

تعليمات رقم (٦) لسنة ٢٠١٥
صادرة بتاريخ: ٢٠١٥ / ١٠ / ٢٩
بشأن

إجراءات تطبيق أحكام المادة (١٣١) من القرار الوزاري رقم ٥٥٤ لسنة ٢٠٠٧ وتعديلاته
بشأن القواعد المنفذة لأحكام قانون التأمين الإجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته

- ١- بتاريخ ٢٠٠٧/٩/٥ صدر قرار وزير المالية رقم ٥٥٤ لسنة ٢٠٠٧ بشأن القواعد المنفذة لأحكام قانون التأمين الإجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته ويعمل به اعتباراً من أول أكتوبر ٢٠٠٧ ونظمت المادة (١٣١) منه إجراءات الاخطار عن انتهاء الخدمة وبحث سبب النزاع على سبب إنهاء الخدمة ونصها الآتي :-
على صاحب العمل موافاة مكتب الصندوق المختص الواقع في دائرته محل العمل بإستمارة نهاية الخدمة وفقاً لنص المادة (١٤) (من القرار المشار اليه) موضحاً بها أسباب إنهاء الخدمة على أن تكون موقعة منه ومن العامل ، وفي حالة إمتناع العامل عن التوقيع على هذه الإستمارة فعلى صاحب العمل أن يوضح بها أسباب هذا الإمتناع وإذا أثبت صاحب العمل في إستمارة نهاية الخدمة أن إنتهاء خدمة العامل يرجع إلى أحد الأسباب الآتية:
 - ١- الاستقالة.
 - ٢- ارتكابه لأفعال ماسة بالشرف ، أو الأمانة ، أو الآداب العامة.
 - ٣- إنتحاله شخصية غير صحيحة ، أو تقديمه شهادات أو أوراق مزورة.
 - ٤- فصله أثناء فترة الإختبار.
 - ٥- ارتكابه خطأ نشأت عنه خسارة جسيمة لصاحب العمل بشرط أن يكون صاحب العمل قد أبلغ عنه الجهات المختصة خلال ٢٤ ساعة من وقت علمه بوقوعها.
 - ٦- عدم مراعاته التعليمات اللازم إتباعها لسلامة العاملين أو المنشأة بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة في مكان ظاهر.
 - ٧- غيابه دون سبب أكثر من المدة التي تنص عليها قوانين ولوائح التوظيف أو العمل بحسب الأحوال.
 - ٨- عدم قيامه بتأدية التزامات العمل الجوهرية.
 - ٩- إفشائه الأسرار الخاصة بالعمل.
 - ١٠- وجوده أثناء العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة.
 - ١١- إعتدائه على صاحب العمل أو المدير المسئول وكذلك إعتدائه إعتداء جسيماً على أحد رؤساء العمل أثناء العمل أو بسببه.
- وأبدي العامل إعتراضه على سبب إنتهاء الخدمة صراحة على الإستمارة سالفة الذكر أو بشكوى مقدمة للصندوق المختص أو أبدي إعتراضه ضمناً بإمتناعه عن التوقيع على هذه الإستمارة، فإنه يتعين على الصندوق إرسال أوراق النزاع المشار إليها في اليوم التالي لوصولها له إلى مكتب العمل الواقع في دائرته محل العمل على أن تسلم إليه باليد أو بالبريد المسجل المستعجل حسب الأحوال، وعلى مكتب العمل المختص فور ورود أوراق النزاع إليه من مكتب صندوق التأمين الإجتماعي إتخاذ الإجراءات الآتية :
- ١- بحث موضوع النزاع في أسباب إنتهاء الخدمة على ضوء الأوراق المشار إليها وما يقدمه كل من العامل وصاحب العمل من مستندات متعلقة بالنزاع وإعداد تقرير بأسباب إنتهاء الخدمة التي تتبين من ظاهر الأوراق ، على أن ينتهي البحث وإعداد التقرير خلال مدة أقصاها ثمانية أيام من تاريخ وصول أوراق الموضوع إليه من الصندوق المختص.
 - ٢- إرسال التقرير المشار إليه فور الإنتهاء منه مرفقاً به جميع الأوراق المتعلقة بموضوع النزاع إلى الصندوق المختص ، على أن تسلم إليه باليد أو بالبريد المستعجل المسجل على حسب الأحوال.
- وإذا إمتنع صاحب العمل عن تقديم إستمارة نهاية الخدمة فإنه يتعين على الصندوق المختص تحرير هذه الإستمارة بمعرفته موضحاً بها السبب الذي يبديه العامل لإنهاء الخدمة وإحالتها إلى مكتب العمل على الوجه المبين بالمادة السابقة ، وعلى المكتب المشار إليه الرد خلال شهر وإلا كان للصندوق متى تثبت من إنتهاء الخدمة بمعرفة إدارة التفتيش تحرير هذه الإستمارة بمعرفة المفتش المسئول ويعتبر توقيع المفتش على الاستمارة بمثابة توقيع صاحب العمل.

تعليمات رقم (٦) لسنة ٢٠١٥

صادرة بتاريخ: ٩/١٠/٢٠١٥

بشأن

إجراءات تطبيق أحكام المادة (١٣١) من القرار الوزاري رقم ٥٥٤ لسنة ٢٠٠٧ وتعديلاته بشأن القواعد المنفذة لأحكام قانون التأمين الإجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته

وفي ضوء ما سبق بيانه وطبقاً لأحكام المادة (١٣١) من القرار المشار اليه وتوحيداً لإجراءات التطبيق بمكاتب ومناطق الصندوق يراعى إتباع الآتي :-

أولاً : في حالة تقدم صاحب العمل لمكتب التأمينات الواقع في دائرته محل العمل باستمارة نهاية الخدمة (استمارة رقم ٦ ت أ) لأحد العاملين لديه وأثبت فيها أن انتهاء خدمة العامل يرجع إلى أحد الأسباب السابق ذكرها وموقعة من صاحب العمل ولا يوجد توقيع للعامل عليها أو أن العامل أبدى اعتراضه ضمناً بامتناعه عن التوقيع على الاستمارة رقم (٦ ت أ) فإنه يتعين على قسم المعلومات بمكتب التأمينات المختص إتباع الآتي :

أ - مطابقة توقيع صاحب العمل أو المدير المسئول بحسب الأحوال وفقاً لنموذج التوقيع الموجود بالمكتب .
ب - إخطار مكتب العمل بالبريد المسجل بعلم الوصول أو يسلم باليد حسب الأحوال بالنموذج المرفق في اليوم التالي مباشرة لاستلام استمارة انتهاء الخدمة (س ٦) مدرجاً به بيانات صاحب العمل والعامل كاملة ومبيناً به أن صاحب العمل قد قدم للعامل استمارة نهاية خدمة مدون بها سبب إنهاء الخدمة وأن الاستمارة لم تتضمن توقيع العامل لذا يرجى بحث أسباب انتهاء الخدمة لهذا العامل وموافاتها بما ينتهي إليه البحث طبقاً لما تقضى به أحكام المادة (١٣١) من قرار وزير المالية رقم ٥٥٤ لسنة ٢٠٠٧ وتعديلاته .

ج - إذا ورد رد مكتب العمل في خلال المهلة المحددة يتعين على قسم المعلومات إخطار قسم التفتيش برد مكتب العمل وعلى قسم التفتيش الانتهاء من البحث خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إحالة الموضوع إليه وفي حالة التحقق من انتهاء الخدمة توقع الاستمارة من المفتش المختص ورئيس التفتيش وتعتمد من مدير المكتب وتسلم لقسم المعلومات للقيام بدوره نحو ترميز سبب إنهاء الخدمة بكود (٩) (أسباب أخرى) وتسجيل وتأكيد الاستمارة على نظام التغطية التأمينية بالصندوق .

د - إذا لم يرد رد من مكتب العمل بنتيجة البحث بعد انقضاء ثلاثون يوماً من تاريخ الإحالة إليه تحال الاستمارة لقسم التفتيش بالمكتب للتحقق من تاريخ الانتهاء الفعلي للخدمة وسببه وعلى قسم التفتيش الانتهاء من البحث خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إحالة الموضوع إليه وفي حالة التحقق من انتهاء الخدمة توقع الاستمارة من المفتش المختص ورئيس التفتيش وتعتمد من مدير المكتب وتسلم لقسم المعلومات للقيام بدوره نحو ترميز سبب إنهاء الخدمة بكود (٩) (أسباب أخرى) وتسجيل وتأكيد الاستمارة على نظام التغطية التأمينية بالصندوق .

ثانياً : في حالة تقدم العامل بشكوى لمكتب الصندوق المختص متضرراً من عدم إنهاء خدمته أو قفل مدته التأمينية أو امتناع صاحب العمل عن تقديم استمارة نهاية الخدمة (س ٦) له يتم إتباع الآتي :-

أ - تحال الشكوى لقسم التفتيش بالمكتب لتحرير محضر أقوال مبدئي وإستدلال مع العامل المتقدم بالشكوى واستيفاء توقيع العامل على استمارة رقم (٦) موضحاً بها السبب الذي يبيده العامل لانتهاء الخدمة ثم يقوم قسم التفتيش في خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ ورود الشكوى بإجراء التفتيش على صاحب العمل للتحقق من جدية ترك الخدمة وتاريخها ففي حالة استجابة صاحب العمل أو المدير المسئول وقيامه بالتوقيع على الاستمارة (س ٦) تعتبر الاستمارة مستوفاة ويقوم المفتش بالتوقيع عليها بأنها حررت وفقاً لأحكام المادة (١٣١) من القرار الوزاري ٥٥٤ لسنة ٢٠٠٧ وتعديلاته وعلى المفتش تسليمها لقسم المعلومات للقيام بدوره نحو ترميز سبب إنهاء الخدمة بكود (٩) (أسباب أخرى) وتسجيل وتأكيد الاستمارة على نظام التغطية التأمينية بالصندوق .

تعليمات رقم (٦) لسنة ٢٠١٥

صادرة بتاريخ: ٢٠١٥ / ٨٠ / ٢٩

بشأن

إجراءات تطبيق أحكام المادة (١٣١) من القرار الوزاري رقم ٥٥٤ لسنة ٢٠٠٧ وتعديلاته بشأن القواعد المنفذة لأحكام قانون التأمين الإجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته

- ب - في حالة امتناع صاحب العمل عن التوقيع على الاستمارة (س ٦) يقوم المفتش بدوره بإرسال أوراق النزاع في اليوم التالي مباشرة من إجراء التفتيش على صاحب العمل إلى مكتب العمل الواقع في دائرته محل العمل على أن تسلم إليه باليد وبالبريد المسجل بعلم الوصول حسب الأحوال ، وعلى المكتب المشار إليه الرد خلال شهر من تاريخ إرسال الأوراق إليه .
- ج - في حالة عدم رد مكتب العمل خلال المدة المحددة بالقرار يكون لمكتب التأمينات المختص متى تثبت من انتهاء الخدمة بمعرفة قسم التفتيش بالمكتب ، التوقيع على هذه الاستمارة بمعرفة مفتش المكتب ويعتبر توقيع المفتش على الاستمارة بمثابة توقيع صاحب العمل ثم تعتمد الاستمارة من مدير المكتب ، وتسلم لقسم المعلومات للقيام بدوره نحو ترميز سبب إنهاء الخدمة بكود (٩) (أسباب أخرى) وتسجيل وتأكيد الاستمارة على نظام التغطية التأمينية بالصندوق.
- د - في حالة إذا ما أثبت التفتيش بتقريره أن العامل مازال مستمرا بعمله لدى صاحب العمل يتم إلغاء استمارة (س ٦) وتتخذ الإجراءات القانونية اللازمة حيال صاحب العمل .
- ثالثا : في حالة وجود أي نزاع أيا كان نوعه بين صاحب العمل والعامل وامتناع صاحب العمل عن تحرير استمارة (س ٦) للعامل حتى الفصل في النزاع فإنه يتعين على قسم التفتيش بالمكتب تحرير استمارة (س ٦) للعامل متى أثبتت تحرياته انتهاء خدمة العامل وذلك حتى لا يضر العامل من تعنت صاحب العمل في تحرير استمارة (س ٦) وتوقيع الاستمارة من المفتش المختص ورئيس التفتيش وتعتمد من مدير المكتب وتسلم لقسم المعلومات للقيام بدوره نحو ترميز سبب إنهاء الخدمة بكود (٩) (أسباب أخرى) وتسجيل وتأكيد الاستمارة على نظام التغطية التأمينية بالصندوق.
- * يراعى اتباع هذه التعليمات بكل دقة ضمنا لحسن اداء وسير العمل .
- * على قطاع الحاسبات والمعلومات بالصندوق اتخاذ الاجراءات الكفيلة بوضع هذه التعليمات موضع التنفيذ.
- * وعلى الإدارة المركزية للشئون الإدارية إبلاغ هذه التعليمات لمن يلتزم بتنفيذها .

تحريرا في : ٢٠١٥ / /

أعضاء اللجنة

القطاع

مجلس

مدير

مدير

مدير

مدير

مدير

مدير

يعتمد ،

رئيس الصندوق

٢٠١٥ / ٨٠ / ٢٩

(أمال عبد الوهاب محمد)

يرسل موصى عليه بعلم الوصول

الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي
صندوق العاملين بقطاع الأعمال العام والخاص
منطقة تأمينات :
مكتب تأمينات :
التاريخ : / / ٢٠١

رقم الصادر :

السيد الأستاذ / مدير مكتب علاقات عمل

تحية طيبة وبعد،،

إنطلاقاً من التعاون المثمر بيننا في الحفاظ على حقوق المؤمن عليهم وتنفيذاً لأحكام قانون التأمين الإجتماعي رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته والقرارات الوزارية المنفذة له .

رجاء التكرم بالتنبيه نحو بحث موضوع النزاع في سبب إنتهاء الخدمة للعامل /

حيث أن صاحب العمل :

إسم صاحب العمل : رقم المنشأة:

الاسم التجاري (إن وجد) :

عنوانه :

قد قدم لهذا العامل استمارة نهاية الخدمة (س ٦ ت أ) وأثبت فيها أن سبب انتهاء الخدمة (.....)

وتاريخ إنتهاء الخدمة : / / ٢٠١ والاستمارة غير موقعة من العامل / تقدم العامل بشكوى متضرراً من عدم انهاء خدمته لدى صاحب العمل .

إسم العامل : رقمه التأميني :

لذا يرجى التكرم بموافاتنا بتقرير عن أسباب إنتهاء الخدمة في مدة أقصاها ثمانية أيام من تاريخ وصول كتابنا هذا اليكم .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والتقدير ،،

يعتمد ،،
مدير المكتب

رئيس القسم

المختص

.....

الاسم :

.....

.....

التوقيع :

(نموذج إخطار مكتب العمل م/١٣١ من ٥٥٤ لسنة ٢٠٠٧) تعليمات ٦ ٢٠١٥