

صندوق الضمان الاجتماعي



تعليمات عمل رقم (1-) لسنة 2017م

بشأن استلام مستندات (المعاشات الجديدة وإعادة التسوية)

واستخراج الايصال أليا

- بمع
د الاط
لاع
ن
- القانون رقم (53) لسنة 1957م ، بشأن التأمين الاجتماعي وتعديلاته واللوائح الصادرة بمقتضاه .
 - وقانون التقاعد العام لسنة 1967م ، بشأن التقاعد العام وتعديلاته واللوائح الصادرة بمقتضاه .
 - والقانون رقم (43) لسنة 1974م ، بشأن تقاعد العسكريين وتعديلاته ولائحته التنفيذية .
 - والقانون رقم (13) لسنة 1980م ، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه .
 - وتعليمات العمل رقم (2) لسنة 2006م بشأن تنظيم إجراءات تسوية وصرف المعاشات والمنافع النقدية.
 - وبناء على ما عرضه السيد / مدير إدارة المعاشات والمنافع بكتابه رقم 7595-1/2/B والمؤرخ في 2016/08/28م.
 - وعلى ما عرض في كتاب لجنة التطبيقات الفنية بالصندوق رقم 534-1/2/B والمؤرخ في 2017/01/11م.
 - وحفاظا على أموال صندوق الضمان الاجتماعي من الضياع ولتوفير قاعدة بيانات للمعاشات بشكل كامل وصحيح يمكن الاعتماد عليها ولتكوين ارشيف إلكتروني متكامل، ولضمان استلام ملفات المعاشات بشكل صحيح ومستوفي تم صياغة التعليمات التالية:-



مادة (1)

استلام مستندات ملفات المعاشات الجديدة وإعادة التسوية من اختصاص منسقي المعاشات بمكاتب الخدمات فقط دون غيرهم عن طريق مسؤول الشؤون الضمانية بجهة العمل (مندوب جهة العمل) وفقاً لمكان سداد جهة العمل للاشتراكات الضمانية.

مادة (2)

- يجوز إذا اقتضت الضرورة تكليف منسق معاشات بديوان الفرع تقتصر مهامه على التالي: -
- استلام ملفات المعاشات الجديدة ذات السداد المركزي من مندوب جهة العمل واعتمادها من قسم التسجيل والاشتراكات والتفتيش وتطبيق تعليمات العمل رقم (2) لسنة 2006م بشأنها وإحالتها الي الفرع المختص.
 - استلام ملفات المعاشات الجديدة - للحالات الخاصة التالية:
 - أ- بلوغ السن القانونية، خارج العمل (المتقاعين عن العمل) طبقاً للمادة (14) من لائحة معاشات الضمان الاجتماعي.
 - ب - مستحقو المعاشات وفقاً للمادة (98 مضافة) من لائحة المعاشات الضمانية (العجز الصحي) للمتقاعين عن العمل .
 - ج - معاشات المستحقين عن متوفي بعد انقطاعه عن العمل .
 - د- مستندات المضمونين التابعين لجهات العمل التي أنهت نشاطاتها والشركات الأجنبية التي غادرت البلاد والتي تتطلب إجراءات يقوم المفتش المختص بالفرع باستخراجها كتسلسل المرتبات وغيره من المستندات من واقع كشوفات السداد المحفوظة بديوان الفرع.

مادة (3)

لا يجوز استلام مستندات المعاشات الجديدة او إعادة التسوية الصانرة عن جهات العمل من المضمون مباشرة إلا في حال الاستثناءات الواردة في المادة (2) من هذه التعليمات وفي اضييق الحدود .

مادة (4)

لا يعتمد منسق المعاشات ولا يحق له استلام الختم ومباشرة أعماله إلا بعد اجتيازه دورة منسق المعاشات.



مادة (5)

يجوز تكليف الموظف ذي الخبرة والكفاءة بمهام (منسق المعاشات) واستلامه الختم مع وجوب التحاقه بدروة منسق المعاشات في أقرب موعد ولا يجوز تأخير ذلك .

مادة (6)

توفير الأجهزة اللازمة والضرورية ليتسنى لمنسقي المعاشات أداء مهامهم على الوجه الأكمل.

مادة (7)

- يتم استلام المستندات وفقاً لمنظومة الإيصال الآلي تبعاً لما يلي: -
- ترقيم المستندات وفقاً للدليل الموجود بالمنظومة.
- يتم التأشير بوجود المستند في الخانة المخصصة لذلك بالمنظومة.
- يتم تصوير المستندات بالماسح الضوئي ونسخ كل مستند وترقيمه وفقاً لدليل المستندات بالمنظومة.
- تحفظ المستندات الأصلية بملف أزرق اللون ويحمل شعار صندوق الضمان الاجتماعي.
- في نهاية اليوم يتم استخراج كشاف من المنظومة بالملفات المستلمة لإحالتها إلى قسم أو وحدة التسجيل والإشراكات والتفتيش للاعتماد.
- يستخرج الإيصال الآلي من أصل وثلاث نسخ: -
- أ- يسلم الأصل لمندوب جهة العمل.
- ب- تحفظ نسخة بملف المعاش.
- ج- تحال نسخة لرئيس قسم المعاشات والمنافع بالفرع .
- د- تحال نسخة لمدير إدارة المعاشات والمنافع.

مادة (8)

يعمل بهذه التعليمات اعتباراً من تاريخ صدورها وعلى كل فيما يخصه وضعها موضع التنفيذ.

والسلام عليكم ،،،،

د. إدريس حفيظة المبروك
رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي



صدر في: 31 / 01 / 2017م