

تعليمات رقم (١٣) لسنة ١٩٩٠

بشأن مراعاة الاجراءات الخاصة بنقل ملفات

المؤمن عليهم بين مناطق ومكاتب الهيئة وبينها وبين

الجهات الخارجية وعدم تسليمها لهم باليد

تقضى المادة (١) من قرار وزير التأمينات رقم ٢١٤ لسنة ١٩٧٧ بقيام صاحب العمل بإنشاء ملف خاص بالتأمين الاجتماعى لكل مؤمن عليه واستيفائه أولا بأول بحيث يتضمن كافة المستندات المنصوص عليها بهذه المادة سواء التى تستوفى عند بدء الخدمة أو خلالها أو عند انتهاء الخدمة. وتقضى المادة (٢) من القرار الوزارى المشار إليه بأن «ينشأ بمكتب الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية المختص ملف خاص بالتأمين الاجتماعى بالنسبة لكل مؤمن عليه من العاملين بالقطاع الخاص تودع به أصول النماذج والاستمارات المبينة بالمادة السابقة».

كما تقضى المادة (٣) من نفس القرار بأنه «على صاحب العمل موافاة الهيئة المختصة بملف التأمين الاجتماعى مشتملا على المستندات المبينة بالمادة (١) وذلك خلال أسبوع من تاريخ انتهاء الخدمة مع مراعاة أحكام المادتين ٤٨، ٥٠ على أن يرفق بالملف المستندات المقدمة من المؤمن عليهم أو المستحقين عنهم لصرف المستحقات وذلك بالنسبة للعاملين بالجهاز الادارى للدولة والهيئات العامة والقطاع العام».

وقد لوحظ أن بعض مكاتب الهيئة تقوم بتسليم المؤمن عليه أو المستفيدين عنه الملف التأمينى المحتفظ به لديها باليد لتسليمه إلى مكتب آخر فى حالة نقل محل عمل المؤمن عليه أو لعرضه على الادارات الفنية بالمناطق أو بالمركز الرئيسى للهيئة، وحيث أن مستندات الملف تكون فى هذه الحالة عرضة لفقدائها أو استبدالها بأخرى أو تغيير بياناتها بمعرفة صاحب الشأن بهدف الحصول على ميزات تأمينية بدون وجه حق أو عدم حصول الهيئة على مستحقاتها بالكامل.

ولما كانت المادة (٤) من القرار الوزارى رقم ٢١٤ لسنة ١٩٧٧ تقضى بأنه «على صاحب العمل فى حالة تعيين أحد العاملين الجدد بالجهاز الادارى للدولة أو الهيئات العامة أو القطاع العام ممن لهم مدة اشتراك سابقة بأحد الصندوقين بأن يطلب من الجهة المختصة موافاته بملف التأمين الاجتماعى الخاص بهذا العامل ويتعين عليه ارفاق المستندات المتعلقة بمدة خدمته لديه بالملف المذكور.

وعلى مكتب الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية المختص فى حالة التحاق أحد العاملين بالقطاع الخاص ممن لهم مدة اشتراك لدى صاحب عمل سابق يقع فى دائرة اختصاص مكتب آخر أو لدى الصندوق الآخر أن يطلب من الجهة المختصة موافاته بملف العامل لديه.

ويتبع نفس الاجراء فى حالة اخطار صاحب العمل لمكتب الهيئة المختص بنقل عامل إلى فرع من فروعها يقع فى دائرة اختصاص مكتب آخر.

ويتضح من النصوص المقدمة أنه لنقل ملف المؤمن عليه من مكتب تابع لهذه الهيئة إلى مكتب آخر

أو إلى الهيئة العامة للتأمين والمعاشات أو إلى أية جهة تطلبه يقتضى الالتزام بالطريق الذى رسمته اللوائح والتعليمات فى التسليم والتسلم واتخاذ الاجراءات الادارية الرسمية المنظمة لذلك بمعرفة الجهة الموجودة بها الملف عند نقله أو عرضه على جهة أخرى سواء داخل الهيئة أو خارجها.

لذلك وحفاظا على حقوق المؤمن عليهم والمستفيدين عنهم وكذلك حقوق الهيئة ومنعا من اثاره الشكوك والشبهات حول صحة البيانات أو اعطاء الفرصة لإدخال أية تعديلات عليها قد تؤدى إلى تأخير أو عرقلة صرف الحقوق التأمينية أو المنازعة فيها - نسترعى النظر مشددا إلى ضرورة مراعاة الالتزام بالاجراءات المتقدمة فى حالة نقل الملفات أو أية مستندات تخص أصحاب الشأن وعدم اعطائها لهم باليد حفاظا على هذه المستندات وضمانا لانتظام العمل وعدم شيوع المسئولية وعلى الادارة العامة للشئون الادارية ابلاغ هذه التعليمات إلى جميع أجهزة الهيئة.

تحريرا فى ١٧/٧/١٩٩٠

رئيس مجلس الادارة
(نبيل محمود حكم)