

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
صندوق الضمان الاجتماعي

تعليمات عمل رقم (2) لسنة 2006 مسيحي

بشأن تنظيم إجراءات تسوية وصرف المعاشات والمنافع الضمانية

- بعد الإطلاع على القانون رقم (53) لسنة 1957 مسيحي بشأن التأمين الاجتماعي وتعديلاته واللوائح الصادرة بمقتضاه
- وقانون التقاعد العام لسنة 1967 مسيحي ، بشأن التقاعد العام وتعديلاته واللوائح الصادرة بمقتضاه
- والقانون رقم (43) لسنة 1974 مسيحي ، بشأن تقاعد العسكريين وتعديلاته ولائحته التنفيذية
- والقانون رقم (55) لسنة 1976 مسيحي ، بشأن الخدمة المدنية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
- والقانون رقم (13) لسنة 1980 مسيحي ، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه
- وحفاظاً على سلامة وتوحيد الإجراءات التطبيقية فيما يتعلق بالمعاشات بمختلف أنواعها وجميع المنافع الضمانية الأخرى على مستوى فروع الصندوق ولدواعي المصلحة العامة
- وبناء على ما عرضه الأخ / مدير إدارة المنافع النقدية المكلف ورؤساء أقسام المنافع النقدية بالفروع .
- = يعاد تنظيم إجراءات تسوية وإعداد وصرف المعاشات والمنافع الضمانية على النحو التالي :

تقدم مستندات الحصول على المعاشات والمنافع الضمانية الأخرى ، لمكاتب الخدمات الضمانية التابعة لفرع الصندوق المختص المسجلة به جهة العمل التابع لها المضمون المشترك وذلك وفقاً للدورة المستنديّة المبينة بدليل إجراءات الحصول على هذه المنافع .

وتتولى الأقسام و الوحدات المختصة بفروع ومكاتب الصندوق اتخاذ الإجراءات الآتية :

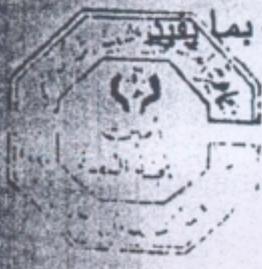


أولاً: مهام الوحدات المختصة بـمكاتب الخدمات الضمانية :-

١- وحدة المنافع النقدية :-

وتتولى القيام بالمهام الآتية :-

- استلام المستندات المقدمة للحصول على المنافعة الضمانية حسب نوع كل منفعة وتاريخ طلبها مع ملاحظة عدم استلام المستندات في حالة وجود نواقص بالملف المقدم .
- فتح ملف (حسب نوع المنفعة) تحفظ به المستندات المقدمة في حالة قبولها ويدون في الملف اسم صاحب المنفعة ورقم وتاريخ فتح الملف وأسم جهة العمل كما يتم تفريغ المستندات المقدمة بقائمة محتويات الملف بعد ترقيمها .
- تقييد طلبات المعاشات و المنافع الضمانية الأخرى في سجل قيد الطلبات الرسفي المعد لكل منها .
- يمنح المضمون المشترك إيصالاً باستلام المستندات موقع ومختم من وحدة المنافع النقدية حسب التموذج المعد لذلك .
- إحاله الملف بكامل مستنداته إلى وحدة التسجيل والاشتراكات والتفتيش بالمكتب ، وذلك بما لا يتجاوز نهاية الدوام الرسمي لليوم التالي لاستلام المستندات .
- متابعة ملفات الحصول على المنافع الضمانية مع وحدة التسجيل والاشتراكات إلى حين إعادة الملف معتمداً ومرفقاً بمنكرة التفتيش المطلوبة وخلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام .
- إجراء التسوية المبدئية للمعاش أو المنافعة الضمانية
- إحاله ملف المعاش أو المنافعة الضمانية إلى وحدة المراجعة الداخلية لإجراء المراجعة والتاكيد من سلامة إجراء التسوية المبدئية للمعاش أو المنافعة الضمانية خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام .
- إعداد كشف بملفات المعاشات الجاهزة وإحالتها إلى رئيس قسم المنافع النقدية لعرضها على لجنة ربط المعاشات بفرع الصندوق .
- إعداد كشف بملفات المنافع الضمانية الجاهزة للصرف وإحالتها إلى قسم المنافع النقدية .
- إعداد إخطار باستكمال البيانات والمستندات الغير مستوفية بملف المعاش أو المنافعة الضمانية من أصل وصورة ، يسلم الأصل للمضمون صاحب المعاش أو المنافعة الضمانية ، ويتم توقيعه بما يفيد



ك

الاستلام وتحفظ النسخة الثانية بالملف ، وذلك وفق النموذج رقم (4) المرفق بتعليمات العمل .

- استلام الإقرارات السنوية المقدمة من أصحاب المعاشات أو المستحقين عنهم ومطابقتها مع بيانات كتيب العائلة ، وحفظها بالملف البديل للمعاش واتخاذ الإجراءات الازمة ، على أن يتم الاستلام مقابل إيصال حسب النموذج المعد لذلك .

- متابعة فحص المعاشات بأنواعها دوريا ، والتأكد من توافر شروط الاستحقاق ، وبيان ذلك وفق النموذج رقم (1) المرفق ب التعليمات .

- متابعة إعادة عرض أصحاب معاشات العجز الصحي على اللجان الطبية وذلك بالتنسيق مع قسم المنافع النقدية بالفرع ، وفقا لما ورد بتعليمات العمل رقم (1) لسنة 2004 مسيحي .

- إيقاف المعاشات مؤقتا - بسبب عدم تقديم الإقرار السنوي أو إعادة العرض أمام اللجنة الطبية - إلى حين إحضار المستندات المطلوبة مع اخطار قسم المنافع النقدية بذلك .

- تعديل علاوة العائلة وعلاوة السكن لأصحاب المعاشات وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض بشكل دوري .

- استلام طلبات نقل ملفات المعاشات خارج المكتب أو الفرع من صاحب المعاش أو الوكيل عنه مرفقا برسالة قفل الحساب وعدم وجود التزام مالي وإيداعها بالملف البديل وإحالته إلى قسم المنافع النقدية لاتخاذ إجراءات النقل .

- إحالة الملف البديل مرفقا بالمستندات الازمة لنقل المعاش إلى قسم المنافع النقدية لإتمام إجراءات النقل وفقا لتعليمات العمل رقم (1) لسنة 2003 مسيحي .

- إعداد حركة إلغاء المعاشات عند انتهاء الحق فيها - مع ضرورة إعداد مذكرة شارحة للمبالغ المالية المصروفة بدون وجه حق للمطالبة بها - وإحاله الملف البديل (الملفي) إلى قسم المنافع النقدية لإرفاقه بالملف الأصلي للمعاش واتخاذ الإجراءات الازمة .

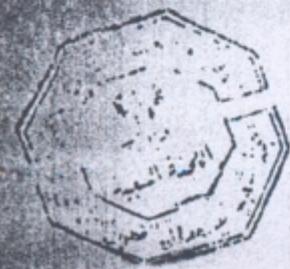
- منح شهادة بقيمة المعاش واستمرارية صرفه وبطاقة التعريف لصاحب المعاش .

- إجراء البحوث الاجتماعية الميدانية الازمة لبعض حالات الاستحقاق وخصوصا المتقدمين في السن والحالات التي بها مستحق وحيد للتأكد من توفر شروط الاستحقاق .

- إحالة طلبات إعادة التسوية والمستندات المؤيدة لها مرفقة بالملف البديل إلى قسم المنافع النقدية بالفرع لإعادة تسوية المعاش .
- تسوية منحة الولادة وإعانة الحمل والمساعدات النقدية للعاملين لحساب أنفسهم .
- إعداد وتجميع نماذج حركة التعديلات الشهرية بعد اعتمادها من وحدة المراجعة الداخلية بالمكتب وتسليمها إلى رئيس قسم المنافع النقدية بالفرع أول بأول في موعد أقصاه نهاية دوام اليوم الثامن من كل شهر .

بـ- وحدات التسجيل والاشتراك والتفتيش بالمكتب :-

- استلام ملف المعاش أو المنفعة الضمانية من وحدة المنافع النقدية .
- التأكد من تسجيل المضمون المشترك وفئة اشتراكه ومدى خضوعه لاحكام قانون الضمان الاجتماعي .
- التأكد من صحة مدة الخدمة في ظل أنظمة الضمان الاجتماعي المختلفة ، وبيان ذلك بمذكرة التفتيش .
- اعتماد صحة تسلسل المرتبات أو الأجر أو الدخول المفترضة خلال السنوات الثلاثة الأخيرة والخاضعة للاشتراك الضماني الداخل في تسوية المعاش أو المنفعة الضمانية من قبل المفتش المختص ورئيس الوحدة أو رئيس القسم .
- تحديد آخر مرتب أو اجر أو دخل مفترض تقاضاه المضمون المشترك خاضع للاشتراك الضماني .
- التأكد من تاريخ انتهاء الخدمة أو العمل أو النشاط وسببه .
- إعداد مذكرة تفتيش طبقاً لنصوص المواد (91/73/20) من لائحة المعاشات رقم 669 لسنة 1981 مسيحي ، موضحاً بها البيانات الأساسية لصاحب المعاش ومدة الخدمة والوعاء الضماني المحسوب في تسوية المعاش أو المنفعة الضمانية من قبل المفتش المختص على أن يتم اعتمادها من قبل رئيس الوحدة ، وفي حالة عدم وجود ملف جهة العمل بالمكتب يتم إحالة الملف بكامل مستنداته إلى قسم التسجيل والاشتراك والتفتيش بالفرع الذي يتولى اتخاذ الإجراءات المطلوبة .



- إعادة الملف بكامل مستنداته إلى وحدة المنافع النقدية وخلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ إستلامه منها ، وذلك لإتمام إجراءات التسوية .

- وفي جميع الأحوال يجب على المفتش المختص التأكد من مدة الخدمة وتسلسل المرتبات وشهادة الدفع الأخير وقرار إنتهاء الخدمة بالاطلاع المباشر على الملف الإداري والمالي للمضمون بجهة العمل .

- إعداد تسلسل الحياة الوظيفية وشهادة آخر دخل مفترض و تسلسل المرتبات بالنسبة للعاملين لحساب أنفسهم واعتماد ذكره التفتيش طبقاً لنصوص المواد (20/73/91) من لائحة المعاشات .

ج) وحدة المراجعة الداخلية بالمكتب /

وتولى القيام بالآتي :-

- استلام ملف المعاش أو المنفعة الضمانية من وحدة المنافع النقدية بالمكتب بعد أن تمت إجراءات تسويتها المبدئية .

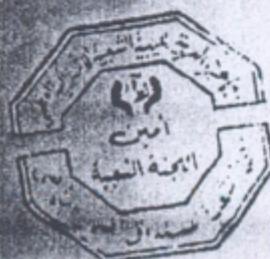
- التأكد من استيفاء المستندات المطلوبة للحصول على المنفعة الضمانية .

- التأكد من اعتماد تسلسل الأجر والمرتبات وإرفاق ذكرة التفتيش طبقاً لنصوص المواد (20/73/91) من لائحة المعاشات .

- التأكد من إجراءات احتساب مدة الخدمة المحسوبة ، ومتوسط المرتبات أو الأجر أو الدخول التي تمت على أساسها عملية احتساب قيمة المعاش أو المنفعة الضمانية .

- مراجعة استماراة تسوية المعاشات الجديدة بعد التأكد من استيفائها لكافية البيانات ، خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام .

- مراجعة نموذج حركة المعاش (الأدراج / الإيقاف / الإفراج / التعديل / النقل / الإلغاء) وكافية الإجراءات المتعلقة بصرف أو عدم صرف المنفعة .



٢٥

ثانياً | مهام الأقسام المختصة بفروع الصندوق .

أ- قسم المنازع النقدية

ويتولى القيام بالمهام التالية :-

- استلام ملفات المعاشات والمنافع الضمانية من وحدات المنازع النقدية بمكاتب الخدمات . ويشترط أن تكون ملفات المعاشات أو المنازع الضمانية قد تمت إجراءات تسويتها ومرأجعتها المبدئية .
- إرجاع الملفات الغير مستوفية لإجراءات ربط وصرف المعاشات أو المنازع الضمانية إلى مكتب الخدمات الضمانية المختص .
- تتولى وحدة المعاشات الضمانية بالقسم التأكيد من سلامة وصحة إجراءات التسوية المبدئية للمعاشات .
- تتولى وحدة المنازع قصيرة الأمد بالقسم التأكيد من سلامة وصحة إجراءات التسوية المبدئية للمنافع قصيرة الأمد .
- إحالة ملفات المعاشات والمنافع الضمانية في حالة إجراء تسويتها أو إعادة تسويتها إلى قسم المراجعة الداخلية لاتخاذ الإجراء اللازم .
- عرض ملفات المعاشات الجديدة وملفات المعاشات التي بها إعادة تسوية على لجنة ربط المعاشات لإعتمادها وتحرير محضر الربط على النموذج المعد لهذا الغرض .
- منح أرقام معاشات للملفات بعد إعتمادها من لجنة ربط المعاشات .
- فتح سجل تسلسلي رقمي لملفات المعاشات الخاصة بالمضمونين المقيمين خارج نطاق الفرع ، وتحال إلى قسم التسجيل والاشتراكات والتفتيش لإعتماد تسلسل المرتبات أو الأجر وإعداد مذكرة التفتيش متن نسختين .
- إحالة الملف بمستداته إلى الفرع المختص بموجب رسالة متضمنة رقم الملف التسلسلي بالسجل وتاريخ التحويل ، وإحاله صورة من الرسالة مرفقة بمذكرة التفتيش إلى إدارة المنازع النقدية بالصندوق للعلم وذلك وفق النموذج رقم (7) المرفق بالتعليمات .
- إعداد الملف البديل (بطاقة بيانات المعاش - نموذج حركة الإدخال) من قبل وحدة المعاشات واعتماده من المراجعة الداخلية ومن لجنة الربط .

- الاحتفاظ بالملف الأصلي للمعاش وإحالته الملف البديل بمرفقاته إلى مكتب الخدمات الضمانية المختص .
- إعداد بطاقة ترحيل المعاش وإعتمادها من قسم المراجعة الداخلية .
- الاحتفاظ ببطاقات ترحيل المعاشات للقيام بالترحيل عليها شهرياً .
- الإفراج عن المعاشات الموقوفة بعد إحضار المستندات القانونية المؤيدة للإفراج .
- التأكد من اعتماد القيمة المصروفة للمعاش والفوروقات التي يتم تسويتها ومتراكم المعاش مقارنة بنموذج الحركة وبيانات الملف الأصلي للمعاش ، وفق النموذج رقم (5) المرفق بتعليمات العمل .
- إلغاء المعاشات عند انتهاء الحق فيها - مع ضرورة إعداد مذكرة شارحة للمبالغ المالية المصروفة بدون وجه حق للمطالبة بها - وذلك وفق النموذج رقم (2) المرفق بتعليمات العمل ، واتخاذ الإجراءات اللازمة .
- تعديل بيانات بطاقة الملف البديل للمعاش وفقاً لتعديلات إعادة التسوية المعتمدة من لجنة الربط مع الاحتفاظ باستمارة إعادة التسوية بالملف الأصلي للمعاش .
- استلام طلبات الحصول على المنافع الضمانية لغير الوطنين واتخاذ الإجراءات التالية :-

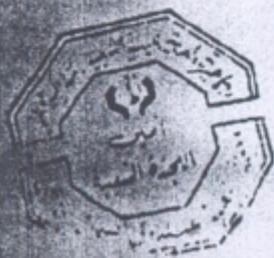
ـ إجراء تسوية المعاش أو المنافع الضمانية .

- إحالة ملف المعاش أو المنافع إلى قسم المراجعة الداخلية .

- عرض ملفات المعاشات على لجنة ربط المعاشات .
- منح رقم لملفات المعاشات بعد اعتمادها من قبل لجنة الربط .

- إحالة ملف المعاش إلى إدارة المنافع النقدية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن صرفه مركزياً .

- متابعة صرف المعاشات لغير الوطنين شهرياً بالنسبة للمقيمين ، والتأكد من توفر شروط الاستحقاق وتحديدها



كـ ١

شرط الإقامة مع مراعاة أحكام قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (328 لسنة 1986 مسيحي).

- في حالة طلب صاحب المعاش الغير وطني استبدال المعاش برأسمل المعاش يتم إحالة الطلب مرفقا بالملف البديل للمعاش إلى إدارة المنافع النقدية لاتخاذ إجراءات تسويته وصرفه مركزيا.

- تسوية المنح والإعانات المقطوعة الآتية:-

- الإعانة الإجمالية للخروج النهائي الخاصة بالمضمونين الغير وطنيين.

- التعويض عن إصابات العمل بالنسبة للمضمونين الذين تحصلوا على نسبة عجز لا تخلوهم الحصول على معاش عجز جزئي أو كلي بسبب إصابة العمل.

- إعداد حركة المعاشات الجديدة والمعاشات التي بها تعديلات وذلك على نموذج الحركة المعده لهذا الغرض وإحالته إلى قسم المراجعة الداخلية.

- إحالة ملفات المعاشات التي تم عرضها على لجنة ربط المعاشات وتبين بها نواقص إلى وحدة المنافع النقدية بمكتب الخدمات الضمانية المختص ، وفق النموذج رقم (3) المرفق بتعليمات العمل ، وذلك لغرض استيفاء البيانات والمستندات الغير مستوفية.

قسم التسجيل والاشتراكات والتقييس :-

ويتولى القيام بالمهام الآتية :-

- استلام ملفات المعاشات والمنافع الضمانية التي يتم إحالتها من قسم المنافع النقدية أو وحدة التسجيل والاشتراكات والتقييس بمكتب الخدمات الضمانية المختص .

- اتخاذ الإجراءات المطلوبة بشأن اعتماد تسلسل المرتبات أو الأجر أو الدخول المفترضة المقدمة عن السنوات الثلاثة الأخيرة واحتساب مدة الخدمة .

- إعداد مذكرة تفتيش مبينة لمدى صحة وسلامة البيانات الواردة بملفات المعاشات أو المنفعة الضمانية ، وفقاً للنظم المعمول بها .



- إرفاق ملف ضم مدد الخدمة لملف المعاش في الحالات التي يكون للمضمون المشترك قرار ضم مدة خدمة .
- إعادة الملفات بكمال مستنداتها إلى قسم المنافع النقدية أو وحدة التسجيل والاشتراكات والتغطية بمكاتب الخدمات الضمانية لإتمام إجراءات التسليمة لدى وحدة المنافع النقدية بالمكتب ، خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام .

قسم المراجعة الداخلية :

ويتولى القيام بالمهام التالية :-

- مراجعة تسوية ملفات المعاشات الجديدة أو إعادة تسوية المعاش أو المنافع الضمانية الأخرى التي تحال إليه من قسم المنافع النقدية والتتأكد من دقة وسلمة إجراءاتها ، خلال مدة لا تتجاوز أسبوع .
- مراجعة نماذج حركة إدخال بيانات المعاشات الجديدة أو التي بها إعادة تسوية ، والتتأكد من استيفاء كافة بياناتها .
- مراجعة بيانات المعاشات الواردة بكشوفات حركة الإدخال الشهرية ومقارنتها مع نماذج الحركة واعتمادها .
- مراجعة البطاقات المالية للمعاشات شهرياً ومقارنتها بكشوفات حركة المعاشات المعدة من قبل قسم المعلومات والتوثيق .
- مراجعة الإحصائيات والتقارير العامة للمعاشات بأنواعها و المتعلقة بطلب التمويل اللازم للصرف .
- إحالـةـ كـشـوفـاتـ المصـرـفـ بـعـدـ مـراجـعـتهاـ إـلـىـ قـسـمـ الشـؤـونـ المـالـيـةـ .

قسم المعلومات والتوثيق :

ويتولى القيام بالمهام التالية :-

- طباعة حركة المعاشات الشهرية المتمثلة في المعاشات الجديدة والمعاشات التي بها إفراج أو تعديل أو إيقاف أو إلغاء وذلك حسب نماذج الحركة المعتمدة من قسم المراجعة الداخلية والمحولة إليه عن طريق قسم المنافع النقدية .
- إعداد كشف بحركة المعاشات التي تم إدخالها خلال الشهر وإحالته إلى قسم المراجعة الداخلية .



K
٤

- طباعة الكشوفات النهائية للمعاشات بجميع أنواعها وملحقاتها والإحصائية الشهرية .
- تسليم الإحصائية الشهرية لقسم الشؤون المالية .
- تسليم الكشوفات التحليلية وكشوفات المصارف إلى قسم المنافع النقدية .
- طباعة كشف تحليلي يبين جميع أنواع الخصميات التي تم خصمها من المعاشات شهرياً ، وإحالته إلى قسم الشؤون المالية .

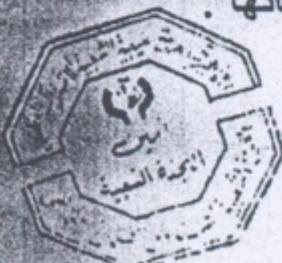
قسم الشؤون المالية :

ويتولى القيام بالمهام التالية :-

- صرف المعاشات حسب الكشوفات المطابقة لحوافز المصارف بعد إعتمادها من قبل قسم المراجعة الداخلية .
- صرف المنح والإعانات المقطوعة وإعانة الخروج النهائي بعد إتمام إجراءات تسويتها ومراجعةها من قبل قسم المراجعة الداخلية .
- إحالة الإحصائية الشهرية للمعاشات بعد إعتمادها من رئيس قسم المنافع النقدية ورئيس قسم المعلومات والتوثيق ورئيس قسم المراجعة الداخلية ورئيس قسم الشؤون المالية وإعتمادها من مدير الفرع المختص إلى إدارة المنافع النقدية .
- استلام الكشوفات التحليلية لجميع أنواع الخصميات التي تم خصمها من المعاشات ، وترحيلها على البطاقات المالية الخاصة بمتابعة الديون لدى القسم .
- إعداد الصكوك لكل مصرف على حده وإرسالها إلى المصارف مع صورتين من حواجز المصرف حيث يقوم المصرف بالتوقيع والختم على الصورة ويتم ترجيدها إلى قسم الشؤون المالية الذي يقوم بتحفظها مع أذن الصرف للرجوع إليها عند الحاجة .
- بعد استكمال إجراءات الصرف يقوم كل فرع بإحالة تقرير المصارف وفات إلى إدارة الشؤون المالية بالصندوق وفقاً للنموذج المعد لمنظومة المعاشات معتمداً من قبل قسم المنافع النقدية وقسم المراجعة الداخلية وقسم الشؤون المالية وقسم المعلومات والتوثيق ومدير الفرع .

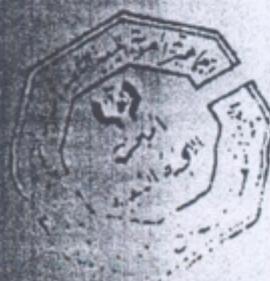
أحكام عامة :-

- تتولى إدارة الشئون المالية بالصندوق تحويل قيمة المعاشات شهرياً حسب الإحصائية الشهرية المقدمة من الفرع .
- تتولى إدارة الشئون المالية بالصندوق إجراء المقارنة بين ماتم تحويله من مخصصات مالية وما تم صرفه فعلاً بكل فرع لمعرفة ما إذا كان هناك فائض أو عجز حيث يتم خصم قيمة الفائض من قيمة حواله الشهر التالي وفي حالة العجز تعد مذكرة من الفرع المختص بأسباب ومبررات حدوث العجز ويتم تغطيته بعد التأكيد من قبل الإدارة العامة .
- يتم سداد جميع الخصوميات التي تستقطع من جميع المعاشات إلى جهاتها أولاً بأول .
- يتم تبادل المستندات المذكورة والمتعلقة بجميع أنواع المنافع النقدية المختلفة عن طريق كشوفات وسجلات تسليم واستلام بين المكاتب والأقسام والوحدات ذات العلاقة .
- في حالة نقل المعاش من فرع إلى فرع آخر بسبب تغيير إقامة صاحب المعاش يتم إحالة الملف الأصلي للمعاش والبطاقة المالية والملف البديل إلى إدارة المنافع النقدية ويتم إلغاء المعاش من الفرع المنقول منه حيث تتولى إدارة المنافع النقدية إحالة الملف إلى الفرع المنقول إليه .
- لا يتم فتح ملف المعاش إلا بعد الحصول على توقيع من صاحب المعاش على إقرار يفيد بعد حصوله على أي معاش في السابق من أي فرع من فروع الصندوق ، وفق النموذج رقم (6) المرفق بالتعليمات ، وأن يعد النموذج من نسختين الأولى لحفظها بملف المعاش بعد إعتمادها من قسم المعلومات والتوثيق بالفرع ، والثانية تحال إلى إدارة المنافع النقدية بعد إعتمادها من إدارة المعلومات والتوثيق ، وأن تكون جميع المستندات المطلوبة تم استيفائها .



كـ ١

- لا يعتد إلا بالتوكييلات الرسمية والقانونية الصادرة عن المحاكم أو محرري العقود المعتمدين .
- يتم تقديم الإقرار السنوي من قبل صاحب المعاش أو الوكيل عنه سنوياً إلى مكتب الخدمات الضمانية المختص .
- يتم فحص المعاشات بأنواعها دوريًا ، وبعد قرار بنتيجة الفحص وفق النموذج رقم (1) المرفق بتعليمات العمل ، يحفظ بالملف البديل .
- عدم جواز تعديل المعاشات بمنظومة المعاشات بالحاسوب الآلي بعد إتمام الطبيعة النهائية سواء بالشطب أو الزيادة أو النقص ، وفقاً لتعليمات العمل رقم (5) لسنة 2005 مسيحي .
- تعتبر مستندات ملفات المعاشات مهمة ولا يجوز الإطلاع عليها أو النسخ منها من قبل المحامون أو الوكلاء إلا بعد الإفادة بالإثبات الرسمي ، وتقديم طلب بالخصوص تتم الموافقة عليه من قبل مدير فرع الصندوق المختص .
- لا يتم صرف المعاشات إلا بعد القيام بعملية ترحيلها على البطاقات المالية ومراجعتها والتأكد من سلامة بياناتها المصرفية .
- في حالة تغيير أو تبديل أية بيانات للمعاش نتيجة لإعادة التسوية أو إعادة توزيع الأنصبة أو غير ذلك يتم أعداد بطاقة بيانات جديدة للملف البديل تحتوي كافة التعديلات الجديدة ويتم مراجعتها واعتمادها وحفظها بالملف البديل .
- في حالة ظهور اختلاف بين أعضاء لجنة ربط المعاشات حول تسوية محددة وصحيحة للمعاش أو المنفعة الضمانية ، يتم اعتماد تسوية وصرف المعاش بما توفر من مستندات وبيانات متقدّمة عليها ، وإحالـة ملف المعاش مرفق بذكرة شارحة إلى إدارة المنافع النقدية لإبداء الرأي الفني بالخصوص .
- لا يجوز بأي حال من الأحوال إعداد مذكرة أو تقرير التفتيش فيما يتعلق بالمعاشات والمنافع الضمانية إلا بمعرفة المفتش المختص التابع لفرع الصندوق المسجلة به جهة العمل التابع لها المضمون المشترك .



ك

— تطوير سلسلة مداريب المدحّه ووسائل الموصلات للاقسام
الوحّادات لإنجاز المهام والأعمال المكلفين بها.

تعتبر هذه التعليمات غاية في الأهمية وعلى كل فيما يخصه وضعها موضع التنفيذ اعتباراً من 2006/2/1 مسيحي ، وتلغى تعليمات العمل رقم (1) لسنة 2002 مسيحي .

د/ أحمد علي بالتمر

أمين اللجنة الشعبية لصدق الضمان الاجتماعي



صدر في : 29/1/2006 مسيحي .
الموافق : 1374 / 29 و.ق.
ت: طارق *** ط : ح. الرمالي