



13 مارس 2012

تونس في

إدارة التنظيم والجودة

مذكرة عمل

عدد 07/2012

- الموضوع :** تسوية الوضعيات الناجمة عن إسناد جذر رقم تسجيل واحد لشخصين مختلفين.
- المراجع :** - مذكرة العمل عدد 18 لسنة 1994 المؤرخة في 11 أبريل 1994 والمتعلقة بدليل إجراءات المكتب الجهوي - الجزء المتعلق بالتسجيل.
- مذكرة العمل عدد 24 لسنة 1996 المؤرخة في 4 أبريل 1996 والمتعلقة برموز تسجيل (codification) المضمونين الاجتماعيين.
- مذكرة العمل عدد 30 لسنة 2002 المؤرخة في 30 ماي 2002 والمتعلقة بتخصيص سلسلات رقمية للمنخرطين والمضمونين الاجتماعيين الخاضعين لنظام الضمان الاجتماعي المحدث طبقا للقانون عدد 32 لسنة 2002 وبإحداث رموز جديدة لتدوين عمليات الانخراط والتسجيل.
- مذكرة العمل عدد 36 لسنة 2007 المؤرخة في 25 سبتمبر 2007 والمتعلقة بمراجعة السلسلات الرقمية المخصصة لتسجيل المضمونين الاجتماعيين.
- مذكرة العمل عدد 20 لسنة 2009 المؤرخة في 1 جويلية 2009 والمتعلقة بتكليف المكاتب الجهوية والمحلية بتصحيح تسجيل هويات وتواريخ ولادة المضمونين الاجتماعيين.

- الملاحق :** 1- نموذج مكتوب يوجه إلى المضمون الاجتماعي لإعلامه بتصحيح رقم تسجيله.
2- نموذج مذكرة حول تسوية وضعية ناجمة عن إسناد رقم تسجيل واحد لشخصين مختلفين.
3- نموذج مذكرة حول تسوية وضعية ناجمة عن إسناد رقم انخراط واحد لشخصين مختلفين.
4- نموذج مذكرة حول تسوية وضعية مضمون اجتماعي أسند له رقم تسجيل يحتوي على جذر يخص شخصا آخر.
5- نموذج مذكرة حول تسوية وضعية مضمون اجتماعي أسند له رقم انخراط يحتوي على جذر يخص شخصا آخر.

تحدد هذه المذكرة إجراءات تسوية وضعيات المضمونين الاجتماعيين الذين وقع إسنادهم رقم تسجيل (أو رقم انخراط بصفة عامل غير أجير) سبق إسناده لغيرهم في إطار نفس النظام أو يحتوي على نفس جذر رقم التسجيل المسند لغيرهم في إطار نظام مختلف ،

- 1- وضعية شخصين أسند لهما نفس الرقم في إطار نفس النظام :**
- في صورة التقطن إلى مثل هذه الوضعية ، يتعين على خلية الانخراط والتسجيل :
- استخراج ملف (أو ملفي) التسجيل أو طلب الحصول على نسخة منهما من الأرشيف المركزي أو من خزانة التصوير المصغر للوثائق أو من المكتب الجهوي أو المحلي الذي تمت لديه إجراءات التسجيل ،
 - مطالبة كلا الشخصين المعنيين بتقديم الوثائق التالية :
 - * مضمون ولادة جديد لنفسه ولقرينه وأطفاله ،
 - * نسخة من بطاقة التعريف الوطنية ،
 - * نسخة من كل وثيقة يمكن اعتمادها لتسوية الوضعية : بطاقة مضمون اجتماعي ، دفتر علاج أو بطاقة علاج ، شهادة أجور ، بطاقة خلاص أجور ، شهادة عمل ، وبالنسبة للعملة غير الأجراء : شهادة انخراط ، وصل في خلاص مساهمات ... ،
 - التنصيص بكل وثيقة على رقم بطاقة التعريف الوطنية حال استلام الوثائق ،
 - تحديد الشخص الذي أسند له رقم التسجيل أول مرة والذي يتعين الاحتفاظ له بهذا الرقم ، وذلك على ضوء وثائق ملف (أو ملفي) التسجيل والوثائق المقدمة ،
 - تحديد تاريخ فاعلية تسجيل الشخص الثاني بالرجوع إلى التاريخ المضمن بملف تسجيله ، وفي صورة عدم وجود ملف تسجيل ابتداء من اليوم الأول من الثلاثية الأولى التي تم بعنوانها التصريح بأجوره أو دفع مساهماته ،
 - عرض الملف على رئيس المكتب الجهوي أو المحلي للبت في اختيار الشخص المحتفظ له برقم التسجيل وفي تاريخ فاعلية تسجيل الشخص الثاني ،
 - إسناد رقم تسجيل جديد للشخص الثاني وتدوين أو استكمال تدوين أو تصحيح المعطيات المتعلقة بكل من الشخصين المعنيين وأفراد عائلتهما (بما في ذلك وضعية التسجيل أو الانخراط وتاريخها والوضعية العائلية للمضمون الاجتماعي ووضعيات أولي الحق) ،
 - إصدار بطاقة مضمون اجتماعي جديدة تحمل رقم التسجيل أو الانخراط الجديد للشخص الثاني وتوجيهها إليه مصحوبة بمكتوب (ملحق عدد 1) لإعلامه بتصحيح رقم تسجيله.
 - التنصيص بكل وثيقة على رقم التسجيل المسند أو المحتفظ به لأصحابها ،
 - إعداد مذكرة - طبقا للملحق عدد 2 - وإحالتها ، مصحوبة بجميع الوثائق المتعلقة بفترات عمل بصفة أجير ، إلى خلية الحسابات الفردية قصد :
 - * التثبيت ، على ضوء التصاريح بالأجور المتوفرة بالمكتب الجهوي أو المحلي أو بالأرشيف المركزي الورقي والإلكتروني أو بخزانة التصوير المصغر للوثائق ، من الأجور المصرح بها لفائدة كلا الشخصين ،
 - * إلغاء الأجور المسجلة على وجه الخطأ لفائدة الشخص الأول وإعادة تدوينها لفائدة الشخص الثاني بعد أخذ موافقة رئيس المكتب الجهوي أو المحلي ،
 - * عرض الوثائق على رئيس الخلية للتثبيت من صحة التدوين والتكفل الإعلامي بالمعطيات.
 - إعداد مذكرة - طبقا للملحق عدد 3 - وإحالتها مصحوبة بجميع الوثائق المتعلقة بفترات نشاط بصفة عامل غير أجير إلى خلية الاستخلاص والتصرف في حسابات المساهمين ، قصد :
 - * التثبيت من القيود المحاسبية الواجب تسجيلها بالاعتماد على الوثائق المقدمة لتسوية وضعية كلا الشخصين ،

* إعداد الوثائق المحاسبية (pièces comptables) اللازمة وعرض الملف على رئيس الخلية للثبوت والتأشير على الوثائق المحاسبية وعلى رئيس المكتب الجهوي أو المحلي للإمضاء ،

* تسجيل القيود المحاسبية التصحيحية.

* التثبت من قبل رئيس الخلية من تسجيل القيود المحاسبية التصحيحية قبل إمضاء وختم القوائم اليومية للقيود المحاسبية المسجلة بحسابات المساهمين.

* استغلال القيود المحاسبية التصحيحية من قبل إدارة استغلال الإعلامية لتحيين الحساب الفردي بسجل الأجور لكل من الشخص الأول والشخص الثاني.

2- وضعية شخصين أسند لهما رقمان يحتويان على نفس الجذر في إطار نظامين مختلفين :

في صورة التقطن إلى مثل هذه الوضعية ، يتعين على خلية الانخراط والتسجيل :

- استخراج نسخة من السجلات الإعلامية 11ED ، 1AAQ ، 11AN ، 11AD ، 11AI ، 11AX و 11AT لكلا الشخصين ودراستها لتحديد الشخص الذي أسند له أول رقم تسجيل (أو انخراط) والذي يتعين الاحتفاظ له بهذا الرقم ،

- التثبت من عدم تسجيل أجور بالحساب الفردي للشخص الثاني بعنوان ثلاثيات سابقة لتاريخ فاعلية تسجيله أو انخراطه ،

وفي صورة تسجيل أجور سابقة لتاريخ فاعلية التسجيل أو

الانخراط ، تتم معالجة الوضعية مثلما هو مبين أعلاه بالقسم الأول

من هذه المذكرة .

- إسناد رقم تسجيل أو انخراط جديد للشخص الثاني مع الاحتفاظ بتاريخ فاعلية الرقم القديم الذي أسند له على وجه الخطأ ومع اعتماد جذر أقدم رقم تسجيل (أو انخراط) أسند إليه ، في صورة سابقة تسجيله (أو انخراطه) ،

- تدوين المعطيات المتعلقة بالشخص الثاني وبأفراد عائلته (بما في ذلك وضعية التسجيل أو الانخراط وتاريخها والوضعية العائلية للمضمون الاجتماعي ووضعيته أولى الحق) تحت الرقم الجديد اعتمادا على نسخ السجلات الإعلامية للرقم القديم ،

- شطب الرقم القديم بنفس تاريخ فاعلية التسجيل أو الانخراط تحت رمز الشطب 3 ،

- عرض الملف على رئيس الخلية للثبوت من صحة التدوين والتكفل الإعلامي بالمعطيات ،

- إصدار بطاقة مضمون اجتماعي جديدة تحمل رقم التسجيل أو الانخراط الجديد للشخص الثاني وتوجيهها إليه مصحوبة بمكتوب (ملحق عدد 1) لإعلامه بتصحيح رقم تسجيله.

- إعداد مذكرة - طبقا للملحق عدد 4 إذا تعلق الأمر بعامل أجير - وإحالتها مصحوبة بنسخة من السجل 1AAQ ، إلى خلية الحسابات الفردية ، قصد :

* إلغاء الأجور المسجلة تحت الرقم المشطوب وإعادة تدوينها تحت الرقم الجديد ،

* عرض نسخة السجل 1AAQ على رئيس الخلية للثبوت من صحة التدوين والتكفل الإعلامي بالمعطيات.

- إعداد مذكرة - طبقا للملحق عدد 5 إذا تعلق الأمر بعامل غير أجير - وإحالتها ، مصحوبة بنسخة من السجل IAAQ ، إلى خلية الاستخلاص والتصرف في حسابات المساهمين ، قصد :
- * إعداد الوثائق المحاسبية (pièces comptables) اللازمة وعرض الملف على رئيس الخلية للتثبيت والتأشير على الوثائق المحاسبية وعلى رئيس المكتب الجهوي أو المحلي للإمضاء ،
 - * تحويل القيود المحاسبية من الحساب الدائن للرقم المشطوب إلى الحساب الدائن للرقم الجديد ، علما بأن إدارة استغلال الإعلامية تتكفل بإلغاء القيود المحاسبية من الحساب المدين للرقم المشطوب وبإحداث القيود المحاسبية بالحساب المدين للرقم الجديد بداية من تاريخ فاعلية الانخراط.
 - * التثبيت من قبل رئيس الخلية من تسجيل القيود المحاسبية التصحيحية قبل إمضاء وختم القوائم اليومية للقيود المحاسبية المسجلة بحسابات المساهمين.
 - * استغلال القيود المحاسبية التصحيحية من قبل إدارة استغلال الإعلامية لإلغاء الأجر المسجلة بالحساب الفردي المشطوب رقمه وتسجيل نفس الأجر بالحساب الفردي الجديد.

إدارة الانخراط والتسجيل والحسابات الفردية وإدارة الاستخلاص والمراقبة وإدارة الدراسات الإعلامية وإدارة استغلال الإعلامية مكلفة كل فيما يخصها بالسهر على حسن تطبيق ما ورد صلب هذه المذكرة.

الرئيس المدير العام
حافظ العموري