



HRD-03-1	رقم الاجراء	اجراءات سريان وايقاف اشتراقات الضمان الاجتماعي ومتابعتها
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
41/2023	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
23/10/2023	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
03	عدد الصفحات	
<p><b>1- إجراءات الخضوع للضمان الاجتماعي للمعينين الجدد</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بعد الانتهاء من إجراءات التعيين أعضاء الهيئة التدريسية الهيئة أو الإدارية يتم احتساب الراتب الخاضع للضمان عند بداية التعيين من قبل الموظف المسؤول عن الضمان الاجتماعي ويتم التأكد من الرقم الوطني، وإدخال رقم التأمين الخاص (الضمان) على النظام الحاسوبي وذلك بتعبئة الاستمارات الخاصة بالتعيينات الالكترونية من قبل مؤسسة الضمان الاجتماعي حسب النموذج المعتمد من قبل مؤسسة الضمان الاجتماعي وخلال اسبوع من ورود قرار التعيين.</li> <li>• يتم تعبئة الاستمارات الخاصة بالتعيينات الجدد والمعتمدة من قبل مؤسسة الضمان الاجتماعي ، يزود الموظف المسؤول في دائرة الموارد البشرية مؤسسة الضمان الاجتماعي بأسماء الموظفين الذين تم تعيينهم في الجامعة متضمناً الرقم الوطني/الراتب حسب نموذج السريان المعتمد من قبل الضمان الاجتماعي .</li> <li>• يحفظ رئيس شعبة الارشفة نسخة من الاستمارة في الملف الوظيفي للموظف المعني بالتعيين.</li> </ul> <p><b>2 - إجراءات تعديل اشتراقات الضمان الاجتماعي بناءً على قرارات تعديل الرواتب للعاملين في الجامعة و/ أو احتساب الخبرة بأثر رجعي.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يرد قرار تعديل الراتب من حيث (احتساب الخبرة ,الترقية او النقل من فئة الى فئة ) لأعضاء الهيئة التدريسية وقرارات ( التصنيف وتغير الفئة الوظيفية وتغيير المسمى الوظيفي والتثبيت بالخدمة الدائمة ) لأعضاء الهيئة الإدارية بعد تفعيله حاسوبياً على النظام الحاسوبي للموارد البشرية</li> <li>• يقوم موظف المسؤول عن الضمان الاجتماعي في شعبة الضمان الاجتماعي وخدمة الجمهور بمخاطبة مؤسسة الضمان الاجتماعي بكتاب تغطية رسمي لتعديل الراتب للموظف المعني خلال اسبوع من ورود القرار .</li> <li>• يتم إرسال نسخة من كتاب التغطية للضمان الاجتماعي الى وحدة الشؤون المالية من قبل الموظف المسؤول في شعبة الضمان الاجتماعي وخدمة الجمهور خلال اسبوع من ورود القرار.</li> </ul>		
<b>خطوات التنفيذ</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم الموظف المسؤول في شعبة الأرشفة بحفظ نسخة من كتاب التغطية في الملف الوظيفي للموظف المعني خلال اسبوع من صدوره.</li> </ul> <p><b>3- إجراءات إيقاف الخضوع في الضمان الاجتماعي، لقرارات نهاية الخدمة والإجازات بدون راتب والإعارة.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يرد قرار الإجازة أو نهاية الخدمة الى شعبة خدمة الجمهور والضمان الاجتماعي .</li> <li>• يتأكد الموظف المسؤول عن الضمان الاجتماعي في شعبة الضمان الاجتماعي وخدمة الجمهور من إنهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب الموجبة لإيقاف راتبه الخاضع للضمان، وفقاً لإجراءات (الاجازات بدون راتب والاجازات المرضية بدون راتب والعرضية بدون راتب والتفرغ العلمي والزيارات العلمية والإعارة و انتهاء الخدمة ) لأعضاء الهيئة التدريسية والباحثين ومساعدتي التدريس و ( الاجازات بدون راتب والمرضية بدون راتب والإعارة وانتهاء الخدمة ) لأعضاء الهيئة الادارية .</li> <li>• يعيبي المسؤول عن الضمان الاجتماعي في شعبة الضمان الاجتماعي وخدمة لجمهور الاستثمارات الخاصة بإيقاف الاشتراك حسب النموذج المعتمد من قبل مؤسسة الضمان الاجتماعي ،</li> <li>• على منصة الضمان الاجتماعي الالكترونية المخصصة لذلك وإرسال نسخة ورقية لوحدة الشؤون المالية خلال اسبوع من ورود القرار.</li> <li>• يقوم الموظف المسؤول في شعبة الملفات والأرشفة بحفظ نسخة من استمارة الإيقاف في الملف الوظيفي للموظف المعني إلكترونياً وورقياً</li> </ul> <p><b>4- إجراءات إصدار الكشف الحاسوبي التأسيسي الخاص بالمشاركين في الضمان الاجتماعي</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يصدر مدير دائرة الموارد البشرية من خلال رئيس شعبة الضمان الاجتماعي وخدمة الجمهور عند بداية كل عام كشف من نظام الموارد البشرية الحاسوبي يتضمن أسماء العاملين الموجودين على رأس عملهم والرقم الوطني والرقم الوظيفي ورقم التأمين الخاص بالضمان الاجتماعي في بداية كل عام ميلادي.</li> <li>• يتم تدقيق البيانات الموجودة في الكشف الحاسوبي من قبل الموظف المسؤول عن الضمان الاجتماعي وذلك خلال شهرين من اصدار الكشف.</li> <li>• يرسل رئيس شعبة الضمان الاجتماعي وخدمة الجمهور كتاب تغطية للكشف الحاسوبي لمدير مؤسسة الضمان الاجتماعي لاعتماده في احتساب الرواتب الخاضعة للضمان وحصة الجامعة وحصة العامل.</li> <li>• يقوم رئيس شعبة الضمان الاجتماعي بالاحتفاظ بنسخة من الكشف التأسيسي</li> </ul>	<p><b>المسؤولية</b></p> <p>دائرة الموارد البشرية</p>
<p><b>النماذج</b></p> <p>1. نماذج الكترونية من موقع الضمان الاجتماعي ومن صلاحيات مندوب الضمان</p> <p>نموذج استمارة سريان الاشتراك في الضمان الاجتماعي ورقية والمعتمدة من قبل مؤسسة الضمان الاجتماعي ،</p>	



نموذج استمارة إيقاف الاشتراك في الضمان الاجتماعي ورقية والمعتمد من قبل مؤسسة الضمان الاجتماعي ،