



الهيكل الإداري لكلية التربية

تعليمات

التأمين الاجتماعي

Social Insurance

كود رقم: TP0EDD0D0K0I020200

| البيان | إعداد | مراجعة | اعتماد |
|---------|--------------------------------|----------------------------|------------------------|
| الاسم | د/ شادية السيد خليل | أ.د/ إيمان عبد الرحيم صحاح | أ.د/ أحمد الحسينى هلال |
| الوظيفة | مسئول مراقبة الوثائق والبيانات | مستشار وحدة الجودة | عميد الكلية |
| التوقيع | | | |
| التاريخ | ٢٠٢٥/٩/٢٩ | ٢٠٢٥/١٠/٢ | ٢٠٢٥/١٠/٤ |

| | |
|--------------------------|------------------|
| إصدار رقم: (٢) | نسخة رقم: (١) |
| تاريخ الإصدار: ٢٠٢٥/١٠/٤ | عدد الصفحات: (٤) |
| تاريخ التطبيق: ٢٠٢٥/١٠/٤ | |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| اصدار/تعديل رقم: (٠/٢) | <p>تعليمات التأمين الاجتماعي Social Insurance كود رقم: TP0EDD0D0K0I020200</p> | <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>  |
| تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤ | | |
| صفحة رقم: ٤ / ٢ | | |

| بيان التعديلات | | | | |
|----------------|--------------|---------------------|---------|-------------|
| الاعتماد | ملخص التعديل | رقم الصفحات المعدلة | التاريخ | رقم التعديل |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| اصدار/تعديل رقم: (٠/٢) | تعليمات |  |
| تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤ | التأمين الاجتماعي | |
| صفحة رقم: ٤ / ٣ | Social Insurance كود رقم: TP0EDD0D0K0I020200 | |

| | |
|-------------------|--|
| ١- الغرض : | العمل على تسهيل وتوفير الخدمات التأمينية لموظفي الكلية |
| ٢- مجال التطبيق : | موظفي الكلية |
| ٣- المسئول به : | مسئول قسم شؤون العاملين |
| ٤- النموذج : | النماذج المستخدمة من الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي للعاملين بالقطاع الحكومي |
| ٥- التعريفات : | لا يوجد |

٦- خطوات التطبيق :-

١.١.٦ تعيين الموظف المستدير يكون مركزيا عن طريق الإدارة العامة للجامعة وبالتالي يكون استيفاء ملف التأمين الاجتماعي الخاص به عن طريق الإدارة العامة للجامعة .

٢.١.٦ في حالة حصول الموظف على إجازات خاصة بدون مرتب خلال مدة خدمته يتم الأتي من ناحية تسهيل الخدمة التأمينية .

أ- إعداد مستندات سداد المستحقات التأمينية لهيئة التأمين الاجتماعي عن مدة الإجازة طبقا للنماذج الواردة من الهيئة في هذا الشأن .
ب- إرسال صورة من قرار الإجازة بالإضافة لإيصالات السداد للملف التأمين الاجتماعي بالجامعة .

ج- فتح ملف فرعى للموظف من بداية الإجازة حتى استلامه العمل به صور من مستندات السداد وقرارات منح أو تجديد الإجازة للرجوع إليه عند الحاجة .

٢.٦ بالنسبة للموظف المؤقت بعد الموافقة على تعيينه يتبع الأتي :

١.٢.٦ استيفاء ملف المؤقت ويشمل الأتي :

أصل شهادة الميلاد- أصل المؤهل - أصل شهادة تأدية الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة - صورته من عقد تعيين المؤقت - صحيفة الحالة الجنائية

٢.٢.٦ استيفاء نموذج تسجيل مواطن من واقع شهادة الميلاد واعتماده من الجامعة وإرساله لهيئة التأمين الاجتماعي بالدقهلية لاستخراج رقم تأميني للمؤقت .

٣.٢.٦ حفظ النموذج الموضح عليه الرقم التأميني بملف المؤقت الموجود بالكلية .

٤.٢.٦ استيفاء نموذج ١٠٥ معاشات ويشمل منحة الوفاة والتعويض الأضافي وحفظة بملف المؤقت بعد اعتماده .

٣.٦ عند انتهاء خدمة الموظف / العامل سواء الدائم أو المؤقت يتم الأتي :

١.٣.٦ إصدار القرار التنفيذي بعد ورود قرار الجامعة في هذا الشأن .

٢.٣.٦ أعداد مستندات صرف المعاش وتشمل الأتي :

١- مطالبة صاحب الشأن بعمل طلب صرف معاش موضحا عليه عنوانه والجهة التي يرغب تحويل معاشه عليها وإحضار موافقة الجهة التي يرغب في تحويل معاشه عليها .

٢- أعداد بطاقات الأجر المتغير الخاضع للمعاشات عن المدة من ----- أو بداية التعيين حتى انتهاء الخدمة .

٣- مفردات مرتبه عن الشهر وجزء الشهر .

٤- بيان الأقساط الخاصة .

٥- استيفاء استمارة الانتفاع بخدمات التأمين الصحي بعد انتهاء الخدمة .

٣.٣.٦ إرسال المستندات لإدارة المعاشات بالجامعة لمراجعتها من واقع ملف التأمين الأصلي بالجامعة . مع ملاحظه أن الملف الأصلي للمؤقت بالجامعة بقسم شؤون العاملين .

٤.٣.٦ في حالة انتهاء خدمة الموظف / العامل بسبب الوفاة يتبع نفس ما سبق في البنود ٢.٣.٦ / ٣-٣.٦ ويتم طلب المستندات التالية من الورثة :

| | | |
|--------------------------|---|--|
| اصدار/تعديل رقم: (٠/٢) | تعليمات التأمين الاجتماعي Social Insurance كود رقم: TP0EDD0D0K0I020200 |  <p>كلية التربية جامعة طنطا</p> |
| تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤ | | |
| صفحة رقم: ٤ / ٤ | | |

- ١- طلب صرف معاش باسم الورثة .
- ٢- استيفاء استمارة حصر الورثة المعدة من الهيئة في هذا الشأن
- ٣- شهادات ميلاد الأبناء .
- ٤- ما يفيد قيد الأبناء بمراحل التعليم .
- ٥- قسيمة زواج المتوفى .
- ٦- أقرار من الزوجة بأنها كانت على عصمة المتوفى حتى الوفاة وأنه ليس لها حمل مستكن حتى تاريخ الوفاة .
- ٧- مفردات مرتب الأرملة .

٧- الوثائق المرجعية :

١- المواصفة الدولية ISO 9001/2015

٢- المواصفة الدولية ISO 21001/2018