



تونس في، 07 جوان 2011

مذكرة عمل
عدد 2011/13

الموضوع: مساهمة الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي في تحمّل مصاريف مصانف موسم 2011 لفائدة أطفال المضمونين الإجتماعيين

المرجع: - مذكرة العمل عدد 58 لسنة 1998 المؤرخة في 5 جوان 1998 المتعلقة بدليل الإجراءات

المصاحب: - ملحق عدد 1، 2، 3
- نسخ من بطاقتي إنخراط

في إطار مساهمة الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي في تحمّل مصاريف الأنشطة الصيفية لفائدة أبناء المضمونين الإجتماعيين، تبين مذكرة العمل هذه، الإجراءات الواجب إتباعها على الصعيد الجهوي والمحلي فيما يتعلق بدراسة إفتتاح الحق وطريقة صرف المساهمة لفائدة الجمعيات المنظمة لمصانف الأطفال موسم 2011.

1 - إيداع الملفات:

يقع إيداع ملفات الأطفال المرسمين لدى المكاتب الجهوية أو المحلية المختصة ترايبا من قبل الجمعيات التالية:

- المنظمة الوطنية للطفولة التونسية
- الكشافة التونسية
- المنظمة التونسية للطفل
- المنظمة التونسية لتنشيط الطفولة

وبالنسبة لملفات الأطفال المسجلين بالجمعية التونسية "الشبان والعلم" و"المنظمة التونسية لمرضى السكري" فإنه يتم إيداعها لدى المكتب الجهوي بتونس البلفيدير.

هذا مع العلم أنه يمكن إسناد منح المصانف لفائدة أبناء المضمونين الإجتماعيين المسجلين بإحدى جمعيات المعاقين المنظمة للأنشطة الصيفية في إطار إتفاقية شراكة وتعاون مبرمة بينها وبين بعض جمعيات المصانف والجولات المرخص لها ذلك. إلا أنه يشترط أن تحمل القائمة الإسمية للمشاركين المعدة من قبل جمعية المعاقين، تأشيرة جمعية المصانف، إحدى طرفي إتفاقية الشراكة المذكورة والمشرفة على هذا التنشيط.

وتحتوي هذه الملفات وجوبا على :

- قائمة الأطفال المرسمين تتضمن هوية المشارك، تاريخ ولادته، رقم التسجيل بالضمان الإجتماعي لوالديه وتاريخ وعنوان المصيف.
- رقم الحساب البنكي أو البريدي للجمعية
- نسخة من بطاقة علاج
- بطاقة إنخراط المشارك في الجمعية أو المنظمة تحمل هويته وصورته ورقم الضمان الإجتماعي.

2- المنتفعون :

- يتمتع بمساهمة الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي (ستون دينار عن كل طفل) :
- أبناء المضمونين الإجتماعيين المسجلين بنظامي الأجراء في القطاع غير الفلاحي والأجراء في القطاع الفلاحي الذين لا يفوق سقف معدّل أجرهم ثلاث مرّات الأجر الأدنى المضمون في القطاعين الفلاحي وغير الفلاحي

- أبناء المنخرطين بنظام العملة غير الأجراء في القطاعين الفلاحي وغير الفلاحي المنتميين إلى أحد الأصناف التالية : 1 - 2 - 3 - 4

كما يتعيّن إتباع النظام الجاري به العمل في إسناد المنح العائلية بالنسبة للأبناء المشاركين بعنوان أمهاتهم المنخرطات في الضمان الإجتماعي.

3 - شروط الإسناد

3-1 : شرط التربص :

الرجوع إلى التراتيب المنصوص عليها بمذكرة العمل عدد 58 / 98 المؤرخة في 5 جوان 1998 والمتعلقة بلامركزية مساهمة الصندوق في مصاريف تنظيم المصانف لفائدة أبناء المضمونين الإجتماعيين.

3-2 : شرط السن:

- يقع قبول الأطفال الذين تتراوح أعمارهم ما بين 7 و 16 سنة (المولودين بين 30 أبريل 1995 و 30 سبتمبر 2004)
- كما يقع قبول الأطفال الذين تتجاوز أعمارهم 16 سنة وإلى حدود 18 سنة بشرط مزاولتهم للتعليم ويتعين في هذه الحالة إيداع شهادة حضور مدرسية للأطفال المعنيين، أو ما يفيد مزاولتهم للتعليم خلال السنة الدراسية 2010/2011.
- أما بالنسبة للمنخرطين بالجمعية التونسية "الشبان والعلم" والجوالة من "منظمة الكشافة التونسية"، فإن سن الأطفال محددة إلى 20 سنة.
- بدون تحديد السن بالنسبة للمشاركين المعاقين شرط أن يكونوا متمتعين بمساهمة الصندوق في منح التربية الخاصة وتأهيل المعاقين.

4 - حالة رفض مطالب المساهمة :

في حالة عدم إستيفاء الشروط، يرسل المكتب الجهوي أو المحلي فورا للجمعية إعلاما بالرفض مبررا.

5 - مواعيد إفتتاح الدورات :

تتولى الجمعيات إعلام المكاتب الجهوية والمحلية بمواعيد إفتتاح الدورات ، وتقوم بإيداع ملفات المشاركين لدى هذه المكاتب في أجل أقصاه 7 أيام قبل إفتتاح الدورة ليتمكن المكتب من دراستها وإحالة قائمة المشاركين المفنتحين الحق للمنحة إلى المكتب الحاضن للمصيف.

6 - عملية المراقبة :

يقوم المكتب الجهوي أو المحلي الذي يقع لديه إيداع الملفات، بإرسال القائمة الخاصة بالأطفال المسجلين إلى المكتب الجهوي أو المحلي المرتبط به المصيف ترايبا عبر

المنظومة المعلوماتية للشبكة الداخلية (أنترانات-Lotus) أو بواسطة قرص مخزن للمعلومات، وإن تعذر ذلك، بواسطة البريد السريع أو المصور.

يقوم المكتب الجهوي أو المحلي المرتبط به المصيف ترايبيا بتفقد الحضور الفعلي للأطفال المصطافين خلال الثلاثة أيام الأولى من بداية المصيف، دون اعتبار أيام العطل والراحة، بعد إعلامه من قبل مدير المصيف أو قائد المخيم بافتتاح الدورة خلال الـ 24 ساعة الموالية. وإن تبين لعون الصندوق، أثناء قيامه بمراقبة حضور الأطفال وجود تجاوزات، يرفع تقريراً في الغرض إلى رئيس المكتب الجهوي أو المحلي كما يتم إعلام إدارة المنافع العائلية والخدمات الإجتماعية بالأمر.

هذا ويرجى من السادة رؤساء المكاتب الجهوية والمحلية برمجة زيارة المراقبة ما بين الساعة 7 و30 دقيقة والساعة 9 و30 دقيقة، وذلك تفادياً لكل إضطراب محتمل في برنامج الأنشطة الصيفية المعدة للطفل. كما يوصى بحتّ عون المراقبة على توخي أسلوب مرن في التعامل مع المشاركين.

للتثبت من الهوية الحقيقية للمشارك، يمكن لعون المراقبة، مطالبة الطفل المشارك الإستظهار ببطاقة إنخراطه في الجمعية أو المنظمة، تحمل إجبارياً صورته الشمسية وتأشير الجمعية. (أنظر أنموذجي بطاقتي إنخراط بالكشافة التونسية وبالمنظمة التونسية للطفل).

إثر القيام بعملية مراقبة الحضور، يقع تغمير نسختين من بطاقة الزيارة (ملحق 3) وإمضائهما من قبل مدير المصيف أو قائد المخيم من جهة وممثل الصندوق من جهة أخرى واحتفاظ كل منهما بنسخة منها.

كما يتعيّن على العون المكلف بالتفقد، الإمضاء على القائمة الإسمية للمسجلين بعد التنصيص على عدد الأطفال الحاضرين بالمصيف وتاريخ الزيارة ثم تسليم نسخة من هذه القائمة إلى مدير المصيف أو قائد المخيم.

أما بخصوص الأنشطة الصيفية التي تتم خارج حدود الوطن، يجب على المكتب الراجعة له بالنظر نقطة عبور المصطافين إلى الخارج، التثبت من وثائق السفر للمشاركين للتأكد من حضورهم.

7 - في حالة تغيير طارئ لإقامة المصيف :

تتولى إدارة المنافع العائلية والخدمات الإجتماعية التنسيق بين المكتب الجهوي الخاص بالمصيف والمنظمة في حالات التغيير الطارئة لإقامة المصيف.

8 - كيفية صرف المنحة :

يتولى المكتب الجهوي أو المحلي الذي قام بعملية المراقبة، صرف المنحة في أجل أقصاه اليوم الخامس من بداية المصيف، دون اعتبار أيام العطل والراحة، وذلك بتحويل المبالغ إلى الحساب البنكي أو البريدي لفائدة الجمعيات الأم دون سواها.

في صورة وقوع خلل في برنامج الإعلامية يحول دون صرف المنحة إلى المنظمات في أجلها، يتولى المكتب الجهوي أو المحلي صرف المنحة بدون إستعمال الإعلامية مع إعلام إدارة المنافع العائلية والخدمات الإجتماعية بذلك، دون تأخير.

بعد صرف كل منحة، يتعين على السيدات والسادة رؤساء المكاتب الجهوية والمحلية موافاة السادة مديري المصانف وقادة المخيمات بنسخة من الإذن بالتحويل وإعلام المنظمات بالتحويلات التي تقوم بها المكاتب الجهوية أو المحلية لفائدتها في الإبان، وذلك طبقاً للأنموذج المصاحب (ملحق 1) كما ترسل نسخة من نفس الإذن بالتحويل إلى إدارة المنافع العائلية والخدمات الإجتماعية للمتابعة والإحصاء.

في نهاية الموسم الصيفي وفي أجل أقصاه 30 سبتمبر 2011، يقوم المكتب الجهوي أو المحلي بإرسال الأنموذج المصاحب (ملحق 2) إلى كل المنظمات المنتفعة بجميع التحويلات وإرسال نسخ منها للإعلام والإحصاء إلى إدارة المنافع العائلية والخدمات الإجتماعية وإدارة التنسيق بين المكاتب الجهوية.

إدارة المنافع العائلية والخدمات الإجتماعية وإدارة التنسيق بين المكاتب الجهوية والمحلية، مكلفتان، كل فيما يخصها بالسهر على حسن تطبيق هذه المذكرة.

الرئيس المدير العام

حافظ العموري