

صفحة 1 من 37	صيغة أصلية	دليل إجراءات المراقبة الفنية
إدارة الإستخلاص والمراقبة	مارس 2008	

11

## مذكرة عمل

عدد 1.1. لسنة 2008

يهدف هذا الدليل إلى توحيد طرق العمل بين مختلف المكاتب الجهوية و المحلية في مجال المراقبة الفنية. كما يبين الإجراءات الواجب اتباعها في مختلف مراحل انجاز البحوث الفنية سعيا لتحسين جودة التقارير و الرفع من مردودية المراقبين.

تلغى جميع التعليمات السابقة المخالفة لما جاء بدليل الإجراءات المصاحب وخاصة منها مذكرات العمل :

-مذكرة العمل عدد 1993/26 المؤرخة في 15 مارس 1993 والمتعلقة بدليل إجراءات المراقبة الفنية.

-مذكرة العمل عدد 90 لسنة 1993 المؤرخة في 22 ديسمبر 1993 والمتعلقة بتوزيع مطالب الأبحاث حسب التقسيم الجغرافي.

-المذكرة الصادرة عن إدارة الإستخلاص والمراقبة المؤرخة في 08 أكتوبر 2004 حول طريقة احتساب مراجع البحث.

-مذكرة العمل عدد 52 لسنة 1999 بتاريخ 30 جويلية 1999 حول إجراءات البحث والبت في شأن المؤجرين المعتمدين "مجهولي العنوان".

-مذكرة العمل عدد 02 لسنة 2002 المؤرخة في 08 جانفي 2002 حول إجراءات مباشرة قضايا غرم الضرر لعدم تقديم الوثائق الحسائية وبطاقات الخلاص تطبيقا لمقتضيات الفصلين 47 و 97 من القانون عدد 30 لسنة 1960 المتعلق بتنظيم أنظمة الضمان الإجتماعي.

تستثنى من الإلغاء مذكرات العمل الآتية التي تبقى معتمدة إلى حين إشعار لاحق :

-مذكرة الإعلام عدد 31 لسنة 2007 المؤرخة في 28 جوان 2007 حول الإحصائيات المتعلقة بنتائج المراقبة.

## دليل إجراءات المراقبة الفنية

صيغة أصلية

صفحة 2 من 37

إدارة الإستخلاص والمراقبة مارس 2008

-مذكرة العمل عدد 63 /98/S المؤرخة في 23 جوان 1998 والمذكرة الصادرة عن إدارة الإستخلاص والمراقبة بتاريخ 31 ديسمبر 2002 المتعلقة باحتساب المنحة التشجيعية للمراقبين.

-مذكرة العمل عدد 48 لسنة 2000 المؤرخة في 17 أكتوبر 2000 والمتعلقة بإيقاف إجراءات التنفيذ ومراجعة التوظيفات الحتمية لعدم تقديم التصاريح بالأجور.

-مذكرة العمل عدد 45 لسنة 2002 المؤرخة في 15 جويلية 2002 حول تحديد تاريخ الفاعلية المعتمد عند مراجعة نسبة الإشتراكات بعنوان نظام تعويض الأضرار الناتجة عن حوادث الشغل والأمراض المهنية.

-المذكرة الصادرة عن إدارة الإستخلاص والمراقبة بتاريخ 16 جويلية 2003 حول كيفية تقدير الأجور اعتمادا على نسبة كلفة اليد العاملة من المبلغ الجملي للمشاريع.

-المذكرة الصادرة عن إدارة الإستخلاص والمراقبة بتاريخ 14 فيفري 2005 والمتعلقة بتحديد النقص في غياب تقديم وثائق حسابية.

-مذكرة العمل عدد 34 لسنة 2006 بتاريخ 21 نوفمبر 2006 حول توسيع عمل اللجنة الجهوية لتصفية ديون الصندوق.

-مذكرة العمل عدد 35 لسنة 2006 المؤرخة في 04 ديسمبر 2006 المتعلقة بإجراءات مباشرة قضايا غرم الضرر بخصوص تقديم الوثائق الحسابية.

إني أعير كل الحرص على تطبيق ما ورد صلب هذا الدليل بكل حزم و دقة. و ترفع كل الصعوبات التي تعترض تطبيقه إلى إدارة الإستخلاص و المراقبة.

التوقيع من السيد العام

مدير إدارة الإستخلاص و المراقبة

# الفهرس

الصفحة

الباب الأول :

الإجراءات المتعلقة بتنظيم وحدة المراقبة :

- 3 1- قبول مطالب البحث
- 5 2- تسجيل مطالب البحث
- 6 3- كيفية توزيع مطالب البحث على المراقبين

الباب الثاني :

وثائق المحاسبة و خلاص الأجرور :

- 7 1- وثائق الخلاص
- 8 2- الوثائق المحاسبية
- 10 3- وثائق أخرى حسب نوعية النشاط

الباب الثالث :

الإجراءات المتعلقة بكيفية إنجاز البحث الفني :

- 12 1- القيام بزيارة ميدانية
- 13 2- دعوة المؤجر لتقديم الوثائق القانونية الخاصة بالمؤسسة
- 14 3- كيفية استخراج النقص من خلال الوثائق القانونية

الباب الرابع :

الإجراءات المتعلقة بتحرير تقرير المراقبة واستغلاله :

- 17 1- القواعد الأساسية لتحرير تقرير المراقبة
- 19 2- استغلال التقارير على مستوى وحدة المراقبة

الباب الخامس :

الإجراءات المتعلقة بإنجاز بحث الإنخراط :

- 21 1- دراسة تمهيدية
- 22 2- القيام بالزيارة الميدانية
- 23 3- خلاصة البحث

## الباب السادس :

### الإجراءات المتعلقة بإنجاز بحث وضعية عامة :

- 27 1- بحث موضوعه توقف المنخرط عن النشاط  
29 2- بحث موضوعه مراجعة التوظيفات الحتمية

## الباب السابع :

### الإجراءات المتعلقة بإنجاز بحث إجارة :

- 32 1- تسوية وضعية أجير  
34 2- بحوث إجارة أخرى

## 37 المراجع التشريعية :

## الباب الأول

## الإجراءات المتعلقة بتنظيم وحدة المراقبة

## 1. قبول مطالب البحث :

يقع تسلم طلبات البحث الصادرة عن الوحدات الداخلية للمكتب والعرائض الصادرة عن منظوري الصندوق الواردة عن مكتب الضبط من قبل كتابة المراقبة.

## ○ بالنسبة للمطالب الصادرة عن الوحدات الداخلية للمكتب :

يتعين على الوحدة الطالبة :

❖ التأكد من عدم توفر المعلومة المطلوبة بالملفات التي بحوزة المصالح الداخلية للصندوق أو على مستوى مختلف الجذازات الإعلامية واستيفاء جميع الطرق للحصول عليها دون اللجوء إلى تدخل المراقب.

❖ الحرص على تحديد بكل وضوح ودقة المعطيات المرغوبة من تقرير المراقبة.

❖ تحرير طلبات البحوث على المطبوعات المعدة للغرض ( ملاحق عدد 1 و 2 و 3 )

هذا ولا يمكن لوحدة المراقبة قبول أي مطلب بحث غير مؤشر من قبل المسؤول عن الوحدة الطالبة ورئيس المكتب.

❖ إرفاق طلب البحث بنسخ من الجذازات الإعلامية ومن الوثائق المتوفرة ذات الصلة بموضوع طلب البحث.

## ○ بالنسبة للمطالب المودعة بشبابك الإستقبال أو مكتب الضبط :

- يتعين على كل من وحدة الإستقبال ومكتب الضبط دعوة أصحاب العرائض إلى تقديم أكثر ما يمكن من الوثائق المدعمة لمكاتبهم.

- تحويل كل نوعية من المطالب على الوحدة الراجعة لها بالنظر وليس مباشرة إلى وحدة المراقبة وذلك لدراستها وتحديد موضوعها والتأكد من ضرورة تدخل المراقب، ويمكن التمييز بين نوعين من العرائض :

صفحة أصلية	صفحة 4 من 37	دليل إجراءات المراقبة الفنية
إدارة الإستخلاص والمراقبة	مارس 2008	

### ✓ العرائض الخاصة بالأجراء :

للمطالبة بالأجراء الذين انقطعت علاقتهم الشغلية بالإدلاء بكل الوثائق التي تثبت تلك العلاقة.  
 لـ عدم قبول العرائض التي تكون المدة المطالب بها لتسوية الوضعية مضى عليها أكثر من ثلاث سنوات طبقاً لمبدأ التقادم الزمني وتوجيه المتقدمين بها إلى قاضي الضمان الاجتماعي.  
 لـ تحويل عرائض الأجراء إلى خلية الحسابات الفردية التي تتكفل حسب الحالة بما يلي :

- التثبت من عدم التصريح بالأجور والقيام بمقاربة بين الأجور المصرح بها والأجور التي يدعي العامل الحصول عليها وذلك بالرجوع إلى مختلف الجذازات الإعلامية (IDAQ، IAAQ، 11AS) منظومة التصاريح المغلوطة (11EC) أو إلى التصاريح بالأجور نفسها.

- التثبت من الوضعية الحسابية للمؤجر : موضوع توظيف حتمي أو قام بإيداع التصاريح بالأجور دون خلاص المساهمات المتعلقة بها استناداً إلى الجذازات الإعلامية (11EA; 11EE).

### ✓ العرائض الخاصة بالمؤجرين :

تحويل عرائض المؤجرين إلى وحدة المصالح الفنية المشتركة التي تتكفل حسب الحالة أساساً بما يلي :

- التأكد من أن التوظيفات الحتمية المعترض عليها مسجلة فعلاً بحساب المؤجر اعتماداً على المنظومات الإعلامية 11EA، 11EE، 11EJ،
- التأكد من عدم تجميد أو شطب الإنخراط،
- التثبت من وضعية المؤجر على مستوى خلية النزاعات و الشؤون القانونية ...

37 من 5 صفحة	صيغة أصلية	دليل إجراءات المراقبة الفنية
إدارة الإستخلاص والمراقبة مارس 2008		

### ○ بالنسبة للمطالب الصادرة عن المكاتب الجهوية الأخرى :

إحالة هذه المطالب مباشرة إلى كتابة المراقبة التي تتولى القيام بدراسة أولى للتثبت من :

- أن المؤجر يرجع بالنظر إلى المكتب الجهوي أو المحلي.
  - وجود الوثائق المنصوص عليها كمصاحيب بمطلب البحث أو بالمراسلة.
- يتولى فيما بعد رئيس وحدة المراقبة التثبت في موضوع البحث وجدواه ويأذن بعد ذلك بتسجيله أو إعادته إلى المكتب المعني بالأمر مع بيان الأسباب.

### 2. تسجيل مطلب البحث :

\* تقوم كتابة المراقبة بـ :

- التثبت في التطبيق الإعلامية المتعلقة بتسجيل مطالب البحث وذلك للتحري من عدم وجود بحث سبق إنجازه أو في طور الإنجاز من نفس النوعية يخص نفس المؤجر

- ضم نسخة من التطبيق الإعلامية إلى مطلب البحث لمساعدة رئيس وحدة المراقبة على أخذ قرار تسجيله أو ضمه لمطلب بحث سابق ومتابعة إنجاز البحوث الخاصة بنفس المؤجر من ناحية ولتمكين المراقب من تجميع مطالب البحوث الخاصة بكل مؤجر من ناحية أخرى.

\* يتولى المسؤول عن وحدة المراقبة في إطار الحرص على عدم تفاقم مطالب البحوث وكعملية تصفية ثانية، دراسة مطلب البحث بالرجوع إلى مختلف الجاذبات الإعلامية ( IIAAT، IIAE، IIEJ، IIEA، IIAS ) و يأذن بـ :

• إعادة مطلب البحث إلى الوحدة التي أنشأته لأن المعلومات المطلوبة متوفرة بالمصالح الداخلية أو لأنه سبق إنجاز بحث في نفس الموضوع (ذكر مرجعه على طلب البحث).

• ضم مطلب البحث الجديد إلى مطلب بحث سبق تسجيله يخص نفس المؤجر يحمل نفس الموضوع (ذكر المرجع) والدخول إلى التطبيق الإعلامية لإضافة عناصر أو معلومات أخرى إن توفرت بالبحث الجديد .

• ضم جميع طلبات البحث مهما كان نوعها المتعلقة بنفس المنخرط إلى بحث مراقبة الإنخراط طالما لم يتم إنجازه.

• إسناد مرجع جديد إذا كان موضوع مطلب البحث مخالفا لموضوع بحث مفتوح يخص نفس المؤجر مع تكليف نفس المراقب للقيام به وفي هذه الحالة يمكن للمسؤول عن وحدة المراقبة استفسار المراقب المكلف بالبحث السابق للإطلاع على أسباب التأخير في إنجاز الأبحاث المتعلقة بالمؤجر (إن كان هناك تأخيرا) أو للوقوف على وضعية المؤجر بصفة عامة إذا كان هذا الأخير متلذدا.

• الإذن بفتح بحث جديد.

### 3. كيفية توزيع مطالب البحث على المراقبين :

يتعين على رئيس وحدة المراقبة :

- تقسيم المنطقة الترابية للمكتب الجهوي أو المحلي إلى دوائر متعادلة قدر الإمكان من حيث عدد المنخرطين، يعهد بإنجاز البحوث داخل كل منها إلى أحد المراقبين.
- إعداد برنامج عمل شهري وذلك بتحديد الأبحاث المزمع القيام بها، على أن لا يتعدى عددها الخمسين مع إعطاء الأولوية للبحوث التي تخص ثلاثيات يمكن أن تسقط بمرور الزمن.
- متابعة تقدّم إنجاز برنامج العمل الشهري لكل مراقب،
- تكليف المراقب المحاسبي بجميع البحوث المتعلقة بكل منخرط تمّ الشروع في تنفيذ مأمورية مراقبة حسابية بشأنه.
- تسليم مطالب الأبحاث للمراقب الذي تم تكليفه من قبل المسؤول مقابل تأشيرته على الكشف المستخرج من التطبيق الإعلامية للمراقبة المتعلق بالمطالب الجديدة المسجلة بحسابه.
- إعداد البرنامج الأسبوعي لإستعمال السيارة،

## الباب الثاني

### وثائق المحاسبة و خلاص الأجور

#### 1. وثائق الخلاص :

إن المؤجر ملزم قانونا بمسك وثائق الخلاص المتمثلة في بطاقات الخلاص، دفتر الأجور ودفتر الراحة الخالصة للأجر :

#### ❖ بطاقات الخلاص :

تنص بطاقة الخلاص أساسا على :

1. إسم وعنوان المؤجر أو عنوان المقر الإجتماعي للمؤسسة،
2. عدد إنخراط المؤجر ،
3. إسم العامل والخطة التي يشغلها أو الصفة المهنية وعدد تسجيله بالضمان الإجتماعي،
4. فترة العمل وعدد ساعاته أو أيامه التي دفع الأجر في مقابلها، مع ضبط المدة التي وقع فيها الدفع حسب المقدار العادي والمدة التي استوجبت الزيادة في الأجر بعنوان الساعات الزائدة ومقدار الأجر الأساسي للساعة أو اليوم أو الأسبوع أو الشهر. وإذا كان الأمر متعلقا بعمل بالوقف أو بالقطعة يذكر سعر الوحدة وعدد القطع المصنوعة بسعر كل منهما أو تذكر كل العناصر الأخرى التي اعتمدت لحساب الأجر المنطبق على نوع الشغل الواقع إتمامه،
5. ذكر المنح والإمتيازات الملحقة بالأجور ومقاديرها،
6. مقدار الأجر الخام المستحق من طرف الأجير،
7. نوع ومبلغ عمليات الخصم المجراة على الأجر الخام،
8. مقدار الأجر الصافي الذي تقاضاه العامل فعلا،
9. تاريخ دفع الأجر.

## دليل إجراءات المراقبة الفنية

صيغة أصلية صفحة 8 من 37

إدارة الإستخلاص والمراقبة مارس 2008

### ❖ دفتر الأجور :

تدوّن بدفتر الأجور كل البيانات المنصوص عليها ببطاقة الخلاص يمضيه العامل في كل مرة يتحصل فيها على أجرته. وينظم دفتر الأجور حسب التاريخ ولا يجوز أن يحمل بياضا أو برشا أو إقحاما أو تشطيبا أو ملحقات غير موافق عليها من طرف الأجير.

### ❖ دفتر الراحة الخالصة الأجر :

يحتوي هذا الدفتر على كل البيانات التي تهم العطل التي يتمتع بها الأجير.

وتجدر الإشارة أن إمضاء العامل على دفتر الأجور وتسلمه لبطاقة خلاصه دون احتجاج أو تحفظ، لا يعتبر تخليا من طرفه عن خلاص كامل الأجر أو جزء منه وعن الغرامات وما يضاف للأجر من منح استحقها عملا بالأحكام القانونية أو الاتفاقيات المشتركة سارية المفعول.

### 2. الوثائق المحاسبية :

تتمثل الوثائق المحاسبية التي يجب مسكها من قبل المؤجر في :

1-2- بالنسبة للأشخاص الخاضعين لواجب مسك محاسبة مطابقة للتشريع المحاسبي للمؤسسات:

#### أ - الأشخاص المعنويون :

يطالب هؤلاء الأشخاص بمسك الدفاتر المحاسبية التالية :

● **دفاتر المحاسبة :** التي تتضمن الدفتر اليومي ودفتر الحسابات ودفتر الجرد، ويمكن تجزئة الدفتر اليومي ودفتر الحسابات إلى دفاتر فرعية كلما اقتضت حاجة المؤسسة ذلك على أن يتم تجميع تقييدات الدفاتر الفرعية وكذلك مجموع العمليات والأرصدة مرة كل شهر على الأقل بالدفتر اليومي ودفتر الحسابات. ويكون الدفتر اليومي ودفتر الجرد مرقمين ومؤشرا عليهما من قبل كتابة المحكمة التي يوجد بدائرتها مقر المؤسسة أو أي سلطة أخرى مؤهلة بمقتضى تشريع خاصة.

مع الإشارة وأن التأشير على الدفاتر يجب أن يكون بتاريخ سابق لتاريخ العمليات المسجلة بها وإلا اعتبرت الوثائق المحاسبية غير مقبولة من ناحية الشكل.

• ميزان الحسابات.

• القوائم المالية : المتمثلة في الموازنة، في قائمة النتائج، في جدول التدفقات النقدية وفي الإيضاحات حول القوائم المالية.

ب - الأشخاص الطبيعيون :

إن واجب مسك محاسبة طبقاً للتشريع المحاسبي للمؤسسات ينطبق على :

- الأشخاص الطبيعيين الخاضعين للضريبة على الدخل حسب النظام الحقيقي والمحققين لأرباح غير تجارية.

- الأشخاص الطبيعيين الذين يحققون مداخيل عقارية والذين يختارون الخضوع للضريبة على الدخل حسب النظام الحقيقي.

- الأشخاص الطبيعيين الذين يحققون أرباح الإستغلالات الفلاحية والصيد البحري والذين يختارون الخضوع للضريبة على الدخل حسب النظام الحقيقي.

ويطالب هؤلاء الأشخاص بمسك الدفاتر المحاسبية التالية :

الدفتر اليومي ودفتر الجرد ودفتر الحسابات وميزان الحسابات والدفاتر الفرعية للدفتر اليومي ودفتر الحسابات ويخصّ المؤسسات التي تختار التجميع الشهري للحسابات.

بالنسبة للأشخاص الذين يمسون محاسبتهم بواسطة الإعلامية فإنهم إضافة إلى واجب مسك الدفتر اليومي ودفتر الجرد المرقمين والمؤشر عليهما من قبل السلط المؤهلة ومسك دفتر الحسابات وإعداد ميزان الحسابات فإنهم ملزمون :

• بإيداع نسخة من البرنامج الأولي أو المنقح مسجل على أشرطة مغناطيسية

لدى مكتب مراقبة الأداءات مرجع النظر مقابل وصل تسليم،

• بإعلام مكتب مراقبة الأداءات كتابيا بنوع الآلات المستعملة ومكان تركيزها

وبكل تغيير يطرأ عليها.

صفحة أصلية	صفحة 10 من 37	دليل إجراءات المراقبة الفنية
إدارة الإستخلاص والمراقبة	مارس 2008	

2-2. بالنسبة للأشخاص غير المجبرين على مسك وثائق طبقاً للتشريع المحاسبي للمؤسسات :

أ- الأشخاص الطبيعيين المنتفعين بالنظام التقديري لضبط الدخل بعنوان أرباح المهن غير التجارية أو المداخل العقارية :

هم ملزمون بمسك دفتر مرقم ومؤشر عليه من طرف مصالح المراقبة حيث تسجل به يوميا المقاييس والمصاريف وذلك ما لم يختاروا النظام الحقيقي لضبط الدخل.

ب- الأشخاص الطبيعيين الخاضعين للضريبة على الدخل بعنوان الأرباح الصناعية والتجارية والذين لا يتجاوز رقم معاملاتهم 100.000 ديناراً : هم ملزمون بمسك الدفاتر المحاسبية التالية :

- دفتر مرقم ومؤشر عليه من طرف مكتب مراقبة الأداءات مرجع النظر تسجل به يوميا المحاصيل الخام والأعباء على أساس الوثائق والمؤيدات.

- دفتر الجرد مرقم ومؤشر عليه من طرف مكتب مراقبة الأداءات مرجع النظر تسجل به سنويا الأملاك الثابتة والمخزونات.

ج- الأشخاص الطبيعيين الخاضعين للنظام التقديري :

بالنسبة للأشخاص الطبيعيين الخاضعين للنظام التقديري فتتمثل الدفاتر المحاسبية الواجب مسكها من قبلهم في دفتر مرقم ومؤشر عليه من طرف مكتب مراقبة الأداءات مرجع النظر تسجل به يوميا المقاييس والمصاريف.

3- وثائق أخرى حسب نوعية النشاط :

في غياب تقديم وثائق المحاسبة، يمكن للمراقب الاطلاع على جميع الدفاتر والوثائق الواجب مسكها والخاصة بالمهنة. علماً و أن هذه الوثائق توفر مؤشرات هامة من شأنها أن تساعد المراقب على تحديد عدد الأجراء المشتغلين خلال فترة معينة. أمثلة :

\* **المخابز** : كراس الخبازة (أو كراس ترسيم كميات الدقيق) يسجل بها كمية الفارينة التي تزودت بها المخبزة. ومن خلال كمية الفارينة المستعملة يمكن للمراقب تقدير عدد العملة الذي تم تشغيلهم بالإعتماد على مقاييس الإنتاج التي حدتها الإتفاقية المشتركة لقطاع المخابز. على سبيل المثال، بالنسبة للمخابز التقليدية ذات فرنين فقد حددت مقاييس الإنتاج بـ 675 كلغ خلال 8 ساعات عمل ولفريق يتكوّن من 4 عمال (رئيس فرن، عجّان، وزّان، ممرّر اللّوحات)،

**\* البحارة :**

• **دفتر الطاقم :** الذي يدون به أسماء وتصنيف العملة وفترات نشاطهم.

• **عقود الإستئجار :** التي تبرم بين مجهز مركب الصيد أو نائبه والصيد البحري، وتتصّ على حقوق وواجبات كل طرف وتتضمن مقدار الأجر أو النسبة المئوية لحصة الصيد والقاعدة التي تحتسب على أساسها.

• حساب المصاريف والنفقات المشتركة وحساب المحاصيل والأرباح مدعّمة بالحجج والوثائق الحسابية الأصلية.

وإذا لم يستظهر المجهز بالوثائق المبيّنة آنفاً يمكن للمراقب الإتصال بالمندوبية الجهوية للصيد البحري للإطلاع على قيمة الإنتاج.

**\* معاصر زيت الزيتون :**

• **دفتر عصر حب الزيتون :** تسجل به كمية الحبوب التي وقع عصرها يومياً ويكون مؤشر عليه من قبل مصالح الأداءات.

• **دفتر الوصولات :** يمكن من الإطلاع على كميات حب الزيتون التي وقع شراؤها قصد رحيها.

مع العلم أنّ عدد العمال المستخدمين يختلف باختلاف تصنيف معاصر الزيتون :

- معاصر تقليدية ومعاصر شبه عصرية: تشغل عدد هام من العملة مصنفين كالتالي : بحري عادي، بحري رمّاي، رايس قلفة، رايس دوايل، رايس زيت، رايس شامية.

- معاصر عصرية : تشغل أقلّ عمال من المعاصر التقليدية مصنفين كالاتي : رايس زيت، وزان، ميكانيكي بحري، (عامل عادي) محتسب.

**\* الأطباء :**

• **دفتر المواعيد اليومية :** تسجل به المواعيد اليومية للمرضى ويمكن للمراقب الرجوع

إليه للإطلاع على أهمية نشاط الطبيب وتوقيت عمله.

## الباب الثالث

### الإجراءات المتعلقة بكيفية إنجاز البحث الفني

يستهدف البحث الفني مهما كان نوعه المؤجرين المشغلين لأقل من 20 عاملاً.

ويتعين على المراقب الإمام بموضوع مطلب البحث وذلك بـ :

- ❖ الإطلاع على مختلف الجاذبات الإعلامية التي تخص المؤجر أو الأجير،
- ❖ الإطلاع على آخر التقارير المنجزة بشأن المؤجر موضوع البحث (إن وجدت)،
- ❖ الرجوع إلى ملف الانخراط،

كما يجب على المراقب :

#### 1- القيام بزيارة ميدانية :

ترتكز المراقبة الفنية أساساً على الأبحاث الميدانية والمعينة. ولضمان أوفر حضور النجاح

لمهمته يتعين على المراقب الحرص على :

- ❖ أن تكون الزيارة فجئية ،
- ❖ الأخذ بعين الاعتبار خصوصية نشاط المؤجر عند اختياره توقيت الزيارة كالنشاط الموسمي أو برمجة زيارة صباحية وزيارة مسائية للذين يشغلون أكثر من فريق،
- ❖ الإستظهار آلياً بالبطاقة المهنية وإعلام المؤجر بالمهمة المناطة بعهدته مع التأكيد على عدم ذكر أسماء الأجراء الذين تقدموا بشكوى ضد مؤجرهم.
- ❖ استقصاء أكثر ما يمكن من معلومات (توقيت العمل - حجم النشاط - عدد الآلات المستعملة - أسطول السيارات...)،
- ❖ القيام بجرد إسمي للعملة (ملحق عدد 4) مع تجنب كل ما من شأنه أن يعطل السير العادي لعمل المؤجر مع التأكيد على ضرورة أن يشمل كل العمال وعدم الإقتصار على أولئك الذين تقدموا بشكوى دون سواهم،

## دليل إجراءات المراقبة الفنية

صيغة أصلية | صفحة 13 من 37

إدارة الاستخلاص والمراقبة | مارس 2008

### 2- دعوة المؤجر لتقديم الوثائق المحاسبية المستوجب مسكها :

يتعين على المراقب مطالبة المؤجر بتقديم وثائق الخلاص ودفاتر المحاسبة كلما كان موضوع البحث يستدعي التثبت في مبلغ الأجر المدفوعة. ويكون ذلك لا سيما في الحالات التساليية : بحث انخراط، بحث إجارة، بحث وضعية عامة.

يجب على المراقب أن يكون مرفوقا يوم الزيارة بالإعلام بإجراء مراقبة (ملحق عدد5) ينص فيه على الوثائق التي يجب على المؤجر تقديمها حتى يتمكن من القيام بمهمته على أحسن وجه.

وفي صورة عدم استجابة المؤجر لتقديم الوثائق الحسابية والخلاص المطالب بمسكها قانونا يقوم المراقب بـ :

✎ تحرير إنذار لتقديم الوثائق بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ (ملحق عدد6) للتنبيه على المؤجر لتقديم محاسبته في أجل أقصاه 8 أيام من تاريخ تبليغ التنبيه.

✎ تحرير تقرير (ملحق عدد7) في صورة عدم تقديم الوثائق في الآجال المذكورة لرفع قضية في غرم الضرر لعدم تقديم دفاتر المحاسبة.

مع الإشارة أن رفع هذه القضايا يقتصر على المؤجرين الخاضعين لإجبارية مسك الدفاتر الحسابية. كما أن هذا الإجراء لا يتم بصفة آلية خاصة إذا ما أخذنا بعين الاعتبار أن نتيجة هذه القضية التي وإن كانت إيجابية فهي لا تتجاوز ضعفي المساهمات المنجزة عن أرفع تصريح بالأجور.

إضافة إلى ذلك و في صورة استخراج نقص في التصاريح بالأجور اعتمادا على معطيات واقعية (جرد اسمي للعملة، مؤشرات النشاط...)، فإنه يتعين على المراقب الاقتصار على إنذار المؤجر لتقديم وثائقه.

هذا وفي حالة عدم تقديم المؤجر للوثائق المحاسبية مع وجود مبرر شرعي :

يتعين على المؤجر أن يقدم مطلبا كتابيا لتأخير المهمة مصحوبا بالوثائق المدعمة إذا كانت الوثائق المحاسبية مودعة لدى المحاكم أو النيابة العمومية أو هيئات الرقابة العمومية أو لدى خبراء مكلفين طبقا للقانون أو في حالة وجود أي مانع قانوني آخر.

ويعدّ قرار قبول التأخير من صلاحيات رئيس المكتب الجهوي أو المحلي ، ولا يمكن أن تتجاوز مدة التأجيل ستين يوما إلا بعد موافقة إدارة الاستخلاص والمراقبة.

كما يتعين على المراقب توجيه إنذارا للمؤجر لتقديم الوثائق الحسابية و خلاص الأجور ثمانية أيام قبل نهاية مدة التأجيل لتذكيره بأجال التقديم (ملحق عدد 6).

### 3- كيفية إستخراج النقص من خلال الوثائق القانونية :

#### 1-3 . قبول المحاسبة :

عند تقديم المؤجر ووثائق الخلاص والمحاسبة يتعين على المراقب تحديد النقص في الأجور من خلال القيام بمختلف عمليات التثبت والمقاربات على وثائق الخلاص من جهة والوثائق الحسابية من جهة أخرى. ويتبع المراقب الإجراءات التالية :

1- إستخراج العناصر المكونة للأجر من ذلك توقيت العمل، عدد ساعات العمل، كيفية الخلاص (على أساس الساعة - الشهر - القطعة ... )، تاريخ الخلاص، المنح، الإمتيازات العينية، مختلف المبالغ المخصومة...

2- تفحص عينة من بطاقات الخلاص متكونة من جميع الأصناف المهنية للعملة وتحديد الأجر الخام ومقاربتة مع ما هو مسجل بدفتر الخلاص،

3- تحديد قاعدة الأجر الذي تم على أساسه إحتساب نسبة الضمان الإجتماعي المحمولة على الأجير ومقارنته بالأجر المصرح لإستخراج العناصر المستثناة

4- ضبط المبالغ غير المحتسبة في قاعدة الأجور المصرح بها ولا سيما :

\* المنح المسندة للمتربصين مؤيدة بعقود متعلقة بالتشجيع على تشغيل الشباب : (عقد تربص إعداد للحياة المهنية، عقد تشغيل وتكوين، عقد التدريب المهني، عقد التكوين بالتداول)،

\* أجور المسؤول الأول عن المؤسسة (وكيل، رئيس مدير عام ...) مدعمة بمحضر التعيين، مع ضرورة إثبات تمتعه بتغطية اجتماعية في نظام ضمان اجتماعي غير نظام العملة الأجراء.

أما بالنسبة لقيمة الأجور فيتعين ضبطها من خلال التصريح السنوي للمؤجر للأداء على المداخل (ملحق عدد 8)،

\* أجور العملة الأجانب الملحقين شرط الإدلاء بقرارات إلحاق والاستظهار بمطبوعة الترابط المنصوص عليها صلب الاتفاقية الثنائية بالنسبة للبلدان الممضية لاتفاقيات ثنائية مع البلاد التونسية في ميدان الضمان الاجتماعي ،

## دليل إجراءات المراقبة الفنية

صيغة أصلية | صفحة 15 من 37

إدارة الإستخلاص والمراقبة | مارس 2008

\* أجور العملة الأجنبي من غير المقيمين قبل تاريخ انتدابهم من قبل المؤسسات الموجهة كليا للتصدير أو المؤسسات الناشطة في قطاعات المناجم و المحروقات و المؤسسات الصحية التي تسدي كامل خدماتها لفائدة غير المقيمين، الذين اختاروا نظام ضمان اجتماعي غير النظام التونسي.

5- إعداد جدول حوصلة دفاتر خلاص الأجور شهريا وبعنوان كل ثلاثية لكامل العناصر الخاضعة وغير الخاضعة والمستثناة (ملحق عدد 9)،

6- إعداد جدول يحوصل الحساب " 64 " أعباء العملة عنصر بعنصر شهريا وثلاثيا وذلك على ضوء العمليات المسجلة بالدفتر المجمع وبالدفتر اليومي والدفاتر الفرعية (ملحق عدد 10)،

7- مقارنة بين مبلغ أعباء العملة المستخرج من الحساب " 64 " في الدفتر اليومي ومبلغ الأعباء المدون بالقوائم المالية هذا وفي صورة وجود فارق يتعين على المراقب استوضاحه لدى المؤجر وتبيان مصدره،

8- مقارنة الأجور المستخرجة من وثائق الخلاص والأجور المدونة بالمحاسبة وتحديدًا بالحساب "64"، ويكون ذلك من خلال تتبع طريقة تسجيل مختلف العناصر المكونة للأجور بمختلف حسابات المؤسسة (ملحق عدد 11)،

9- مقارنة الأجور المحددة من خلال وثائق الخلاص مع الأجور المسجلة بالمحاسبة من جهة ومع المعلومات المتحصل عليها من الأبحاث الميدانية (كالجرد الإسمي للعملة ...) من جهة أخرى واستخراج الفوارق (ملحق عدد 12)،

10- مقارنة قاعدة الأجور المحددة من الوثائق الحسابية والخلاص مع التصاريح المودعة،

11- إستخراج النقص النهائي (ملحق عدد 13 و عدد 13 مكرر) .

### 2-3 رفض المحاسبة :

إن قرار رفض المحاسبة يمثل قرارا مهماً على مستوى نتائجه باعتبار أنه يؤدي إلى اعتماد عناصر توظيف مبنية على أسس "خارقة للمحاسبة" -extra comptable- تعتمد إما على معطيات تقديرية أو على قرائن فعلية وقانونية.

## دليل إجراءات المراقبة الفنية

صيغة أصلية | صفحة 16 من 37

إدارة الإستخلاص والمراقبة مارس 2008

ويتعين عدم اعتماد المحاسبة في حالتين :

• عندما تكون المحاسبة غير منظمة أي تتضمن أخطاء، سهوا أو عمليات غير صحيحة متكررة، وعندما لا تكون مدعمة بوثائق ومؤيدات.

• عندما تكون المحاسبة مقبولة من الناحية الشكلية ولكنها من حيث المحتوى تتضمن عدة نقائص وإخلالات يكتشفها المراقب بعد دراسة هذه المحاسبة.

ويمكن عرض الحالات الأكثر شيوعا المعتمدة لرفض المحاسبة وهي :

- فوارق غير مدعمة بين المبالغ المضمنة بالقوائم المالية والمبالغ المسجلة بالدفاتر المحاسبية المؤيدة لها،

- غياب مؤيدات لتدعيم تسجيل العمليات المحاسبية،

- محاسبة تتضمن خزينة مدينة بصفة متكررة ،

- محاسبة لا تنص على حسابات بنكية مفتوحة باسم الشركة،

- محاسبة تتضمن تسجيل عمليات وهمية،

و لتحديد قاعدة التصريح يتعين على المراقب إتباع التمشي التالي :

✓ تقدير قاعدة التصريح بالأجور انطلاقا من الوثائق المحاسبية المقدمة حتى وإن كانت تتضمن بعض الاخلالات القانونية؛

✓ الإعتماد على المعلومات المجمعة أثناء البحث كالجرد الإسمي للعملة وكل المعطيات

والمؤشرات كرقم المعاملات وقيمة المشاريع ... لتقدير قيمة الأجور المدفوعة؛

## الباب الرابع

### الإجراءات المتعلقة

#### بتحرير تقرير المراقبة واستغلاله

##### 1- القواعد الأساسية لتحرير تقرير المراقبة :

يشتمل هذا الباب على العناصر الأساسية لمحتوى تقرير المراقبة من ناحية الشكل والمضمون وأهم خصائص أسلوب التحرير و المنهجية الواجب اتباعها.

##### 1-1 محتوى تقرير المراقبة من الناحية الشكلية :

يحرص المراقب على ذكر المعلومات التالية بالتقرير :

- تاريخ التقرير (الساعة، اليوم، الشهر، السنة)،

- هوية المعني بالتقرير (المؤجر أو العامل غير الأجير أو المضمون الإجتماعي، عدد الإنخراط أو التسجيل، النشاط، العنوان)

- مرجع البحث،

- تاريخ الزيارة ومكانها،

- هوية الأشخاص الذين تم الاتصال بهم والممكن اعتبارهم كمصادر للمعلومات الواردة بالتقرير: الاسم واللقب و رقم بطاقة التعريف الوطنية وتاريخ ومكان إصدارها وإن تعذر ذلك وجوب التنصيص على رفض الإدلاء بها.

- الوثائق المصاحبة للتقرير،

- الإمضاء : الذي يتضمن صفة الموقع (المراقب) واسمه بالكامل

##### 1-2 أهم عناصر مضمون تقرير المراقبة :

☞ معاينة وتحليل الحقائق والمستندات قصد ضبط المخالفات المتعلقة بالتشريع الاجتماعي،

☞ جمع المعطيات والحجج اللازمة لاتخاذ القرارات المتعلقة بتعيين وضعية المنخرط أو الأجير تجاه الصندوق.

### 1-3 أسلوب تحرير تقرير المراقبة :

إن إعداد تقرير المراقبة له قواعد و أصول إذ يستوجب مراعاة مجموعة من الشروط الموضوعية التي يتعين توفرها فيه و أهمها :

❖ روح المسؤولية: تقرير المراقبة يلزم الإدارة. وهو وثيقة يتم اعتمادها لدى المحاكم: حجة قانونية. كما أنه وثيقة يتم اعتمادها لأخذ قرارات إدارية : حجة إدارية.

❖ الموضوعية : ينبغي أن يتصف التقرير بالنزاهة و الموضوعية لذلك يجب تحاشي التعبيرات المتسمة بالطابع الشخصي أو التعسفي أو الانفعالي.

❖ الدقة والصحة : تعتبر هاتان الصفتان ضروريتين في تقرير المراقبة الذي ينبغي أن يكون واضحا ومفهوما بكل دقة لدى الجميع حتى يتمكنوا من تطبيق مقتضياته.

❖ الفاعلية : لكي يكون فعالا ينبغي أن يؤدي التقرير إلى حل ملائم وقانوني للمشكلة.

❖ الإيجاز غير المخلّ و الروح التأليفية : الإيجاز مطلوب في الأسلوب على أن لا يفضي إلى الإخلال بالمعنى، أي أنه ينبغي الإمام بمختلف جوانب الموضوع دون إطالة لا مبرر لها. كما أن الأسلوب الأنسب هو الذي يكون ذا طابع تألفي بعيدا عن التشعب والتمطيط والإكثار من الجزئيات و التفاصيل،

إنّ العمل بهذه القواعد لا يكفي وحده لضمان تحرير جيّد ذلك أنه من الضروري اتباع منهجية سليمة.

### 1-4 منهجية تحرير تقرير المراقبة :

تقوم المنهجية السليمة بالأساس على معرفة الموضوع معرفة جيّدة وإمام كاف والتّقيّد بالمعطيات والمؤيدات وحسن التّخطيط والتّصميم. لذا يجب اعتماد التّمشي التالي :

1. بيان الإطار الذي يندرج فيه التقرير حسب تصنيف البحوث ومستندات التّكليف،

2. بيان دقيق ومفصل لكل الإجراءات التي تم اتباعها من طرف المراقب ولكل الأبحاث والمستندات التي كونت أسس النتائج المبيّنة بالتقرير،

3. تحليل النتائج التي تم التوصل إليها من مختلف الأوجه القانونية والترتيبية،

4. تحديد مبالغ النقص في التصريح بالأجور والمساهمات المستوجبة بعنوان كل ثلاثية،

5. اتخاذ القرارات الضرورية لتدارك المخالفات المرتكبة من قبل المنخرط.

### 1-5 . تحرير محاضر الاستماع :

يمكن للمراقب الاعتماد على شهادة الأجراء أو الأشخاص العاملين بالمؤسسة المعنية خلال الفترة موضوع البحث . لذا، يتم الاستماع إليهم ويقع تحرير أقوالهم بمحاضر استماع (ملحق عدد 14)، بعد أن يطالبوا بتقديم وثيقة تثبت هويتهم ( بطاقة تعريف وطنية أو جواز سفر) أو التنصيص على عدم حملهم ما يفيد هويته لحظة استجوابه في المحضر .

يمكن ضبط خصائص ومحتوى محضر الاستماع كما يلي:

- يتضمن محضر الاستماع المعلومات التي من شأنها أن تكون أسس بناء نتائج المراقبة،
  - إتباع أسلوب سؤال -جواب عند تحرير محضر الاستماع وذلك تبسيطا لمهمة المراقب الذي قد يسجل عدة محاضر استماع خلال زيارته الميدانية،
  - يستحسن استجواب الأجراء و تحرير محاضر استماعهم دون حضور المؤجر (تجنباً للوضعية التي يجد فيها الأجير نفسه مضطراً لمجاملة مؤجره أو إثارته )،
  - يمضي المراقب على كل صفحة من محضره،
  - لا تجوز الكتابة بين الأسطر و يصادق على التسطيبات (تمضى من طرف المراقب)،
  - يتلى محضر الاستماع على الشخص الذي حررت أقواله و يطالب هذا الأخير بإمضائه.
- إذا امتنع أحد الأجراء عن الإمضاء أو كان غير قادر عليه يقع التنصيص على ذلك بمحضر الاستماع.

### 2 - استغلال التقارير على مستوى وحدة المراقبة :

يسلم المراقب تقاريره المنجزة إلى رئيس الوحدة ويكون ذلك بصفة دورية على الأقل مرة في الأسبوع ضماناً لحسن سير نشاط بقية الوحدات الداخلية.

ويتعين على رئيس الوحدة، في أجل لا يتجاوز الأسبوع من تاريخ استلام التقارير، الإطلاع عليها والتأكد من :

## دليل إجراءات المراقبة الفنية

صيغة أصلية صفحة 20 من 37

إدارة الاستخلاص والمراقبة مارس 2008

- تحريره بدقة ووضوح والإجابة على موضوع البحث و اتخاذ القرارات الملائمة طبقا لتشريع الضمان الاجتماعي حسب الوضعيات و المخالفات المرفوعة.
- إحتواء التقرير على المؤيدات التي كونت أسس نتائج البحث،
- صحة إحتساب المساهمات المدونة بالتقرير.
- التأشير على التقرير مع التصييص على القرار المناسب بشأنه:

  - اعتبار البحث منتهيا والإذن باستغلال تقرير المراقبة مع ذكر الوحدة أو الخلية المعنية،
  - أو اعتبار البحث غير مكتمل ودعوة المراقب إلى استكماله و إلى إعادة تحرير تقرير المراقبة.

- إحالة التقارير المؤشر عليها على كتابة المراقبة التي تقوم بـ :
  - ✓ تسجيل التقارير المؤشر عليها بالتطبيق الإعلامية وإدخال التحيينات اللازمة،
  - ✓ توزيع التقرير على مختلف الوحدات والخلايا المعنية باستغلالها،
  - ✓ حفظ النظير الأصلي من مطلب البحث ونسخة من التقرير بكتابة المراقبة مصحوبا بالوثائق التالية إن وجدت : القائمة الإسمية للأجراء، شكاوى الأجراء، محاضر الإستماع.
  - ✓ حفظ النظير الأصلي من تقرير المراقبة بملف الإنخراط مرفوقا بكل وثيقة رسمية تخص المنخرط تم الحصول عليها بمناسبة البحث (قرار إداري، عقد، إعلان قانوني، مضمون من السجل التجاري...).
  - ✓ استخراج الإحصائيات الشهرية المتعلقة بكل مراقب حسب نوعية البحث وإرسالها في موفى كل ثلاثية إلى إدارة الاستخلاص والمراقبة.
  - ✓ احتساب المنحة التشجيعية الثلاثية للمراقبين.

## الباب الخامس

## الإجراءات المتعلقة بإنجاز بحث الانخراط

بمناسبة كل انخراط جديد تحيل وحدة المصالح الفنية المشتركة نسخة من كامل ملف الانخراط إلى وحدة المراقبة حال إتمام عملية الانخراط.

## 1- دراسة تمهيدية :

قبل الشروع في إنجاز بحث الانخراط ، يتعين على المراقب القيام بدراسة تمهيدية على مستوى المكتب بهدف توجيه تدخله لاستكمال المعلومات والوثائق الناقصة خلال الزيارة المزمع القيام بها . وتتمثل هذه الدراسة في :

أ- التثبت من احتواء ملف الانخراط على جميع الوثائق المطلوبة وذلك حسب نشاط المؤجر والنظام الخاضع له وإنشاء قائمة في الوثائق المنقوصة خاصة بالنسبة للانخراط الإجباري الذي عادة ما يكون تقرير المراقبة. (الذي بمقتضاه وقعت معاينة الخضوع) الوثيقة الوحيدة التي يتضمنها الملف،

ب- دراسة دقيقة للقانون الأساسي للتثبت من النشاط الرئيسي للمؤجر وبالتالي نظام الضمان الإجتماعي الخاضع له ونسبة الإشتراكات في نظام حوادث الشغل والأمراض المهنية المناسبين،

ت- الإطلاع على الوثائق التي تثبت أن المؤجر يتمتع بإمтиاز الإعفاء أو تكفل الدولة بمساهمة الأعراف (إن وجدت) وذلك لتحديد الإطار القانوني لمنح الإمتياز والأجراء الذين يخولون الإنتفاع به، والفترة المعنية بالإمتياز،

ث- استبيان هوية المسؤول الأول (وكيل- رئيس مدير عام ) للتثبت من انخراطه في نظام قانوني للضمان الإجتماعي. هذا وعند ثبوت خضوعه وعدم انخراطه بنظام العملة غير الأجراء يتعين دعوته للانخراط وفي صورة تخلفه يتحتم إتباع إجراءات الانخراط الإجباري.

إلا أنه وفي حالة ممارسة المسؤول الأول عن الشركة لعدة أنشطة خاضعة لأنظمة تغطية إجتماعية، فإنه يتعين على المراقب التنصيص على النظام الواجب المحافظة عليه اعتبارا للنشاط الذي يمارسه بصفة أساسية.

## دليل إجراءات المراقبة الفنية

صيغة أصلية | صفحة 22 من 37

إدارة الإستخلاص والمراقبة | مارس 2008

ج- مقارنة البيانات المتوفرة في الملف خاصة منها مختلف التواريخ (كتاريخ كراء المحل التجاري وتاريخ فتح المعرف الجبائي وتاريخ الدخول في طور النشاط الفعلي ...) حيث تمكن هذه المقارنة المراقب من إعطاء فكرة أولية حول بداية ممارسة النشاط و تاريخ انتداب أول أجير وبالتالي تحديد تاريخ خضوع المؤجر لأنظمة الضمان الاجتماعي،

د- مقارنة الأجر المزمع دفعها من طرف المؤجر والأجور المحددة بالاتفاقية المشتركة أو الأجر الأدنى المضمون في صورة غياب اتفاقية مشتركة تنظم قطاع النشاط.

### 2 - القيام بالزيارة الميدانية :

خلال زيارته الميدانية يقوم المراقب بـ :

- معاينة أولية لمكان النشاط (مقر الإدارة الفعلية- مقر الإنتاج-عناوين فرعية) ولحجم النشاط (عدد الآلات المستعملة) ومقارنة المعلومات المستقاة بالمعطيات المتوفرة بالملف،
- دعوة المؤجر لتقديم الوثائق الحسابية ودفاتر الخلاص والمستندات الناقصة بملف الانخراط.
- إستجواب الأجراء: يقوم المراقب بتسجيل هوية الأجراء ضمن قائمة تحتوي على: إسم الأجير ولقبه - رقم بطاقة تعريفه الوطنية - عدد تسجيله بالصندوق - تاريخ إنتدابه لدى المؤجر - كفاءته المهنية - أجره الخام أو الصافي - المنافع المادية أو العينية (الملحق عدد 4) ،
- ذكر صلة القرابة بالمؤجر إذا كان هنالك معينون عائلون وحقوق الملكية إذا كان للمعين العائلي حقوق بالمؤسسة،
- إستدعاء بعض الأجراء للإدلاء بتصاريحهم بالمكتب الجهوي أو المحلي إذا لاحظ المراقب أن التصاريح المجمعة خلال الزيارة لا تتطابق وواقع المؤسسة (ملحق عدد15).

■ القيام بتدوين ممتلكات المؤجر كلما أمكن ذلك لإعتمادها عند الإقتضاء إذا أدخل المؤجر بواجباته إزاء الصندوق وأصبح من المدينين. وذلك بالاعتماد على الوثائق المحاسبية و/أو على تقديرات المراقب بجرّد لأهم أصول المؤسسة: عقارات، أصول تجارية، آليات ثابتة (مع توضيح بأي محل هي موجودة)، آليات متحركة (مع ذكر النوع ورقم التسجيل)، حسابات بنكية أو بريدية...

## 3 - خلاصة البحث :

يقوم المراقب بتحليل المعلومات التي تم تجميعها قصد:

❖ ضبط نظام الضمان الإجتماعي المناسب الذي يخضع إليه المنخرط.

في صورة عدم توافق نظام الضمان الإجتماعي المسند للمؤجر مع نشاطه الرئيسي، يتم تصحيح الوضعية وإسناد نظام الضمان الإجتماعي المناسب بمفعول رجعي في حدود آجال التقادم. وإذا تبين من خلال البحث أن المؤجر غير خاضع أساسا لأنظمة الضمان الإجتماعي فإنه يتعين شطب انخراطه من الأصل ومطالبته بإرجاع شهادة الانخراط، مع التثبيت فيما إذا تم إيداع تصاريح بالأجور ترتب عنها صرف منافع اجتماعية ويتم في هذه الحالة إلغاء الأجور المسجلة بالحسابات الفردية والمطالبة بإرجاع المنافع المسداة،

❖ التثبت من نسبة الاشتراكات في نظام حوادث الشغل والأمراض المهنية، وذلك اعتمادا على النشاط الفعلي والأساسي للمؤسسة. وإذا تبين أن تصنيف المؤسسة في نظام حوادث الشغل والأمراض المهنية لا يتطابق مع طبيعة النشاط، يقع مراجعة نسبة الاشتراكات. ويكون ذلك من اليوم الأول للثلاثية التي تم خلالها معاينة الخطأ إذا كان ناتجا عن عدم وضوح في تصنيف نشاط الشركة ضمن الأنشطة الفرعية لقطاع النشاط أو بسبب تعدد أنشطتها. ويقع تطبيق نسبة الاشتراكات الموافقة بمفعول رجعي في حدود أجل التقادم إذا كان التصنيف الواجب اعتماده بالنسبة للمؤجر واضحا.

❖ تحديد مبلغ الأجور وذلك طبقا لتصاريح العملة أو الوثائق الحسابية ودفاتر الخلاص على أن لا يقل مبلغها عن الأجر الأدنى القانوني ( بالرجوع إلى الاتفاقيات المشتركة القطاعية أو الأجر الأدنى المضمون )، هذا وإذا تم الاعتماد على تصاريح الأجراء وجب التمييز بين الأجر الصافي و الأجر الخام إذ أن مساهمات الأجير بنظام الضمان الاجتماعي تحتسب على أساس الأجر الخام،

❖ تحديد تاريخ خضوع المؤجر لنظام الضمان الاجتماعي ونظام تعويض الأضرار الناتجة عن حوادث الشغل والأمراض المهنية الموافق لتاريخ أول انتداب قام به المؤجر.

❖ تقدير المبلغ الأولي للأجور: يتولى المراقب تقدير جملة الأجور المدفوعة بعد تاريخ فاعلية الانخراط. ويمكن التعرض للحالتين التاليتين :

### الحالة الأولى :

مطلب الانخراط وقع إيداعه خلال الشهر من خضوع المؤجر لنظام الضمان الاجتماعي: يقوم المراقب في هذه الحالة بـ :

- تحديد تاريخ ابتداء مفعول الانخراط من تاريخ انتداب أول أجير،
- تقدير جزئي لقيمة الأجور الواجب التصريح بها للثلاثية الجارية وتقدير قيمة الأجور الواجب التصريح بها لكامل الثلاثية الموالية.

### الحالة الثانية :

في صورة إيداع مطلب الانخراط بعد ثلاثين يوما من تاريخ الخضوع لنظام الضمان الاجتماعي:

- تحديد تاريخ مفعول الانخراط من أول يوم للثلاثية التي أودع فيها المؤجر مطلب الانخراط،
- تقدير الأجور الواجب التصريح بها خلال الثلاثية الجارية،
- احتساب المساهمات المتخلفة في حدود آجال التقادم إذا تبين خضوع المؤجر قبل تاريخ فاعلية الانخراط.

وفي صورة الانخراط الحتمي يبتدىء تاريخ الفاعلية من أول يوم من الثلاثة أشهر الجارية من تاريخ إرسال الإنذار إلى المؤجر لدعوته للانخراط بالصندوق.

### ❖ تحديد قيمة المساهمات المتخلفة السابقة لتاريخ فاعلية الإخراط :

تحتسب المساهمات المتخلفة، إن وجدت، بداية من تاريخ الخضوع إلى غاية تاريخ فاعلية الانخراط.

فإذا كان تاريخ فتح المعرف الجبائي أو تاريخ الدخول في طور النشاط الفعلي أو تاريخ الحصول على رخصة أو أي تاريخ مستخرج من وثيقة إدارية أخرى تدلّ على بداية ممارسة النشاط، سابق لتاريخ فاعلية الانخراط، يجب على المراقب التحري من وجود أجور مدفوعة خلال تلك الفترة وذلك بالاعتماد على :

## دليل إجراءات المراقبة الفنية

صيغة أصلية | صفحة 25 من 37

إدارة الإستخلاص والمراقبة مارس 2008

- المعلومات المتحصل عليها من خلال الأبحاث الميدانية : معاينة العملة في حالة نشاط، محاضر استجواب العملة، طبيعة النشاط تستوجب استخدام عدد معين من العمال (مثال مخبزة، مقهى، عدد الآلات المستعملة في مصنع ...).

- الوثائق الحسابية و خلاص الأجر : التثبت من تسجيل أجزور بالوثائق الحسابية و من تواريخ عمليات الإنتاج والبيع ( الفوترة ).

- التثبت من الأجزور المصرح بها لدى القباضة المالية.

- بالنسبة لشركات المناولة والأشغال العامة : الإطلاع على الصفقات المبرمة المسجلة لدى القباضة المالية.

وتجدر الإشارة أن تحديد المساهمات المتخلفة يكون نتيجة عمليات مقارنة بين المعطيات المتوفرة بالوثائق الإدارية المضمنة بملف الانخراط وما أفضت إليه عملية تفحص الوثائق الحسابية والخلاص (في صورة تقديمها) مع المعلومات المتحصل عليها من خلال البحث الميداني.

وإذا ثبت صرف أجزور خلال الفترة السابقة لتاريخ فاعلية الانخراط يتعين على المراقب ذكر الطريقة والوثائق التي اعتمدها لتحديد مبلغ الأجزور.

وفي خلاف ذلك، يجب التنصيص صلب التقرير على أن لا شيء يدل على دفع أجزور قبل تاريخ فاعلية الانخراط.

### ❖ مراقبة الفترة اللاحقة لتاريخ فاعلية الانخراط:

يقوم المراقب بمقاربة الأجزور المصرح بها بالأجزور التي تم ضبطها وفقا لما سبق ذكره ويمثل الفارق، إن وجد، النقص في التصاريح بالأجزور.

### ❖ إعلام المؤجر بنتائج عملية المراقبة :

بعد استيفاء كل الأبحاث يقوم المراقب بـ :

« استدعاء المؤجر وإعلامه بنتائج المراقبة (توظيفات ناتجة عن الانخراط المتأخر أو عن النقص في التصاريح بالأجزور)،

## دليل إجراءات المراقبة الفنية

صيغة أصلية | صفحة 26 من 37

إدارة الإستخلاص والمراقبة | مارس 2008

◀ دراسة المؤيدات التي يقدمها المؤجر، في صورة اعتراضه، ومراجعة قاعدة احتساب المساهمات المتخلفة الناتجة عن الانخراط المتأخر أو قاعدة احتساب النقص في التصاريح بالأجور عند الإقضاء،

◀ إعداد جدول المساهمات المتخلفة (ملحق عدد 16) وتقديمه للمؤجر لإمضائه والتأشير عليه،

◀ إعداد القوائم الاسمية للعملة المتعلقة بالأجور المتخلفة تحت رمز الاستغلال (009)،

◀ إعداد الكشوفات التكميلية للنقص في التصاريح بالأجور المستخرج والقوائم الاسمية للعملة.

هذا ويتعين أن تحمل جميع القوائم الإسمية والكشوفات التكميلية ختم المراقب وامضائه.

❖ القرار المتخذ بخصوص المستغل السابق للأصل التجاري

إذا كان المحل مستغلا من قبل مؤجر سابق، يتعين تحديد تاريخ انقطاعه عن النشاط بالمحل قصد تجميد أو شطب انخراطه. وفي خلاف ذلك، ينبغي ذكر نشاطه وعنوانه الجديدين إن أمكن ذلك.

❖ تحرير تقرير المراقبة (ملحق عدد 17).

## الباب السادس

## الإجراءات المتعلقة بإنجاز بحث وضعية عامة

## 1- بحث موضوعه توقف المنخرط عن النشاط :

يهدف هذا البحث إلى تحديد تاريخ توقف المؤجر عن النشاط وذلك قصد شطب أو تجميد انخراطه ويمكن توقع حالتين :

أ- في حالة عدم قيام المؤجر بالإجراءات القانونية الناتجة عن التوقف عن النشاط:

وبالنسبة لملفات المؤجرين التي لم يتم عرضها على أنظار اللجنة الجهوية لتصفية ديون الصندوق يقوم المراقب بـ :

- ◀ دراسة معمقة للوثائق المضمنة بملف الانخراط ( التعرف على هوية المسؤول الأول عن المؤسسة وعنوانه الشخصي، الشركاء... )،
- ◀ الإطلاع على محاضر عدول التنفيذ التي تدل على العجز في التنفيذ نظرا لأن المؤجر مجهول العنوان أو توقف عن النشاط أو غادر المحل ...،
- ◀ الرجوع إلى مختلف الجذاذات الإعلامية والإطلاع على المعلومات التي تهم المؤجر والأجراء ( تاريخ آخر ثلاثية وقع إيداعها، تاريخ أول ثلاثية صدر فيها التوظيف الحتمي، تاريخ آخر ثلاثية سجلت بها أجور ... )
- ◀ التأكد من عدم وجود شكاوى مقدمة من قبل الأجراء،
- ◀ الإطلاع على تقارير مراقبة سابقة منجزة والتي تحدد آخر وضعية للمؤجر،
- ◀ القيام بزيارة ميدانية إلى مقر المؤجر ( المقر الاجتماعي، عناوين أخرى لوحدات تابعة له )
- ◀ استجواب بعض الأجراء المسجلة أسماؤهم بأخر تصريح بالأجور عند الاقتضاء.
- ◀ الإطلاع على الوضعية الجبائية للمؤجر،
- ◀ الاتصال بالمصالح العمومية ذات العلاقة بنشاط المنخرط مثل تفقدية الشغل والمحكمة الابتدائية (السجل التجاري ) والديوانة والتجهيز والإسكان والنقل البري والبحري...،

◀ التثبت من مدى خضوع الشاري أو الخلف إن وجد لقوانين الضمان الاجتماعي ودعوته للانخراط في صورة خضوعه ومدته بقائمة في الوثائق المطلوبة. هذا وفي حالة عدم امتثاله يتعين القيام تجاهه بإجراءات الانخراط الإجباري،

ويقوم المراقب بتحليل ومقارنة جميع المعطيات والمعلومات المتحصل عليها كما هو مبين أعلاه للوقوف على التاريخ الفعلي لتوقف المؤجر عن النشاط والذي سيتم اعتماده كتاريخ لشطب أو تجميد الانخراط. هذا وفي صورة تخلد دين بذمة المؤجر سابق لهذا التاريخ فإن على المراقب دعوته لتسوية وضعيته و التحري حول ممتلكاته (عقارية أو منقولات).

◀ تحرير تقرير مراقبة في الغرض (ملحق عدد 18).

وإذا تعذر على المراقب تحديد تاريخ التوقف عن النشاط، يعد تقريراً يلخص فيه جميع المعلومات و مختلف الأبحاث التي قام بها و يحيله إلى اللجنة الجهوية لتصفية الديون للنظر واتخاذ القرار المناسب.

ب- في حالة قيام المؤجر بالإجراءات القانونية المتعلقة بالتوقف النهائي عن النشاط :

تتمثل هذه الإجراءات أساساً في قيام المؤجر المنقطع عن النشاط بالإشهار بالرائد الرسمي والصحف اليومية على إثر بيع أو كراء أصل تجاري أو تصفية شركة وذلك طبقاً للإجراءات القانونية في هذا المجال.

في هذه الحالة يقوم المراقب بـ :

↔ الإطلاع على الوضعية الحسابية للمؤجر وعلى آخر تصريح بالأجور قام بإيداعه،

↔ زيارة ميدانية للمقر الاجتماعي للمؤجر وعناوين الوحدات التابعة له إن وجدت وذلك قصد التأكد من عدم تشغيله لعملة ورصد ممتلكاته بالنسبة للمؤجر المدين إزاء الصندوق،

↔ مطالبة المؤجر بتقديم الوثائق المدعمة للتوقف عن النشاط ونذكر منها عقد بيع الأصل التجاري أو عقد الكراء - نسخة من الإشهار بالرائد الرسمي - نسخة من محضر الجلسة الذي ينص على توقف المؤجر عن النشاط - شهادة في غلق المعرف الجبائي - مضمون أو حجة وفاة المؤجر (شخص طبيعي)،

↔ دراسة الوثائق المقدمة من الناحية القانونية كالإشهار و التسجيل

التثبت من مدى خضوع الشاري أو الخلف إن وجد لقوانين الضمان الاجتماعي ودعوته للانخراط في صورة خضوعه ومدته بقائمة في الوثائق المطلوبة. هذا وفي حالة عدم امتثاله يتعين القيام تجاهه بإجراءات الانخراط الإجباري،

تحرير تقرير يتضمن المعطيات و البيانات المتوفرة على مستوى المكتب و نتائج الأبحاث الميدانية التي قام بها المراقب لتحديد تاريخ شطب الانخراط مع ذكر الممتلكات للمؤجر المدين ووضعية الخلف إن وجد إزاء الصندوق.

## 2- بحث موضوعه مراجعة التوظيفات الحتمية :

على إثر تقديم المؤجر لمطلب مراجعة توظيفات حتمية صادرة ضده لعدم إيداع التصاريح بالأجور الثلاثية وبعد التأكد من أنها ليست موضوع اعتراض قضائي، يمكن أن تبرز حالتين:

### أ- الحالة الأولى: قدم المؤجر وثائق حسابية ودفاتر خلاص الأجور :

يتعين على المراقب في هذه الحالة القيام بـ :

❖ دعوة المؤجر لإيداع التصاريح بالأجور إذا كان مطلبه يتعلق بمراجعة جزئية للتوظيفات الحتمية،

❖ تحديد الأجور حسب الوثائق الحسابية ودفاتر الأجور طبقاً للإجراءات المنصوص عليها بالباب الرابع،

❖ مقارنة الأجور التي تم تحديدها مع التصاريح المودعة بعنوان الفترة موضوع المراجعة،

❖ القيام بزيارة ميدانية ورفع قائمة اسمية واستجواب بعض العملة يقع تضمين أقوالهم بمحاضر استجواب،

❖ الرجوع إلى مختلف الجذات الإعلامية (11EA، 1AAQ، 1DAQ...) للاطلاع على تطور الأجور المصرح بها خلال السنوات الثلاث الأخيرة،

❖ مقارنة كل هذه المعطيات للوقوف على الأجور الحقيقية المدفوعة على أن لا تقل قيمة هذه الأجور عن الحدود الدنيا المضبوطة بالنصوص القانونية والترتيبية والإتفاقيات المشتركة والقوانين الأساسية،

❖ مراجعة التوظيفات الحتمية على أساس الأجور التي وقع تحديدها،

❖ في صورة عدم تقديم المؤجر للتصاريح بالأجور، يتم إنشاء القوائم الاسمية للعملة الذين صرفت لهم تلك الأجور في حدود مبلغ التوظيفات التي وقعت مراجعتها وذلك لتمكين العملة من حقوقهم الاجتماعية. و يتم عرضها على المؤجر للاعتراف بها بإمضائها و ختمها.

❖ دعوة المؤجر لخلاص المساهمات المتخلدة بذمته إذا ثبت بقاء دين بعد عملية المراجعة ،

❖ تحرير تقرير في الغرض ( ملحق عدد 18 ).

مع التأكيد على أنه لا يمكن مراجعة التوظيفات الحتمية بالنسبة للمؤجرين الذين يشغلون أكثر من 20 عاملا إلا من قبل مراقب محاسبي.

ب- الحالة الثانية : لم يقدم المؤجر وثائق حسابية ودفاتر خلاص الأجور:

في صورة عدم تقديم الوثائق الحسابية أو اعتبارها غير كافية أو كانت لا تستجيب للشروط القانونية فإنه يتعين على المراقب القيام بـ :

◀ دعوة المؤجر لإيداع التصاريح بالأجور في صورة مراجعة جزئية للتوظيفات الحتمية،

◀ الإطلاع على مختلف الجذازات الإعلامية للوقوف على الوضعية الحسابية للمؤجر تجاه الصندوق ( توظيفات حتمية، ايداع تصاريح بالأجور دون خلاص المساهمات المتعلقة بها، تصاريح تحمل عبارة لا شيء... )

◀ القيام ببحث ميداني واستقصاء أكثر ما يمكن من المعطيات الموضوعية من خلال الاستجوابات، الشهادات الإدارية ووثائق من الإدارات ذات مرجع النظر وغيرها من مصادر المعلومات وذلك نظرا لخصوصية كل وضعية، أمثلة :

- الإعتماد على كراس الخبازة بالنسبة للمخابز،

\_ مراعاة الأنشطة الموسمية (كمعاصر الزيتون...)

\_ الإطلاع على دفتر الإنتاج بالنسبة للبحارة،

## دليل إجراءات المراقبة الفنية

صيغة أصلية | صفحة 31 من 37

إدارة الإستخلاص والمراقبة | مارس 2008

\_ مؤسسات في طور التصفية تسرح عددا كبيرا من العمال وتحتفظ عادة بحارس ومحاسب ...

- مؤشر تراجع استهلاك الطاقة (قواتير كهرباء) بالنسبة للمؤسسات التي يرتبط إنتاجها باستعمال الطاقة...

- توقف مؤقت عن النشاط بسبب سحب رخصة.

◀ مقارنة قاعدة احتساب التوظيفات الحتمية مع التصاريح بالأجور المودعة على مدى الثلاث سنوات الأخيرة و الأخذ بعين الاعتبار تطور مبالغ الأجور المصرح بها و ذلك بالرجوع إلى مختلف الجذازات الإعلامية،

◀ اتباع نفس التمشي المذكور في الفقرة السابقة في صورة مراجعة مبلغ التوظيفات الحتمية مع التنصيص بكل دقة على نتائج الأبحاث و التحريات التي قام بها المراقب و إرفاق كل الوثائق الإدارية التي استند عليها لمراجعة التوظيفات الحتمية.

◀ تحرير تقرير في الغرض (ملحق عدد 18)

هذا، وتتم إحالة تقارير مراجعة التوظيفات الحتمية بالنسبة للمؤجرين الذين قدموا اعتراضا إدارياً بعد انقضاء أجل ثلاثة أشهر من تاريخ الإعلام ببطاقات الإلزام، على أنظار اللجنة الجهوية لتصفية الديون لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.

## الباب السابع

### الإجراءات المتعلقة بإنجاز بحث إجارة

يتعين على المراقب التثبت من قيام العلاقة الشغلية بين الأجير والمؤجر ومن مصداقية الأجر المصرح بها وتسوية وضعية الأجير تجاه الصندوق عند الاقتضاء.

وتشتمل مواضيع هذه الأبحاث خاصة على :

- تسوية وضعية أجراء
- تطابق في اللقب بين المؤجر والأجير.
- التأكد من صحة التصاريح بالأجور المودعة.
- التثبت من هوية مضمون اجتماعي.
- رفض تعيير مطلب تسجيل.

#### 1- تسوية وضعية أجير :

يتمّ النظر في الوضعيات التالية :

- صاحب العريضة علاقته الشغلية متواصلة مع المؤجر،
  - صاحب العريضة انقطعت علاقته الشغلية مع المؤجر منذ مدة لم تتجاوز الثلاث سنوات ومطلبه مدعم بوثائق تثبت العلاقة الشغلية (شهادة عمل، بطاقات خلاص، بطاقة مداومة...)
- يقوم المراقب في هذه الوضعيات بـ :

❖ زيارة ميدانية تمكنه من معاينة كل الأجراء و من ضمنهم الأجير صاحب العريضة وهم في حالة نشاط ورفع قائمة اسمية تتضمن الهوية الكاملة لكافة الأجراء، التصنيف المهني، الأقدمية، الأجر التي يتقاضونها، (ملحق عدد 4)

مع التأكيد على الحرص على حسن اختيار توقيت الزيارة وبرمجة أكثر من زيارة حسب

صيغة أصلية	صفحة 33 من 37	دليل إجراءات المراقبة الفنية
إدارة الإستخلاص والمراقبة	مارس 2008	

نوعية النشاط (بالنسبة للمقاهي، للمخابز...) و بصفة عامة للذين يشغلون أكثر من فريق.

❖ يتعين استدعاء بعض الأجراء بالنسبة لشركات الأشغال العامة والمناولة وذلك بالرجوع إلى آخر تصريح بالأجور ومن المستحسن اختيارهم من الذين يقطنون قرب المكتب لاستجوابهم واستقصاء أكثر ما يمكن من المعلومات حول مواقع الحضائر (بالنسبة للأشغال العامة) أو الشركات المستفيدة بالخدمات بالنسبة لشركات المناولة).

❖ مطالبة المؤجر بتقديم دفاتر المحاسبة ووثائق الخلاص المستوجبة قانوناً،

❖ اعتماد الوثائق المقدمة لاستخراج الأجور المدفوعة وفقاً للتمشي المنصوص عليه بالباب الرابع،

❖ مقارنة الجرد الاسمي والتصاريح المودعة لحصر أسماء العملة غير المصرح بأجورهم لدى الصندوق.

❖ التثبت من مطابقة الأجور المصرح بها للأجور الفعلية المدفوعة والأجور المنصوص عليها بالإنفاقيات المشتركة القطاعية أوفي غيابها الأجر الأدنى المضمون،

علماً وأنه إذا كان هناك تضارباً في قيمة الأجور بين ما صرح به الأجير عند استجوابه وما اعترف به المؤجر فإنه يتعين اعتماد الأجور القانونية المضبوطة بالنصوص القانونية و الترتيبية والإنفاقيات المشتركة والقوانين الأساسية.

ويتعين عدم الاقتصار في تحديد الأجور على بطاقات الخلاص إذ أن تسلم العامل لبطاقة خلاصه بدون احتجاج أو تحفظ لا يعني إبراء ذمة المؤجر و لا تخلياً من الأجير عن بقية الأجر أو المرتبات أو الغرامات التي استحقها بموجب القانون أو الاتفاقيات المشتركة و التي لم يتوصل بها بعد، و إن سبق منه قبول بطاقة الخلاص و الإمضاء بكتاب الدفع.

❖ حوصلة نتيجة البحث بناء على مقارنة كل المعطيات وتحديد مبالغ النقص في التصاريح بالأجور.

❖ إذا كان المنخرط موضوع توظيفات حتمية فإنه يتعين مراجعتها حسب الأجور الحقيقية المدفوعة أو التي وقع تقديرها،

❖ إعلام المؤجر بنتائج البحث ومدته بالتصاريح التكميلية والقوائم الإسمية لإمضائها والتأشير

عليها ودعوته لتسوية وضعيته في أقرب الآجال،

❖ تحرير التقرير (ملحق عدد 19).

## 2- بحوث إجارة أخرى

### 1-2 بحث تشابه في الألقاب :

يتعين على المراقب التحقق من قيام علاقة شغلية فعلية وذلك بتوفر تبعية قانونية واقتصادية بين المؤجر والأجير.

وتتمثل التبعية القانونية في وجود رابطة عمل تمارس بصفة منتظمة في إطار الاتفاق المسبق للتبادل الذي يميز علاقة المؤجر بالأجير، بين من يتلقى الخدمة في وقت ما ومن يسديها.

وتتجسم مظاهر التبعية القانونية في :

- العامل ملزم بتوقيت عمل محدد من قبل المؤجر الذي يعمل لفائدته

- الأجير يخضع لسلطة إدارة المؤجر وإشرافه وذلك بتوجيه وتحديد الأعمال المطالب بإنجازها ومراقبة مدى التزامه بتلك التعليمات.

أما التبعية الاقتصادية فتترجم بأن الشخص الذي يسهم في نشاط مهني لأحد أفراد عائلته يجب أن يتقاضى أجرا مقابل الخدمات التي يقدمها لا يقل عن الأجر المسند للعامل الذي ينتمي لنفس التصنيف المهني.

### 2-2 بحث موضوعه التأكد من صحة التصاريح بالأجور المودعة

يتم فتح بحث للتأكد من صحة التصاريح المودعة في الحالتين التاليتين:

أ- التصاريح المودعة تحمل أجورا أقل من الأجر الأدنى المضمون أو تصاريح تحمل

عبارة لا شيء :

يتعين على المراقب في هذه الحالة:

↔ القيام بزيارة ميدانية وبجرد اسمي للعملة مع مطالبة المؤجر بتقديم الوثائق الحسابية ودفاتر الخلاص،

↔ استدعاء بعض العملة لاستفسارهم حول الأجور المتقاضاة ومواقع العمل...

⇨ التثبت من مبلغ الأجر المدفوعة حسب وثائق الخلاص والمحاسبة وتصاريح العملة،

⇨ مقارنة الأجر المدفوعة بالأجر المنصوص عليها بالاتفاقيات المشتركة حسب القطاع

أو في غياب ذلك بالأجر الأدنى المضمون،

⇨ الرجوع إلى الجذازات الإعلامية IDAQ أو IAAQ أو IIAS لمتابعة تطور الأجر المصرح بها

⇨ الأخذ بعين الاعتبار تطبيق نظام التأجير بالساعة بخصوص بعض القطاعات كالمناولة التي تقوم بخلاص عملتها على أساس عدد ساعات العمل الفعلية. إضافة إلى بعض المهن الحرة التي تستعين بكتبة يعملون لوقت جزئي مدعمة بعقود كتابية،

⇨ تحديد الأجر الواجب التصريح بها (حسب نتائج الأبحاث والأجر القانونية) ومقارنتها بمبالغ الأجر التي تم الإعلام بها ويمثل الفارق قاعدة النقص في الأجر الواجب تضمينها بالتصاريح التكميلية و القوائم الاسمية،

⇨ إعلام المؤجر بنتائج المراقبة،

⇨ تحرير تقرير المراقبة. (ملحق عدد 19)

**ب- إيداع تصاريح تكميلية من قبل المؤجر :**

يقوم المؤجر بإيداع تصاريح تكميلية عادة :

- لتسوية وضعية إجراء لم يقع التصريح بأجرهم بصفة كلية أو جزئية سهواً،

- أو لتمكين أحد الأجراء من التمتع بالمنافع والخدمات الاجتماعية التي يسديها الصندوق

بدون وجه حق،

يتعين على المراقب في هذا الصدد التحري من خلال الأبحاث الميدانية والوثائق الحسابية

للقوف على صحة التصاريح التكميلية المودعة قبل استغلالها من قبل مصالح الصندوق.

## 2-3- التثبت من هوية مضمون اجتماعي:

قد يخطئ المؤجر عند تعمييره للتصاريح بالأجور وذلك بوضع هوية مخالفة لرقم التسجيل المناسب للأجير .

ويتعين على المراقب في هذه الحالة :

- دعوة المؤجر لتقديم وثائق الخلاص وذلك للتحقق من الهوية الصحيحة للأجير والأجور المتقاضاة.
- الرجوع إلى الجذاذات الإعلامية للإطلاع على الفترات المهنية التي تم التصريح بها من قبل المؤجر .
- تسوية وضعية الأجير على ضوء وثائق الخلاص المقدمة في صورة ثبوت التصريح بصفة متواصلة وبأجور مطابقة للأجور القانونية.
- وفي خلاف ذلك، يجب على المراقب اتباع التمشي المنصوص عليه بالفقرة الأولى.

## 2-4- رفض تعميم مطلب تسجيل:

يمثل رفض المؤجر إمضاء مطلب تسجيل أجير عدم الاعتراف منه بتشغيله لذا يتعين على المراقب:

- التثبت من قيام علاقة شغلية بين الأجير والمؤجر و ذلك باتباع نفس التمشي الوارد في الفقرة الأولى من هذا الباب ،
- تحديد تاريخ فاعلية تسجيل الأجير
- دعوة المؤجر لإمضاء مطلب تسجيل الأجير وختم التصاريح التكميلية في حالة وجود أجور غير مصرح بها،
- تحرير تقرير مراقبة في الغرض.

## المراجع التشريعية

- ❖ القانون عدد 30 لسنة 1960 المؤرخ في 14 ديسمبر 1960 ( خاصة الفصول: 37،36، 38، 42، 47 و97)
- ❖ القانون عدد 6 لسنة 1981 المؤرخ في 12 فيفري 1981 المتعلق بالتغطية الإجتماعية للعملة الفلاحيين.
- ❖ القانون عدد 73 لسنة 1989 المؤرخ في 2 سبتمبر 1989 المتعلق بنظام الضمان الإجتماعي بالقطاع الفلاحي والصيد البحري.
- ❖ القانون عدد 28 لسنة 1994 المؤرخ في 21 فيفري 1994 (خاصة الفصول 8 و19 و94).
- ❖ القانون عدد 112 لسنة 1996 المؤرخ في 30 ديسمبر 1996 المتعلق بنظام المحاسبة للمؤسسات ( خاصة الفصول 11 و12 و13).
- ❖ مجلة الشركات التجارية (الفصل16).
- ❖ مجلة الضريبة (الفصل 62)
- ❖ مجلة الشغل (الفصول 143، 144 و 130).
- ❖ مجلة الإجراءات الجزائية (الفصول 155 و154).
- ❖ الأمر عدد 1166 لسنة 1995 المؤرخ في 3 جويلية 1995 يخص العملة غير الأجراء في القطاع الفلاحي وغير الفلاحي.
- ❖ الأمر عدد 1010 لسنة 1999 المؤرخ في 10 ماي 1999 المتعلق بضبط نسب الإستراكات في نظام التعويض عن الأضرار الحاصلة بسبب حوادث الشغل والأمراض المهنية.
- ❖ الأمر عدد 1098 لسنة 2003 المؤرخ في 19 ماي 2003 المتعلق بضبط قائمة المنافع المستثناة من قاعدة الإشتراك بعنوان أنظمة الضمان الإجتماعي و المنقح بمقتضى الأمر عدد 173 لسنة 2008 المؤرخ في 22 جانفي 2008.
- ❖ قرار كاتب الدولة للصحة العمومية والشؤون الإجتماعية المؤرخ في 16 أوت 1961.