

تونس في 14 جوان 2002

إدارة التنظيم والجودة

مذكرة عمل عدد 036 لسنة 2002

الموضوع : ايداع مطالب الجرايات على مستوى المكاتب الجهوية والمحلية.

المراجع :- مذكرة العمل عدد 95/102 المؤرخة في 19 سبتمبر 1995.

- مذكرة العمل عدد 96/89 المؤرخة في 23 سبتمبر 1996.

- مذكرة العمل عدد 96/94 المؤرخة في 27 سبتمبر 1996.

- مذكرة العمل عدد 98/57 المؤرخة في 05 جوان 1998.

- مذكرة العمل عدد 99/15 المؤرخة في 19 فيفري 1999.

- مذكرة العمل عدد 2000/09 المؤرخة في 05 ماي 2000.

المصاحيب : - طلب كشف حساب عامل غير أجير.

- كشف حساب عامل غير أجير.

- جدول إحالة مطالب الجرايات.

سعيًا إلى تقليص آجال دراسة مطالب الجرايات، تبين مذكرة العمل هذه الإجراءات الواجب اتباعها على مستوى المكاتب الجهوية والمحلية فيما يخص معالجة هذه المطالب.

عند تسلم ملف الجراية يتولى عون الاستقبال القيام بالإجراءات التالية :

أولاً : المرحلة السابقة لقبول الملف :

1- في جميع الحالات :

- التثبت من احتواء الملف على جميع الوثائق المطلوبة وفق ماهو مبين بدليل إجراءات المكاتب الجهوية والمحلية المتعلقة بمعالجة مطالب الجرايات.

- التثبت من حسن تعمير مطلب الجراية وتضمنه لجميع البيانات والمعلومات المطلوبة ومن صحتها وبالخصوص فيما يتعلق بـ :

* رقم أو أرقام تسجيل المضمون الاجتماعي،

* رقم بطاقة التعريف الوطنية لطالب الجراية،

- * عنوان طالب الجراية ،
- * رقم الحساب البنكي أو البريدي لطالب الجراية ،
- * رقم أو أرقام وعناوين كل المؤجرين الذين اشتغل لديهم المضمون الاجتماعي ،
- * تاريخ الانقطاع عن العمل.

- التثبت من بلوغ المضمون الاجتماعي السن القانونية للإحالة على التقاعد بالاعتماد على تاريخ الولادة مع الأخذ بعين الاعتبار نوع الجراية المطلوبة.

- التثبت من خلال السّجل IIAN من صحة رقم تسجيل المضمون الاجتماعي أو رقم انخراط العامل غير الأجير وهويته ورقم بطاقة تعريفه ورقم حسابه البنكي أو البريدي ومدى تطابقها مع ما هو منصوص عليه بمطلب الجراية ومضمون الولادة.

وتقع عند الاقتضاء بعد القيام بهذه التثبتات دعوة طالب الجراية إلى إتمام المعلومات الناقصة. وفي حالة عدم اكتمال ملف المضمون الاجتماعي الأجير يتم إرجاعه لاستكمال ما ينقصه من وثائق. أما بالنسبة إلى ملف العامل غير الأجير فإنه يجب أن يخضع إلى التثبتات والإجراءات المبينة لاحقاً.

2- بالنسبة إلى مطلب جراية العامل غير الأجير :

- التثبت من خلال السّجل IIAN من أن العامل غير الأجير يخضع إلى الاختصاص الترابي للمكتب الجهوي أو المحلي وتوجيهه إذا اقتضى الأمر إلى المكتب المختص ترابياً. غير أنه يمكن قبول ملف جراية العامل غير الأجير الذي يقوم بتغيير عنوانه وذلك بعد أن تطلب وحدة الاستقبال كشف حسابه من المكتب الجهوي أو المحلي الذي كان يرجع له بالنظر.

- التثبت من بلوغ العامل غير الأجير سن 65 سنة لافتتاح الحق في جراية مع تحصيله على فترة تربص دنيا تساوي 40 ثلاثية من المساهمات الفعلية. إلا أنه يمكن للعامل غير الأجير طلب التمتع بجراية بداية من بلوغه سن 60 سنة إذا ما توفرت له فترة التربص الدنيا.

- التثبت من خلال السّجل IIAAT من أن العامل غير الأجير غير مسجل بأحد أنظمة الضمان الاجتماعي الأخرى.

- التثبت من تضمن المطلب لتاريخ طلب التمتع بجراية.

- طلب كشف حساب العامل غير الأجير في الحين طبقاً للأنموذج المصاحب (N46) من خلية الاستخلاص والتصرف في حسابات المساهمين أو من المكتب الذي كان يتبعه بواسطة الفاكس وذلك ابتداء من تاريخ خضوعه إلى نظام العملة غير الأجراء وإلى غاية آخر يوم من الثلاثية المتعلقة بتاريخ طلبه التمتع بجراية. ويتم إعداد كشف حساب العامل غير الأجير (N47) في ظرف يومين على أقصى تقدير من تاريخ طلبه من قبل وحدة الاستقبال.

- إرجاع الملف إلى العامل غير الأجير ودعوته عند الاقتضاء إلى استكمال ما ينقصه من وثائق وتوجيهه إلى خلية الاستخلاص والتصرف في حسابات المساهمين للتثبت من وضعيته فيما يتعلق بدفع الاشتراكات.

حال استلام كشف الحساب يقوم عون الاستقبال بالإجراءات التالية :

- التثبت من وضعية العامل غير الأجير.
 - ولا يتم قبول الملف إذا كان العامل غير الأجير مدينا للصندوق إلا في الحالات التالية :
 - * بعد دفع كامل الدين أو خلاص آخر قسط في الجدولة إذا كان الدين يتعلق بالأصل أو المصاريف.
 - * بعد إيداع مطلب في طرح الخطايا في صورة عدم خلاصها.
- غير أنه يمكن قبول ملف جناية العامل غير الأجير بالرغم من عدم خلاصه لكامل اشتراكاته وذلك في الحالات التالية :
- * عند تمسك العامل غير الأجير بإيداع الملف بالرغم من إعلامه بعدم توفر شروط افتتاح الحق في جناية.
 - * عندما تكون للعامل غير الأجير أجور مصرّح بها بعنوان أنظمة الضمان الاجتماعي الأخرى.
 - * ملف الجناية الوارد عن طريق البريد.

ثانيا : مرحلة قبول الملف :

1- في جميع الحالات :

- كتابة رقم تسجيل المضمون الاجتماعي أو رقم انخراط العامل غير الأجير على جميع الوثائق المودعة وعلى الوصل (P001) الذي يتم تحريره في نظيرين.
- وضع ختم يحمل اسم المكتب الجهوي أو المحلي وهوية عون الاستقبال وتاريخ الإيداع على جميع الوثائق المودعة وعلى الوصل ونسخته.
- تسليم الأصل إلى مودع الملف وحفظ النسخة كقسمة بدفتر الوصولات.
- إحالة نسخة من الوثائق المطلوبة لصرف التسبقة على رأس المال لفائدة الباقيين بعد وفاة المضمون الاجتماعي وفق ما هو مبين بمذكرة العمل عدد 99/15 المؤرخة في 19 فيفري 1999 إلى خلية الجرايات التي تتولى بعد صرف التسبقة إرسال نسخة من الإذن بالدفع إلى الإدارة المركزية للجرايات - مصلحة التعريف بالمضمونين الاجتماعيين والمتابعة - لإرفاقها بملف الجناية.

ويتم القيام بالإجراءات التالية ، عند الاقتضاء ، وذلك قبل إحالة الملفات إلى الإدارة المركزية للجرايات:

في صورة تغيير هوية المضمون الاجتماعي :

- نسخ مضمون الولادة.
- تحرير جدول إحالة في 3 نظائر :
- * إرسال الأصل إلى إدارة الانخراط والتسجيل والحسابات الفردية مرفقا بمضمون الولادة لتحيين السجل 11AN.
- * إرفاق نسخة من مضمون الولادة وجدول الإحالة بملف الجناية.
- * حفظ النسخة الثالثة من جدول الإحالة بمكتب الضبط.

- في صورة عدم تطابق أو عدم وجود العنوان أو رقم بطاقة التعريف الوطنية أو رقم الحساب البنكي أو البريدي :
- تحيين السجل IIAN وذلك بتدوين أو إصلاح العنوان الجديد ورقم بطاقة التعريف الوطنية ورقم الحساب البنكي أو البريدي لطالب الجراية باستعمال السجل 21A4.
- طبع نسخة من السجل 21A4.
- التثبت من صحة التدوين وإصلاح الأخطاء في التدوين عند الاقتضاء من طرف عون آخر.
- إرفاق النسخة المصححة من السجل 21A4 بملف الجراية.

هذا وتتعهد إدارة استغلال الإعلامية خلال الـ 24 ساعة الموالية للتدوين بتحيين السجل الموحد للمضمونين الاجتماعيين IIAN وذلك في حالة تدوين معطيات جديدة متعلقة بالعناوين وبطاقات التعريف والحسابات البنكية أو البريدية.

-2- بالنسبة إلى مطلب جراية العامل غير الأجير :

- دعوة خلية الانخراط والتسجيل إلى تدوين رمز التوقيف الوتقي للانخراط (6) بالسجل 21A2 بتاريخ فاعلية يوافق آخر يوم من الثلاثية المتعلقة بتاريخ طلب التمتع بجراية.

ثالثا : مرحلة إحالة الملفات إلى الإدارة المركزية للجرايات :

1- بالنسبة إلى المكاتب الجهوية والمحلية بداخل الجمهورية :

- تحرير جدول إحالة مطالب الجرايات المودعة في 3 نظائر (N48)، في نهاية كل يوم، يحمل رقم تسجيل المضمون الاجتماعي واسم طالب الجراية ولقبه وتاريخ ولادته ونوع الجراية، وإرساله عبر الفاكس إلى الإدارة المركزية للجرايات - الإدارة الفرعية لدراسة الملفات.-
- إحالة ملفات الجرايات المودعة إلى مصلحة التعريف بالمضمونين الاجتماعيين والمتابعة في أجل أقصاه ثلاثة أيام عمل من تاريخ إيداعها مرفقة بجدول الإحالة (التي وقع إرسالها عبر الفاكس) مقابل إبراء ذمة بعد تسجيلها بمكتب ضبط المكتب الجهوي أو المحلي وحفظ نسخة منها .
- حفظ نسخة من جداول الإحالة المتضمنة لختم الوصول التابع لمصلحة التعريف بالمضمونين الاجتماعيين والمتابعة.

2- بالنسبة إلى المكاتب الجهوية والمحلية بتونس الكبرى :

- تحرير جدول إحالة في 3 نظائر يتضمن جميع مطالب الجرايات المودعة ، في نهاية كل يوم ، يحمل اسم طالب الجراية ولقبه ورقم تسجيل المضمون الاجتماعي.
- توجيه جدول الإحالة إلى مكتب الضبط لتسجيله وحفظ نسخة منه.
- إحالة ملفات الجرايات المودعة إلى مصلحة التعريف بالمضمونين الاجتماعيين والمتابعة في أجل أقصاه 24 ساعة من تاريخ إيداعها مرفقة بجدول الإحالة مقابل إبراء ذمة.
- حفظ نسخة من جدول الإحالة المتضمن لختم الوصول التابع لمصلحة التعريف بالمضمونين الاجتماعيين والمتابعة.

و تجدر الإشارة إلى أنه علاوة على الإجراءات التي تم تحديدها ، فإن مطالب جرايات العجز والتقاعد المبكر بسبب الإرهاق الجسماني تخضع إلى إجراءات إضافية وفقا لما نصت عليه مقتضيات مذكرة العمل عدد 2000/9 المؤرخة في 5 ماي 2000.

هذا وأني أعير بالغ الأهمية لتطبيق مختلف الإجراءات المبينة بهذه المذكرة بكل عناية ودقة.

كل صعوبة تعترض المكاتب الجهوية والمحلية لدى تطبيق مقتضيات هذه المذكرة ، يتم تبليغها كتابيا إلى الإدارة المركزية للجرايات.

الرئيس المدير العام
الدكتور محمد رضا كشريد

