيا .

١ - يتسلم المفتش الشكاوى التي يحيلها اليه رئيس القسم بعد قيدها بالسجل الممد لتدسك

ويقوم باجراء التفتيش على اصحاب الاعمال بشأنها ويقدم تقريرا بنتيجة البحث عن كل حالة

ويرفع أصل التقرير الى رئيس القسم لابتداء ملاحقته عليه وارساله الى الجهة المختصة

وتحفظ صورة التقرير بملف خاص بالقسم .

- ١ - يتسلم رئيس القسم هذه الاذونات المحولة من اقسام المكتب المختلفة بعد ان تصدر الحصول على الاستثمارات والمستندات المألوبة بعد ان يتحقق من ان الاذونات تتضمن رقم وتاريخ مالمية صاحب العمل باستيفاء هذه المستندات .
  - ٢ - يتسلم الموظف المختص هذه الاذونات بعد قيدها في سجل قيد الشكاوى والاستيفاءات .
  - ٣ - ينتقل الموظف المختص الى منشأة صاحب العمل للحصول على المستند المألوب من صاحب العمل وفي حالة رفض صاحب العمل وعدم تواجده ما يتمذر معه الحصول على هذا المستند يقوم الموظف المختص بالحصول على البيانات الخاصة بالمستندات أو الاستمارة المألوبة من واقع السجلات والطاقات الموجودة بالمنشأة .
  - ٤ - يقدم الموظف المختص تقريراً بما تم ويرفقه رئيس التفتيش للقسم المختص .
- ثالثاً : التفتيش على اصحاب الاعمال الذين ترد عنهم تحريات بشأن التصفية أو الاضرار بخروج جميع العاطلين أو الافلاس أو الهجرة او غير ذلك مما يعرّض مستحقات الهيئة لمناظر الضماع وتقديم التقارير العاجلة والتحريات عن الممتلكات الاخرى التي تؤمن مستحقات الهيئة .

### التفتيش المفاجيء

يجب على قسم التفتيش ان يحيا التفتيش المفاجيء بسرية تامة وان يضع رئيس القسم خطة سرية لهذا التفتيش ويتبع هذا الاسلوب من التفتيش في الحالات الآتية :

أولاً : التفتيش على حالات الاشتراكات الجديدة .

يتم التفتيش على حالات بدء الاشتراك الى اذار بها قسم التفتيش على المنشآت بموجب البلاغات المنشآت التي ترد من قسم المراجعة بالمكتب عن اصحاب الاعمال الجدد والمشاركة عن طريق المكتب نقلاً . ويتم هذا التفتيش في مدة لا تتعدى شهراً من تاريخ الاشتراك في الهيئة لأول مرة وذلك للتأكد من سلامة البيانات المقدمة عن العمال عند الاشتراك وكذا ارشاد وتوجيه اصحاب الاعمال الى كيفية تنفيذ احكام القانون على أساس تسليم وكذا توعية العمال بحقوقهم والتزاماتهم وتتيح في التفتيش على المنشآت نفس الاجراءات المتبعة في التفتيش الدوري .

ثانياً : التفتيش على اصحاب الاعمال الذين لا يستخدمون عمالاً .

- ١ - يقوم المكتب بحصر جميع اصحاب الاعمال المشتركين والذين لا يستخدمون عمالاً .
- ٢ - توضع خطة للتفتيش على اصحاب الاعمال المذكورين دورياً للتأكد مما اذا كانوا يستخدمون عمالاً من عدمه .
- ٣ - يوضع بالخطة عدد اصحاب الاعمال الذين يلتزم كل مفتش بالتفتيش على منشآتهم كل شهر .
- ٤ - تتيح نفس اجراءات التفتيش الدوري في حالة وجود مخالفات .

**قالنا : التفتيش على حالات خروج العمال ( استمارة ) رقم ( ٦ ) " ت ١٠ "**

١ - يقوم المختص بقسم الاشتراكات بتسليم قسم التفتيش بالمكتب صورة من كل قرار تعديل الاشتراكات بالخصم موضحا على كل قرار اسم العامل الذي قدمت عنه الاستمارة رقم ٦

وتاريخ ورودها وتاريخ انتهاء الخدمة وعنوان صاحب العمل ونشأته .

٢ - يقوم قسم التفتيش بتفريغ صور قرارات تعديل الاشتراكات بالنموذج رقم ٥ تفتيش من أصل وصورتين على أن تسجل مرتبه طبقا لكل شارع على حده .

٣ - يسلم الاصل للمفتش في الشهر التالي لتاريخ ترك الخدمة ليتم التفتيش على صاحب العمل

والتأكد من جدية ترك الخدمة ويتم حصر المنشأة بتحرير تقرير تفتيش نموذج رقم ( ١ )

لعمال صاحب العمل والتأكد من عدم وجود عمال تركوا الخدمة والاشتراك عن جميع

عماله .

٤ - اذا ثبت للمفتش أن العامل الذي قدمت عنه استمارة رقم ٦ " ت ١٠ " مازال بالخدمة

لدى صاحب العمل ولم يكن قد قدم عنه استمارة رقم ١ " ت ١٠ " جديدة قبل تاريخ

التفتيش يطلب صاحب العمل تقديم استمارة رقم ١ " ت ١٠ " جديدة عن العامل مدون

بها تاريخ بدء الخدمة اليوم التالي لتاريخ انتهاء خدمته بموجب الاستمارة رقم ( ٦ )

" ت ١٠ " السابق تقديمها عنه ما لم يثبت بالدليل القاطع أن العامل ترك الخدمة بمسلا

مثل التحاقه لدى صاحب عمل آخر أثناء هذه المدة وتم الاشتراك عند بالمهينة .

٥ - في حالة امتناع صاحب العمل عن ازالة المخالفة يحرره مخبر شرط على اساس عدم تقديم

الاستمارة رقم ( ١ ) " ت ١٠ " طبقا لاحكام المادة ( ١٥ ) من قانون التأمين الاجتماعي

رقم ٢٩ لسنة ١٩٧٥ ويقوم المفتش بتحرير الاستمارة رقم ( ١ ) " ت ١٠ " نيابة عن صاحب

العمل على ان يكون تاريخ الالتحاق الموضح بها هو اليوم التالي لتراء الخدمة والاجر

السابق ادراجه للعامل بالاستمارة رقم ( ٦ ) " ت ١٠ " على ان يستوفي توقيع العامل على

الاستمارة ويكتب رقم المحضر وتاريخه على الاستمارة ثم تستكمل الدورة طبقا لما سلف

بيانه بالحصر الشامل .

**رابعا : الحملات التفتيشية**

توضع خطة سرية للقيام بالحملات التفتيشية على التجمعات العمالية وعلى اسباب

الاعمال التي ترد عنهم تحريات بتهرمهم من تنفيذ القانون .

ويقوم رئيس التفتيش بتكليف من يلزم من المفتشين للقيام بهذه الحملات على أن تعتمد

من مدير المكتب قبل القيام بها وتباشر جميع الاجراءات المتقدمة في حالة وجود مخالقات .

## نظام العمل

في اقسام التفتيش على المنشآت بالكاتب

أولاً : السجلات التي يتعين اساكها بقسم التفتيش

- ١ - سجل قيد محاضرات الضباط
- ٢ - سجل قيد الشكاوى والاستيفاءات
- ٣ - سجل قيد ومتابعة تقارير التفتيش
- ٤ - سجل قيد الانذارات ( نماذج رقم ٢ " تفتيش "
- ٥ - سجل قيد أصحاب الاعمال الذين لا يستخدمون عمالا
- ٦ - ملف لحفظ كشوف تفريخ الاستمارات رقم (٦) " ت.أ "
- ٧ - ملف لحفظ نتائج الحملات التفتيشية والحصر الشامل
- ٨ - ملف لحفظ الاحصائيات لكل مفتش على حده
- ٩ - ملف لحفظ صور التقارير بالنسبة للشكاوى والاستيفاءات
- ١٠ - ملف لحفظ صور محاضر المناقشة

ثانياً : اختصاصات رئيس قسم التفتيش على المنشآت

- ١ - يتولى الاشراف الفنى والادارى على العاملين بالقسم وينسق العمل بينهم ويكون مسؤولاً عن حسن سير العمل بالقسم
- ٢ - يضع البرنامج الزمنى لخطة الحصر الشامل بالاشتراك مع مدير المكتب
- ٣ - يتلقى الشكاوى والاخطارات والمراسلات والمراسلات والتعامل مع الاقسام الاخرى بالمكتب
- ٤ - يوزع مناطق العمل الخاصة بالحصر الشامل والتفتيش بين مفتشى القسم على اساس تحديد منطقة لكل مفتش على ان يراعى التسميق فى حجم العمل بين المفتشين قدر الامكان على ان يجرى النظر فى تعديل هذه المناطق دورياً على فترات زمنية يحددها مدير المكتب ويراعى ان يكون توزيع العمل على السادة المفتشين جغرافياً أمر داخلى يعتمد على مدير المكتب
- ٥ - توزع الاعمال على المفتشين بالقسم
- ٦ - يقوم بعمل جشنى ميدانى على أعمال المفتشين بالقيام بزيارة بعض أصحاب الاعمال الذين قام المفتشون بالتفتيش عليهم ويراجع التقارير التي يقدمها المفتشون ويبدى ملاحظاً عليها واعتمادها
- ٧ - القيام بالاعمال الميدانية لبقا لحجم العمل بالقسم
- ٨ - يعد التقارير الدورية والسنوية والاجصائية الخاصة بأعمال القسم ويرفعها الى مدير المكتب

١ - التوجه الى مقر ادارة التفتيش الميداني بالمناقشة في اليوم المحدد ابقا للتعليمات

لتقديم احصائية بنتيجة اعمال القسم والعاملين به .

١٠ - يتولى الاشراف على التيد بالسيجات التي يتعين على القسم امساكها .

ثالثا : اختصاصات المفتش .

١ - يقوم بالحصر الشامل والتنوير الدوري والفوري والمفاجيء ابقا للخطة التي يضعها

رئيس القسم .

٢ - يلتزم بتنفيذ الاعمان الموكلة اليه ابقا للخطة ويلتزم بالتعليمات الصادرة له من

رئيس القسم ويعرض عليه الصعوبات التي تخرجه عند التطبيق .

٣ - توجيه اصحاب الاعمال الى الاجراءات الصحيحة وكيفية تنفيذ القانون وتذليل الصعاب

التي تخرجهم بما يمكنهم من تنفيذ احكام القانون على اساس سليم ويجنبهم التأخير في

سداد الاشتراكات مع حسن معاملة اصحاب الاعمال .

٤ - تحرير التقارير والمحاضر ابقا للجراءات التنظيمية لكل عملية .

في المحاضر والاحكام

أولا : الاجراءات الخاصة بتحرير المحاضر .

١ - يستوفي المفتش محرر المحاضر كافة البيانات المدونه بنموذج المحاضر ويراعى ان يتضمن

المحاضر ما يأتي :

أ - صفة المخالف مع التأكيد من أنه صاحب العمل أو الشخص المسئول من مباشرة

الادارة الفعلية .

ب - قسم الشراة الواقع في دائرة اختصاصه مكان العمل الذي وقعت فيه المخالفة .

ج - بيان المخالفات بوضوح مع ذكر أرقام المواد الخاصة بالمقومه .

د - بيان عدد العمال في حالة المخالفات التي تتعذر فيها العقوبة بتمدد العمال

الذين وقعت في شأنهم المخالفة .

٢ - سؤال المخالف وأخذ توقيعه على كل ما يدلي به من أقوال وفي حالة امتناع المخالف عن

الاجابه أو رفضه التوقيع يثبت ذلك بالمحاضر .

٣ - يجب اثبات كافة التفاصيل النازمة للحكم في القضية بموجب المحاضر مثل تاريخ زيارة المفتش

والنذار المخالف وإعادة التنوير وثبوت المخالفة وغيرها من البيانات وبصفة خاصة

الاجراءات التي لها أهميتها في اصدار الحكم على ان يرفق بالمحاضر :

أ - صورة من الانذار بعد استيفاء بيانات إعادة التفتيش .

ب - صورة من تقرير التفتيش في حالة وجود عمال غير مشترك منهم أو مشترك عنهم بأجور

غير حقيقية .

ج - مذكرة مختصرة لمرور الموضوع في الحالات التي تستدعي ذلك على انه يلاحظ  
اذا كان موضوع المخالفة عدم اشتراك من جميع العاملين أو بعضهم بحرق المحضر  
على أساس عدم تقديم الاستمارة رقم (١) "ت.أ" ايضاً لأحكام المادتين ١٥١  
و ١٨٠ من القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ .

### ثانياً : أداء الشهادة .

يقوم المفتشون بأداء الشهادة في القضايا موضوع المخالفات مع مراعاة اثبات ذلك بخلاف المسير .  
ثالثاً : متابعة الاحكام وتحويل المبالغ المحكوم بها .

- ١ - يقوم رئيس قسم التفتيش على المنشآت باتخاذ كافة الاجراءات الكفيلة بمتابعة سداد المبالغ المحكوم بها على أصحاب الاعمال عن مخالفات قانون التأمينات الاجتماعية لحساب الهيئة أولاً بأول عن طريق الاتصال الدائم والمباشر بالذم كتاب المحاكم المختصة ويلتزم قسم التفتيش بالتعليمات الصادرة في هذا الشأن .
- ٢ - يقوم رئيس التفتيش باخبار النيابة العامة بأوجه القصور في حيثيات الاحكام الصادرة بالبراءة لاتخاذ الذم نحو استئنافها وذلك في ميعاد غايته عشرة ايام من تاريخ صدور هذه الاحكام .

- ٣ - يقوم رئيس التفتيش بالاتصال برئيس النيابة المختصة لاتخاذ الذم نحو تحريك الدعوى الجنائية في حالة صدور قرار من النيابة بوقف المحضر .

المناقشة بين

اقسام التفتيش على المنشآت وادارة التفتيش  
الميداني بالمنطقة

تحت ادارة التفتيش الميداني بالاتي :

- ١ - الاشراف الفني على عمل اقسام التفتيش على المنشآت .
- ٢ - الاشتراك في اعداد برامج وخطط التفتيش الخاصة بأقسام التفتيش بالمكاتب ومتابعة تنفيذ هذه الخطة .
- ٣ - القيام بالجلسات الميداني على أعمال المفتشين بزيارة بعض أصحاب الاعمال التي قام المفتشون بالتفتيش عليهم ايضاً للخطة .
- ٤ - الاشتراك مع مفتشي مكاتب التأمينات الاجتماعية في الحملات التفتيشية في بعض الحالات التي تستدعي ذلك .
- ٥ - تحقيق الشكاوي الخاصة بعدم التأمين على العمال أو المنترك عنهم بأجور غير حقيقية والتنحال الي القسم من مدير الضائقة .

- ٦ - موافاة الكاتب بالبيانات الخاصة بأصحاب الاعمال والتي تحصل عليها من الجهات ال  
:الرسمية والحكومة للمساعدة في اجراء الحصر الشامل .
- ٧ - ازالة العمومات التي تمتنع اقسام التفتيش على المنشآت في تنفيذ الخلال الموضوعه .
- ٨ - تقييم اعمال اقسام التفتيش على المنشآت وكذا اعمال المفتشين .

الدورة المستندية للاستمارات المحرر بمعرفة

التفتيش لقسم الاشتراكات

أولا بالنسبة لأصحاب الاعمال الغير مشتركين عن أنفسهم وعن عمالهم ( تهرب كلي ) .

٥ يقوم مختص بدء الاشتراك باستلام المستندات التالي بيانها من قسم التفتيش :  
- تقرير تفتيشي .

- استمارات ( ٢ ) " ت ٥ أ " ( ومرفقاتها ان وجدت ) سواء تلك المحررة بمعرفة  
المفتش أو المقدمة من أصحاب الاعمال .

- استمارات ( ١ ) " ت ٥ أ " ( ومرفقاتها ان وجدت ) سواء تلك المحررة بمعرفة المفتش  
أو المقدمة من أصحاب الاعمال .

- استمارات ( ٧ ) " ت ٥ أ " ( ومرفقاتها ان وجدت ) سواء تلك المحررة بمعرفة  
المفتش أو المقدمة من أصحاب الاعمال .

- مستند بدء النشاط أو صورة فوتوغرافية أن وجد أو بياناته .

- اية مستند آخر صدم ( بالقات التوقيع ، استمارات ( ٥ ) " ت ٥ أ " . . . . . السخ .

٥ فور قيام مختص بدء الاشتراك باستلام المستندات المبينة بالبند السابق - يتخذ الاجراءات  
التاليه :

- التحقق من استيفاء كافة البيانات الاساسية الواردة بالاستمارات .

- التحقق من عدم سبق اشتراك صاحب العمل بالمكتب بالرجوع الى السجلات أو البعثات  
الابجدية بالمكتب .

٥ اذا تبين عدم وجود اشتراك لصاحب العمل تتخذ كافة اجراءات بدء الاشتراك طبقا للدورة

المستندية المنصوص عليها بالقرار رقم ٨٠ لسنة ١٩٧٤ .

٥ اذا تبين وجود اشتراك سابق لصاحب العمل يتم مالبقة البيانات الواردة بالاشتراك الجديد

على البيانات الواردة بالاشتراك السابق ويتخذ ما يلي :

أ - في حالة مالبقة البيانات تلتفى المستندات الجديدة لسبب تقديمها بنسخ البيانات .

ب - في حالة عدم مالبقة البيانات ( اختلاف الاجر - اختلاف التواريخ ) يؤشر بذلك

على الاستمارات وتكمل بشأنها الدورة المستندية المنصوص عليها بالقرار رقم ٨٠ / ١٩٧٤

باعداد قرارات الانعانة النزعة بالنزول - ويراعى عدم ادراج هذه الاستمارات بالتعاقد



- ١٣ "ت.أ" ويتم ادراجها نقدا بكمون التمديدات التي يخار بها الجهاز الالى .
- ثانيا : بالنسبة لاصحاب الاعمال غير المشتركين من بعض عمالهم أو سينا اشتراكهم ببيانات غير حقيقية .

٥ يقوم المختبر ببدء الاشتراك باستنم المستندات التالية من قسم التفتيش :

- تقرير تفتيشي
- استمارات (١) "ت.أ" للعمال المدرجين بتقرير التفتيش ولم يسبق الاشتراك عندهم .
- استمارات رقم (١) "ت.أ" معدلة للعمال المدرجين بتقرير التفتيش وسبق الاشتراك عندهم ببيانات غير حقيقية .
- استمارات (٧) "ت.أ" .

٥ فور قيام مختص ببدء الاشتراك باستنم المستندات المبينة عليه يتخذ الاجراءات التالية :

- التحقق من استيفاء كافة البيانات الاساسية للاستمارات .
- اتخاذ كافة الاجراءات المنصوص عليها بالدورة المستندية المنصوص عليها بالقرار رقم ٨٠ لسنة ١٩٧٤ .

في حالة اتقدم بمستندات قديمة يعد قرارا بالتعديل حسب الحالة و يراعى النسبة للاستمارات السابق تقديمها عدم ادراجها بنماذج ١٣ "ت.أ" وتدون فقط بكمون التمديدات التي يخار بها الجهاز الالى .

ويراعى ايضا في جميع الاحوال مراجعة تقارير التفتيش المحررة بصرفه التفتيش

سواء كانت صالحة أو غير صالحة على البيانات الموجودة بالمكتب .

ثالثا : في حالة تقدم صاحب العمل بالنماذج (٦) "ت.أ" الخاصة بانتهاء خدمة العمال .

تتخذ كافة الاجراءات المنصوص عليها بالدورة الواردة بالقرار رقم ٨٠ لسنة ١٩٧٤ مع

مراعاة انه في حالة ورود الاستمارة رقم (٦) "ت.أ" التي يكون فيها تاريخ ترك الخدمة في تاريخ سابق على تاريخ ورود الاستمارة التحققي من أن العامل الذي قدمت عنه لم يكن مدرجا بالاستمارة رقم (٢) "ت.أ" المقدمة من صاحب العمل في شهر يناير التفتيش لتاريخ ترك الخدمة أو لم يسبق حضوره بصرفه التفتيش لدى صاحب العمل في تاريخ لاحق على تاريخ ترك الخدمة .

ويراعى أيضا اعداد صورة انفاقية من قرار تعديل الاشتراكات بالختم تسلم لقسم التفتيش

على أن تتضمن البيانات الاساسية للعمال وصاحب العمل .

رئيس مجلس الادارة

( سعد الدين مصطفى محسن )

تحريرا في ١٩٧٦ / ٨ / ٢١

سعاد /

رقم المادة	بيان المخالفة
١٧٠	<p>عدم نقل الحساب الى مكان الحساب بالمخالفة لنقطة المحكم المادة ٥٠</p> <p>عدم ارفاق الشرح بالبيان. يصحز احد عماله عن العمل بالمخالفة المادة ٦٣</p> <p>عدم تقديم البيانات والاستمارات وفقا للتمديد التي تمت بها الهيئة او تقديمها في غير المواعيد المحددة او عدم اعداد سجلات القيد والايجور والاشارة بالبيانات والطلبات التي ينفذها لكل عام والمستندات التي تودع فيها وبالمخالفة للمادة ٦٧٠ و ١٦١</p> <p>عدم قيام الهيئة بوضع الجداول التي يدرجها الدخول عليها</p> <p>عدم ارفاق بيان ارفاق بيان لتوريد هذه الديال في عواميد عند الاشتراكات بالمخالفة للمادة ١٥٨</p> <p>امداد رسوم ببيان في شهور غير مخصصة او الامتداد برسوم عند امداد البيانات</p>
١٧٩	<p>المنحصر عليها من القانون او التراخيص او اللوائح المنبثقة منها اذا توجب عليها ذلك المستوى على ان يمدد الهيئة بدون وجهه من</p> <p>عدم ارفاق بيان ارفاق بيان في الوفاء بمتطلبات الهيئة</p> <p>كاملية</p>
١٨١	<p>تحميل الدخول عليه او تدبيره في نقات التاميم لم يمدد عليها من القانون</p>
١٨٧	<p>بالمخالفة احكام المادة ١٧٧</p>

المخالفات التي تنطوي بتعديل القانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٦٥

بيانات المخالفة	
٢٦	<p>تشغيل أو التوسط لتشغيل شخصاً من الأشخاص الذين هم لا يتكامل القانون دون أن يكون متقدداً الإشراكات المستحقة عليه ومستمرات السداد أو فترة الاستخدام .</p> <p>إعلاء ترخيص أو شهادة أو غيرها مستحقة لأشخاص خاضع للقانون بدون تقديم الوثائق المشار إليها في المادة ٦٣ التي تثبت استمرار اشتراكهم في النظام .</p> <p>تحدد إعلاء بيانات مخالفة يترتب عليها عدم الوفاء بمستحقات الهيئة كاملة أو توالاً للمحصول وليس مما هو دون من لها أو لغيره .</p>



تاريخ رقم (٢) نصفي

الهيئة العامة للطبقات الاجتماعية

مطبعة : \_\_\_\_\_

مكتب : \_\_\_\_\_

كاتب نظام البريد الخاص

من يوم ١١٧

الاسم	رقم	الدرجة	الوظيفة	ملاحظات
عبدالله بن محمد	١	معلم	مدرسة	
عبدالمجيد بن علي	٢	معلم	مدرسة	
عبدالحامد بن احمد	٣	معلم	مدرسة	
عبدالله بن محمد	٤	معلم	مدرسة	
عبدالمجيد بن علي	٥	معلم	مدرسة	
عبدالحامد بن احمد	٦	معلم	مدرسة	
عبدالله بن محمد	٧	معلم	مدرسة	
عبدالمجيد بن علي	٨	معلم	مدرسة	
عبدالحامد بن احمد	٩	معلم	مدرسة	
عبدالله بن محمد	١٠	معلم	مدرسة	

ارغام تحرير النقص

مطبوعة : مجموع ١٠٠٠

تتميز بدها امتدادك للامتيازات التي تمنحها من الحصر بحقوق الامتيازات بالكتاب

تتميز بدها استخدام حال وسنما زادت (١) تكون طبقا لعمدة الحصر

النقص بالكتاب

تاريخ رقم (٢) نصفي

الهيئة العامة للطبقات الاجتماعية

مطبعة : \_\_\_\_\_

مكتب : \_\_\_\_\_

انذار تحرير النقص رقم : \_\_\_\_\_

تساخط صاحب المعمل : \_\_\_\_\_

الاستدريه رقم ١١٧

للميد / \_\_\_\_\_

بمعد النقص : \_\_\_\_\_

بالنقص على تساعتم بتاريخ ١١٧ / / قد تبين وجود المخالفات الاتية :-

- ١ - \_\_\_\_\_
- ٢ - \_\_\_\_\_
- ٣ - \_\_\_\_\_
- ٤ - \_\_\_\_\_
- ٥ - \_\_\_\_\_
- ٦ - \_\_\_\_\_

لذا نرجوا انكم بازالة هذه المخالفات فوراً عما بأنه سيجرى اعادة النقص على مناسكم خلال مهلة مدتها خمسة عشر يوماً وفي حالة عدم تبين ازالة المخالفات مستخدمة البهية آسفة كافة الاجراءات القانونية عندكم .

وأندم عليكم ورحمة الله وبركاته معه

بإعادة النقص رقم / ١١٧ / تبين ازالة المخالفات بعدم ازالة المخالفات رقم  
تحرير مضمون رقم / ١١٧ / بتاريخ

النقص ، رئيس النقص مدير المكتب