الجمهورية اليمنية

المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

بعون الله..مستقبلك مضمون

دليل الخدمات

خاص بالمستفيد (نسخة تجريبية)

صنعاء - 1445هـ

www.gcss.ye

الجمهورية اليمنية

المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

بعون الله..مستقبلك مضمون

دليل الخدمات

خاص بالمستفيد (نسخة تجريبية)

صنعاء - 1445هـ

www.gcss.ye

بِسۡمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحۡمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

﴿ إِنَّ ٱلَّذِينَ يَأۡكُلُونَ أَمۡوَٰلَ ٱلۡيَتَٰمَىٰ ظُلۡمًا إِنَّمَا

يَأۡكُلُونَ فِي بُطُونِهِمۡ نَارٗا وَسَيَصۡلَوۡنَ سَعِيرٗا ١٠ ﴾ [النساء]

صَدَقَ ٱللَّهُ ٱلۡعَظِيمُ

محتويات الدليل

م	الموضوع	الصفحة
.1	رسالتنا - رؤيتنا - أهدافنا	11
.2	نظام التأمينات الاجتماعية	12
.3	نشأة المؤسسة	12
.4	المصطلحات والتعاريف	13
.5	تعليمات خاصة بالدليل	15
.6	ميثاق تقديم الخدمات	17
.7	تبويب الخدمات	19
.8	**خدمات أصحاب الاعمال**	**27**
.9	تسجيل منشأة جديدة	28
.10	سداد المستحقات التأمينية	29
.11	تسليم النماذج التأمينية	30
.12	إصدار قرار ربط لمنشأة	31
.13	إصدار بطاقة تأمينية لمنشأة جديدة	32
.14	تجديد البطاقة التأمينية لمنشأة	33
.15	إصدار بطاقة تأمينية بدل فاقد	34
.16	إصدار بطاقة تأمينية بدل تالف	35
.17	إصدار كشف حساب منشأة	36
.18	طلب كشف بالعمال المسجلين لدى صاحب عمل	37
.19	طلب تسوية بالإضافة	38
.20	طلب تسوية بالخصم	39
.21	تعديل بيانات منشأة	40

م	الموضوع	الصفحة
.22	تسجيل فروع لمنشأة صاحب عمل	41
.23	دمج منشأة في أخرى	42
.24	دمج فروع لصاحب عمل	43
.25	إيقاف نشاط منشأة موقتاً	44
.26	إعادة نشاط منشأة متوقفة	45
.27	إيقاف نشاط منشأة نهائياً	46
.28	المصادقة على أرصدة العملاء	47
.29	**التأمين على المشتغلين لحسابهم**	**49**
.30	تسجيل العاملين في تأمين المشتغلين لحسابهم	50
.31	تسجيل انتهاء خدمة المؤمن عليه في تأمين المشتغلين لحسابهم	51
.32	استئناف أداء الإشتراكات في تأمين المشتغلين لحسابهم	52
.33	تعديل شريحة دخل الإشتراك إلى شريحة الدخل الادنى	53
.34	تعديل شريحة دخل الإشتراك إلى شريحة الدخل الاعلى	54
.35	**التأمين على العاملين اليمنيين في الخارج**	**55**
.36	تسجيل العاملين في الخارج	56
.37	تسجيل انتهاء خدمة المؤمن عليه	57
.38	استئناف أداء الإشتراكات	58
.39	تعديل شريحة دخل الإشتراك إلى شريحة الدخل الادنى	59
.40	تعديل شريحة دخل الإشتراك إلى شريحة الدخل الاعلى	60
.41	**التأمين الاختياري**	**61**
.42	تسجيل المؤمن عليه في التأمين الاختياري	62

م	الموضوع	الصفحة
.43	تسجيل انتهاء خدمة المؤمن عليه في التامين الاختياري	63
.44	استئناف أداء الإشتراكات في التامين الاختياري	64
.45	تعديل شريحة دخل الإشتراك إلى شريحة الدخل الادنى	65
.46	تعديل شريحة دخل الإشتراك إلى شريحة الدخل الاعلى	66
.47	خدمات المؤمن عليهم	67
.48	فتح حساب للمؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية	68
.49	إصدار بطاقة تأمينية لمؤمن عليه	69
.50	إصدار بطاقة تأمينية لمؤمن علية بدل فاقد او تالف	70
.51	تصويب بيانات المؤمن عليهم	71
.52	دمج أكثر من رقم تأميني	72
.53	شراء مدة اعتبارية مؤهلة لاستحقاق معاش الشيخوخة	73
.54	طلب صحيفة الإشتراكات التأمينية للمؤمن عليه	74
.55	ضم مدد الخدمات السابقة	75
.56	ضم مدد خدمة سابقة من صندوق الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات إلى المؤسسة	76
.57	ضم مدة خدمة سابقة من صندوق التقاعد العسكري إلى المؤسسة	77
.58	ضم مدد خدمة سابقة من صندوق التقاعد الأمني إلى المؤسسة	78
.59	ضم مدد خدمة سابقة من المؤسسة إلى صندوق الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات	79
.60	ضم مدد خدمة سابقة من المؤسسة إلى صندوق التقاعد العسكري	80
.61	ضم مدد خدمة سابقة من المؤسسة إلى صندوق التقاعد الأمني	81
.62	خدمات المنافع التأمينية	83
.63	المعاشات	83
.64	صرف معاش الشيخوخة عند بلوغ سن التقاعد	84
.65	صرف معاش الشيخوخة المبكر	85
.66	تقدير نسبة العجز	86

م	الموضوع	الصفحة
.67	صرف معاش العجز غير المهني الكلي المستديم المنهي للخدمة	87
.68	صرف معاش العجز غير المهني الكلي المستديم خلال سنة من انتهاء الخدمة	88
.69	صرف معاش العجز غير المهني الكلي المستديم بعد مرور أكثر سنة من انتهاء الخدمة	89
.70	صرف معاش الوفاة غير المهنية المنهية للخدمة	90
.71	صرف معاش الوفاة غير المهنية خلال سنة من انتهاء الخدمة	91
.72	صرف معاش الوفاة غير المهنية بعد مرور أكثر من سنة من انتهاء الخدمة	92
.73	صرف معاش سجين	93
.74	ايقاف صرف معاش	94
.75	تنزيل أو إنهاء معاش	95
.76	تخفيض معاش الوفاة	96
.77	استئناف صرف معاش شيخوخة موقف	97
.78	استئناف صرف معاش وفاة موقف	98
.79	إعادة صرف معاش شيخوخة منزل	99
.80	إعادة صرف معاش وفاة منزل	100
.81	إعادة مبلغ التخفيض لمعاش الوفاة	101
.82	إعادة توزيع أو تقسيم معاش وفاة	102
.83	أضافة مستحق بسبب العجز	103
.84	تحويل معاش إلى معاش وفاة	104
.85	نقل معاش بين الفروع	105
.86	تجديد كرت معاش الوفاة	106
.87	تجديد بطاقة الصراف الآلي لمعاش شيخوخة	107
.88	تجديد بطاقة صراف آلي لمعاش وفاة	108
.89	تغيير وكيل معاش شيخوخة	109
.90	تغيير وكيل معاش وفاة	110

م	الموضوع	الصفحة
.91	**تعويضات الدفعة الواحدة**	111
.92	صرف تعويض استقالة المؤمن عليها المتزوجة	112
.93	صرف تعويض استقالة المؤمن عليها المطلقة	113
.94	صرف تعويض استقالة المؤمن عليها الارملة	114
.95	صرف تعويض استقالة المؤمن عليها العازبة عند بلوغ 45 عام	115
.96	صرف تعويض الهجرة الدائمة أو إزدواج الجنسية للمؤمن عليه اليمني.	116
.97	صرف تعويض المغادرة النهائية للأجنبي	117
.98	صرف تعويض سجين	118
.99	صرف تعويض الشيخوخة (بلوغ سن التقاعد)	119
.100	صرف تعويض العجز الغير المهني الكلي المستديم	120
.101	صرف تعويض الوفاة غير المهنية	121
.102	صرف تعويض الإزدواج في القطاع المدني	122
.103	صرف تعويض الإزدواج في القطاع العسكري	123
.104	صرف تعويض إزدواج التقاعد	124
.105	صرف المنفعة للمرة الثانية	125
.106	**المنح والمزايا والاعانات**	127
.107	صرف اعانة مصاريف الدفن	128
.108	صرف اعانة مفقود	129
.109	**البحوث والتتبع**	131
.110	بحث معاش شيخوخة	132
.111	بحث معاش شيخوخة مبكر	133
.112	بحث معاش عجز	134
.113	بحث معاش السجين	135
.114	بحث معاش الوفاة	136

م	الموضوع	الصفحة
.115	بحث تحويل معاش إلى معاش وفاة	137
.116	بحث تعويض شيخوخة	138
.117	بحث تعويض سجين	139
.118	بحث تعويض وفاة	140
.119	تتبع معاش شيخوخة	141
.120	تتبع معاش شيخوخة مبكر	142
.121	تتبع معاش عجز	143
.122	تتبع معاش سجين	144
.123	تتبع معاش الوفاة	145
.124	**الشكاوى والاستعلام**	147
.125	استقبال الشكاوى	148
.126	الاستعلام والاستفسار	149

رؤيتنا

عدالــة اجتماعيــة متميــزة ذات جــودة عاليــة المســتوى في ظــل نظــام تأمينــي مســتدام وشــامل يتســم بالكفــاءة والفاعليــة والتميــز.

رسالتنا

المســاهمة في تحقيــق الحمايــة الاجتماعيــة للعامليــن في القطــاع الخــاص والمســتحقين مــن بعدهــم لحمايتهــم مــن مخاطــر (الشــيخوخة - العجــز - الوفــاة - إصابــة العمــل).

أهدافنــا

تقديــم الخدمــات التأمينيــة والمنافــع المناســبة وتســهيل إجــراءات الحصــول عليهــا وتنظيــم صرفهــا وإيصالهــا إلــى المســتحقين.

المســاهمة في تحقيــق العدالــة الاجتماعيــة بيــن أفــراد المجتمــع وتحقيــق النفــع العــام الــذي يركــز على الاهتمــام بالإنســان كونــه أداة التنميــة وأساســها.

توفير الحماية الاجتماعية للفئات المشمولة بأحكام القانون.

المســاهمة في تحقيــق ا لتنميــة الاقتصاديــة والاجتماعيــة مــن خــلال التوجيــه الســليم للفوائــض الماليــة في مجــال الاســتثمار بمــا يحقــق الحفــاظ على القيمــة الحقيقيــة للأمــوال المســتثمرة وتنميتهــا باســتمرار بمــا يخــدم المؤمــن عليهــم ويســاعد على تحســين مســتوى معيشــتهم.

ما هي التأمينات الإجتماعية؟

نظام التأمينات الاجتماعية هو النظام المعني بتوفير الأمان الاجتماعي الشامل للمؤمن عليهم وتحريرهم وأسرهم من دواعي الخوف، والقلق من الحاضر والمستقبل، وحمايتهم مما يتعرضون له في حياتهم وأعمالهم من مخاطر، من خلال ما يقدمه من منافع تأمينية وفقاً للقانون النافذ.

نشأة المؤسسة:

المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية مؤسسة حكومية مستقلة مالياً و إدارياً، تم إنشاؤها بموجب القانون رقم (17) لسنة 1987م لتتولى تطبيق قانون التأمينات الاجتماعية، والذي استهدف توفير الحماية الاجتماعية للفئات العاملة في القطاع الخاص غير المشمولة بأنظمة التقاعد الأخرى من المخاطر الاجتماعية التي قد يتعرضون لها أثناء حياتهم العملية مثل فقدان القدرة على الكسب بسبب (الشيخوخة - العجز غير المهني - إصابة العمل) أو فقدان مصدر الدخل أو فقدان العائل بسبب الوفاة أو السجن أو الفقد، من خلال ضمان حصولهم على معاشات تقاعدية لهم ولمن يعولون من بعدهم ترجمةً لما نص عليه دستور الجمهورية اليمنية وقانون التأمينات الاجتماعية النافذ بأن تكفل الدولة توفير الضمانات الاجتماعية لكافة المواطنين.

المصطلحات والتعاريف

يقصد بالمصطلحات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني المبينة قرين كل منها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجمهورية:	الجمهورية اليمنية
الوزير:	وزير الخدمة المدنية والتأمينات رئيس مجلس إدارة المؤسسة.
المؤسسة:	المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية.
المجلس:	مجلس إدارة المؤسسة.
رئيس المؤسسة:	رئيس المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية.
القانون:	قانون التأمينات الاجتماعية رقم (13) مكرر لسنة 2013م.
الدليل الإرشادي:	الدليل الخاص بآلية تطوير الخدمات وتبسيط الإجراءات في وحدات الخدمة العامة.
دليل الخدمات:	وثيقة عامة تتضمن وصفاً كاملاً لمجموعة الخدمات التي تقدمها المؤسسة موضحاً فيها إجراءات وطرق تقديمها والشروط اللازمة للحصول عليها.
فريق التطوير والتبسيط:	فريق متخصص معني بتطوير خدمات المؤسسة وتبسيط إجراءاتها وهو المعني بإعداد هذا الدليل.
الخدمة:	مجموعة من الإجراءات تنفذ من قبل المؤسسة للمستفيد عبر قنوات مختلفة لحصوله على مخرج محدد خلال فترة زمنية محددة.
الخدمات الإلكترونية:	هي نافذة إلكترونية تقدمها المؤسسة يمكن من خلالها الحصول على خدمات المؤسسة بحسب التعليمات الموضحة في كل خدمة من الخدمات المدونة في هذا الدليل.
مقدم الخدمة:	المعني بتنفيذ الخدمة، والمقصود به في هذا الدليل المؤسسة.
ميثاق تقديم الخدمة	مبادئ عامة توضح التزامات مقدم الخدمة والمستفيد منها.
المستفيد:	كل من تقدم بطلب الحصول على خدمات المؤسسة من أصحاب الأعمال والعمال المؤمن عليهم أو المستحقين من بعدهم أو من يمثلهم أو يفوضونهم بغض النظر عن جنسه أو جنسيته.
صاحب العمل:	كل شخص طبيعي أو اعتباري يستخدم عاملاً أو أكثر لقاء أجر.
العامل	كل شخص طبيعي يعمل لدى صاحب عمل يكون تحت إشرافه وإدارته ولو كان بعيداً عن نظارته لقاء أجر وفقاً لعقد مكتوب أو غير مكتوب وأياً كانت طبيعة الأجر شهرياً أو أسبوعياً أو يومياً أو بالعمولة أو بالقطعة.
المؤمن عليه	كل من تطبق بشأنه أحكام القانون واللوائح الصادرة بمقتضاه أياً كان جنسه أو جنسيته حتى ولو كان في فترة الاختبار.

الأجر	كل ما يحصل عليه المؤمن عليه من جهة عمله الأصلية مقابل عمله من أجر أساسي مضافاً إليه البدلات والعلاوات التي لها صفة الديمومة والاستمرار ولا يدخل في عنصر الأجر المكافآت التشجيعية والأجور الإضافية.
الإشتراكات	هي حصص صاحب العمل والمؤمن عليه في التأمينات المقررة وفقاً لأحكام هذا القانون، وهي 11 % حصة صاحب العمل و 7 % حصة المؤمن عليه، أما الإشتراكات في تأمين المشتغلين لحسابهم والتأمين على العاملين اليمنيين في الخارج والتأمين الاختياري هي نسبة 18 % من الأجر يدفعها المؤمن عليه كاملة.
المباينة	صحيفة البيانات الأساسية للمشترك في النظام التأميني محدد فيها البيانات من واقع قاعدة البيانات في النظام التأميني.
المستحق:	الأرملة أو الأرامل أو الأرمل والأولاد من الذكور والاناث والمعالين من الوالدين والإخوة والأخوات وأولاد الابن المتوفى المعالين من الجد أو الجدة والحمل المستكن وفقاً لشروط الاستحقاق المحددة في أحكام القانون.
إصابة العمل:	الإصابة بأحد الأمراض المهنية المبينة بالجدول المرفق بالقانون أو الإصابة نتيجة حادث بسبب العمل أو أثناء تأديته ويكون بحكم ذلك كل حادث وقع للمؤمن عليه خلال فترة ذهابه لمباشرة العمل أو إلى أي مكان حدده له صاحب العمل أو عودته منه أياً كانت وسيلة المواصلات غير الممنوعة بشرط أن يسلك الطريق الطبيعي دون توقف أو تخلف أو إنحراف ما لم يكن ذلك بغير إرادته.
المصاب:	المؤمن عليه في تأمين إصابة العمل والذي أصيب بإصابة عمل.
العجز الكلي المستديم:	كل عجز من شأنه أن يحول كلياً وبصفة مستديمة بين المؤمن عليه وبين مزاولة أي عمل أو مهنة كان يتكسب منها أجراً .
العجز الجزئي المستديم:	كل عجز من شأنه أن يحول جزئياً وبصفة مستديمة لبعض أجزاء جسم المؤمن عليه عن مزاولة أي عمل أو مهنة.
العجز المؤقت :	كل عجز ناتج عن إصابة المؤمن عليه يترتب عليه عجزه عن العمل بصفة مؤقته .
العجز غير المهني الكلي المستديم:	هو العجز الكلي المستديم الناشئ عن مرض غير مهني أو حادث لا يتعلق بإصابة عمل.
المرض المهني:	الإصابة بمرض مهني نتيجة تعرض المؤمن عليه لعوامل طبيعية أو كيميائية أو حيوية موجودة في بيئة العمل كنتيجة لطبيعة عمله فيها ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية وبمراعاة الجدول رقم (1) الملحق بالقانون.
العاجز عن الكسب:	كل شخص من المستفيدين من المعاشات التقاعدية بموجب أحكام هذا القانون مصاب بعجز يحول بينه وبين العمل أو ينتقص من قدرته على العمل بواقع (50%) على الأقل ويشترط أن يكون هذا العجز ناشئاً بالميلاد أو نتيجة حادث أو مرض يصاب به الشخص قبل سن الستين.
سن التقاعد:	السن الذي يحال على إثره المؤمن عليه أو المؤمن عليها إلى التقاعد ويكون الزامياً متى بلغ المؤمن عليه أو المؤمن عليها سن الستين واختيارياً إذا بلغت المؤمن عليها سن الخامسة والخمسين.
اللجنة الطبية :	هي اللجنة الطبية المعتمدة لدى المؤسسة.

تعليمات خاصة بالدليل

المكون	التسمية	مدلولها
بيانات الوحدة مقدمة الخدمة	إطار تقديم الخدمة	المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وفروعها في المحافظات.
بيانات الخدمة	إسم الخدمة	الإسم التعريفي للخدمة الذي يميزها عن الخدمات الأخرى، ويحتوي على وصف للاجراء الأساسي للخدمة والمُخرج النهائي لهذه الخدمة.
	الرمز	رمز تعريفي مكون من أرقام خاص لكل خدمة يميزها عن غيرها من الخدمات ويشير إلى تبويب الخدمة ورمزها ضمن المجموعة.
	كود الخدمة	كود أو رمز يمكن قراءته بواسطة مختلف الأجهزة الذكية التي تحتوي على تطبيق قارئ كود.
	وصف الخدمة	توضيح مبسط ودقيق للخدمة يُمكن المستفيد من معرفة نوع وطبيعة الخدمة.
	تصنيف الخدمة	الهيكلية المنهجية للخدمة وهو عبارة عن التحديد لها ك (أساسية/ مساندة) وتنقسم الأساسية إلى (رئيسية/ فرعية) وبما يتناسب مع توجيه الخدمة وطبيعة إجراءاتها. **أساسية: الخدمة الرئيسية التي تقوم الوحدة بتقديمها للمستفيد، والتي بموجبها أنشئت وحدة الخدمة العامة وتنقسم إلى:** **رئيسية:** الخدمة التي تقوم الوحدة بتقديمها لأول مرة وتعتبر المظلة التي تجمع في نطاقها الخدمات الفرعية. **فرعية:** الخدمة التي تلتحق بخدمة رئيسية وفقاً للغرض من الخدمة مثل (تجديد - بدل فاقد - بدل تالف - إيقاف - سحب - ..)
	الحالة الراهنة للخدمة	الوضع الراهن للخدمة مثلاً (مستمرة - غير منتظمة - متوقفة - مقترحة).
	نوع الخدمة	تصنيف فئة أو طابع الخدمة ك (إدارية - مالية - خدمية - أمنية - مختلطة).
	قنوات تقديم الخدمة	الوسائل التي يقوم من خلالها المستفيد بالتواصل مع الوحدة مقدمة الخدمة للحصول على خدمة ما.
		قنوات تقليدية: هي القنوات التي يتوجب فيها الحضور الشخصي إلى الوحدة مقدمة الخدمة أو أحد مكوناتها أو فروعها.
		قنوات تفاعلية (مطورة): هي القنوات التي يتم فيها التفاعل بين المستفيد ومقدم الخدمة دون الحاجة للحضور الشخصي عند تقديم الطلب وتكون عبر الهاتف أو الفاكس أو البريد الإلكتروني، مع وجود دور لمقدم الخدمة في بعض الإجراءات، ويتوجب الحضور الشخصي لإستلام المخرج النهائي للخدمة.
		قنوات ذكية: هي القنوات الرقمية التي من خلالها يتم تقديم الخدمة ومن هذه القنوات (الموقع الإلكتروني للمؤسسة والتطبيقات في الأجهزة الذكية) وفيها لا يوجد دور مباشر لمقدم الخدمة في إجراءات تقديمها ولا يشترط حضور المستفيد.

المكون	التسمية	مدلولها
	طرق تقديم الخدمة	هو الأسلوب المتبع في تقديم الخدمة، يدوي أو آلي أو مختلط (يدوي وآلي معاً)
	إطار تقديم الخدمة	المكان المخصص لتقديم الخدمة، وقد يكون: مركزي أي تقدم الخدمة في المركز الرئيسي للمؤسسة أو فروعها، وقد يكون مختلط أي تقدم الخدمة في المركز والفروع.
	المستفيدون من الخدمة	الفئة التي تتلقى هذه الخدمة، على سبيل المثال: - **أفراد:** بمختلف جنسياتهم (يمنيين أو مقيمين أو لاجئين). - **جهات:** (حكومية أو خاصة). - **شامل:** يستفيد من الخدمة جميع الفئات سواء من حيث الجنسية او النوع (ذكر- انثى).
	أوقات تقديم الخدمة	الفترة التي يتم فيها تقديم الخدمة قد تكون في الدوام الرسمي أو وقت إضافي أو 24/7 أي تقديم الخدمة على مدار اليوم طوال أيام الأسبوع.
	زمن إنجاز الخدمة	المدة الزمنية المطلوبة لإتمام الخدمة منذ تلقي الطلب وحتى تسليم المخرجات للمستفيد، قد تكون عدة ساعات أو عدة أيام.
	إجراءات تقديم الخدمة	الخطوات المطلوبة لإنجاز تلك الخدمة ابتداء بتقديم الطلب وحتى الحصول على المخرج النهائي.
	شروط ووثائق تقديم الخدمة	المتطلبات المتعلقة بالحصول على الخدمة التي تحددها القوانين واللوائح والقرارات مثل (هوية المستفيد أو حضور المستفيد أو بلوغ المستفيد سن ال 18 عاماً).
	رسوم تقديم الخدمة	**الرسوم:** المبلغ المالي الذي يقوم بتسديده المستفيد للحصول على الخدمة وفق التبويبات الموضحة في الدليل الارشادي وذلك بموجب القانون.
		طريقة الدفع: الأسلوب المتبع لتسديد رسوم تقديم الخدمة وتكون إما مباشر (يدوي) أو الكتروني بالوسائل المتوفرة (كرت آلي - محفظة إلكترونية - سداد من رصيد - ....).
	مخرجات الخدمة	**المخرجات:** المنتج النهائي لهذه الخدمة الذي يحصل عليه المستفيد بعد إستكمال جميع الإجراءات المطلوبة (بطاقة - اجراء - ...)
		مدة الصلاحية: الفترة المحددة لإستخدام الوثائق الحاصل عليها المستفيد من الخدمة.

ميثاق تقديم الخدمات

حرصاً من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية على تقديم خدماتها للمستفيدين بمختلف فئاتهم، وبالطرق المثلى التي تستند على الشفافية وتحقق معايير الجودة، وتُوفّر الوقت والجهد والمال للمستفيد من الخدمات ومُقدّمها معاً، فإن هذا الميثاق يُعدّ إطاراً مُلزِماً لتحقيق تلك المبادئ والمعايير، كما تنظر المؤسسة للمستفيد من الخدمة كشريكٍ أساسيّ في تطوير خدماتها، من خلال مساهمته بإيصال آرائه ومقترحاته وتقييمه عبر الوسائل الواردة في الدليل.

التزامنا نحوكم،،

1. التزام العدل والانصاف والتعامل المهني في أداء الخدمة العامة والامتناع عن التحيز والمحسوبية.
2. الاحسان إليكم والتعامل معكم باحترام، والاهتمام بإنجاز معاملاتكم وتذليل الصعوبات التي قد تعيق حصولكم على خدمة مُستحَقَة.
3. عدم اثقال كاهلكم بأية التزامات غير ضرورية، والالتزام بما ورد في هذا الدليل.
4. تقديم ما تحتاجونه من ارشاد، وتعليمات، وشرح الخدمة المقدمة لكم عند الحاجة، وتعريفكم بحقوقكم والتزاماتكم للحصول على الخدمة.
5. الحفاظ على سرية ما تقدمونه من وثائق ومستندات وبيانات، والامتناع عن أي فعل يؤثر سلباً على ثقتكم بالمؤسسة.
6. عدم الاحتجاب عنكم في أداء المسؤوليات، وتخصيص وقت لكم للقاء بكم بيُسر وسهولة.
7. توفير الكادر الوظيفي المتخصص المُلِم بإجراءات تقديم الخدمات والمُتمكّن من الإجابة على جميع استفساراتكم.
8. توفير متطلبات تقديم الخدمات بما يحقق حصولكم على مُخرجات الخدمة خلال الفترة الزمنية المحددة.
9. الاستمرار في تطوير الخدمات وتبسيط إجراءاتها بما يكفل تقليل وقت و تكاليف إنجازها وتحسين جودتها.
10. الاستجابة لشكاواكم والتفاعل مع ملاحظاتكم ومقترحاتكم، والتي يتم تلقيها عبر القنوات والوسائل المخصصة لها، وبما يؤدي لمشاركتكم في عملية تطوير الخدمات.

مانرجوه منكم،،

1. التعامل باحترام مع كادرنا الوظيفي.
2. التقيد بالتعليمات المتعلقة بالحصول على الخدمة وعدم تجاوزها، و احترام حقوق الغير عند الحصول على الخدمة.
3. توفير جميع الشروط الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة وإحضار أصول الوثائق عند التقدم لها.
4. الوفاء بجميع الالتزامات المالية المستحقة للمؤسسة في الوقت المحدد.
5. تقديم بيانات صحيحة ودقيقة وكاملة للمؤسسة، والإبلاغ عن أي تغيير في تلك البيانات أو أي مخالفات عند حصولها.
6. المبادرة إلى إبداء ملاحظاتكم في حال عدم الارتياح من طريقة تقديم الخدمة أو إنجازها والتقييم العادل للخدمة لنتمكن من الارتقاء بها إلى الأفضل.

تبويب الخدمات

الجهة/الوحدة	المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

م	الخدمة	رمزها	نوعها	حالتها	طريقة	إطار	تصنيف	المستفيد	ارتباط د	ارتباط خ	الإجراءات	الشروط	مخرجات
	اسم مجموعة الخدمات		خدمات أصحاب الاعمال										
.1	تسجيل منشأة جديدة	1101	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	صاحب العمل والعاملين لديه	5	1	14	2	1
.2	سداد المستحقات التأمينية	1102	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	صاحب العمل	1	1	5	2	1
.3	إستلام النماذج التأمينية	1103	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	صاحب العمل	1	1	7	2	1
.4	إصدار قرار ربط لمنشأة	1104	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	صاحب العمل والعاملين لديه	1	0	11	3	1
.5	إصدار بطاقة تأمينية لمنشأة جديدة	1105	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	صاحب العمل	4	1	10	3	1
.6	تجديد البطاقة التأمينية لمنشأة	1106	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	صاحب العمل	4	1	10	2	1
.7	إصدار بطاقة تأمينية بدل فاقد	1107	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	صاحب العمل	3	1	9	2	1
.8	إصدار بطاقة تأمينية بدل تالف	1108	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	صاحب العمل	3	1	9	2	1
.9	إصدار كشف حساب منشأة	1109	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	صاحب العمل	0	1	2	1	1
.10	طلب كشف بالعمال المسجلين لدى صاحب عمل	11010	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	صاحب العمل	0	1	2	1	1
.11	طلب تسوية بالإضافة	11011	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	صاحب العمل والعاملين لديه	10	1	7	1	1
.12	طلب تسوية بالخصم	11012	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	صاحب العمل والعاملين لديه	10	1	7	1	1
.13	تعديل بيانات منشأة	11013	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	صاحب العمل	3	1	7	0	1
.14	تسجيل فروع لمنشأة صاحب عمل	11014	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	صاحب العمل والعاملين لديه	5	1	14	2	1
.15	دمج منشأة في أخرى	11015	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	صاحب العمل والعاملين لديه	7	1	11	1	1

م	الخدمة	رمزها	نوعها	حالتها	طريقة	إطار	تصنيف	المستفيد	ارتباط د	ارتباط خ	الإجراءات	الشروط	مخرجات
.16	دمج فروع لصاحب عمل	11016	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	صاحب العمل والعاملين لديه	7	1	11	1	1
.17	إيقاف نشاط منشأة موقتاً	11017	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	صاحب العمل	7	1	11	2	1
.18	إعادة نشاط منشأة متوقفة	11018	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	صاحب العمل والعاملين لديه	7	1	14	2	1
.19	إيقاف نشاط منشأة نهائياً	11019	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	صاحب العمل والعاملين لديه	7	1	11	2	1
.20	المصادقة على أرصدة العملاء	110110	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	صاحب العمل	1	1	4	1	1
	التفتيش التأميني												
.21	إخضاع منشأة جديدة	1111	خدمية	مستمرة	مختلطة	الفروع	رئيسية	منشأت القطاع الخاص والعاملين لديها	4	3	16	2	1
.22	التفتيش الدوري	1112	خدمية	مستمرة	مختلطة	الفروع	رئيسية	منشأت القطاع الخاص والعاملين لديها	4	3	18	0	1
.23	التفتيش الفوري على المنشأة في حالات وجود بلاغ أو شكوى	1113	خدمية	مستمرة	مختلطة	الفروع	فرعية	منشأت القطاع الخاص والعاملين لديها	4	3	19	0	1
.24	التفتيش في حالة طلب تصحيح بيانات المنشأة	1114	خدمية	مستمرة	مختلطة	الفروع	فرعية	منشأت القطاع الخاص والعاملين لديها	4	3	20	0	1
.25	التفتيش في حالات تدني أجور أو ارتفاعها	1115	خدمية	مستمرة	مختلطة	الفروع	فرعية	منشأت القطاع الخاص والعاملين لديها	4	3	18	0	1
.26	التفتيش للتأكد من مدة اشتراك أو أجر مؤمن عليه	1116	خدمية	مستمرة	مختلطة	الفروع	فرعية	منشأت القطاع الخاص والعاملين لديها	4	3	18	1	1
.27	التفتيش على حالات خروج العمال	1117	خدمية	مستمرة	مختلطة	الفروع	فرعية	منشأت القطاع الخاص والعاملين لديها	4	3	18	0	1
.28	المتابعة والتفتيش لتحصيل المديونية	1118	خدمية	مستمرة	مختلطة	الفروع	فرعية	منشأت القطاع الخاص والعاملين لديها	4	3	16	1	1
	التأمين على المشتغلين لحسابهم												
.29	تسجيل العاملين في تأمين المشتغلين لحسابهم	1201	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المشتغلين لحسابهم	5	1	11	5	1
.30	تسجيل انتهاء خدمة المؤمن عليه في تأمين المشتغلين لحسابهم	1202	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه	2	1	10	0	1
.31	استئناف أداء الإشتراكات في تأمين المشتغلين لحسابهم	1203	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه	5	1	9	5	1

م	الخدمة	رمزها	نوعها	حالتها	طريقة	إطار	تصنيف	المستفيد	ارتباط د	ارتباط خ	الإجراءات	الشروط	مخرجات
.32	تعديل شريحة دخل الإشتراك إلى شريحة الدخل الادنى	1204	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه	5	1	9	3	1
.33	تعديل شريحة دخل الإشتراك إلى شريحة الدخل الاعلى	1205	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه	5	1	9	3	1
	التأمين على العاملين اليمنيين في الخارج												
.34	تسجيل العاملين في الخارج	1211	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	العاملين اليمنيين في الخارج	5	1	11	5	1
.35	تسجيل انتهاء خدمة المؤمن عليه	1212	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه	2	1	10	0	1
.36	استئناف أداء الإشتراكات	1213	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه	5	1	9	5	1
.37	تعديل شريحة دخل الإشتراك إلى شريحة الدخل الادنى	1214	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه	5	1	9	3	1
.38	تعديل شريحة دخل الإشتراك إلى شريحة الدخل الاعلى	1215	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه	5	1	9	3	1
	التأمين الاختياري												
.39	تسجيل المؤمن عليه في التأمين الاختياري	1221	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليه	5	1	11	5	1
.40	تسجيل انتهاء خدمة المؤمن عليه في التامين الاختياري	1222	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه	2	1	10	0	1
.41	استئناف أداء الإشتراكات في التامين الاختياري	1223	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه	5	1	9	5	1
.42	تعديل شريحة دخل الإشتراك إلى شريحة الدخل الادنى	1224	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه	5	1	9	3	1
.43	تعديل شريحة دخل الإشتراك إلى شريحة الدخل الاعلى	1225	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه	5	1	9	3	1
	خدمات المؤمن عليهم												
.44	فتح حساب للمؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية	1231	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليه	2	1	6	0	1
.45	إصدار بطاقة تأمينية لمؤمن عليه	1232	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه	3	1	4	0	1
.46	إصدار بطاقة تأمينية لمؤمن علية بدل فاقد او تالف	1233	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه	3	1	4	0	1
.47	تصويب بيانات المؤمن عليهم	1234	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه	8	1	8	2	1

م	الخدمة	رمزها	نوعها	حالتها	طريقة	إطار	تصنيف	المستفيد	ارتباط د	ارتباط خ	الإجراءات	الشروط	مخرجات
.48	دمج أكثر من رقم تأميني	1235	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه	8	1	8	1	1
.49	شراء مدة اعتبارية مؤهلة لاستحقاق معاش الشيخوخة	1236	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه	4	1	8	3	1
.50	طلب صحيفة الإشتراكات التأمينية للمؤمن عليه	1237	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه	0	1	2	1	1
	ضم مدد الخدمات السابقة												
.51	ضم مدد خدمة سابقة من صندوق الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات إلى المؤسسة	1241	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليه	8	3	22	9	1
.52	ضم مدة خدمة سابقة من صندوق التقاعد العسكري إلى المؤسسة	1242	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليه	8	3	22	9	1
.53	ضم مدد خدمة سابقة من صندوق التقاعد الأمني إلى المؤسسة	1243	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليه	8	3	22	9	1
.54	ضم مدد خدمة سابقة من المؤسسة إلى صندوق الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات	1244	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليه	5	2	12	5	1
.55	ضم مدد خدمة سابقة من المؤسسة إلى صندوق التقاعد العسكري	1245	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليه	5	2	12	5	1
.56	ضم مدد خدمة سابقة من المؤسسة إلى صندوق التقاعد الأمني	1246	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليه	5	2	12	5	1
	خدمات المنافع التأمينية												
	المعاشات												
.57	صرف معاش الشيخوخة (بلوغ سن التقاعد)	1251	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليه	6	1	13	4	1
.58	صرف معاش الشيخوخة المبكر	1252	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليه	6	1	14	7	1
.59	تقدير نسبة العجز	1253	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليه	9	3	14	2	1
.60	صرف معاش العجز غير المهني الكلي المستديم المنهي للخدمة	1254	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليه	6	1	14	11	1
.61	صرف معاش العجز غير المهني الكلي المستديم خلال سنة من انتهاء الخدمة	1255	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليه	6	1	14	10	1

م	الخدمة	رمزها	نوعها	حالتها	طريقة	إطار	تصنيف	المستفيد	ارتباط د	ارتباط خ	الإجراءات	الشروط	مخرجات
.62	صرف معاش العجز غير المهني الكلي المستديم بعد مرور أكثر سنة من انتهاء الخدمة	1256	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليه	6	1	14	10	1
.63	صرف معاش الوفاة غير المهنية المنهية للخدمة	1257	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المستحقين للمعاش	6	1	15	4	1
.64	صرف معاش الوفاة غير المهنية خلال سنة من انتهاء الخدمة	1258	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المستحقين للمعاش	6	1	15	4	1
.65	صرف معاش الوفاة غير المهنية بعد مرور أكثر من سنة من انتهاء الخدمة	1259	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المستحقين للمعاش	6	1	15	4	1
.66	صرف معاش سجين	12510	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المستحقين للمعاش	6	1	15	6	1
.67	ايقاف صرف معاش	12511	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المستحقين للمعاش	3	0	5	1	1
.68	تنزيل أو إنهاء معاش	12512	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المستحقين للمعاش	3	0	3	1	1
.69	تخفيض معاش الوفاة	12513	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المستحقين للمعاش	2	0	4	2	1
.70	استئناف صرف معاش شيخوخة موقف	12514	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه صاحب المعاش	6	1	12	1	1
.71	استئناف صرف معاش وفاة موقف	12515	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المستحقين للمعاش	6	1	14	1	1
.72	إعادة صرف معاش شيخوخة منزل	12516	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه صاحب المعاش	6	1	7	1	1
.73	إعادة صرف معاش وفاة منزل	12517	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المستحقين للمعاش	7	1	9	1	1
.74	إعادة مبلغ التخفيض لمعاش الوفاة	12518	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المستحقين للمعاش	3	0	7	1	1
.75	إعادة توزيع أو تقسيم معاش وفاة	12519	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المستحقين للمعاش	3	1	6	1	1
.76	أضافة مستحق بسبب العجز	12520	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المستحقين للمعاش	7	1	9	2	1
.77	تحويل معاش إلى معاش وفاة	12521	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المستحقين للمعاش	7	1	10	2	1
.78	نقل معاش بين الفروع	12522	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه صاحب المعاش او المستحقين للمعاش	12	1	15	2	1
.79	تجديد كرت معاش الوفاة	12523	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المستحقين للمعاش	3	1	6	1	1

م	الخدمة	رمزها	نوعها	حالتها	طريقة	إطار	تصنيف	المستفيد	ارتباط د	ارتباط خ	الإجراءات	الشروط	مخرجات
.80	تجديد بطاقة الصراف الآلي لمعاش شيخوخة	12524	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه صاحب المعاش	2	1	5	1	1
.81	تجديد بطاقة صراف آلي لمعاش وفاة	12525	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المستحقين للمعاش	2	1	6	1	1
.82	تغيير وكيل معاش شيخوخة	12529	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه صاحب المعاش	6	1	9	1	1
.83	تغيير وكيل معاش وفاة	12530	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المستحقين للمعاش	6	1	11	1	1
	تعويضات الدفعة الواحدة												
.84	صرف تعويض استقالة المؤمن عليها المتزوجة	1261	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليها	5	1	12	6	1
.85	صرف تعويض استقالة المؤمن عليها المطلقة	1262	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليها	5	1	12	6	1
.86	صرف تعويض استقالة المؤمن عليها الارملة	1263	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليها	5	1	12	6	1
.87	صرف تعويض استقالة المؤمن عليها العازبة عند بلوغ 45 عام	1264	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليها	5	1	12	6	1
.88	صرف تعويض الهجرة الدائمة أو إزدواج الجنسية للمؤمن عليه اليمني.	1265	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليه	5	1	11	4	1
.89	صرف تعويض المغادرة النهائية للأجنبي	1266	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليه الأجنبي	5	1	11	3	1
.90	صرف تعويض سجين	1267	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المستحقين للتعويض	6	1	14	5	1
.91	صرف تعويض الشيخوخة (بلوغ سن التقاعد)	1268	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليه	5	1	11	5	1
.92	صرف تعويض العجز الغير المهني الكلي المستديم	1269	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليه	5	1	12	8	1
.93	صرف تعويض الوفاة غير المهنية	12610	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المستحقين للتعويض	6	1	14	4	1
.94	صرف تعويض الإزدواج التأميني في القطاع المدني	12611	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليه	5	1	11	4	1
.95	صرف تعويض الإزدواج التأميني في القطاع العسكري أو الأمني	12612	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليه	5	1	11	4	1
.96	صرف تعويض إزدواج التقاعد	12613	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليه	5	1	11	3	1
.97	صرف المنفعة للمرة الثانية	12614	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المؤمن عليه	5	1	11	5	1

م	الخدمة	رمزها	نوعها	حالتها	طريقة	إطار	تصنيف	المستفيد	ارتباط د	ارتباط خ	الإجراءات	الشروط	مخرجات
.98	تعويض التأمين التكميلي	12615						متوقفة					
	المنح والمزايا والاعانات												
.99	صرف اعانة مصاريف الدفن	1271	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المستحقين للإعانة	7	1	14	3	1
.100	صرف اعانة مفقود	1272	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	رئيسية	المستحقين للإعانة	7	1	15	4	1
.101	المنحة الاجتماعية	1273						متوقفة					
.102	منحة الزواج	1274						متوقفة					
.103	منح قرض لأصحاب معاشات الشيخوخة والعجز	1275						متوقفة					
	البحوث والتتبع (خدمات مساندة)												
.104	بحث معاش شيخوخة	1281	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه صاحب المعاش	4	1	5	1	1
.105	بحث معاش شيخوخة مبكر	1282	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه صاحب المعاش	4	1	5	0	1
.106	بحث معاش عجز	1283	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه صاحب المعاش	4	1	5	1	1
.107	بحث معاش السجين	1284	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المستحقين للمعاش	4	1	7	0	1
.108	بحث معاش الوفاة	1285	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المستحقين للمعاش	4	1	7	0	1
.109	بحث تحويل معاش إلى معاش وفاة	1286	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المستحقين للمعاش	4	1	7	0	1
.110	بحث تعويض شيخوخة	1287	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه	4	1	5	1	1
.111	بحث تعويض سجين	1288	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المستحقين للتعويض	4	1	6	0	1
.112	بحث تعويض وفاة	1289	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المستحقين للتعويض	4	1	5	0	1
.113	تتبع معاش شيخوخة	12810	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه صاحب المعاش	3	1	4	0	1
.114	تتبع معاش شيخوخة مبكر	12811	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه صاحب المعاش	3	1	4	0	1

م	الخدمة	رمزها	نوعها	حالتها	طريقة	إطار	تصنيف	المستفيد	ارتباط د	ارتباط خ	الإجراءات	الشروط	مخرجات
.115	تتبع معاش عجز	12812	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المؤمن عليه صاحب المعاش	3	1	4	0	1
.116	تتبع معاش سجين	12813	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المستحقين للمعاش	3	1	6	0	1
.117	تتبع معاش الوفاة	12814	خدمية	مستمرة	إلكترونية	الفروع	فرعية	المستحقين للمعاش	3	1	6	0	1
	اسم مجموعة الخدمات	131	تأمين إصابة العمل (متوقفة)										
	اسم مجموعة الخدمات		الشكاوى والاستعلام										
.118	استقبال الشكاوى	141	خدمية	مستمرة	إلكترونية	مركزية	رئيسية	المؤمن عليهم وأصحاب الاعمال	3	1	8	0	1
.119	الاستعلام والاستفسار	142	خدمية	مستمرة	إلكترونية	مركزية	رئيسية	الجمهور	1	1	3	0	1

خدمات أصحاب الأعمال

إسم الخدمة
تسجيل منشأة جديدة

وصف الخدمة
تسجيل منشأة صاحب عمل لديه عامل فأكثر والتأمين على صاحب العمل والعاملين لديه ممن تسري عليهم أحكام القانون.

المستفيد
صاحب العمل والعاملين لديه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. أن يكون لدى صاحب العمل عاملاً فأكثر بالنسبة لفئة أصحاب الأعمال.
2. التأمين على كافة العاملين لديه وفقاً للمادة رقم (5) من القانون والمتعلقة بنطاق سريان القانون والتي تنص على أن أحكام القانون تسري على:
   أ. جميع أصحاب الأعمال في القطاع الخاص وعلى العاملين لديهم الذين لا يقل سنهم عن (18) عام دون تمييز بسبب الجنس أو الجنسية.
   ب. العاملين اليمنيين في السفارات والقنصليات الأجنبية والمنظمات الدولية في اليمن غير المشمولين بأنظمة التأمينات الخاصة بتلك الجهات.
   ج. من سبق التأمين عليهم لدى المؤسسة من منشآت القطاع المختلط قبل صدور هذا القانون.
   د. العاملين بالأحزاب والنقابات ومنظمات المجتمع المدني والمجالس المحلية.

الوثائق المطلوبة
1. استمارة تسجيل منشأة.
2. عدد 2 صور شخصية 4x6 لصاحب العمل.
3. صورة وثيقة إثبات الهوية لصاحب العمل.
4. أحد المستندات الدالة على بدء نشاط صاحب العمل (السجل التجاري، عقد التأسيس، النظام الأساسي، ترخيص مزاولة المهنة، ترخيص مزاولة النشاط، قرار إنشاء الشركة).
5. كشوفات بأسماء العاملين لديه وأجورهم.
6. صور وثائق إثبات الهوية للعمال.

زمن الإنجاز
يوم واحد

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تسجيل المنشاة في النظام التأميني ومنحها رقم تسجيل آلي ومنح العاملين لديها أرقام تأمينية

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1101	إلكترونية	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات أصحاب الأعمال بطلب التسجيل مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. التأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية التسجيل.
3. تعبئة استمارة طلب تسجيل منشأة وتوقيعها وختمها من قبل صاحب العمل أو من ينوبه.
4. فتح حساب للمنشأة في الخدمات الإلكترونية والمحافظ الإلكترونية المعتمدة.
5. إرسال رقم حساب المنشأة في الخدمات الإلكترونية إلى صاحب العمل.
6. الدخول إلى حساب المنشأة في الخدمات الإلكترونية وتعبئة النماذج التأمينية وإرسالها مع المستندات المطلوبة عبر النافذة الإلكترونية.
7. إصدار حافظة سداد الإشتراكات التأمينية عبر النافذة الإلكترونية.
8. تأكيد حافظة السداد من قبل خدمات أصحاب الاعمال.
9. سداد مبلغ الإشتراكات بواسطة المحافظ الإلكترونية المعتمدة.
10. إستلام النماذج ومراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة المختصة.
11. قيد اشعار سداد الإشتراكات في النظام المالي.
12. إدخال اشتراكات المؤمن عليهم في النظام التأميني.
13. ربط الإشتراك الشهري
14. اشعار المنشأة بذلك.

إسم الخدمة	سداد المستحقات التأمينية
وصف الخدمة	سداد المنشأة للمستحقات التأمينية للمؤسسة وذلك وفقا للمواعيد الموضحة في القانون وعبر طرق السداد المحددة من المؤسسة والموضحة في هذا الدليل.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1102	إلكترونية	

المستفيد

صاحب العمل والعاملين لديه

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- النافذة الإلكترونية

أوقات تقديم الخدمة

24 ساعة

الشروط

1. أن تكون المنشأة مسجلة في المؤسسة.
2. أن تكون المنشأة مشتركة في الخدمات الإلكترونية.

الوثائق المطلوبة

لا يوجد.

زمن الإنجاز

5 دقائق

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

اشعار بإستلام المستحقات التأمينية.

الإجراءات

1. الدخول إلى حساب المنشأة في النافذة الإلكترونية.
2. طلب حافظة السداد.
3. إرسال الحافظة من قبل خدمات أصحاب الأعمال.
4. سداد مبلغ الحافظة عبر المحفظة الإلكترونية المعتمدة.
5. إرسال اشعار بإستلام الإشتراكات التأمينية.

إسم الخدمة	إستلام النماذج التأمينية
وصف الخدمة	تقديم المنشأة للنماذج التأمينية الشهرية المطلوبة منها والتي تتضمن بيانات وأجور العاملين لديها وذلك وفقا للمواعيد الموضحة في القانون وعبر الطرق المحددة من المؤسسة والموضحة في الدليل.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1103	إلكترونية	

المستفيد
صاحب العمل والعاملين لديه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
24 ساعة

الشروط
1. أن تكون المنشأة مسجلة في المؤسسة.
2. أن تكون المنشأة مشتركة في الخدمات الإلكترونية.

الوثائق المطلوبة
- وثائق إثبات الهوية للعمال الذين لم يسبق التأمين عليهم.

الإجراءات
1. الدخول إلى حساب المنشأة في النافذة الإلكترونية.
2. تعبئة النماذج التأمينية حسب الحقول المعدّة لذلك.
3. إرفاق نسخة الكترونية من الوثائق المطلوبة (إن وجد).
4. إرسال النماذج التأمينية.
5. مراجعة النماذج التأمينية من قبل خدمات أصحاب الأعمال.
6. إستلام النماذج التأمينية.
7. إرسال اشعار إستلام النماذج للمستفيد.

زمن الإنجاز
5 دقائق

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
إشعار بإستلام النماذج التأمينية.

إسم الخدمة
إصدار قرار ربط لمنشأة

وصف الخدمة
تحديد المستحقات التأمينية على المنشأة خلال فترة معينة وتحميلها على حساب المنشأة كرصيد مدين.

المستفيد
صاحب العمل والعاملين لديه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. تقديم النماذج التأمينية.
2. أن تكون المنشأة مسجلة لدى المؤسسة.
3. سداد جميع المبالغ المستحقة للمؤسسة.

الوثائق المطلوبة
- لا يوجد.

زمن الإنجاز
يوم واحد.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
قرار ربط شهري

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1104	إلكترونية	

الإجراءات
1. إستلام النماذج التأمينية المرسلة من خدمات أصحاب الأعمال.
2. استعراض نماذج المنشأة التي سيتم ربطها من ملف المنشأة.
3. الاستعلام في النظام التاميني عن المؤمن عليهم للتأكد من عدم وجود أرقام سابقة.
4. منح رقم تأميني لمن لم يسبق التأمين عليهم.
5. ادخال حركة الإشتراكات للمؤمن عليهم في النظام التأميني.
6. استبعاد حركة الإشتراكات للمؤمن عليهم في حالة الخروج.
7. ترحيل النماذج التأمينية للمؤمن عليهم إلى ملفاتهم التأمينية.
8. تحديث الأجور للعمال (يناير و يوليو من كل عام).
9. مراجعة كشف حساب المنشأة للتأكد من السداد وآخر قرار ربط ومطابقة البيانات.
10. إصدار قرار الربط الشهري وترحيل القرار إلى ملف المنشاة.
11. إشعار المستفيد بذلك وتسليمه نسخة من قرار الربط.

إسم الخدمة	إصدار بطاقة تأمينية لمنشاة جديدة	مدة صلاحيتها	6 شهور
وصف الخدمة	إصدار بطاقة تأمينية لمنشأة جديدة بعد استكمال إجراءات تسجيلها لدى المؤسسة وتسليم البطاقة لصاحب العمل أو من ينوبه.		

المستفيد
صاحب العمل

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. إستيفاء كافة إجراءات القيد والتسجيل لدى المؤسسة.
2. الالتزام بالقانون وسداد جميع الإشتراكات وأية التزامات أخرى للمؤسسة.
3. أن تكون النماذج التأمينية مسلمة.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
يوم واحد.

رسوم الخدمة
3000 ريال

مخرجات الخدمة
بطاقة تأمينية لمنشاة

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1105	إلكترونية	

الإجراءات
1. التقدم بطلب إصدار بطاقة تأمينية مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. مراجعة الطلب والتأكد من استيفاء الشروط.
3. قبول الطلب وإرسال اشعار للمستفيد بذلك.
4. إصدار حافظة سداد.
5. سداد مبلغ الحافظة عبر المحافظ الإلكترونية المعتمدة.
6. مراجعة الطلب والتأكد من وضع المنشأة لدى المؤسسة من قبل إدارة التفتيش.
7. الإفادة بوضع المنشأة واحالته إلى مدير الخدمات التأمينية.
8. إعتماد الطلب والتوجيه إلى الخدمات الإلكترونية لإصدار البطاقة.
9. إصدار البطاقة التأمينية وإشعار المنشأة بذلك.
10. إستلام صاحب العمل أو من ينوبه أصل البطاقة والتوقيع على ذلك في الاستمارة.

إسم الخدمة	تجديد بطاقة تأمينية لمنشاة	مدة صلاحيتها	6 شهور
وصف الخدمة	تجديد البطاقة التأمينية الممنوحة لمنشأة عند انتهاء صلاحيتها.		

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1106	إلكترونية	

المستفيد

صاحب العمل

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- النافذة الإلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. الالتزام بالقانون وسداد جميع الإشتراكات وأية التزامات أخرى للمؤسسة.
2. أن تكون النماذج التأمينية مسلمة.

الوثائق المطلوبة

لا يوجد.

زمن الإنجاز

يوم واحد.

رسوم الخدمة

3000 ريال

مخرجات الخدمة

بطاقة تأمينية لمنشاة

الإجراءات

1. التقدم بطلب تجديد بطاقة تأمينية مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. مراجعة الطلب والتأكد من استيفاء الشروط.
3. قبول الطلب وإرسال اشعار للمستفيد بذلك.
4. إصدار حافظة سداد.
5. سداد مبلغ الحافظة عبر المحافظ الإلكترونية المعتمدة.
6. مراجعة الطلب والتأكد من وضع المنشأة لدى المؤسسة من قبل إدارة التفتيش.
7. الإفادة بوضع المنشأة واحالته إلى مدير الخدمات التأمينية.
8. إعتماد الطلب والتوجيه إلى الخدمات الإلكترونية لإصدار البطاقة.
9. إصدار البطاقة التأمينية وإشعار المنشأة بذلك.
10. إستلام صاحب العمل أو من ينوبه أصل البطاقة والتوقيع على ذلك في الاستمارة.

إسم الخدمة	إصدار بطاقة تأمينية بدل فاقد لمنشاة	مدة صلاحيتها	6 شهور
وصف الخدمة	إصدار بطاقة تأمينية لمنشأة في حال فقدان البطاقة التأمينية.		

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1107	إلكترونية	

المستفيد

صاحب العمل

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- النافذة الإلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. الالتزام بالقانون وسداد جميع الإشتراكات وأية التزامات أخرى للمؤسسة.
2. أن تكون النماذج التأمينية مسلمة.

الوثائق المطلوبة

1. نسخة من الوثائق المؤيدة لفقدان البطاقة (إعلان في صحيفة رسمية).

زمن الإنجاز

يوم واحد.

رسوم الخدمة

3000 ريال

مخرجات الخدمة

بطاقة تأمينية لمنشاة

الإجراءات

1. التقدم بطلب إصدار بطاقة تأمينية بدل فاقد مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. مراجعة الطلب والتأكد من استيفاء الشروط.
3. قبول الطلب وإرسال اشعار للمستفيد بذلك.
4. إصدار حافظة سداد.
5. سداد مبلغ الحافظة عبر المحافظ الإلكترونية المعتمدة.
6. مراجعة الطلب من قبل مدير الخدمات التأمينية والموافقة عليه.
7. إعتماد الطلب والتوجيه إلى الخدمات الإلكترونية لإصدار البطاقة.
8. إصدار البطاقة التأمينية وإشعار المنشأة بذلك.
9. إستلام صاحب العمل أو من ينوبه أصل البطاقة والتوقيع على ذلك في الاستمارة.

إسم الخدمة	إصدار بطاقة تأمينية بدل تالف لمنشاة	مدة صلاحيتها	6 شهور
وصف الخدمة	إصدار بطاقة تأمينية جديدة لمنشأة في حال تلف البطاقة التأمينية السابقة.		

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1108	إلكترونية	

المستفيد

صاحب العمل

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- النافذة الإلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. الالتزام بالقانون وسداد جميع الإشتراكات وأية التزامات أخرى للمؤسسة.
2. أن تكون النماذج التأمينية مسلمة.

الوثائق المطلوبة

1. البطاقة التالفة.

زمن الإنجاز

يوم واحد.

رسوم الخدمة

3000 ريال

مخرجات الخدمة

بطاقة تأمينية لمنشاة

الإجراءات

1. التقدم بطلب إصدار بطاقة تأمينية بدل تالف مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. مراجعة الطلب والتأكد من استيفاء الشروط.
3. قبول الطلب وإرسال اشعار للمستفيد بذلك.
4. إصدار حافظة سداد.
5. سداد مبلغ الحافظة عبر المحافظ الإلكترونية المعتمدة.
6. مراجعة الطلب من قبل مدير الخدمات التأمينية والموافقة عليه.
7. إعتماد الطلب والتوجيه إلى الخدمات الإلكترونية لإصدار البطاقة.
8. إصدار البطاقة التأمينية وإشعار المنشأة بذلك.
9. إستلام صاحب العمل أو من ينوبه أصل البطاقة والتوقيع على ذلك في الاستمارة.

إسم الخدمة	إصدار كشف حساب منشأة
وصف الخدمة	حصول المنشأة على كشف بالعاملين لديها المسجلين في المؤسسة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1109	ذكية	

المستفيد

صاحب العمل

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- النافذة الإلكترونية

أوقات تقديم الخدمة

24 ساعة

الشروط

1. أن تكون المنشأة مشتركة في الخدمات الإلكترونية.

الوثائق المطلوبة

لا يوجد.

زمن الإنجاز

دقيقة.

رسوم الخدمة

مجاناً.

مخرجات الخدمة

كشف حساب المنشأة.

الإجراءات

1. الدخول إلى حساب المنشأة عبر النافذة الإلكترونية وطلب إصدار كشف حساب منشأة.
2. استعراض كشف الحساب أو طباعته.

إسم الخدمة	طلب كشف بالعمال المسجلين لدى صاحب عمل
وصف الخدمة	تقديم كشف لصاحب العمل بالعمال المسجلين لديه.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
11010	إلكترونية	

المستفيد
صاحب العمل

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
الموقع الإلكتروني
www.gcss.ye

أوقات تقديم الخدمة
24 ساعة

الشروط
- الإشتراك في الخدمات الإلكترونية.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
دقيقة.

رسوم الخدمة
مجاناً.

مخرجات الخدمة
كشف بالعمال المسجلين لدى صاحب العمل.

الإجراءات
1. الدخول إلى حساب المنشأة عبر الموقع الالكتروني أو تطبيق تأميناتك وطلب كشف بالعمال المسجلين لدى صاحب عمل.
2. استعراض الكشف أو طباعته.

إسم الخدمة
طلب تسوية بالإضافة

وصف الخدمة
إصدار قرار ربط بالإضافة وتحميل المنشأة بالمستحقات التأمينية التي لم تحمّل عليها من قبل نتيجة وجود خطأ في الربط السابق إما من قبل المنشأة (خطأ في البيانات المقدمة) أو من قبل المؤسسة.

المستفيد
صاحب العمل والعاملين لديه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي.

الشروط
1. وجود أحد الحالات التالية أو جميعها:
   أ. عدم تطابق البيانات المربوطة من قبل المؤسسة مع البيانات المقدمة من صاحب العمل.
   ب. عدم تطابق البيانات المقدمة من صاحب العمل مع البيانات الحقيقية له.

الوثائق المطلوبة
- مذكرة رسمية بالطلب موضحاً بها مبرر التسوية.

زمن الإنجاز
3 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً.

مخرجات الخدمة
قرار الربط بالإضافة.

رمز الخدمة
11011

طريقة تقديم الخدمة
إلكترونية.

كود الخدمة:

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات أصحاب الأعمال بطلب تسوية بالإضافة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. التأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية التسوية وقيد الطلب.
3. إستلام الطلب وتسليم اشعار للمستفيد بذلك.
4. تحويل الطلب من مدير إدارة الخدمات التأمينية إلى مدير الإدارة المختصة) اشتراكات أو تفتيش) وذلك حسب نوع الخطأ.

الخطأ من قبل المؤسسة:

5. مراجعة الطلب من مدير الإشتراكات واحالته إلى قسم الربط لعمل الإجراءات اللازمة.
6. إصدار قرار الربط بالإضافة.
7. اشعار المنشأة بذلك.

الخطأ من قبل المنشأة:

5. تكليف أحد المفتشين للنزول للمنشأة والتأكد من صحة الطلب.
6. النزول الميداني ورفع تقرير بالنتائج.
7. عمل المعالجة اللازمة في النظام التأميني.
8. إشعار المنشأة بنتيجة المعالجة.

إسم الخدمة	طلب تسوية بالخصم
وصف الخدمة	إصدار قرار ربط بالخصم نتيجة لوجود خطأ في الربط السابق إما من قبل المنشأة أو المؤسسة.

المستفيد
صاحب العمل والعاملين لديه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي.

الشروط
1. وجود أحد الحالات التالية أو جميعها:

أ. عدم تطابق البيانات المربوطة من قبل المؤسسة مع البيانات المقدمة من صاحب العمل.

ب. عدم تطابق البيانات المقدمة من صاحب العمل مع البيانات الحقيقية له.

الوثائق المطلوبة
- مذكرة رسمية بالطلب موضحاً بها مبرر التسوية.

زمن الإنجاز
3 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً.

مخرجات الخدمة
قرار الربط بالخصم.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
11012	إلكترونية.	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات أصحاب الأعمال بطلب تسوية بالخصم مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. التأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية التسوية وقيد الطلب.
3. إستلام الطلب وتسليم اشعار للمستفيد بذلك.
4. تحويل الطلب من مدير إدارة الخدمات التأمينية إلى مدير الإدارة المختصة) اشتراكات أو تفتيش) وذلك حسب نوع الخطأ.

الخطأ من قبل المؤسسة:

5. مراجعة الطلب من مدير الإشتراكات واحالته إلى قسم الربط لعمل الإجراءات اللازمة.
6. إصدار قرار الربط بالخصم.
7. اشعار المنشأة بذلك.

الخطأ من قبل المنشأة:

5. تكليف أحد المفتشين للنزول للمنشأة والتأكد من صحة الطلب.
6. النزول الميداني ورفع تقرير بالنتائج.
7. عمل المعالجة اللازمة في النظام التأميني.
8. إشعار المنشأة بنتيجة المعالجة.

إسم الخدمة
تعديل بيانات منشأة

وصف الخدمة
تعديل بيانات المنشأة المسجلة لدى المؤسسة وذلك في حال وجود تغير في بياناتها عن ماهو مسجل في المؤسسة.

المستفيد
صاحب العمل

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي.

الشروط
لا يوجد.

الوثائق المطلوبة
1. مذكرة رسمية بطلب التعديل.
2. شهادة القيد والتعديل الصادر من وزارة التجارة والصناعة.
3. محضر اجتماع لجنة التجارة والصناعة وقرار اللجنة.

زمن الإنجاز
يومين.

رسوم الخدمة
مجاناً.

مخرجات الخدمة
تعديل بيانات المنشاة في النظام التأميني.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
11013	إلكترونية.	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات أصحاب الأعمال بطلب تعديل بيانات منشأة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار للمستفيد بذلك.
3. التأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية التعديل واحالته إلى مدير الخدمات التأمينية.
4. الموافقة على الطلب واحالته إلى إدارة النظم للمراجعة والتعديل.
5. مراجعة الطلب ومرفقاته
6. تعديل بيانات المنشأة في النظام التأميني.
7. إشعار المنشأة بذلك.

إسم الخدمة
تسجيل فرع لمنشأة صاحب عمل

وصف الخدمة
تسجيل فرع لمنشأة صاحب العمل في في المؤسسة والتأمين عليه وعلى والعاملين لديه.

المستفيد
صاحب العمل والعاملين لديه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي.

الشروط
1. أن يكون لدى صاحب العمل عاملاً فأكثر بالنسبة لفئة أصحاب الأعمال.
2. التأمين على كافة العاملين لديه وفقاً للمادة رقم (5) من القانون والمتعلقة بنطاق سريان القانون والتي تنص على أن أحكام القانون تسري على:
   أ. جميع أصحاب الأعمال في القطاع الخاص وعلى العاملين لديهم الذين لا يقل سنهم عن (18) عام دون تمييز بسبب الجنس أو الجنسية.
   ب. العاملين اليمنيين في السفارات والقنصليات الأجنبية والمنظمات الدولية في اليمن غير المشمولين بأنظمة التأمينات الخاصة بتلك الجهات.
   ج. من سبق التأمين عليهم لدى المؤسسة من منشآت القطاع المختلط قبل صدور هذا القانون.
   د. العاملين بالأحزاب والنقابات ومنظمات المجتمع المدني والمجالس المحلي.

الوثائق المطلوبة
1. استمارة تسجيل منشأة.
2. عدد 2 صور شخصية 4x6 لصاحب العمل.
3. صورة وثيقة إثبات الهوية لصاحب العمل.
4. أحد المستندات الدالة على بدء نشاط صاحب العمل (السجل التجاري، عقد التأسيس، النظام الأساسي، ترخيص مزاولة المهنة، ترخيص مزاولة النشاط، قرار إنشاء الشركة).
5. كشوفات بأسماء العاملين لديه وأجورهم.
6. صور وثائق إثبات الهوية للعمال.

زمن الإنجاز
يوم واحد.

رسوم الخدمة
مجاناً.

مخرجات الخدمة
تسجيل فرع المنشاة في النظام التأميني ومنحها رقم تسجيل آلي ومنح العاملين لديها أرقام تأمينية.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
11014	إلكترونية.	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات أصحاب الأعمال بطلب التسجيل مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. التأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية التسجيل.
3. تعبئة استمارة طلب تسجيل منشأة وتوقيعها وختمها من قبل صاحب العمل أو من ينوبه.
4. فتح حساب للمنشأة في الخدمات الإلكترونية والمحافظ الإلكترونية المعتمدة.
5. إرسال رقم حساب المنشأة في الخدمات الإلكترونية إلى صاحب العمل.
6. الدخول إلى حساب المنشأة في النافذة الإلكترونية وتعبئة النماذج التأمينية وإرسالها مع المستندات المطلوبة.
7. إصدار حافظة سداد الإشتراكات التأمينية عبر النافذة الإلكترونية.
8. تأكيد حافظة السداد من قبل خدمات أصحاب الاعمال.
9. سداد مبلغ الإشتراكات بواسطة المحافظ الإلكترونية المعتمدة.
10. إستلام النماذج ومراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة المختصة.
11. قيد اشعار سداد الإشتراكات في النظام المالي.
12. إدخال اشتراكات المؤمن عليهم في النظام التأميني.
13. ربط الإشتراك الشهري.
14. اشعار المنشأة بذلك.

إسم الخدمة
دمج منشأة في أخرى

وصف الخدمة
دمج منشأتين مسجلتين لدى المؤسسة او أكثر في منشأة واحدة بحيث يتم إيقاف نشاط المنشأة المدموجة لدى المؤسسة ونقل العاملين المسجلين لديها إلى المنشأة الدامجة.

المستفيد
صاحب العمل والعاملين لديه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي.

الشروط
1. قيام المنشأتين بسداد الإشتراكات التأمينية وأي مستحقات تأمينية أخرى.

الوثائق المطلوبة
1. مذكرة رسمية من الشركة الدامجة بطلب الدمج.
2. قرار الدمج ومحضر اجتماع الجمعية العمومية في حالة شركات المساهمة.
3. عدد 2 صور شخصية 4x6 لصاحب العمل.
4. صورة وثيقة إثبات الهوية لصاحب العمل.
5. أحد المستندات الدالة على بدء نشاط صاحب العمل (السجل التجاري للمنشأة الجديدة، عقد التأسيس، النظام الأساسي، ترخيص مزاولة المهنة، ترخيص مزاولة النشاط، قرار إنشاء الشركة).

زمن الإنجاز
3 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً.

مخرجات الخدمة
دمج منشأة في أخرى.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
11015	إلكترونية.	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات أصحاب الأعمال بطلب دمج منشأة في أخرى مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار للمستفيد بذلك.
3. التأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية التسجيل واحالته إلى إدارة التفتيش.
4. تكليف أحد المفتشين للنزول إلى مقر المنشأة للتأكد من صحة عملية الاندماج ورفع تقرير بذلك إلى المدير العام.
5. تعبئة النماذج التأمينية من قبل صاحب العمل وإرسالها مع المستندات المطلوبة (بيانات العمال وبطائقهم).
6. إيقاف نشاط المنشاة المندمجة في النظام التأميني واشعار المنشأة بذلك.
7. إستلام النماذج من قبل خدمات أصحاب الأعمال واحالتها إلى إدارة الإشتراكات..
8. إحالة النماذج مع كافة الأولويات إلى قسم الربط آليا.
9. استيراد بيانات خروج المؤمن عليهم من المنشأة المندمجة وإدخالهم في المنشأة الدامجة في النظام التأميني.
10. إصدار قرار الربط الشهري.
11. اشعار المنشأة بذلك.

إسم الخدمة
دمج فروع منشاة صاحب عمل

وصف الخدمة
دمج فرعين أو أكثر لنفس المنشأة في فرع واحد (الرئيسي) بحيث يتم ايقاف نشاط الفروع المدموجة ونقل العاملين المسجلين فيها إلى الفرع الرئيسي.

المستفيد
صاحب العمل والعاملين لديه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي.

الشروط
1. قيام فروع المنشأة بسداد الإشتراكات التأمينية وأي مستحقات تأمينية أخرى.

الوثائق المطلوبة
1. مذكرة رسمية بطلب الدمج.
2. قرار الدمج ومحضر اجتماع الجمعية العمومية في حالة شركات المساهمة والسجل التجاري بعد الدمج.

زمن الإنجاز
3 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً.

مخرجات الخدمة
دمج فروع منشاة صاحب عمل.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
11016	إلكترونية.	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات أصحاب الأعمال بطلب دمج فروع منشأة صاحب عمل مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار للمستفيد بذلك.
3. التأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية التسجيل واحالته إلى إدارة التفتيش.
4. تكليف أحد المفتشين للنزول إلى مقر المنشأة للتأكد من صحة عملية الاندماج ورفع تقرير بذلك إلى المدير العام.
5. تعبئة النماذج التأمينية من قبل صاحب العمل وإرسالها مع المستندات المطلوبة (بيانات العمال وبطائقهم).
6. إيقاف نشاط المنشاة المندمجة في النظام التأميني واشعار المنشأة بذلك.
7. إستلام النماذج من قبل خدمات أصحاب الأعمال واحالتها إلى إدارة الإشتراكات..
8. إحالة النماذج مع كافة الأوليات إلى قسم الربط آليا.
9. استيراد بيانات خروج المؤمن عليهم من المنشأة المندمجة وإدخالهم في المنشأة الدامجة في النظام التأميني.
10. إصدار قرار الربط الشهري.
11. اشعار المنشأة بذلك.

إسم الخدمة
إيقاف نشاط منشأة مؤقتاً

وصف الخدمة
إيقاف مؤقت لنشاط المنشأة المسجلة لدى المؤسسة وتسجيل خروج العاملين فيها.

المستفيد
صاحب العمل والعاملين لديه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي.

الشروط
1. تقديم ما يؤكد توقف نشاط المنشأة.
2. سداد جميع الإشتراكات والمستحقات التأمينية على المنشأة حتى تاريخ التوقف.

الوثائق المطلوبة
1. مذكرة رسمية بالطلب.
2. مذكرتين من جهتين حكوميتين ذات علاقة بنشاط المنشأة تؤكد توقف نشاط المنشأة.

زمن الإنجاز
3 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً.

مخرجات الخدمة
إيقاف نشاط المنشأة في النظام التأميني.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
11017	إلكترونية.	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات أصحاب الأعمال بطلب إيقاف نشاط منشأة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار للمستفيد بذلك.
3. التأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية الإيقاف وإحالة الطلب لإدارة التفتيش.
4. تكليف أحد المفتشين للنزول إلى مقر المنشأة.
5. النزول الميداني ورفع تقرير بنتائج النزول.
6. تعبئة النماذج التأمينية من قبل صاحب العمل وإرسالها مع المستندات المطلوبة (بيانات العمال وبطائقهم) عبر النافذة الإلكترونية.
7. إستلام تقرير النزول الميداني مع النماذج واعتمادها واحالتها إلى إدارة الإشتراكات.
8. إيقاف نشاط المنشاة في النظام التأميني.
9. إحالة النماذج مع كافة الأوليات إلى قسم الربط الآلي.
10. استيراد بيانات خروج المؤمن عليهم من المنشأة.
11. اشعار المنشأة بذلك.

إسم الخدمة	إعادة نشاط منشأة متوقفة
وصف الخدمة	استئناف نشاط منشأة سبق إيقافها مؤقتا وتسجيل دخول للعاملين فيها لدى المؤسسة.

المستفيد

صاحب العمل والعاملين لديه

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- النافذة الإلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي.

الشروط

1. تقديم النماذج التأمينية عن الفترة من تاريخ العودة إلى مزاولة النشاط.
2. سداد المستحقات التأمينية عن الفترة من تاريخ العودة إلى مزاولة النشاط.

الوثائق المطلوبة

1. مذكرة رسمية من المنشأة بطلب إعادة نشاط منشأة.

زمن الإنجاز

3 أيام.

رسوم الخدمة

مجاناً.

مخرجات الخدمة

اعادة نشاط المنشأة في النظام التأميني.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
11018	إلكترونية.	

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات أصحاب الأعمال بطلب إعادة نشاط منشأة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار للمستفيد بذلك.
3. التأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية الاستئناف وإحالة الطلب لادارة التفتيش.
4. نزول أحد المفتشين للتفتيش والتأكد من أن المنشأة كانت متوقفة عن العمل ومراجعة حساب المنشأة وبياناتها ورفع تقرير بالنتائج.
5. تعبئة النماذج التأمينية من قبل صاحب العمل وإرسالها مع المستندات المطلوبة (بيانات العمال وبطائقهم) عبر النافذة الإلكترونية.
6. إصدار حافظة سداد بالمستحقات التأمينية.
7. سداد مبلغ المستحقات التأمينية بواسطة المحافظ الإلكترونية المعتمدة.
8. قيد اشعار سداد الإشتراكات في النظام المالي من قبل الإدارة المالية والإحالة إلى المدير العام.
9. إعادة نشاط المنشاة في النظام التأميني .
10. إستلام النماذج التأمينية من قبل خدمات أصحاب الأعمال واحالتها إلى إدارة الإشتراكات.
11. إحالة النماذج مع كافة الأوليات إلى قسم الربط آليا.
12. إدخال اشتراكات المؤمن عليهم في النظام التأميني
13. صدار قرار الربط الشهري.
14. اشعار المنشأة بذلك.

إسم الخدمة
إيقاف نشاط منشأة نهائياً

وصف الخدمة
إيقاف نشاط منشأة مسجلة لدى المؤسسة نهائياً نتيجة للتصفية أو غيرها وتسجيل خروج العاملين فيها.

المستفيد
صاحب العمل والعاملين لديه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي.

الشروط
1. انتهاء نشاط المنشأة نهائياً لأحد الأسباب التالية:
   أ. اشهار إفلاس صاحب المنشأة أو صدور حكم قضائي بإعساره وفقاً لأحد لأحكام القوانين السارية.
   ب. انقضاء المنشأة ودخولها دور التصفية أو إندماجها مع غيرها وفقاً لقانون الشركات أو وفق اتفاقية أو طبقاً لعقد المنشأة أو بحكم قضائي أو بقرار من إحدى الجهات الحكومية المختصة.
   ج. التوقف بقرار إداري صادر من أحد أجهزة الدولة أو السلطة القضائية.
   د. التوقف النهائي نتيجة الغاء الترخيص أو الشطب من السجل التجاري أو غلق المنشأة بصفة نهائية.
2. تقديم ما يؤكد توقف نشاط المنشأة.
3. سداد جميع الإشتراكات والمستحقات التأمينية على المنشأة حتى تاريخ التوقف.

الوثائق المطلوبة
1. مذكرة رسمية بالطلب.
2. مذكرتين من جهتين حكوميتين ذات علاقة بنشاط المنشأة.
3. أي وثائق أخرى تطلبها المؤسسة للتأكد من انتهاء نشاط المنشأة.

زمن الإنجاز
3 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً.

مخرجات الخدمة
إيقاف نشاط المنشأة في النظام التأميني.

رمز الخدمة
11019

طريقة تقديم الخدمة
إلكترونية.

كود الخدمة:

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات أصحاب الأعمال بطلب إيقاف نشاط منشأة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للصحول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار للمستفيد بذلك.
3. التأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية الإيقاف وإحالة الطلب لإدارة التفتيش.
4. تكليف أحد المفتشين للنزول إلى مقر المنشأة.
5. النزول الميداني ورفع تقرير بنتائج النزول.
6. تعبئة النماذج التأمينية من قبل صاحب العمل وإرسالها مع المستندات المطلوبة (بيانات العمال وبطائقهم) عبر النافذة الإلكترونية.
7. إستلام تقرير النزول الميداني مع النماذج واعتمادها واحالتها إلى إدارة الإشتراكات.
8. إيقاف نشاط المنشاة في النظام التأميني.
9. إحالة النماذج مع كافة الأوليات إلى قسم الربط الآلي.
10. استيراد بيانات خروج المؤمن عليهم من المنشأة.
11. اشعار المنشأة بذلك.

إسم الخدمة	المصادقة على أرصدة العملاء
وصف الخدمة	إرسال المؤسسة بكشف حساب المنشأة لديها ومصادقة المنشأة على كشف الحساب خلال المدة المحددة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
110110	إلكترونية	

المستفيد
صاحب العمل

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
24 ساعة

الشروط
- أن تكون المنشأة مشتركة في الخدمات الإلكترونية.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
14 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة
مجاناً.

مخرجات الخدمة
المصادقة على كشف الحساب.

الإجراءات
1. إرسال طلب المصادقة على ارصدة العملاء من قبل المؤسسة إلى حساب المنشأة في الخدمات الإلكترونية.
2. الدخول إلى حساب المنشأة عبر النافذة الإلكترونية من قبل صاحب العمل وإستلام طلب المصادقة على ارصدة العملاء.
3. استعراض كشف الحساب أو طباعته.
4. إرسال المصادقة من قبل صاحب العمل.

التأمين على المشتغلين لحسابهم

إسم الخدمة	تسجيل العاملين في تأمين المشتغلين لحسابهم
وصف الخدمة	تسجيل العاملين المشتغلين لحسابهم في تأمين المشتغلين لحسابهم وفق الشروط المحددة في هذا الدليل.

المستفيد
العاملين المشتغلين لحسابهم

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. أن لا يتجاوز عمر المؤمن عليه 60 سنة.
2. أن لا يكون خاضعاً أو صاحب معاش وفقاً لأحد قوانين أو صناديق التقاعد الأخرى.
3. أن لا يكون لديه عامل فأكثر.
4. أن لا يكون لديه عجز صحي كلي مستديم.
5. أن يكون مستوفياً لشروط الإشتراك في التأمينات الاجتماعية.

الوثائق المطلوبة
1. صورتين 4x6 ملونة خلفية بيضاء.
2. السجل التجاري أو الترخيص.
3. وثيقة إثبات الهوية .

زمن الإنجاز
يوم واحد.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
مؤمن عليه مسجل في تأمين المشتغلين لحسابهم

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1201	إلكترونية.	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات أصحاب الأعمال بطلب الإشتراك في التأمين على المشتغلين لحسابهم مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. التأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية التسجيل.
3. فتح حساب للمؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية والمحافظ الإلكترونية المعتمدة.
4. إرسال رقم حساب المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية إلى صاحب العمل.
5. الدخول إلى حساب المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية وتعبئة نموذج تحديد شريحة الأجر والنماذج التأمينية وإرسالها مع المستندات المطلوبة عبر النافذة الإلكترونية.
6. إصدار حافظة سداد الإشتراكات التأمينية عبر النافذة الإلكترونية.
7. تأكيد حافظة السداد من قبل خدمات أصحاب الاعمال.
8. سداد مبلغ الإشتراكات بواسطة المحافظ الإلكترونية المعتمدة.
9. إستلام النماذج التأمينية ومراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة المختصة.
10. إدخال اشتراكات المؤمن عليه في النظام التأميني وربطها.
11. اشعار المؤمن عليه بذلك.

إسم الخدمة	تسجيل انتهاء خدمة المؤمن عليه في تأمين المشتغلين لحسابهم
وصف الخدمة	تسجيل انتهاء خدمة المؤمن عليه في تأمين المشتغلين لحسابهم وعليه يتوقف المؤمن عليه عن سداد الإشتراكات الشهرية

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1202	إلكترونية.	

المستفيد
المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
لا يوجد.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
يوم واحد.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تسجيل انتهاء خدمة المؤمن عليه في تأمين المشتغلين لحسابهم

الإجراءات
1. التقدم بطلب انهاء التأمين في المشتغلين لحسابهم من قبل المؤمن عليه.
2. إستلام الطلب وإرسال اشعار للمستفيد بذلك.
3. مراجعة الطلب من قبل قسم تأمين المشتغلين لحسابهم.
4. الموافقة على الطلب.
5. إصدار حافظة سداد بمبلغ الإشتراكات التأمينية (إن وجد عليه التزامات غير مسددة).
6. سداد مبلغ الحافظة بواسطة المحافظ الإلكترونية.
7. تعبئة النماذج التأمينية الخاصة بإنهاء الخدمة من قبل المؤمن عليه وإرسالها عبر النافذة الإلكترونية.
8. مراجعة النماذج واعتمادها من قبل الإدارة المختصة.
9. إدخال بيانات انهاء الخدمة في النظام التأميني
10. اشعار المؤمن عليه بذلك.

إسم الخدمة	استئناف أداء الإشتراكات في تأمين المشتغلين لحسابهم
وصف الخدمة	قيام المؤمن عليه المتوقف عن أداء الإشتراكات التأمينية باستئناف دفعها إلى المؤسسة وفق الشروط المحددة لذلك

المستفيد
المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. أن يكون قد سبق تسجيله في التأمين على المشتغلين لحسابهم.
2. أن لا يتجاوز عمر المؤمن عليه 60 سنة.
3. أن لا يكون خاضعاً أو صاحب معاش وفقاً لأحد قوانين أو صناديق التقاعد الأخرى.
4. أن لا يكون لديه عامل فأكثر.
5. أن لا يكون لديه عجز صحي كلي مستديم

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
يوم واحد.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
استئناف أداء الإشتراكات لمؤمن عليه في فرع تأمين المشتغلين لحسابهم

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1203	إلكترونية.	

الإجراءات
1. التقدم بطلب استئناف أداءالإشتراك في التأمين على المشتغلين لحسابهم.
2. إستلام الطلب والتأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال الخدمة.
3. الدخول إلى حساب المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية وتعبئة نموذج تحديد شريحة الأجر والنماذج التأمينية وإرسالها مع المستندات المطلوبة عبر النافذة الإلكترونية.
4. إصدار حافظة سداد الإشتراكات التأمينية عبر النافذة الإلكترونية.
5. تأكيد حافظة السداد من قبل خدمات أصحاب الاعمال.
6. سداد مبلغ الإشتراكات بواسطة المحافظ الإلكترونية المعتمدة.
7. إستلام النماذج التأمينية ومراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة المختصة.
8. إدخال اشتراكات المؤمن عليه في النظام التأميني وربطها.
9. اشعار المؤمن عليه بذلك.

إسم الخدمة	تعديل شريحة دخل الإشتراك إلى شريحة الدخل الادنى
وصف الخدمة	تعديل أجر الإشتراك الشهري من شريحة أجر أعلى إلى شريحة أجر أدنى في تأمين المشتغلين لحسابهم

المستفيد
المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. أن لا يتم التعديل الا بعد مضي مدة لا تقل عن سنتين في الشريحة السابقة.
2. أن يكون الانتقال إلى شريحة الأجر الأدنى السابقة.
3. أن يكون قد أدى كافة المبالغ المستحقة عليه حتى تاريخ تقدمه لطلب التعديل.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
يوم واحد.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تعديل أجر اشتراك المؤمن عليه من شريحة أجر أعلى إلى شريحة أجر أدنى

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1204	إلكترونية.	

الإجراءات
1. التقدم بطلب خفض شريحة الأجر من قبل المؤمن عليه.
2. إستلام الطلب والتأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال الخدمة.
3. الدخول إلى حساب المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية وتعبئة نموذج تحديد شريحة الأجر والنماذج التأمينية وإرسالها مع المستندات المطلوبة عبر النافذة الإلكترونية.
4. إصدار حافظة سداد الإشتراكات التأمينية عبر النافذة الإلكترونية.
5. تأكيد حافظة السداد من قبل خدمات أصحاب الاعمال.
6. سداد مبلغ الإشتراكات بواسطة المحافظ الإلكترونية المعتمدة.
7. إستلام النماذج التأمينية ومراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة المختصة.
8. إدخال اشتراكات المؤمن عليه في النظام التأميني وربطها.
9. اشعار المؤمن عليه بذلك.

إسم الخدمة	تعديل شريحة دخل الإشتراك إلى شريحة الدخل الاعلى
وصف الخدمة	تعديل أجر الإشتراك الشهري من شريحة أجر أدنى إلى شريحة أجر أعلى في تأمين المشتغلين لحسابهم

المستفيد
المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. أن لا يتم التعديل الا بعد مضي مدة لا تقل عن سنتين في الشريحة السابقة.
2. أن يكون الانتقال إلى شريحة الأجر الأعلى التالية.
3. أن يكون قد أدى كافة المبالغ المستحقة عليه حتى تاريخ تقدمه لطلب التعديل.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
يوم واحد.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تعديل أجر اشتراك المؤمن عليه من شريحة أجر أدنى إلى شريحة أجر أعلى

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1205	إلكترونية.	

الإجراءات
1. التقدم بطلب رفع شريحة الأجر من قبل المؤمن عليه.
2. إستلام الطلب والتأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال الخدمة.
3. الدخول إلى حساب المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية وتعبئة نموذج تحديد شريحة الأجر والنماذج التأمينية وإرسالها مع المستندات المطلوبة عبر النافذة الإلكترونية.
4. إصدار حافظة سداد الإشتراكات التأمينية عبر النافذة الإلكترونية.
5. تأكيد حافظة السداد من قبل خدمات أصحاب الاعمال.
6. سداد مبلغ الإشتراكات بواسطة المحافظ الإلكترونية المعتمدة.
7. إستلام النماذج التأمينية ومراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة المختصة.
8. إدخال اشتراكات المؤمن عليه في النظام التأميني وربطها.
9. اشعار المؤمن عليه بذلك.

التأمين على العاملين اليمنيين في الخارج

إسم الخدمة	تسجيل عامل في التأمين على العاملين اليمنيين في الخارج
وصف الخدمة	تسجيل عامل في التأمين على العاملين اليمنيين في الخارج

المستفيد
العاملون اليمنيون في الخارج

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. ألا يقل عمر المؤمن عليه عن (18) عام وألا يزيد عن (60) عام.
2. أن لا يكون صاحب معاش طبقاً لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية أو أي قانون أخر للتقاعد معمول به في الجمهورية.
3. أن لا يكون مصاب بعجز كلي مستديم أو بعجز جزئي مستديم أو بعجز غير مهني كلي مستديم عند الالتحاق بالتأمين.
4. أن يكون لديه جواز سفر ساري المفعول أو أي وثيقة أخرى معتمده تقوم مقامه.
5. أن لا يكون في الدولة التي يعمل بها قانون للتأمينات الاجتماعية يحصل بمقتضاه على معاش عند انتهاء خدمته بسبب الشيخوخة والعجز والوفاة.
6. ألا تقل شريحة الدخل التي يختارها المؤمن عليه عن أجر اشتراكه الأخير إذا كان قد سبق التأمين عليه.

الوثائق المطلوبة
1. صورتين 4x6 ملونة خلفية بيضاء.
2. صورة طبق الأصل من وثيقة إثبات الهوية مختومة بختم سفارة أو قنصلية الجمهورية اليمنية في الدولة التي يعمل بها.
3. تقرير الكشف الطبي وكشف القدرات (اللياقة) الصادرين من الجهة المختصة عند بدء الإشتراك أو صورة منه على أن يتم موافاة المؤسسة به لمن اتخذ إجراءات إشتراكه في الخارج.

زمن الإنجاز
يوم واحد.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تسجيل عامل في فرع التأمين على العاملين اليمنيين في الخارج

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1211	إلكترونية.	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات أصحاب الأعمال بطلب الإشتراك في التأمين على العاملين اليمنيين في الخارج مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. التأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية التسجيل.
3. فتح حساب للمؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية والمحافظ الإلكترونية المعتمدة.
4. إرسال رقم حساب المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية إلى صاحب العمل.
5. الدخول إلى حساب المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية وتعبئة نموذج تحديد شريحة الأجر والنماذج التأمينية وإرسالها مع المستندات المطلوبة عبر النافذة الإلكترونية.
6. إصدار حافظة سداد الإشتراكات التأمينية عبر النافذة الإلكترونية.
7. تأكيد حافظة السداد من قبل خدمات أصحاب الاعمال.
8. سداد مبلغ الإشتراكات بواسطة المحافظ الإلكترونية المعتمدة.
9. إستلام النماذج التأمينية ومراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة المختصة.
10. إدخال اشتراكات المؤمن عليه في النظام التأميني وربطها.
11. اشعار المؤمن عليه بذلك.

إسم الخدمة	تسجيل انتهاء خدمة المؤمن عليه في التأمين على العاملين اليمنيين في الخارج
وصف الخدمة	تسجيل انتهاء خدمة المؤمن عليه في التأمين على العاملين اليمنيين في الخارج وعليه يتوقف المؤمن عليه عن سداد الإشتراكات الشهرية

المستفيد
المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
لا يوجد.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
يوم واحد.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تسجيل انتهاء خدمة المؤمن عليه في التأمين على العاملين اليمنيين في الخارج

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1212	إلكترونية.	

الإجراءات
1. التقدم بطلب انهاء التأمين في التأمين على العاملين اليمنيين في الخارج من قبل المؤمن عليه.
2. إستلام الطلب وإرسال اشعار للمستفيد بذلك.
3. مراجعة الطلب من قبل قسم التأمين على العاملين اليمنيين في الخارج.
4. الموافقة على الطلب.
5. تعبئة النماذج التأمينية الخاصة بإنهاء الخدمة من قبل المؤمن عليه وإرسالها عبر النافذة الإلكترونية.
6. إصدار حافظة سداد بمبلغ الإشتراكات التأمينية (إن وجد عليه التزامات غير مسددة).
7. سداد مبلغ الحافظة بواسطة المحافظ الإلكترونية.
8. مراجعة النماذج واعتمادها من قبل الإدارة المختصة.
9. إدخال بيانات انهاء الخدمة في النظام التأميني
10. اشعار المؤمن عليه بذلك.

إسم الخدمة	استئناف أداء الإشتراكات في التأمين على العاملين اليمنيين في الخارج
وصف الخدمة	قيام المؤمن عليه المتوقف عن أداء الإشتراكات التأمينية باستئناف دفعها إلى المؤسسة وفق الشروط المحددة لذلك

المستفيد
المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. أن لا يتجاوز المؤمن عليه عمر 60 سنة
2. أن لا يكون صاحب معاش طبقاً لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية أو أي قانون أخر للتقاعد معمول به في الجمهورية.
3. أن لا يكون مصاب بعجز كلي مستديم أو بعجز جزئي مستديم أو بعجز غير مهني كلي مستديم عند الالتحاق بالتأمين.
4. أن يكون لديه جواز سفر ساري المفعول أو أي وثيقة أخرى معتمده تقوم مقامه.
5. أن لا يكون في الدولة التي يعمل بها قانون للتأمينات الاجتماعية يحصل بمقتضاه على معاش عند انتهاء خدمته بسبب الشيخوخة والعجز والوفاة.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
يوم واحد.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
استئناف أداء الإشتراكات لمؤمن عليه في التأمين على العاملين اليمنيين في الخارج

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1213	إلكترونية.	

الإجراءات
1. التقدم بطلب استئناف الإشتراك في التأمين اعلى العاملين اليمنيين في الخارج.
2. التأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية الاستئناف.
3. فتح حساب للمؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية والمحافظ الإلكترونية المعتمدة.
4. إرسال رقم حساب المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية إلى صاحب العمل.
5. الدخول إلى حساب المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية وتعبئة نموذج تحديد شريحة الأجر والنماذج التأمينية وإرسالها مع المستندات المطلوبة عبر النافذة الإلكترونية.
6. إصدار حافظة سداد الإشتراكات التأمينية عبر النافذة الإلكترونية.
7. تأكيد حافظة السداد من قبل خدمات أصحاب الاعمال.
8. سداد مبلغ الإشتراكات بواسطة المحافظ الإلكترونية المعتمدة.
9. إستلام النماذج التأمينية ومراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة المختصة.
10. إدخال اشتراكات المؤمن عليه في النظام التأميني وربطها.
11. اشعار المؤمن عليه بذلك.

إسم الخدمة	تعديل شريحة دخل الإشتراك إلى شريحة الدخل الادنى
وصف الخدمة	تعديل أجر الإشتراك الشهري من شريحة أجر أعلى إلى شريحة أجر أدنى في التأمين على العاملين اليمنيين في الخارج

المستفيد
المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. أن لا يتم التعديل الا بعد مضي مدة لا تقل عن سنتين في الشريحة السابقة.
2. أن يكون الانتقال إلى شريحة الأجر الأدنى السابقة.
3. أن يكون قد أدى كافة المبالغ المستحقة عليه حتى تاريخ تقدمه لطلب التعديل.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
يوم واحد.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تعديل أجر اشتراك المؤمن عليه من شريحة أجر أعلى إلى شريحة أجر أدنى

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1214	إلكترونية.	

الإجراءات
1. التقدم بطلب خفض شريحة الأجر من قبل المؤمن عليه.
2. فتح حساب للمؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية والمحافظ الإلكترونية المعتمدة.
3. إرسال رقم حساب المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية إلى صاحب العمل.
4. الدخول إلى حساب المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية وتعبئة نموذج تحديد شريحة الأجر والنماذج التأمينية وإرسالها مع المستندات المطلوبة عبر النافذة الإلكترونية.
5. إصدار حافظة سداد الإشتراكات التأمينية عبر النافذة الإلكترونية.
6. تأكيد حافظة السداد من قبل خدمات أصحاب الاعمال.
7. سداد مبلغ الإشتراكات بواسطة المحافظ الإلكترونية المعتمدة.
8. إستلام النماذج التأمينية ومراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة المختصة.
9. إدخال اشتراكات المؤمن عليه في النظام التأميني وربطها.
10. اشعار المؤمن عليه بذلك.

إسم الخدمة	تعديل شريحة دخل الإشتراك إلى شريحة الدخل الاعلى
وصف الخدمة	تعديل أجر الإشتراك الشهري من شريحة أجر أدنى إلى شريحة أجر أعلى في التأمين على العاملين اليمنيين في الخارج

المستفيد
المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. أن لا يتم التعديل الا بعد مضي مدة لا تقل عن سنتين في الشريحة السابقة.
2. أن يكون الانتقال إلى شريحة الأجر الأعلى التالية.
3. أن يكون قد أدى كافة المبالغ المستحقة عليه حتى تاريخ تقدمه لطلب التعديل.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
يوم واحد.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تعديل أجر اشتراك المؤمن عليه من شريحة أجر أدنى إلى شريحة أجر أعلى

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1215	إلكترونية.	

الإجراءات
1. التقدم بطلب رفع شريحة الأجر من قبل المؤمن عليه.
2. فتح حساب للمؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية والمحافظ الإلكترونية المعتمدة.
3. إرسال رقم حساب المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية إلى صاحب العمل.
4. الدخول إلى حساب المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية وتعبئة نموذج تحديد شريحة الأجر والنماذج التأمينية وإرسالها مع المستندات المطلوبة عبر النافذة الإلكترونية.
5. إصدار حافظة سداد الإشتراكات التأمينية عبر النافذة الإلكترونية.
6. تأكيد حافظة السداد من قبل خدمات أصحاب الاعمال.
7. سداد مبلغ الإشتراكات بواسطة المحافظ الإلكترونية المعتمدة.
8. إستلام النماذج التأمينية ومراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة المختصة.
9. إدخال اشتراكات المؤمن عليه في النظام التأميني وربطها.
10. اشعار المؤمن عليه بذلك.

التأمين الاختياري

إسم الخدمة
تسجيل مؤمن عليه في التأمين الاختياري

وصف الخدمة
تسجيل المؤمن عليه في التأمين الاختياري الذين لديهم مدة اشتراكات سابقة في المؤسسة لا تقل عن 36 اشتراك وفق الشروط المحددة بهذا الدليل.

المستفيد
المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. أن لا يقل عمر المؤمن عليه عن 21 سنة وأن لا يتجاوز سن 60 سنة.
2. وجود خدمة سابقة في المؤسسة لا تقل عن ثلاث سنوات.
3. أن تكون المدة المتوفرة في المؤسسة مدة فعلية وأن لا تكون مدة ضم.
4. تحديد شريحة دخل الإشتراك على أساس آخر أجر اشتراك.
5. أن لا يكون خاضعاً لأحد قوانين التقاعد الأخرى.
6. أن لا يكون لديه عجز صحي كلي مستديم.

الوثائق المطلوبة
1. وثيقة إثبات الهوية.

زمن الإنجاز
يوم واحد.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تسجيل المؤمن عليه في التأمين الاختياري

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1221	إلكترونية.	

الإجراءات
1. التقدم إلى قسم خدمات أصحاب الأعمال بطلب الإشتراك في التأمين الاختياري مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. التأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية التسجيل.
3. فتح حساب للمؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية والمحافظ الإلكترونية المعتمدة.
4. إرسال رقم حساب المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية إلى صاحب العمل.
5. الدخول إلى حساب المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية وتعبئة نموذج تحديد شريحة الأجر والنماذج التأمينية وإرسالها مع المستندات المطلوبة عبر النافذة الإلكترونية.
6. إصدار حافظة سداد الإشتراكات التأمينية عبر النافذة الإلكترونية.
7. تأكيد حافظة السداد من قبل خدمات أصحاب الاعمال.
8. سداد مبلغ الإشتراكات بواسطة المحافظ الإلكترونية المعتمدة.
9. إستلام النماذج التأمينية ومراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة المختصة.
10. إدخال اشتراكات المؤمن عليه في النظام التأميني وربطها.
11. اشعار المؤمن عليه بذلك.

إسم الخدمة	تسجيل انتهاء خدمة المؤمن عليه في التأمين الاختياري
وصف الخدمة	تسجيل انتهاء خدمة المؤمن عليه في التأمين الاختياري وعليه يتوقف المؤمن عليه عن سداد الإشتراكات الشهرية

المستفيد
المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
لا يوجد.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
يوم واحد.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تسجيل انتهاء خدمة المؤمن عليه في التأمين الاختياري

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1222	إلكترونية.	

الإجراءات
1. التقدم بطلب انهاء التأمين الاختياري من قبل المؤمن عليه.
2. إستلام الطلب وإرسال اشعار للمستفيد بذلك.
3. مراجعة الطلب من قبل قسم التأمين الاختياري.
4. الموافقة على الطلب.
5. تعبئة النماذج التأمينية الخاصة بإنهاء الخدمة من قبل المؤمن عليه وإرسالها عبر النافذة الإلكترونية.
6. إصدار حافظة سداد بمبلغ الإشتراكات التأمينية (إن وجد عليه التزامات غير مسددة).
7. سداد مبلغ الحافظة بواسطة المحافظ الإلكترونية.
8. مراجعة النماذج واعتمادها من قبل الإدارة المختصة.
9. إدخال بيانات انهاء الخدمة في النظام التأميني
10. اشعار المؤمن عليه بذلك.

إسم الخدمة	استئناف أداء الإشتراكات في التأمين الاختياري
وصف الخدمة	قيام المؤمن عليه المتوقف عن أداء الإشتراكات التأمينية باستئناف دفعها إلى المؤسسة وفق الشروط المحددة لذلك

المستفيد
المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. أن لا يتجاوز المؤمن عليه عمر 60 سنة
2. أن لا يكون خاضعاً لأحد قوانين التقاعد الأخرى.
3. أن لا يكون لديه عجز صحي كلي مستديم.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
يوم واحد.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
استئناف أداء الإشتراكات لمؤمن عليه في التامين الاختياري

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1223	إلكترونية.	

الإجراءات
1. التقدم إلى قسم خدمات أصحاب الأعمال بطلب استئناف الإشتراك في التأمين الاختياري مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. التأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية الاستئناف.
3. فتح حساب للمؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية والمحافظ الإلكترونية المعتمدة.
4. إرسال رقم حساب المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية إلى صاحب العمل.
5. الدخول إلى حساب المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية وتعبئة نموذج تحديد شريحة الأجر والنماذج التأمينية وإرسالها مع المستندات المطلوبة عبر النافذة الإلكترونية.
6. إصدار حافظة سداد الإشتراكات التأمينية عبر النافذة الإلكترونية.
7. تأكيد حافظة السداد من قبل خدمات أصحاب الاعمال.
8. سداد مبلغ الإشتراكات بواسطة المحافظ الإلكترونية المعتمدة.
9. إستلام النماذج التأمينية ومراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة المختصة.
10. إدخال اشتراكات المؤمن عليه في النظام التأميني وربطها.
11. اشعار المؤمن عليه بذلك.

إسم الخدمة	تعديل شريحة دخل الإشتراك إلى شريحة الدخل الادنى
وصف الخدمة	تعديل أجر الإشتراك الشهري من شريحة أجر أعلى إلى شريحة أجر أدنى في التأمين الاختياري

المستفيد
المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. أن لا يتم التعديل الا بعد مضي مدة لا تقل عن سنتين في الشريحة السابقة.
2. أن يكون الانتقال إلى شريحة الأجر الأدنى السابقة.
3. أن يكون قد أدى كافة المبالغ المستحقة عليه حتى تاريخ تقدمه لطلب التعديل.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
يوم واحد.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تعديل أجر اشتراك المؤمن عليه من شريحة أجر أعلى إلى شريحة أجر أدنى

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1224	إلكترونية.	

الإجراءات
1. التقدم بطلب خفض شريحة الأجر من قبل المؤمن عليه.
2. فتح حساب للمؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية والمحافظ الإلكترونية المعتمدة.
3. إرسال رقم حساب المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية إلى صاحب العمل.
4. الدخول إلى حساب المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية وتعبئة نموذج تحديد شريحة الأجر والنماذج التأمينية وإرسالها مع المستندات المطلوبة عبر النافذة الإلكترونية.
5. إصدار حافظة سداد الإشتراكات التأمينية عبر النافذة الإلكترونية.
6. تأكيد حافظة السداد من قبل خدمات أصحاب الاعمال.
7. سداد مبلغ الإشتراكات بواسطة المحافظ الإلكترونية المعتمدة.
8. إستلام النماذج التأمينية ومراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة المختصة.
9. إدخال اشتراكات المؤمن عليه في النظام التأميني وربطها.
10. اشعار المؤمن عليه بذلك.

إسم الخدمة	تعديل شريحة دخل الإشتراك إلى شريحة الدخل الاعلى
وصف الخدمة	تعديل أجر الإشتراك الشهري من شريحة أجر أدنى إلى شريحة أجر أعلى في التأمين الاختياري

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1225	إلكترونية.	

المستفيد
المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. لا يتم التعديل الا بعد مضي مدة لا تقل عن سنتين في الشريحة السابقة.
2. أن يكون الانتقال إلى شريحة الأجر الأعلى التالية.
3. أن يكون قد أدى كافة المبالغ المستحقة عليه حتى تاريخ تقدمه لطلب التعديل.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

الإجراءات
1. التقدم بطلب رفع شريحة الأجر من قبل المؤمن عليه.
2. فتح حساب للمؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية والمحافظ الإلكترونية المعتمدة.
3. إرسال رقم حساب المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية إلى صاحب العمل.
4. الدخول إلى حساب المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية وتعبئة نموذج تحديد شريحة الأجر والنماذج التأمينية وإرسالها مع المستندات المطلوبة عبر النافذة الإلكترونية.
5. إصدار حافظة سداد الإشتراكات التأمينية عبر النافذة الإلكترونية.
6. تأكيد حافظة السداد من قبل خدمات أصحاب الاعمال.
7. سداد مبلغ الإشتراكات بواسطة المحافظ الإلكترونية المعتمدة.
8. إستلام النماذج التأمينية ومراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة المختصة.
9. إدخال اشتراكات المؤمن عليه في النظام التأميني وربطها.
10. اشعار المؤمن عليه بذلك.

زمن الإنجاز
يوم واحد.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تعديل أجر اشتراك المؤمن عليه من شريحة أجر أدنى إلى شريحة أجر أعلى

خدمات المؤمن عليهم

إسم الخدمة	فتح حساب لمؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية
وصف الخدمة	فتح حساب للمؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية ليستفيد من الخدمات المقدمة من المؤسسة

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1231	إلكترونية	

المستفيد
المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية.
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
- لا يوجد..

الوثائق المطلوبة
- صورة وثيقة إثبات الهوية.

زمن الإنجاز
ساعة

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
فتح حساب للمؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية

الإجراءات
1. تقديم طلب خطي حسب النموذج المعد.
2. تعبئة استمارة فتح حساب مؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية.
3. إحالة الطلب لمدير الخدمات التأمينية.
4. توجيه مدير الخدمات التأمينية بتسجيل المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية.
5. تسجيل المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية.
6. إرسال اسم المستخدم وكلمة السر على رقم موبايل المؤمن عليه.

إسم الخدمة	إصدار بطاقة تأمينية لمؤمن عليه	مدة صلاحيتها	دائمة
وصف الخدمة	إصدار بطاقة تأمينية لمؤمن عليه		

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1232	إلكترونية	

المستفيد

المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- النافذة الإلكترونية.
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

- لايوجد.

الوثائق المطلوبة

1. صورة وثيقة إثبات الهوية.
2. صورة شخصية 4x6.

زمن الإنجاز

ساعة

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

بطاقة تأمينية للمؤمن عليه

الإجراءات

1. تقديم طلب إصدار بطاقة تأمينية للمؤمن عليه عبر الشركة أو من قبل المؤمن عليه نفسه.
2. إستلام الطلب من خدمات أصحاب الأعمال وتسليم اشعار للمستفيد بذلك.
3. مراجعة الطلب من قبل مدير الخدمات التأمينية والموافقة عليه.
4. طباعة البطاقة التأمينية للمؤمن عليه من قبل الخدمات الإلكترونية وتسليمها له.

إسم الخدمة	إصدار بطاقة تأمينية بدل فاقد أو بدل تالف لمؤمن عليه	مدة صلاحيتها	دائمة
وصف الخدمة	إصدار بطاقة تأمينية لمؤمن عليه بدل فاقد أو بدل تالف		

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1233	إلكترونية	

المستفيد

المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- النافذة الإلكترونية.
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

- لايوجد.

الوثائق المطلوبة

1. صورة وثيقة إثبات الهوية.
2. صورة شخصية 4x6.
3. البطاقة التأمينية التالفة أو إعلان بفقدان البطاقة التأمينية.

زمن الإنجاز

ساعة

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

بطاقة تأمينية للمؤمن عليه

الإجراءات

1. تقديم طلب إصدار بطاقة تأمينية للمؤمن عليه عبر الشركة أو من قبل المؤمن عليه نفسه.
2. إستلام الطلب من خدمات أصحاب الأعمال وتسليم اشعار للمستفيد بذلك.
3. مراجعة الطلب من قبل مدير الخدمات التأمينية والموافقة عليه.
4. طباعة البطاقة التأمينية للمؤمن عليه من قبل الخدمات الإلكترونية وتسليمها له.

إسم الخدمة	تصويب بيانات المؤمن عليهم
وصف الخدمة	تصويب في بيانات المؤمن عليه في حالة وجود اختلاف في البيانات المحفوظة في الملف التأميني

المستفيد

المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- النافذة الإلكترونية.
- حضور المستفيد,

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. وجود إختلاف بين بيانات المستفيد المقدمة والبيانات المدخلة في النظام التأميني.
2. تقديم الوثائق المؤيدة للطلب والمحددة من قبل لجنة التصويبات.

الوثائق المطلوبة

1. وثيقة إثبات الهوية.
2. أي وثائق أخرى تطلبها لجنة التصويبات.

زمن الإنجاز

يومان

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

تصويب بيانات المؤمن عليه في ملفه التأميني وقاعدة البيانات

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1234	إلكترونية	

الإجراءات

1. تقدم المؤمن عليه إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب تصويب بيانات مؤمن عليه مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. مراجعة الطلب والتأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية التصويب.
3. قيد الطلب وتسليم اشعار للمستفيد بذلك.
4. مراجعة الطلب من قبل مقرر لجنة التصويبات وإدخال بيانات محضر التصويب في النظام التأميني.
5. مراجعة المحضر من قبل لجنة التصويبات وإبداء الرأي.
6. في حال الموافقة: إعتماد محضر التصويب من قبل لجنة التصويبات.
7. الإعتماد النهائي لمحضر التصويبات من قبل مدير عام الفرع وإحالته إلى مدير إدارة النظم لتنفيذ ما ورد في المحضر.
8. تنفيذ ما ورد في المحضر وإبلاغ المستفيد بذلك.

إسم الخدمة	دمج أكثر من رقم تأميني
وصف الخدمة	دمج أكثر من رقم تأميني للمؤمن عليه في حالة تعدد الأرقام التأمينية الممنوحة له.

المستفيد
المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية.
- حضور المستفيد,

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. وجود أكثر من رقم تأميني للمؤمن عليه.

الوثائق المطلوبة
1. وثيقة إثبات الهوية.
2. أي وثائق أخرى تطلبها لجنة التصويبات.

زمن الإنجاز
يومان

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
رقم تأميني واحد للمؤمن عليه في النظام التأميني.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1235	إلكترونية	

الإجراءات
1. تقدم المؤمن عليه إلى قسم خدمات المؤمن عليهم بطلب دمج أكثر من رقم تأميني مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. المراجعة والتأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية الدمج.
3. قيد الطلب وتسليم اشعار للمستفيد بذلك.
4. مراجعة الطلب من قبل مقرر لجنة التصويبات وإدخال بيانات محضر التصويب في النظام التأميني.
5. مراجعة المحضر من قبل لجنة التصويبات وإبداء الرأي.
6. في حال الموافقة: إعتماد محضر التصويب من قبل لجنة التصويبات.
7. الإعتماد النهائي لمحضر الفرع وإحالته إلى مدير إدارة النظم لتنفيذ ما ورد في المحضر.
8. تنفيذ ما ورد في المحضر وإبلاغ المستفيد بذلك.

إسم الخدمة
شراء مدة اعتبارية مؤهلة لاستحقاق معاش الشيخوخة

وصف الخدمة
شراء المؤمن عليه مدة اعتبارية تؤهله لاستحقاق معاش الشيخوخة وذلك في حال بلوغه سن التقاعد ولديه اشتراكات لا تقل عن 96 شهرا ولم يتجاوز عمره عند تقديم طلب الشراء 67 عاما.

المستفيد
المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية.
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. انتهاء خدمة المؤمن عليه.
2. توفر مدة اشتراك للمؤمن عليه لا تقل عن 96 اشتراكاً شهرياً.
3. ألا يتجاوز سن المؤمن عليه عند تقديم طلب الشراء 67 سنة.

الوثائق المطلوبة
1. اخطار انتهاء خدمة عامل من آخر منشأة عمل لديها المؤمن عليه.
2. طلب شراء مدة اعتبارية وفقا للنموذج المعتمد.
3. وثيقة إثبات الهوية.

زمن الإنجاز
يومان

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
قرار ربط المدة الاعتبارية.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1236	إلكترونية	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب شراء مدة اعتبارية مرفقاً به كافة الوثائق المطلوبة
2. مراجعة الطلب والتأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية الشراء.
3. قيد الطلب واشعار المستفيد بذلك.
4. إصدار حافظة سداد من قبل خدمات المؤمن عليهم وتسليمها للمؤمن عليه لسداد مبلغ الشراء.
5. سداد مبلغ شراء المدة الاعتبارية.
6. قيد الإشعار البنكي في النظام المالي.
7. إدخال المدة الاعتبارية في النظام التأميني من قبل قسم الربط ومراجعة الفترة الاعتبارية في النظام التأميني.
8. إصدار قرار ربط المدة (المدة الاعتبارية) وإشعار المؤمن عليه بذلك.

إسم الخدمة	طلب صحيفة الإشتراكات التأمينية للمؤمن عليه
وصف الخدمة	استعراض صحيفة الإشتراكات التأمينية للمؤمن عليه التي توضح أقساط الإشتراكات التأمينية الشهرية وأجر الإشتراك ومدد الإشتراك وبيانات أخرى

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1237	ذكية	

المستفيد
المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- النافذة الإلكترونية.

أوقات تقديم الخدمة
24 ساعة

الشروط
- اشتراك المؤمن عليه بالخدمات الإلكترونية للمؤسسة.

الوثائق المطلوبة
- لايوجد.

زمن الإنجاز
دقيقة.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
عرض صحيفة الإشتراكات التأمينية للمؤمن عليه

الإجراءات
1. الدخول إلى حساب المؤمن عليه في الخدمات الإلكترونية و طلب بيان بالإشتراكات التأمينية للمؤمن عليه.
2. استعراض النتائج أو طباعتها.

ضم مدد الخدمات السابقة

إسم الخدمة

ضم مدة خدمة سابقة من الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات إلى صندوق المؤسسة

وصف الخدمة

ضم مدة سابقة للمؤمن عليه في القطاع العام من الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات إلى صندوق المؤسسة

المستفيد

المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- خدمات المؤمن عليهم.
- حضور المستفيد.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. أن لا تكون مدة اشتراكاته التأمينية في الصندوق الأول المنقول منه تؤهله لاستحقاق معاش تقاعدي الزامي أو بلوغ السن القانوني الالزامي طبقا لقانون الصندوق الأول.
2. أن يتقدم المؤمن عليه بطلب ضم مدة خدماته السابقة إلى المؤسسة أو أحد فروعها أثناء استمراره بالتأمين بالمؤسسة وقبل ربط المنفعة وقبل بلوغ سن التقاعد ما عدى حالات الوفاة وموافقة المؤسسة على الطلب.
3. أن تكون مدة الإشتراك المطلوب ضمها من سن (18) سنة واكثر ولا يعتد بالمدة التي قبل ذلك.
4. ألا تقل المدة المطلوب ضمها عن سنة الا اذا كانت هذه المدة ستؤهله لاستحقاق المعاش.
5. ألا تكون المدة المراد ضمها قبل عام 1980م
6. أن تكون مدة الخدمة السابقة مثبته ومسدد عنها الإشتراكات التأمينية إلى الصندوق الأول وليست مدة إجازة بدون راتب تم ضمها بعد الخروج من الصندوق الأول
7. ان لا تكون المدة المراد ضمها وتحويلها قد سبق الصرف عنها مكافأة نهاية الخدمة أو معاشا أو تعويضا أو ازدواج تأميني أو مستحقات أخرى من الصندوق الأول
8. أن لا يكون المؤمن عليه قد سبق واستلم مكافأة نهاية الخدمة أو معاشاً أو تعويضاً أو مستحقات الازدواج التأميني عن هذه المدة من المؤسسة.
9. عدم وجود تداخل في المدد(ازدواج تأميني).

الوثائق المطلوبة

1. صورة من قرار التعيين.
2. صورة البطاقة الوظيفية.
3. صورة استمارة البيانات الوظيفية الصادرة من وزارة الخدمة المدنية.
4. صورة طبق أصل من قرار إنهاء الخدمة (قرار الفصل، قرار قبول الاستقالة).
5. استمارة بيانات موظف (استمارة المسح الوظيفي).
6. أصل ملف المؤمن عليه في القطاع العام.

زمن الإنجاز

21 يوم.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

قرار ربط مدة الخدمة السابقة في القطاع العام.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1238	إلكترونية	

الإجراءات

1. تقدم المؤمن عليه إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب ضم مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. فحص الطلب وقيده وتسليم اشعار للمستفيد بذلك.
3. التأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية ضم الخدمات.
4. ادخال بيانات الطلب في نظام ضم الخدمات من قبل قسم ضم الخدمات وإصدار استمارة قبول طلب الملف.
5. مراجعة استمارة الضم والموافقة عليها من قبل مدير الإشتراكات ومدير الشئون القانونية ومدير الرقابة، وإحالتها إلى مدير الخدمات التأمينية.
6. الموافقة على الاستمارة من قبل مدير الخدمات التأمينية، وإصدار مذكرة طلب الملف من الصندوق الآخر.
7. إشعار المؤمن عليه للحضور لإستلام المعاملة.
8. تسليم مذكرة طلب الملف للمؤمن عليه لتسليمها للصندوق الآخر لإرسال الملف.
9. إرسال الملف من الصندوق الآخر عبر مراسل الجهة.
10. إستلام الملف المرسل عبر قسم خدمات المؤمن عليهم، وإحالته إلى قسم ضم الخدمات.
11. مراجعة وثائق الملف.
12. ادخال بيانات استمارة ضم الخدمات في نظام ضم الخدمات وإصدارها.
13. مراجعة الاستمارة من قبل مدير الإشتراكات ومدير الشئون القانونية ومدير الرقابة واحالتها للمدير العام.
14. مراجعة الاستمارة والموافقة عليها، ثم تحويلها إلى مدير المنافع.
15. مراجعة الاستمارة للتأكد من عدم وجود صرف سابق، وتحويلها إلى الإدارة المالية لإصدار حافظة توريد بنكي (حافظة سداد).
16. إصدار حافظة السداد.
17. إيداع المبلغ في حساب المؤسسة لدى البنك المركزي.
18. قيد سند قبض الشيك بموجب اشعار البنك المركزي والإحالة إلى المدير العام.
19. الإعتماد الالي لاستمارة قبول ضم الخدمات، وتحويلها إلى خدمات المؤمن عليهم.
20. قيد الطلب بموجب مذكرة الصندوق الآخر وتسليم اشعار للمستفيد بذلك.
21. إدخال فترة القطاع العام في النظام التأميني عبر قسم ضم الخدمات.
22. إشعار المستفيد بذلك.

إسم الخدمة	ضم مدة خدمة سابقة في القطاع العسكري من صندوق التقاعد العسكري إلى صندوق المؤسسة
وصف الخدمة	ضم مدة سابقة للمؤمن عليه في القطاع العسكري من صندوق التقاعد العسكري إلى صندوق المؤسسة

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1239	إلكترونية	

المستفيد

المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- خدمات المؤمن عليهم.
- حضور المستفيد.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. أن لا تكون مدة اشتراكاته التأمينية في الصندوق الأول المنقول منه تؤهله لاستحقاق معاش تقاعدي الزامي أو بلوغ السن القانوني الالزامي طبقا لقانون الصندوق الأول.
2. أن يتقدم المؤمن عليه بطلب ضم مدة خدماته السابقة إلى المؤسسة أو أحد فروعها أثناء استمراره بالتأمين بالمؤسسة وقبل ربط المنفعة وقبل بلوغ سن التقاعد ما عدى حالات الوفاة.
3. أن تكون مدة الإشتراك المطلوب ضمها من سن (18) سنة وأكثر ولا يعتد بالمدة التي قبل ذلك
4. أن لا تقل المدة المطلوب ضمها عن سنة الا اذا كانت هذه المدة ستؤهله لاستحقاق المعاش.
5. الا تكون المدة المراد ضمها قبل عام 1980م.
6. أن تكون مدة الخدمة السابقة مثبته ومسدد عنها الإشتراكات التأمينية إلى الصندوق الأول وليست مدة إجازة بدون راتب تم ضمها بعد الخروج من الصندوق الأول
7. أن لا تكون المدة المراد ضمها وتحويلها قد سبق الصرف عنها مكافأة نهاية الخدمة أو معاشا أو تعويضا أو ازدواج تأميني أو مستحقات أخرى من الصندوق الأول
8. أن لا يكون المؤمن عليه قد سبق واستلم مكافأة نهاية الخدمة أو معاشاً أو تعويضاً أو مستحقات الازدواج التأميني عن هذه المدة من المؤسسة
9. عدم وجود تداخل في المدد.

الوثائق المطلوبة

1. البطاقة العسكرية.
2. صورة من قرار إنهاء الخدمة (قرار الفصل ، قرار قبول الاستقالة).
3. مباينة من القطاع العسكري توضح اشتراكات المؤمن عليه.
4. أصل الملف الوظيفي للقطاع العسكري.

الإجراءات

1. تقدم المؤمن عليه إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب ضم مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. فحص الطلب وقيده وتسليم اشعار للمستفيد بذلك.
3. التأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية ضم الخدمات.
4. ادخال بيانات الطلب في نظام ضم الخدمات من قبل قسم ضم الخدمات وإصدار استمارة قبول طلب الملف.
5. مراجعة استمارة الضم والموافقة عليها من قبل مدير الإشتراكات ومدير الشئون القانونية ومدير الرقابة، وإحالتها إلى مدير الخدمات التأمينية.
6. الموافقة على الاستمارة من قبل مدير الخدمات التأمينية، وإصدار مذكرة طلب الملف من الصندوق الآخر.
7. إشعار المؤمن عليه للحضور لإستلام المعاملة.
8. تسليم مذكرة طلب الملف للمؤمن عليه لتسليمها للصندوق الآخر لإرسال الملف.
9. إرسال الملف من الصندوق الآخر عبر مراسل الجهة.
10. إستلام الملف المرسل عبر قسم خدمات المؤمن عليهم، وإحالته إلى قسم ضم الخدمات.
11. مراجعة وثائق الملف.
12. ادخال بيانات استمارة ضم الخدمات في نظام ضم الخدمات وإصدارها.
13. مراجعة الاستمارة من قبل مدير الإشتراكات ومدير الشئون القانونية ومدير الرقابة واحالتها للمدير العام.
14. مراجعة الاستمارة والموافقة عليها، ثم تحويلها إلى مدير المنافع.
15. مراجعة الاستمارة للتأكد من عدم وجود صرف سابق، وتحويلها إلى الإدارة المالية لإصدار حافظة توريد بنكي (حافظة سداد).
16. إصدار حافظة السداد.
17. إيداع المبلغ في حساب المؤسسة لدى البنك المركزي.
18. قيد سند قبض الشيك بموجب اشعار البنك المركزي والإحالة إلى المدير العام.
19. الإعتماد الالي لاستمارة قبول ضم الخدمات، وتحويلها إلى خدمات المؤمن عليهم.
20. قيد الطلب بموجب مذكرة الصندوق الآخر وتسليم اشعار للمستفيد بذلك.
21. إدخال فترة القطاع العام في النظام التأميني عبر قسم ضم الخدمات.
22. إشعار المستفيد بذلك.

زمن الإنجاز

21 يوم.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

قرار ربط مدة الخدمة السابقة في القطاع العسكري

إسم الخدمة	ضم مدة خدمة سابقة في القطاع الأمني من صندوق التقاعد الأمني إلى صندوق المؤسسة
وصف الخدمة	ضم مدة خدمة سابقة في القطاع الأمني من صندوق التقاعد الأمني إلى صندوق المؤسسة

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12310	إلكترونية	

المستفيد

المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- خدمات المؤمن عليهم.
- حضور المستفيد.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. أن لا تكون مدة اشتراكاته التأمينية في الصندوق الأول المنقول منه تؤهله لاستحقاق معاش تقاعدي الزامي أو بلوغ السن القانوني الالزامي طبقا لقانون الصندوق الأول.
2. أن يتقدم المؤمن عليه بطلب ضم مدة خدماته السابقة إلى المؤسسة أو أحد فروعها أثناء استمراره بالتأمين بالمؤسسة وقبل ربط المنفعة وقبل بلوغ سن التقاعد ما عدى حالات الوفاة.
3. أن تكون مدة الإشتراك المطلوب ضمها من سن (18) سنة واكثر ولا يعتد بالمدة التي قبل ذلك.
4. أن لا تقل المدة المطلوب ضمها عن سنة الا إذا كانت هذه المدة ستؤهله لاستحقاق المعاش.
5. أن لا تكون المدة المراد ضمها قبل عام 1980م.
6. أن تكون مدة الخدمة السابقة مثبته ومسدد عنها الإشتراكات التأمينية إلى الصندوق الأول وليست مدة إجازة بدون راتب تم ضمها بعد الخروج من الصندوق الأول.
7. أن لا تكون المدة المراد ضمها وتحويلها قد سبق الصرف عنها مكافأة نهاية الخدمة أو معاشا أو تعويضا أو ازدواج تأميني أو مستحقات أخرى من الصندوق الأول.
8. أن لا يكون المؤمن عليه قد سبق واستلم مكافأة نهاية الخدمة أو معاشاً أو تعويضاً أو مستحقات الازدواج التأميني عن هذه المدة من المؤسسة.
9. عدم وجود تداخل في المدد..

الوثائق المطلوبة

1. البطاقة العسكرية.
2. صورة من قرار إنهاء الخدمة (قرار الفصل ، قرار قبول الاستقالة).
3. أصل الملف الوظيفي للقطاع الأمني.
4. مباينة توضح الإشتراكات التأمينية للمؤمن عليه.

الإجراءات

1. تقدم المؤمن عليه إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب ضم مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. فحص الطلب وقيده وتسليم اشعار للمستفيد بذلك.
3. التأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية ضم الخدمات.
4. ادخال بيانات الطلب في نظام ضم الخدمات من قبل قسم ضم الخدمات وإصدار استمارة قبول طلب الملف.
5. مراجعة استمارة الضم والموافقة عليها من قبل مدير الإشتراكات ومدير الشئون القانونية ومدير الرقابة، وإحالتها إلى مدير الخدمات التأمينية.
6. الموافقة على الاستمارة من قبل مدير الخدمات التأمينية، وإصدار مذكرة طلب الملف من الصندوق الآخر.
7. إشعار المؤمن عليه للحضور لإستلام المعاملة.
8. تسليم مذكرة طلب الملف للمؤمن عليه لتسليمها للصندوق الآخر لإرسال الملف.
9. إرسال الملف من الصندوق الآخر عبر مراسل الجهة.
10. إستلام الملف المرسل عبر قسم خدمات المؤمن عليهم، وإحالته إلى قسم ضم الخدمات.
11. مراجعة وثائق الملف.
12. ادخال بيانات استمارة ضم الخدمات في نظام ضم الخدمات وإصدارها.
13. مراجعة الاستمارة من قبل مدير الإشتراكات ومدير الشئون القانونية ومدير الرقابة واحالتها للمدير العام.
14. مراجعة الاستمارة والموافقة عليها، ثم تحويلها إلى مدير المنافع.
15. مراجعة الاستمارة للتأكد من عدم وجود صرف سابق، وتحويلها إلى الإدارة المالية لإصدار حافظة توريد بنكي (حافظة سداد).
16. إصدار حافظة السداد.
17. إيداع المبلغ في حساب المؤسسة لدى البنك المركزي.
18. قيد سند قبض الشيك بموجب اشعار البنك المركزي والإحالة إلى المدير العام.
19. الإعتماد الالي لاستمارة قبول ضم الخدمات، وتحويلها إلى خدمات المؤمن عليهم.
20. قيد الطلب بموجب مذكرة الصندوق الآخر وتسليم اشعار للمستفيد بذلك.
21. إدخال فترة القطاع العام في النظام التأميني عبر قسم ضم الخدمات.
22. إشعار المستفيد بذلك.

زمن الإنجاز

21 يوم.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

قرار ربط مدة الخدمة السابقة في القطاع الأمني.

إسم الخدمة	ضم مدد خدمة سابقة في القطاع الخاص من المؤسسة إلى صندوق الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات
وصف الخدمة	ضم مدد خدمة سابقة في القطاع الخاص من المؤسسة إلى صندوق الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12311	إلكترونية	

المستفيد

المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- خدمات المؤمن عليهم.
- حضور المستفيد.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. موافقة الصندوق المطلوب الضم اليه.
2. أن تكون المدة المراد ضمها عام فأكثر.
3. انتهاء خدمة المؤمن عليه في القطاع الخاص.
4. أن لا تكون المدة المراد ضمها متداخلة مع مدد الصندوق المراد الضم إليه.
5. أن لا يكون صاحب معاش من المؤسسة.

الوثائق المطلوبة

1. مذكرة رسمية من الصندوق المطلوب الضم إليه بالموافقة على الضم وطلب تحويل الاحتياطيات.
2. استمارة المسح الوظيفي(استمارة بيانات موظف).
3. أخر كشف راتب مختم طبق الاصل
4. قرار التعيين
5. وثيقة إثبات الهوية
6. البطاقة الوظيفية.

الإجراءات

1. تقدم المؤمن إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب ضم بموجب مذكرة من الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات مرفقاً بها كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار للمستفيد بذلك.
3. التأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية ضم الخدمات.
4. إخراج ملف المؤمن عليه من أرشيف المؤسسة وتحويله إلى قسم ضم الخدمات.
5. مراجعة الملف والوثائق من قبل المختصين.
6. إدخال بيانات ضم الخدمات في النظام التأميني ومراجعتها.
7. طباعة صحيفة ضم الخدمات والتوقيع عليها من قبل المختص ومدير الإشتراكات ومدير إدارة الرقابة.
8. إحالة الملف إلى الإدارة المالية.
9. إصدار سند الصرف والشيك، واحالتها مع الملف إلى المدير العام.
10. التوقيع عليها وإصدار مذكرة ضم الخدمات.
11. إشعار المؤمن عليه للحضور لإستلام المعاملة.
12. الحضور إلى المؤسسة وإستلام الشيك وأصل الملف التأميني وأصل مذكرة ضم الخدمات.

زمن الإنجاز

21 يوم.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

تحويل مبلغ مدد الخدمة السابقة للمؤمن عليه من المؤسسة إلى صندوق الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات.

إسم الخدمة	ضم مدد خدمة سابقة في القطاع الخاص من المؤسسة إلى صندوق التقاعد العسكري
وصف الخدمة	ضم مدد خدمة سابقة في القطاع الخاص من المؤسسة إلى صندوق التقاعد العسكري

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12312	إلكترونية	

المستفيد

المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- خدمات المؤمن عليهم.
- حضور المستفيد.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. موافقة الصندوق المطلوب الضم اليه.
2. ان تكون المدة المراد ضمها عام فأكثر.
3. انتهاء خدمة المؤمن عليه في القطاع الخاص.
4. أن لا تكون المدة المراد ضمها متداخلة مع مدد الصندوق المراد الضم إليه.
5. أن يكون صاحب معاش من المؤسسة.

الوثائق المطلوبة

1. مذكرة رسمية من الصندوق المطلوب الضم إليه بالموافقة على الضم وطلب تحويل الاحتياطيات.
2. مباينة معمدة من القطاع العسكري توضح بيانات المؤمن عليه.
3. آخر كشف راتب مختم طبق الأصل.
4. وثيقة إثبات الهوية.
5. البطاقة العسكرية.

الإجراءات

1. تقدم المؤمن إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب ضم بموجب مذكرة من صندوق التقاعد العسكري مرفقاً بها كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار للمستفيد بذلك.
3. التأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية ضم الخدمات.
4. إخراج ملف المؤمن عليه من أرشيف المؤسسة وتحويله إلى قسم ضم الخدمات.
5. مراجعة الملف والوثائق من قبل المختصين.
6. إدخال بيانات ضم الخدمات في النظام التأميني ومراجعتها.
7. طباعة صحيفة ضم الخدمات والتوقيع عليها من قبل المختص ومدير الإشتراكات ومدير إدارة الرقابة.
8. إحالة الملف إلى الإدارة المالية.
9. إصدار سند الصرف والشيك، واحالتها مع الملف إلى المدير العام.
10. التوقيع عليها وإصدار مذكرة ضم الخدمات.
11. إشعار المؤمن عليه للحضور لإستلام المعاملة.
12. الحضور إلى المؤسسة وإستلام الشيك وأصل الملف التأميني وأصل مذكرة ضم الخدمات.

زمن الإنجاز

21 يوم.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

تحويل مبلغ مدد الخدمة السابقة للمؤمن عليه من المؤسسة إلى صندوق التقاعد العسكري.

إسم الخدمة	ضم مدد خدمة سابقة في القطاع الخاص من المؤسسة إلى صندوق التقاعد الأمني
وصف الخدمة	ضم مدد خدمة سابقة في القطاع الخاص من المؤسسة إلى صندوق التقاعد الأمني

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12313	إلكترونية	

المستفيد

المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- خدمات المؤمن عليهم.
- حضور المستفيد.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. موافقة الصندوق المطلوب الضم اليه.
2. ان تكون المدة المراد ضمها عام فأكثر.
3. انتهاء خدمة المؤمن عليه في القطاع الخاص.
4. أن لا تكون المدة المراد ضمها متداخلة مع مدد الصندوق المراد الضم إليه.
5. أن يكون صاحب معاش من المؤسسة.

الوثائق المطلوبة

1. مذكرة رسمية من الصندوق المطلوب الضم إليه بالموافقة على الضم وطلب تحويل الاحتياطيات.
2. مباينة معمدة من القطاع الأمني توضح بيانات المؤمن عليه.
3. آخر كشف راتب مختم طبق الأصل.
4. وثيقة إثبات الهوية.
5. البطاقة العسكرية.

زمن الإنجاز

21 يوم.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

تحويل مبلغ مدد الخدمة السابقة للمؤمن عليه من المؤسسة إلى صندوق التقاعد الأمني.

الإجراءات

1. تقدم المؤمن إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب ضم بموجب مذكرة من صندوق التقاعد الأمني مرفقاً بها كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار للمستفيد بذلك.
3. التأكد من استيفاء الشروط اللازمة لاستكمال عملية ضم الخدمات.
4. إخراج ملف المؤمن عليه من أرشيف المؤسسة وتحويله إلى قسم ضم الخدمات.
5. مراجعة الملف والوثائق من قبل المختصين.
6. إدخال بيانات ضم الخدمات في النظام التأميني ومراجعتها.
7. طباعة صحيفة ضم الخدمات والتوقيع عليها من قبل المختص ومدير الإشتراكات ومدير إدارة الرقابة.
8. إحالة الملف إلى الإدارة المالية.
9. إصدار سند الصرف والشيك، واحالتها مع الملف إلى المدير العام.
10. التوقيع عليها وإصدار مذكرة ضم الخدمات.
11. إشعار المؤمن عليه للحضور لإستلام المعاملة.
12. الحضور إلى المؤسسة وإستلام الشيك وأصل الملف التأميني وأصل مذكرة ضم الخدمات.

المنافع التأمينية

المعاشات

إسم الخدمة
صرف معاش الشيخوخة عند بلوغ سن التقاعد

وصف الخدمة
صرف معاش تقاعدي عند بلوغ المؤمن عليه أو المؤمن عليها سن التقاعد (60) عاما ويكون التقاعد إلزاميا عند بلوغ هذا السن واختياريا للمؤمن عليها عند إذا بلغت سن (55) عاما وذلك في حال إنتهاء الخدمة وتوافر (180) اشتراكا شهريا (15) عاما واستيفاء الشروط القانونية المحددة في هذا الدليل.

المستفيد
المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية.
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. بلوغ المؤمن عليه أو المؤمن عليها سن التقاعد (60) عاماً ويكون التقاعد إلزامياً ببلوغ هذا السن واختيارياً للمؤمن عليها إذا بلغت سن الـ(55) عاماً مع مراعاة أحكام شراء المدة الاعتبارية لمن بلغ سن التقاعد ولم تتوافر له المدة المؤهلة لاستحقاق المعاش.
2. انتهاء خدمة المؤمن عليه.
3. توافر مدة اشتراك لا تقل عن (180) اشتراكاً شهرياً (15) سنة.
4. أن لا يكون خاضعا لأحكام وأنظمة التأمينات الأخرى.

الوثائق المطلوبة
1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية.
2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقعه ويبصم عليه المؤمن عليه بشخصه أمام الموظف المختص.
3. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة.
4. إقرار من المؤمن عليه بعدم وجود أي وظيفة حكومية أو معاش يصرف له من صناديق التأمينات الأخرى وفقاً للنموذج المعتمد.
5. إقرار من المؤمن عليه بالمعالين وفقاً للنموذج المعتمد.
6. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

في حالة الوكالة

7. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
8. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.

زمن الإنجاز
21 أيام كحد أقصى.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
صرف معاش شيخوخة شهري.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1251	إلكترونية	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة للمؤمن عليه إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي له.
4. فتح حساب للمؤمن عليه في البنك وتسليم مذكرة البنك إلى خدمات المؤمن عليهم متضمنة رقم الحساب.
5. مراجعة الطلب من قبل إدارة المنافع.
6. الاستعلام عن بيانات المؤمن عليه في قاعدة بيانات الوزارة.
7. مراجعة الملف التأميني للمؤمن عليه.
8. إدخال بيانات المنفعة في نظام المنافع.
9. الإعتماد المبدئي للمنفعة والإحالة لإدارة الرقابة.
10. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
11. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
12. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
13. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.

إسم الخدمة
صرف معاش الشيخوخة المبكر

وصف الخدمة
صرف معاش الشيخوخة المبكر للمؤمن عليه الذي انتهت خدمته قبل بلوغ سن التقاعد وعمره لا يقل عن 50 عاما وتتوافر لديه اشتراكات لا تقل عن (300) اشتراك شهري وتقدمه بطلب صرف معاش الشيخوخة المبكر.

المستفيد
المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية.
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. انتهاء خدمة المؤمن عليه.
2. عدم ممارسة أي عمل أو نشاط خاضع للقانون قبل بلوغ سن التقاعد.
3. أن لا يقل سن المؤمن عليه عن 50 عاماً.
4. توافر مدة اشتراك فعلية في المؤسسة لا تقل عن 300 اشتراك (25) سنة ولا يجبر كسر الشهر أو السنة لاستحقاق المعاش.
5. أن لا يكون سبب انتهاء الخدمة بلوغ سن التقاعد أو العجز أو الوفاة.
6. عدم بلوغ سن التقاعد أو حدوث العجز أو وقوع الوفاة قبل تقديم طلب صرف المعاش أو قبل صرف المعاش المبكر.
7. تقديم طلب صرف المنفعة بعد انتهاء الخدمة.

الوثائق المطلوبة
1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية.
2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع المؤمن عليه بشخصه على الطلب أمام الموظف المختص.
3. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة.
4. إقرار من المؤمن عليه بعدم وجود أي وظيفة حكومية أو معاش يصرف له من صناديق التأمينات الأخرى وفقاً للنموذج المعتمد.
5. إقرار من المؤمن عليه بالمعالين وفقاً للنموذج المعتمد.
6. إقرار من المؤمن عليه بعدم ممارسته أي عمل أو نشاط في تاريخ تقديم الطلب والالتزام بعدم مزاولة أي عمل أو نشاط قبل بلوغه سن التقاعد وإخطار المؤسسة بأي تغيير في بياناته أو أي تغيير موجب لوقف أو قطع المعاش.
7. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

في حالة الوكالة

8. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
9. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.

زمن الإنجاز
21 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
صرف معاش ششخوخة مبكر شهري.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1252	إلكترونية	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة للمؤمن عليه إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي له.
4. فتح حساب للمؤمن عليه في البنك وتسليم مذكرة البنك إلى خدمات المؤمن عليهم متضمنة رقم الحساب.
5. مراجعة الطلب من قبل إدارة المنافع.
6. إجراء البحث الميداني من قبل إدارة البحوث ورفع تقرير بالنتائج.
7. الاستعلام عن بيانات المؤمن عليه في قاعدة بيانات الوزارة.
8. مراجعة الملف التأميني للمؤمن عليه.
9. إدخال بيانات المنفعة في نظام المنافع.
10. الإعتماد المبدئي للمنفعة والإحالة لإدارة الرقابة.
11. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
12. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
13. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
14. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.

إسم الخدمة	تقدير نسبة العجز
وصف الخدمة	تحديد نسبة عجز المؤمن عليه وتاريخ ثبوته لغرض حصوله على المنافع التأمينية وفقاً للشروط المحددة بهذا الدليل.

المستفيد

المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- تقليدية.
- حضور المستفيد.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. أن لا يكون العجز ناتجاً عن سبب سابق على التأمين على المؤمن عليه بالمؤسسة.
2. استنفاد كافة الاجازات المرضية والدورية والسنوية وفقاً لقانون وأنظمة العمل.

الوثائق المطلوبة

1. الوثائق والمستندات الطبية بما فيها الفحوصات والأشعة وتقارير نتائج الفحص والكشف.
2. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

زمن الإنجاز

14 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

قرار اللجنة الطبية بالمؤسسة متضمنا إعتماد عجز المؤمن عليه من عدمه مع تحديد تاريخ ثبوت العجز في حال اعتماده.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1253	إلكترونية.	

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب تقدير نسبة العجز مرفقاً به كافة الوثائق والتقارير الطبية المطلوبة.
2. إصدار مذكرة من قبل خدمات المؤمن عليهم إلى طبيب المؤسسة لعرض حالة المؤمن عليه.
3. عرض الحالة الطبية على طبيب المؤسسة وتقييم الحالة وكتابة الرأي.
4. تقديم رأي الطبيب إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. إصدار مذكرة من قبل خدمات المؤمن عليهم إلى اللجنة الطبية العليا بمستشفى الثورة لعرض حالة المؤمن عليه وتحديد نسبة العجز.
6. الذهاب إلى اللجنة الطبية العليا بمستشفى الثورة لتقييم الحالة وإصدار تقرير بحالة المؤمن عليه موضح فيها نسبة عجز المؤمن عليه.
7. تقديم تقرير اللجنة الطبية بمستشفى الثورة إلى خدمات المؤمن عليهم.
8. تسليم نموذج شهادة تقدير نسبة العجز نموذج رقم (17) مع صورة من تقرير اللجنة الطبية العليا بمستشفى الثورة للمؤمن عليه للذهاب لزيارة طبيب المؤسسة لتأكيد نسبة العجز وتاريخ ثبوته.
9. تقديم شهادة تقدير نسبة العجز إلى خدمات المؤمن عليهم.
10. الرفع بحالة المؤمن عليه إلى اللجنة الطبية بالمؤسسة.
11. عقد اجتماع للجنة وعرض حالة المؤمن عليه
12. إصدار قرار بشأنها ورفعه لرئيس المؤسسة.
13. إعتماد قرار اللجنة الطبية وإحالته إلى الفرع المختص.
14. إبلاغ المستفيد بقرار اللجنة للحضور لتقديم طلب صرف المنفعة في حالة الاستحقاق.

إسم الخدمة
صرف معاش العجز غير المهني الكلي المستديم المنهي للخدمة

وصف الخدمة
صرف معاش العجز غير المهني الكلي المستديم الذي يثبت حدوثه أثناء خدمة المؤمن عليه وقبل بلوغه سن التقاعد بشرط توافر مدة لا تقل عن (60) اشتراكا شهريا وثبوت العجز بقرار من اللجنة الطبية بالمؤسسة بحيث لا تقل نسبة العجز عن 70% واستيفاء الشروط المحددة في هذا الدليل.

المستفيد
المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية.
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. انتهاء خدمة المؤمن عليه.
2. أن يكون سبب انتهاء الخدمة العجز غير المهني الكلي المستديم.
3. ثبوت العجز غير المهني الكلي المستديم بشهادة من طبيب المؤسسة والجهة التي تحددها المؤسسة والموافقة والتقدير النهائي من اللجنة الطبية العليا بالمؤسسة وبموجب التحقيق الذي تجريه المؤسسة أو تعتمده.
4. أن لا تقل نسبة العجز عن 70%.
5. ثبوت العجز غير المهني الكلي المستديم أثناء الخدمة.
6. ثبوت العجز غير المهني الكلي المستديم قبل بلوغ سن التقاعد أو الوفاة.
7. أن يكون العجز غير مهنياً كلياً مستديماً وأن لا يكون ناتجاً عن إصابة عمل.
8. أن لا يكون العجز ناتجاً عن سبب سابق على التأمين على المؤمن عليه بالمؤسسة.
9. أن لا تقل مدة الإشتراكات في التأمين عن (60) اشتراكاً شهرياً فعلياً.
10. عدم الالتحاق بعمل أو مهنة أو مزاولة نشاط قبل بلوغ سن التقاعد.
11. استنفاد كافة الاجازات المرضية والدورية والسنوية وفقاً لقانون وأنظمة العمل.

الوثائق المطلوبة
1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية.
2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقعه ويبصم عليه المؤمن عليه بشخصه أمام الموظف المختص.
3. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة.
4. أصل الشهادة الطبية الصادرة من طبيب المؤسسة والجهة الطبية التي تحددها المؤسسة.
5. أصل قرار اللجنة الطبية بالمؤسسة.
6. الوثائق والمستندات الطبية بما فيها الفحوصات والأشعة وتقارير نتائج الفحص والكشف.
7. إقرار من المؤمن عليه بالمعالين وفقاً للنموذج المعتمد.
8. قرار التحكيم الطبي في حالة الطعن في قرار اللجنة الطبية العليا.
9. التقارير الطبية الدورية.
10. إقرار من المؤمن عليه بعدم وجود أي وظيفة حكومية أو معاش يصرف له من صناديق التأمينات الأخرى.
11. إقرار من المؤمن عليه بعدم ممارسته أي عمل أو نشاط في تاريخ تقديم الطلب والالتزام بعدم مزاولة أي عمل أو نشاط قبل بلوغه سن التقاعد وإخطار المؤسسة بأي تغيير في بياناته أو أي تغيير موجب لوقف أو قطع المعاش.
12. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

في حالة الوكالة

13. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
14. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.

زمن الإنجاز
21 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
صرف معاش عجز شهري.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1254	إلكترونية	

الإجراءات
1. التقدم إلى إدارة خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة للمؤمن عليه إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي له.
4. فتح حساب للمؤمن عليه في البنك وتسليم مذكرة البنك إلى خدمات المؤمن عليهم متضمنة رقم الحساب.
5. مراجعة الطلب من قبل إدارة المنافع.
6. الاستعلام عن بيانات المؤمن عليه في قاعدة بيانات الوزارة.
7. مراجعة الملف التأميني للمؤمن عليه.
8. إدخال بيانات العجز في النظام التأميني وتعديل تاريخ انتهاء الخدمة بحسب تاريخ ثبوت العجز.
9. إدخال بيانات المنفعة في نظام المنافع.
10. الإعتماد المبدئي للمنفعة والإحالة لإدارة الرقابة.
11. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
12. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
13. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
14. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.

إسم الخدمة
صرف معاش العجز غير المهني الكلي المستديم خلال سنة من تاريخ انتهاء الخدمة

وصف الخدمة
صرف معاش العجز غير المهني الكلي المستديم الذي يثبت حدوثه خلال سنة من تاريخ إنتهاء خدمة المؤمن عليه وقبل بلوغه سن التقاعد بشرط توافر مدة لا تقل عن (60) اشتراكا شهريا وثبوت العجز بقرار من اللجنة الطبية بالمؤسسة بحيث لا تقل نسبة العجز عن 70% واستيفاء الشروط المحددة في هذا الدليل.

المستفيد
المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية.
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. انتهاء خدمة المؤمن عليه.
2. ثبوت العجز غير المهني الكلي المستديم بشهادة من طبيب المؤسسة واللجنة التي تحددها المؤسسة والموافقة والتقدير النهائي من اللجنة الطبية العليا وبموجب التحقيق الذي تجريه المؤسسة أو تعتمده.
3. أن لا تقل نسبة العجز عن 70%.
4. ثبوت العجز غير المهني الكلي المستديم خلال سنة من انتهاء الخدمة.
5. ثبوت العجز غير المهني الكلي المستديم قبل بلوغ سن التقاعد أو الوفاة.
6. أن يكون العجز غير مهنياً كلياً مستديماً وأن لا يكون ناتجاً عن إصابة عمل.
7. أن لا يكون العجز ناتجاً عن سبب سابق على التأمين على المؤمن عليه بالمؤسسة.
8. أن لا تقل مدة الإشتراكات في التأمين عن (60) اشتراكاً شهرياً فعلياً.
9. عدم الالتحاق بعمل أو مهنة أو مزاولة نشاط قبل بلوغ سن التقاعد.
10. استنفاد كافة الاجازات المرضية والدورية والسنوية وفقاً لقانون وأنظمة العمل.

الوثائق المطلوبة
1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية.
2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقعه ويبصم عليه المؤمن عليه بشخصه أمام الموظف المختص.
3. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة.
4. أصل الشهادة الطبية الصادرة من طبيب المؤسسة والجهة الطبية التي تحددها المؤسسة.
5. أصل قرار اللجنة الطبية بالمؤسسة.
6. الوثائق والمستندات الطبية بما فيها الفحوصات والأشعة وتقارير نتائج الفحص والكشف.
7. إقرار من المؤمن عليه بالمعالين وفقاً للنموذج المعتمد.
8. قرار التحكيم الطبي في حالة الطعن في قرار اللجنة الطبية العليا.
9. التقارير الطبية الدورية.
10. إقرار من المؤمن عليه بعدم وجود أي وظيفة حكومية أو معاش يصرف له من صناديق التأمينات الأخرى وفقاً للنموذج المعتمد.
11. إقرار من المؤمن عليه بعدم ممارسته أي عمل أو نشاط في تاريخ تقديم الطلب والالتزام بعدم مزاولة أي عمل أو نشاط قبل بلوغه سن التقاعد وإخطار المؤسسة بأي تغيير في بياناته أو أي تغيير موجب لوقف أو قطع المعاش.
12. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

في حالة الوكالة

13. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
14. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.

زمن الإنجاز
21 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
صرف معاش عجز شهري.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1255	إلكترونية	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة للمؤمن عليه إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي له.
4. فتح حساب للمؤمن عليه في البنك وتسليم مذكرة البنك إلى خدمات المؤمن عليهم متضمنة رقم الحساب.
5. مراجعة الطلب من قبل إدارة المنافع.
6. الاستعلام عن بيانات المؤمن عليه في قاعدة بيانات الوزارة.
7. مراجعة الملف التأميني للمؤمن عليه.
8. إدخال بيانات العجز في النظام التأميني.
9. إدخال بيانات المنفعة في نظام المنافع.
10. الإعتماد المبدئي للمنفعة والإحالة لإدارة الرقابة.
11. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
12. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
13. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
14. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.

إسم الخدمة

صرف معاش العجز غير المهني الكلي المستديم بعد أكثر من سنة من تاريخ انتهاء الخدمة

وصف الخدمة

صرف معاش العجز غير المهني الكلي المستديم الذي يثبت حدوثه بعد أكثر من سنة من تاريخ إنتهاء خدمة المؤمن عليه وقبل بلوغه سن التقاعد بشرط توافر مدة لا تقل عن (180) اشتراكا شهريا وثبوت العجز بقرار من اللجنة الطبية بالمؤسسة بحيث لا تقل نسبة العجز عن 70% واستيفاء الشروط المحددة في هذا الدليل.

المستفيد

المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- إلكترونية.
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. انتهاء خدمة المؤمن عليه.
2. ثبوت العجز غير المهني الكلي المستديم بشهادة من طبيب المؤسسة والجهة التي تحددها المؤسسة والموافقة والتقدير النهائي من اللجنة الطبية العليا بالمؤسسة وبموجب التحقيق الذي تجريه المؤسسة أو تعتمده.
3. أن لا تقل نسبة العجز عن 70%
4. ثبوت العجز غير المهني الكلي المستديم بعد أكثر من سنة من انتهاء الخدمة.
5. ثبوت العجز غير المهني الكلي المستديم قبل بلوغ سن التقاعد.
6. أن يكون العجز غير مهنياً كلياً مستديماً وأن لا يكون ناتجاً عن إصابة عمل.
7. أن لا يكون العجز ناتجاً عن سبب سابق على التأمين على المؤمن عليه بالمؤسسة.
8. أن لا تقل مدة الإشتراكات في التأمين عن (180) اشتراكاً شهرياً فعلياً.
9. عدم الالتحاق بعمل أو مهنة أو مزاولة نشاط قبل بلوغ سن التقاعد.
10. استنفاد كافة الاجازات المرضية والدورية والسنوية وفقاً لقانون وأنظمة العمل.

الوثائق المطلوبة

1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية.
2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقعه ويبصم عليه المؤمن عليه بشخصه أمام الموظف المختص
3. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة.
4. أصل الشهادة الطبية الصادرة من طبيب المؤسسة والجهة الطبية التي تحددها المؤسسة.
5. أصل قرار اللجنة الطبية بالمؤسسة.
6. الوثائق والمستندات الطبية بما فيها الفحوصات والأشعة وتقارير نتائج الفحص والكشف..
7. إقرار من المؤمن عليه بالمعالين وفقاً للنموذج المعتمد.
8. قرار التحكيم الطبي في حالة الطعن في قرار اللجنة الطبية العليا.
9. التقارير الطبية الدورية.
10. إقرار من المؤمن عليه بعدم وجود أي وظيفة حكومية أو معاش يصرف له من صناديق التأمينات الأخرى.
11. إقرار من المؤمن عليه بعدم ممارسته أي عمل أو نشاط في تاريخ تقديم الطلب والالتزام بعدم مزاولة أي عمل أو نشاط قبل بلوغه سن التقاعد وإخطار المؤسسة بأي تغيير في بياناته أو أي تغيير موجب لوقف أو قطع المعاش.
12. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

في حالة الوكالة

13. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
14. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.

زمن الإنجاز

21 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

صرف معاش عجز شهري.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1256	إلكترونية	

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة للمؤمن عليه إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي له.
4. فتح حساب بنكي للمؤمن عليه وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم حسابه إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. مراجعة الطلب من قبل إدارة المنافع.
6. الاستعلام عن بيانات المؤمن عليه في قاعدة بيانات وزارة الخدمة المدنية.
7. مراجعة الملف التأميني للمؤمن عليه.
8. إدخال بيانات العجز في النظام التأميني.
9. إدخال بيانات المنفعة في نظام المنافع.
10. الإعتماد المبدئي للمنفعة والإحالة لإدارة الرقابة.
11. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام
12. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
13. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
14. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.

إسم الخدمة	صرف معاش الوفاة غير المهنية المنهية للخدمة
وصف الخدمة	صرف معاش الوفاة غير المهنية لأسرة المؤمن عليه في حال وفاته أثناء خدمته عند توافر مدة اشتراك لا تقل عن (12) شهرا وتوافر الشروط القانونية المحددة في هذا الدليل.

المستفيد

المستحقين للمعاش

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- إلكترونية.
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. أن تكون الوفاة منهية للخدمة.
2. أن تكون الوفاة غير مهنية وأن لا تكون ناتجة عن اصابة عمل.
3. حدوث الوفاة قبل بلوغ سن التقاعد.
4. توافر مدة اشتراك لا تقل عن (12) اشتراكاً شهرياً فعلياً.

الوثائق المطلوبة

1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية.
2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد وبوقع ويبصم عليه من قبل وكيل أسرة المؤمن عليه بشخصه أمام الموظف المختص.
3. صورة وثيقة إثبات الهوية للمؤمن عليه
4. توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
5. وثيقة إثبات هوية الوكيل.
6. إقرار من المستحقين أو وكيلهم بعدم وجود أي وظيفة حكومية أو معاش يصرف للمؤمن عليه المتوفى من صناديق التأمينات الأخرى.
7. إقرار من الوكيل بعدم ممارسة المستحقين للمعاش أي عمل أو نشاط خاضع للقانون في تاريخ تقديم الطلب والتعهد بإخطار المؤسسة بأي تغيير في بيانات أحد المستحقين أو أي تغيير موجب لوقف أو قطع المعاش والالتزام بإعادة كافة المبالغ التي صرفت من تاريخ تحقق أحد أسباب وقف أو قطع المعاش.
8. شهادة الوفاة للمؤمن عليه.
9. حكم انحصار الوراثة.
10. حكم التنصيب عن القاصرين إن وجدو.
11. حكم إعالة صادر من محكمة مختص (للوالدين ، الأخوة والأخوات) إن وجدوا وكان المؤمن عليه يعيلهم قبل وفاته.
12. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة).
13. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (سن 18 سنة وأكثر).
14. وثيقة الطلاق للبنت أو الأخت المطلقة إن وجدت.
15. إفادة من الجهة التعليمية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه.
16. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد.
17. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

زمن الإنجاز

21 يومر كحد أقصى.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

صرف معاش وفاة شهري.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1257	إلكترونية	

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم من قبل المستحقين او الوكيل بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي.
4. فتح حساب بنكي وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم الحساب إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. مراجعة الطلب الطلب من قبل إدارة المنافع.
6. إجراء البحث الميداني ورفع تقرير بالنتائج.
7. الاستعلام عن بيانات المؤمن عليه والمستحقين في قاعدة بيانات وزارة الخدمة المدنية.
8. مراجعة الملف التأميني للمؤمن عليه.
9. إدخال بيانات الوفاة في النظام التأميني وتعديل تاريخ انتهاء الخدمة حسب تاريخ الوفاة.
10. إدخال بيانات المنفعة وبيانات المستحقين في نظام المنافع.
11. الإعتماد المبدئي للمنفعة والمصادقة على بيانات المستحقين والإحالة لإدارة الرقابة.
12. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
13. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
14. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
15. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيدين بذلك.

إسم الخدمة	صرف معاش الوفاة غير المهنية خلال سنة من تاريخ انتهاء الخدمة
وصف الخدمة	صرف معاش الوفاة غير المهنية لأسرة المؤمن عليه في حال وفاته خلال سنة من تاريخ انتهاء خدمته عند توافر مدة اشتراك لا تقل عن (12) شهرا وتوافر الشروط القانونية المحددة في هذا الدليل.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1258	إلكترونية	

المستفيد

المستحقين للمعاش

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- إلكترونية.
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. أن تكون الوفاة غير مهنية وأن لا تكون ناتجة عن اصابة عمل.
2. أن تكون الوفاة خلال سنة من تاريخ انتهاء الخدمة.
3. حدوث الوفاة قبل بلوغ سن التقاعد.
4. توافر مدة اشتراك لا تقل عن (12) اشتراكاً شهرياً فعلياً.

الوثائق المطلوبة

1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية.
2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويبصم عليه من قبل وكيل أسرة المؤمن عليه بشخصه أمام الموظف المختص.
3. صورة وثيقة إثبات الهوية للمؤمن عليه
4. توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
5. وثيقة إثبات هوية الوكيل.
6. إقرار من المستحقين أو وكيلهم بعدم وجود أي وظيفة حكومية أو معاش يصرف للمؤمن عليه المتوفى من صناديق التأمينات الأخرى.
7. إقرار من الوكيل بعدم ممارسة المستحقين للمعاش أي عمل أو نشاط خاضع للقانون في تاريخ تقديم الطلب والتعهد بإخطار المؤسسة بأي تغيير في بيانات أحد المستحقين أو أي تغيير موجب لوقف أو قطع المعاش والالتزام بإعادة كافة المبالغ التي صرفت من تاريخ تحقق أحد أسباب وقف أو قطع المعاش.
8. شهادة الوفاة للمؤمن عليه.
9. حكم انحصار الوراثة.
10. حكم التنصيب عن القاصرين إن وجدوا.
11. حكم إعالة صادر من محكمة مختص (للوالدين ، الأخوة والأخوات) إن وجدوا وكان المؤمن عليه يعيلهم قبل وفاته.
12. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة).
13. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (سن 18 سنة وأكثر).
14. عقد الزواج/حكم إثبات العلاقة الزوجية في تاريخ الوفاة.
15. وثيقة الطلاق للبنت أو الأخت المطلقة إن وجدت.
16. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد.
17. إفادة من الجهة التعليمية أو المعاهد المهنية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه
18. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم من قبل المستحقين او الوكيل بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي.
4. فتح حساب بنكي وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم الحساب إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. مراجعة الطلب الطلب من قبل إدارة المنافع.
6. إجراء البحث الميداني ورفع تقرير بالنتائج.
7. الاستعلام عن بيانات المؤمن عليه والمستحقين في قاعدة بيانات وزارة الخدمة المدنية.
8. مراجعة الملف التأميني للمؤمن عليه.
9. إدخال بيانات الوفاة في النظام التأميني وتعديل تاريخ انتهاء الخدمة حسب تاريخ الوفاة.
10. دخال بيانات المنفعة وبيانات المستحقين في نظام المنافع.
11. الإعتماد المبدئي للمنفعة والمصادقة على بيانات المستحقين والإحالة لإدارة الرقابة.
12. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
13. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
14. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
15. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيدين بذلك.

زمن الإنجاز

21 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

صرف معاش وفاة شهري.

إسم الخدمة	صرف معاش الوفاة غير المهنية بعد أكثر من سنة من تاريخ انتهاء الخدمة
وصف الخدمة	صرف معاش الوفاة غير المهنية لأسرة المؤمن عليه في حال وفاته بعد أكثر من سنة من تاريخ انتهاء خدمته عند توافر مدة اشتراك لا تقل عن (180) شهرا وتوافر الشروط القانونية المحددة في هذا الدليل.

المستفيد

المستحقين للمعاش

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- إلكترونية.
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. أن تكون الوفاة غير مهنية وأن لا تكون ناتجة عن اصابة عمل.
2. أن تكون الوفاة بعد أكثر من سنة من تاريخ انتهاء الخدمة.
3. حدوث الوفاة قبل بلوغ سن التقاعد.
4. توافر مدة اشتراك لا تقل عن (180) اشتراك شهري.

الوثائق المطلوبة

1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية.
2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويبصم عليه من قبل وكيل أسرة المؤمن عليه بشخصه أمام الموظف المختص
3. صورة وثيقة إثبات الهوية للمؤمن عليه
4. توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
5. وثيقة إثبات هوية الوكيل.
6. إقرار من المستحقين أو وكيلهم بعدم وجود أي وظيفة حكومية أو معاش يصرف للمؤمن عليه المتوفى من صناديق التأمينات الأخرى.
7. إقرار من الوكيل بعدم ممارسة المستحقين للمعاش أي عمل أو نشاط خاضع للقانون في تاريخ تقديم الطلب والتعهد بإخطار المؤسسة بأي تغيير في بيانات أحد المستحقين أو أي تغيير موجب لوقف أو قطع المعاش والالتزام بإعادة كافة المبالغ التي صرفت من تاريخ تحقق أحد أسباب وقف أو قطع المعاش.
8. شهادة الوفاة للمؤمن عليه.
9. حكم انحصار الوراثة.
10. حكم التنصيب عن القاصرين إن وجدوا.
11. حكم إعالة صادر من محكمة مختص (للوالدين ، الأخوة والأخوات) إن وجدوا وكان المؤمن عليه يعيلهم قبل وفاته.
12. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة).
13. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (سن 18 سنة وأكثر).
14. عقد الزواج/حكم إثبات العلاقة الزوجية في تاريخ الوفاة.
15. وثيقة الطلاق للبنت أو الأخت المطلقة إن وجدت.
16. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد.
17. إفادة من الجهة التعليمية أو المعاهد المهنية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه
18. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

زمن الإنجاز

21 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

صرف معاش وفاة شهري.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1259	إلكترونية	

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم من قبل المستحقين او الوكيل بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي.
4. فتح حساب بنكي وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم الحساب إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. مراجعة الطلب الطلب من قبل إدارة المنافع.
6. إجراء البحث الميداني ورفع تقرير بالنتائج.
7. الاستعلام عن بيانات المؤمن عليه والمستحقين في قاعدة بيانات وزارة الخدمة المدنية.
8. مراجعة الملف التأميني للمؤمن عليه.
9. إدخال بيانات الوفاة في النظام التأميني وتعديل تاريخ انتهاء الخدمة حسب تاريخ الوفاة.
10. دخال بيانات المنفعة وبيانات المستحقين في نظام المنافع.
11. الإعتماد المبدئي للمنفعة والمصادقة على بيانات المستحقين والإحالة لإدارة الرقابة.
12. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
13. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
14. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
15. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيدين بذلك.

إسم الخدمة
صرف معاش سجين

وصف الخدمة
صرف معاش لأسرة المؤمن عليه الملتحق بتأمين الشيخوخة والعجز والوفاة في حال الحكم عليه حكما نهائيا غير قابلا للطعن بالسجن مدة لا تقل عن 10 سنوات أو بقدر المدة المتبقية لبلوغه سن التقاعد ولديه مدة اشتراك لا تقل عن (36) شهر.

المستفيد
المستحقين للمعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية.
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. انتهاء خدمة المؤمن عليه.
2. أن يحكم على المؤمن عليه حكما نهائياً وغير قابلاً للطعن.
3. أن لا تقل مدة عقوبة السجن المحكوم بها على المؤمن عليه عن 10 سنوات أو بقدر المدة الباقية لبلوغه سن التقاعد.
4. أن لا تقل مدة الإشتراك عن (36) اشتراك شهري.
5. أن لا يكون المؤمن عليه مستحقاً لمعاش الشيخوخة أو العجز أو الوفاة.
6. أن لا يكون صاحب معاش أو راتب.

ملاحظة:
يتم إيقاف صرف المعاش في حالة الافراج عن المؤمن عليه قبل إنقضاء فترة العقوبة دون أن يكون مستوفياً لشروط استحقاق معاش آخر.

الوثائق المطلوبة
1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية.
2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويبصم عليه من قبل الوكيل بشخصه أمام الموظف المختص.
3. صورة وثيقة إثبات الهوية للمؤمن عليه
4. توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
5. وثيقة إثبات هوية الوكيل.
6. إقرار من المستحقين أو الوكيل بعدم وجود أي وظيفة حكومية أو معاش يصرف للمؤمن عليه من صناديق التأمينات الأخرى.
7. إقرار من قبل المستحقين أو الوكيل بعدم ممارستهم أي عمل أو نشاط خاضع للقانون في تاريخ تقديم الطلب والتعهد بإخطار المؤسسة بأي تغيير في بيانات أحد المستحقين أو أي تغيير موجب لوقف أو قطع المعاش والالتزام بإعادة كافة المبالغ التي صرفت من تاريخ تحقق أحد أسباب وقف أو قطع المعاش.
8. إفادة رسمية من النيابة العامة المختصة وإدارة السجن تؤكد أن المؤمن عليه خاضع للعقوبة ومسجوناً تنفيذاً للحكم النهائي والبات الصادر ضده على أن تتضمن الإفادة بيانات الحكم من تاريخ بدء المدة وانتهائها، واخطار المؤسسة في حالة الإفراج قبل انتهاء المدة.
9. صورة طبق الأصل من الحكم النهائي والبات.
10. حكم إعالة صادر من محكمة مختصة (للوالدين ، الأخوة والأخوات) إن وجدوا.
11. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة)
12. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (سن 18 سنة وأكثر).
13. عقد الزواج/حكم إثبات العلاقة الزوجية.
14. وثيقة الطلاق للبنت أو الأخت المطلقة إن وجدت.
15. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد.
16. إفادة من الجهة التعليمية أو المعاهد المهنية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه.
17. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

زمن الإنجاز
21 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
صرف معاش سجين شهري.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12510	إلكترونية	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي.
4. فتح حساب بنكي وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم الحساب إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. إحالة الطلب إلى إدارتي البحوث والمنافع.
6. إجراء البحث الميداني ورفع تقرير بالنتائج.
7. الاستعلام عن بيانات المؤمن عليه والمستحقين في قاعدة بيانات وزارة الخدمة المدنية.
8. استعراض ومراجعة ملف المؤمن عليه.
9. إدخال بيانات السجن في النظام التأميني.
10. إدخال بيانات المنفعة وبيانات المستحقين في نظام المنافع.
11. الإعتماد المبدئي للمنفعة والمصادقة على بيانات المستحقين والإحالة لإدارة الرقابة.
12. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
13. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
14. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
15. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.

إسم الخدمة	إيقاف صرف معاش
وصف الخدمة	إيقاف صرف معاش عند توافر الأسباب القانونية لتوقيف الصرف

المستفيد
صاحب المعاش أو المستحقين للمعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
- توافر الأسباب القانونية لإيقاف المعاش مثل (عدم تجديد كرت المعاش وتقديم الاقرارات السنوية - عدم التقدم لإعادة الفحص الطبي في المواعيد القانونية - التأكد من استمر وجود الاستحقاق للمعاش ... إلخ).

الوثائق المطلوبة
- طلب التوقيف أو إستمارة التتبع الميداني.

زمن الإنجاز
يوم واحد.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
إيقاف صرف المعاش.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12511	- إلكترونية.	

الإجراءات
1. الرفع بطلب توقيف المعاش من إدارة المنافع أو البحوث عند وجود سبب قانوني للتوقيف إلى المدير العام.
2. إعتماد المدير العام لطلب التوقيف.
3. إدخال بيانات حركة إيقاف المعاش في نظام المنافع.
4. الإعتماد المبدئي لحركة إيقاف المعاش وتحويله لإدارة الرقابة.
5. المراجعة والإعتماد النهائي لحركة إيقاف المعاش.

إسم الخدمة	تنزيل أو إنهاء معاش
وصف الخدمة	تنزيل أو إنهاء معاش عند انتهاء الأسباب القانونية لاستحقاق المعاش

المستفيد
صاحب المعاش أو المستحقين للمعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
- زوال او انتهاء الاستحقاق للمعاش مثل (عدم وجود مستحقين للمعاش - زوال حالة العجز - الخروج من السجن وعدم استحقاق معاش آخر - الالتحاق بعمل او مهنة بالنسبة لصاحب معاش الشيخوخة المبكر أو معاش العجز ... إلخ).

الوثائق المطلوبة
- استمارة التتبع الميداني او أي وثائق أخرى تفيد بزوال أو انتهاء الاستحقاق للمعاش.

زمن الإنجاز
يوم واحد.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تنزيل أو إنهاء المعاش.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12512	- إلكترونية.	

الإجراءات
1. إدخال بيانات حركة تنزيل (إنهاء) المعاش في نظام المنافع.
2. الإعتماد المبدئي لحركة تنزيل (إنهاء) المعاش وتحويله لإدارة الرقابة.
3. المراجعة والإعتماد النهائي لحركة تنزيل (إنهاء) المعاش.

إسم الخدمة	تخفيض معاش وفاة
وصف الخدمة	تخفيض معاش وفاة عند وجود مستحق وحيد فقط للمعاش بموجب استمارة التتبع الميداني

المستفيد

المستحقين للمعاش

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- إلكترونية.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. وجود مستحق وحيد فقط للمعاش بموجب استمارة التتبع الميداني.
2. أن لا يكون المعاش المطلوب تخفيضه مساوياً لضعفي الحد الأدنى للمعاش وفقا للقانون.

الوثائق المطلوبة

- استمارة نتائج التتبع الميداني.

زمن الإنجاز

يوم واحد.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

تخفيض معاش وفاة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12513	- إلكترونية.	

الإجراءات

1. الرفع من قبل إدارة البحوث بنتائج التتبع الميداني.
2. تحديث بيانات المستحقين بموجب استمارة البحث الميداني في نظام المنافع.
3. المصادقة على بيانات المستحقين وتخفيض المعاش.
4. إشعار المستحقين بذلك.

إسم الخدمة	استئناف صرف معاش شيخوخة موقف
وصف الخدمة	استئناف صرف معاش الشيخوخة الموقف لصاحب المعاش وذلك عند زوال الأسباب القانونية التي أدت لتوقيف المعاش

المستفيد

المؤمن عليه صاحب المعاش

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. زوال الأسباب التي أدت لتوقيف المعاش.

الوثائق المطلوبة

1. تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع ويبصم عليه صاحب المعاش بشخصه أمام الموظف المختص
2. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة.
3. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

في حالة الوكالة

4. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب الخدمة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
5. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.

زمن الإنجاز

5 أيام.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

استئناف صرف معاش الشيخوخة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12514	- إلكترونية.	

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بالطلب مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. مراجعة الطلب مع بيانات صاحب المعاش من قبل إدارة المنافع.
4. إدخال بيانات حركة استئناف (إطلاق) المعاش في نظام المنافع.
5. الإعتماد المبدئي لحركة استئناف(إطلاق) المعاش وتحويله لإدارة الرقابة.
6. المراجعة لحركة استئناف (إطلاق) المعاش.
7. إدخال بيانات صرف المعاشات المتوقفة في نظام المنافع.
8. الإعتماد المبدئي لصرف المعاشات المتوقفة وإحالته لإدارة الرقابة.
9. المراجعة والإعتماد النهائي لصرف المعاشات المتوقفة والرفع للمدير العام.
10. التوجيه بصرف المعاشات المتوقفة وإحالتها إلى الإدارة المالية.
11. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
12. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.

إسم الخدمة
استئناف صرف معاش وفاة موقف

وصف الخدمة
استئناف صرف معاش الوفاة الموقف لأسرة المؤمن عليه وذلك عند زوال الأسباب القانونية التي أدت لتوقيف المعاش

المستفيد
المستحقين للمعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. زوال الأسباب التي أدت لتوقيف المعاش واستمرار الاستحقاق للمعاش وفقاً للشروط القانونية وبموجب استمارة التتبع الميداني.

الوثائق المطلوبة
1. تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع ويبصم عليه وكيل أسرة صاحب المعاش بشخصه أمام الموظف المختص.
2. صورة وثيقة إثبات الهوية.
3. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم الطلب من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
4. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.
5. شهادات الميلاد للمستحقين (أقل من 18 سنة).
6. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (18 سنة فأكثر).
7. وثيقة الطلاق للبنت أو الأخت إن وجدت.
8. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد.
9. إفادة من الجهة التعليمية أو المعاهد المهنية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه.
10. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

زمن الإنجاز
7 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
استئناف صرف معاش الوفاة للمستحقين.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12515	- إلكترونية	

الإجراءات
1. تقدم المستحقين للمعاش إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المعاشات المتوقفة (إطلاق المعاش) مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. إجراء التتبع الميداني من قبل إدارة البحوث ورفع تقرير بالنتائج.
4. مراجعة الطلب ونتائج التتبع الميداني وبيانات المعاش من قبل إدارة المنافع.
5. إدخال بيانات حركة استئناف (إطلاق) المعاش في نظام المنافع.
6. الإعتماد المبدئي لحركة استئناف (إطلاق) المعاش وتحويله لإدارة الرقابة.
7. المراجعة والإعتماد النهائي لحركة استئناف (إطلاق) المعاش.
8. تحديث بيانات المستحقين في نظام المنافع بموجب استمارة التتبع الميداني.
9. إدخال بيانات صرف المعاشات المتوقفة في نظام المنافع.
10. الإعتماد المبدئي لصرف المعاشات المتوقفة وإحالته لإدارة الرقابة.
11. الإعتماد النهائي لصرف المعاشات المتوقفة والرفع للمدير العام.
12. التوجيه بصرف المعاشات المتوقفة وإحالتها إلى الإدارة المالية.
13. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
14. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.

إسم الخدمة	إعادة صرف معاش شيخوخة منزل
وصف الخدمة	إعادة صرف معاش الشيخوخة المنزل لصاحب المعاش وذلك عند زوال الأسباب القانونية التي أدت لتنزيل المعاش

المستفيد

المؤمن عليه صاحب المعاش

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

- زوال الأسباب التي أدت لتنزيل المعاش.

الوثائق المطلوبة

1. تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع ويبصم عليه صاحب المعاش بشخصه أمام الموظف المختص.
2. صورة وثيقة إثبات الهوية.
3. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

في حالة الوكالة

4. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب الخدمة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
5. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.

زمن الإنجاز

5 أيام.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

إعادة صرف معاش الشيخوخة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12516	- إلكترونية	

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بالطلب مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. مراجعة الطلب وملف صاحب المعاش.
4. إدخال بيانات حركة إعادة المعاش في نظام المنافع.
5. الإعتماد المبدئي لحركة إعادة المعاش وتحويله لإدارة الرقابة.
6. المراجعة والإعتماد النهائي لحركة إعادة المعاش.
7. إبلاغ المستفيد.

إسم الخدمة	إعادة صرف معاش وفاة منزل
وصف الخدمة	إعادة صرف معاش الوفاة لأسرة المؤمن عليه وذلك عند زوال الأسباب القانونية التي أدت لتنزيل المعاش

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12517	إلكترونية	

المستفيد

المستحقين للمعاش

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. زوال الأسباب التي أدت لتنزيل المعاش وثبوت الاستحقاق وفقا للشروط القانونية وبموجب استمارة البحث الميداني.

الوثائق المطلوبة

1. تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع ويبصم عليه وكيل أسرة صاحب المعاش بشخصه أمام الموظف المختص.
2. صورة وثيقة إثبات الهوية.
3. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم الطلب من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
4. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.
5. شهادات الميلاد للمستحقين (أقل من 18 سنة)
6. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (18 سنة فأكثر).
7. وثيقة الطلاق للبنت أو الأخت إن وجدت.
8. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد.
9. إفادة من الجهة التعليمية أو المعاهد المهنية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه.
10. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بالطلب مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. إجراء البحث الميداني من قبل إدارة البحوث ورفع تقرير بالنتائج.
4. مراجعة الطلب ونتائج البحث الميداني وملف صاحب المعاش من قبل إدارة المنافع.
5. إدخال بيانات حركة إعادة المعاش في نظام المنافع.
6. الإعتماد المبدئي لحركة إعادة المعاش وتحويله لإدارة الرقابة.
7. المراجعة والإعتماد النهائي لحركة إعادة المعاش.
8. تحديث بيانات المستحقين في نظام المنافع والمصادقة عليها.
9. إبلاغ المستفيد.

زمن الإنجاز

7 أيام.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

إعادة صرف معاش الوفاة للمستحقين.

إسم الخدمة
إعادة مبلغ التخفيض لمعاش الوفاة

وصف الخدمة
إعادة مبلغ التخفيض لمعاش الوفاة عند ثبوت وجود أكثر من مستحق واحد للمعاش بموجب استمارة التتبع الميداني.

المستفيد
المستحقين للمعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. أن يكون عدد المستحقين للمعاش اثنين فأكثر بموجب استمارة التتبع الميداني.

الوثائق المطلوبة
1. تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويبصم عليه من قبل وكيل المستحقين بشخصه أمام الموظف المختص.
2. صورة وثيقة إثبات الهوية.
3. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم الطلب من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
4. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.
5. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة).
6. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (سن 18 سنة وأكثر).
7. وثيقة الطلاق للبنت أو الأخت إن وجدت.
8. إفادة من الجهة التعليمية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه.
9. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد.
10. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

زمن الإنجاز
7 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
إعادة مبلغ التخفيض.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12518	إلكترونية	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بالطلب مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. إجراء التتبع الميداني من قبل إدارة البحوث ورفع تقرير بالنتائج.
4. مراجعة الطلب ونتائج التتبع الميداني وبيانات المعاش من قبل إدارة المنافع.
5. تحديث بيانات المستحقين في نظام المنافع والمصادقة عليها
6. صرف المعاش كاملاً بعد إعادة مبلغ التخفيض.
7. إبلاغ المستفيد بذلك.

إسم الخدمة
إعادة توزيع أو تقسيم معاش وفاة

وصف الخدمة
إعادة توزيع أو تقسيم معاش الوفاة بين المستحقين للمعاش وفقا للشروط القانونية وبموجب استمارة التتبع الميداني.

المستفيد
المستحقين للمعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. ثبوت الاستحقاق للمعاش وفقا للشروط القانونية بموجب استمارة التتبع الميداني.

الوثائق المطلوبة
1. تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويبصم عليه من قبل وكيل المستحقين أو أحد المستحقين بشخصه أمام الموظف المختص،
2. صورة وثيقة إثبات الهوية.
3. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم الطلب من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
4. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.
5. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة).
6. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (سن 18 سنة وأكثر).
7. وثيقة الطلاق للبنت أو الأخت إن وجدت.
8. إفادة من الجهة التعليمية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه.
9. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد.
10. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

زمن الإنجاز
7 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
إعادة توزيع أو تقسيم المعاش بين المستحقين لمعاش الوفاة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12519	إلكترونية	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بالطلب مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. إجراء التتبع الميداني من قبل إدارة البحوث ورفع تقرير بالنتائج.
4. مراجعة الطلب ونتائج التتبع الميداني وبيانات المعاش من قبل إدارة المنافع.
5. تحديث بيانات المستحقين والمصادقة عليها.
6. إبلاغ المستفيد.

إسم الخدمة
إضافة مستحق لمعاش الوفاة بسبب العجز

وصف الخدمة
إضافة مستحق جديد لمعاش الوفاة بسبب عجزه عن الكسب وذلك في حال ثبوت العجز بموجب قرار اللجنة الطبية العليا بالمؤسسة واستمارة البحث الميداني.

المستفيد
المستحقين للمعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. ثبوت العجز بموجب قرار اللجنة الطبية العليا با لمؤ سسة .
2. أن لا تقل نسبة العجز عن 50 %.
3. أن يكون العجز ناشئاً بالميلاد أو نتيجة حادث أو مرض يصاب به الشخص قبل سن الستين.
4. ثبوت الاستحقاق للمعاش وفقا للشروط القانونية بموجب استمارة البحث الميداني.

الوثائق المطلوبة
1. تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويبصم عليه من قبل وكيل المستحقين بشخصه أمام الموظف المختص.
2. صورة وثيقة إثبات الهوية.
3. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم الطلب من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
4. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.
5. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب للمستحق المطلوب إضافته.
6. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة).
7. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (سن 18 سنة وأكثر).
8. وثيقة الطلاق للبنت أو الأخت إن وجدت.
9. إفادة من الجهة التعليمية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه.
10. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

زمن الإنجاز
7 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
إضافة المستحق لمعاش الوفاة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12520	إلكترونية	

الإجراءات
1. التقدم إلى إدارة الخدمات التأمينية بالطلب مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة ومن ضمنها التقارير الطبية.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. الرفع بالحالة إلى اللجنة الطبية بالمؤسسة من قبل إدارة المنافع.
4. عقد اجتماع للجنة الطبية بالمؤسسة واستعراض الحالة
5. اتخاذ قرار بشأنها ورفعه لرئيس المؤسسة.
6. إعتماد قرار اللجنة الطبية من رئيس المؤسسة وإحالته للفرع المختص.
7. إجراء التتبع الميداني من قبل إدارة البحوث ورفع تقرير بالنتائج.
8. تحديث بيانات المستحقين وإضافة المستحق الجديد في حال استحقاقه والمصادقة على بيانات المستحقين.
9. إبلاغ المستفيد.

إسم الخدمة
تحويل معاش إلى معاش وفاة

وصف الخدمة
تحويل معاش من نوع آخر (شيخوخة/عجز/سجين/فقد) إلى معاش وفاة نظرا لوفاة صاحب المعاش وتوافر الشروط القانونية لاستحقاق المعاش للمستحقين من أسرة المؤمن عليه

المستفيد
المستحقين للمعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. أن يكون المؤمن عليه المتوفى صاحب معاش لدى المؤسسة.
2. ثبوت الاستحقاق للمعاش وفقا للشروط القانونية بموجب استمارة البحث الميداني.

الوثائق المطلوبة
1. تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويبصم عليه من قبل وكيل أسرة صاحب المعاش بشخصه أمام الموظف المختص.
2. صورة وثيقة إثبات الهوية.
3. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم الطلب من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
4. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.
5. شهادة الوفاة للمؤمن عليه.
6. حكم انحصار الوراثة.
7. حكم التنصيب عن القاصرين إن وجدوا.
8. حكم إعالة صادر من محكمة مختصة (للوالدين، الأخوة والأخوات) إن وجدوا.
9. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة).
10. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (سن 18 سنة وأكثر).
11. عقد الزواج/حكم إثبات العلاقة الزوجية في تاريخ الوفاة.
12. وثيقة الطلاق للبنت أو الأخت إن وجدت.
13. إفادة من الجهة التعليمية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه.
14. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد.
15. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

زمن الإنجاز
7 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تحويل نوع المعاش إلى معاش وفاة شهري يصرف للمستحقين.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12521	إلكترونية	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بالطلب مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي.
4. فتح حساب بنكي وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم الحساب إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. إجراء البحث الميداني من قبل إدارة البحوث ورفع تقرير بالنتائج.
6. مراجعة الطلب ومرفقاته ونتائج البحث الميداني وبيانات المعاش من قبل إدارة المنافع.
7. إدخال بيانات حركة وفاة صاحب معاش في نظام المنافع.
8. الإعتماد المبدئي لحركة وفاة صاحب معاش وتحويله لإدارة الرقابة.
9. المراجعة والإعتماد النهائي لحركة وفاة صاحب معاش.
10. إبلاغ المستفيدين.

إسم الخدمة
نقل معاش بين الفروع

وصف الخدمة
نقل مكان صرف معاش المؤمن عليه أو المستحقين للمعاش من أحد فروع المؤسسة إلى فرع آخر

المستفيد
المؤمن عليه صاحب المعاش أو المستحقين للمعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. وجود مسوغ أو سبب قانوني يستدعي نقل المعاش كانتقال مقر الإقامة أو غير ذلك من الأسباب.
2. استمرار وجود الاستحقاق للمعاش وفقا للشروط القانونية وبحسب نوع المعاش.

الوثائق المطلوبة
1. تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويبصم عليه من قبل صاحب المعاش أو وكيل المستحقين بشخصه أمام الموظف المختص ومحددا في الطلب أسباب طلب نقل المعاش والفرع المطلوب نقل المعاش إليه.
2. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة.
3. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

في حالة الوكالة

4. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم الطلب من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
5. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.

زمن الإنجاز
14 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
نقل المعاش.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12522	إلكترونية	

الإجراءات
1. حضور صاحب المعاش أو الوكيل إلى خدمات المؤمن عليهم وتقديم طلب نقل المعاش من أو إلى فرع آخر من فروع المؤسسة مع إرفاق الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم إستلام للمستفيد بذلك.
3. مراجعة الطلب من قبل إدارة المنافع.
4. عمل مذكرة إلى المركز الرئيسي متضمنة طلب نقل المعاش للمؤمن عليه إلى الفرع.
5. مراجعة الطلب والموافقة في حال استيفاء الشروط وإبلاغ الفرع الآخر بالموافقة.
6. إستلام الموافقة من قبل الفرع الآخر والإحالة لإدارة المنافع لنقل المعاش.
7. إدخال حركة نقل معاش في نظام المنافع في الفرع المنقول منه.
8. الإعتماد المبدئي لحركة نقل المعاش والإحالة لإدارة الرقابة.
9. الإعتماد النهائي لحركة نقل المعاش والرفع للمدير العام.
10. الإعتماد من قبل المدير العام على نقل المعاش إلى الفرع الاخر واشعار الفرع المنقول اليه بذلك.
11. إدخال حركة استلام معاش لدى إدارة المنافع بالفرع المنقول اليه المعاش.
12. إعتماد مبدئي لحركة استلام المعاش والإحالة لإدارة الرقابة.
13. إعتماد نهائي لحركة استلام معاش والرفع للمدير العام.
14. الإعتماد من قبل المدير العام والتوجيه باستكمال الإجراءات وصرف أي معاشات متوقفة إن وجدت.
15. إبلاغ المستفيد بذلك.

إسم الخدمة
تجديد كرت معاش الوفاة

وصف الخدمة
تجديد كرت المعاش لوكيل المستحقين لمعاش الوفاة بعد إجراء التتبع الميداني والتأكد من وجود الاستحقاق للمعاش وفقا للشروط القانونية.

المستفيد
المستحقين للمعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. استمرار وجود الاستحقاق للمعاش وفقا للشروط القانونية بموجب استمارة التتبع الميداني.

الوثائق المطلوبة
1. تقديم طلب التجديد وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويبصم عليه من قبل وكيل المستحقين بشخصه أمام الموظف المختص.
2. صورة وثيقة إثبات الهوية.
3. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم الطلب من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
4. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.
5. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة).
6. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (سن 18 سنة وأكثر).
7. وثيقة الطلاق للبنت أو الأخت إن وجدت.
8. إفادة من الجهة التعليمية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه.
9. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد.
10. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

زمن الإنجاز
يومان.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
كرت معاش.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12523	إلكترونية	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بالطلب مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. إجراء التتبع الميداني من قبل إدارة البحوث ورفع تقرير بالنتائج.
4. مراجعة الطلب ونتائج التتبع الميداني وبيانات المعاش من قبل إدارة المنافع.
5. إصدار كرت معاش جديد.
6. ابلاغ المستفيد وتسليم كرت المعاش له.

إسم الخدمة
تجديد بطاقة الصراف الآلي لمعاش شيخوخة

وصف الخدمة
تجديد بطاقة الصراف الآلي لصاحب معاش شيخوخة بعد حضور صاحب المعاش والتأكد من هويته واستمرار استحقاقه للمعاش.

المستفيد
المؤمن عليه صاحب المعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. ثبوت استمرار الاستحقاق للمعاش.

الوثائق المطلوبة
1. تقديم طلب التجديد وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويبصم عليه من قبل صاحب المعاش أو وكيله بشخصه أمام الموظف المختص.
2. صورة وثيقة إثبات الهوية.
3. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

في حالة الوكالة

4. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم الطلب من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
5. وثيقة إثبات الهوية للوكيل,

زمن الإنجاز
ساعة.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
مذكرة موجهة للبنك لتجديد بطاقة الصراف الآلي لصاحب المعاش أو وكيله.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12524	إلكترونية	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بالطلب مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. مراجعة الطلب وبيانات صاحب المعاش من قبل إدارة المنافع.
4. إصدار مذكرة للبنك لتجديد بطاقة الصراف الآلي.
5. ابلاغ المستفيد وتسليم المذكرة له للذهاب إلى البنك وتجديدها.

إسم الخدمة
تجديد بطاقة الصراف الآلي لمعاش الوفاة

وصف الخدمة
تجديد بطاقة الصراف الآلي لوكيل المستحقين لمعاش الوفاة بعد إجراء التتبع الميداني والتأكد من وجود الاستحقاق للمعاش وفقا للشروط القانونية.

المستفيد
المستحقين للمعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. استمرار وجود الاستحقاق للمعاش وفقا للشروط القانونية بموجب استمارة التتبع الميداني.

الوثائق المطلوبة
1. تقديم طلب التجديد وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويبصم عليه من قبل وكيل المستحقين بشخصه أمام الموظف المختص.
2. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة.
3. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة).
4. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (سن 18 سنة وأكثر).
5. وثيقة الطلاق للبنت أو الأخت إن وجدت.
6. إفادة من الجهة التعليمية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه.
7. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد.
8. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

زمن الإنجاز
يومان.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
مذكرة موجهة للبنك لتجديد بطاقة الصراف الآلي لوكيل المستحقين للمعاش.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12525	إلكترونية	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بالطلب مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. إجراء التتبع الميداني من قبل إدارة البحوث ورفع تقرير بالنتائج.
4. مراجعة الطلب ونتائج التتبع الميداني وبيانات المعاش من قبل إدارة المنافع.
5. إصدار مذكرة للبنك لتجديد بطاقة الصراف الآلي.
6. تسليم المذكرة للمستفيد.

إسم الخدمة	تغيير وكيل معاش شيخوخة
وصف الخدمة	إمكانية تغيير وكيل المؤمن عليه صاحب المعاش وصرف المعاش بإسم الوكيل الجديد.

المستفيد

المؤمن عليه صاحب المعاش

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. ثبوت استمرار استحقاق المعاش.

الوثائق المطلوبة

1. تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع ويبصم عليه صاحب المعاش بشخصه أو وكيله أمام الموظف المختص.
2. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
3. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.
4. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

زمن الإنجاز

يوم واحد.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

تغيير وكيل معاش الشيخوخة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12526	إلكترونية	

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بالطلب مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. مراجعة الطلب وبيانات صاحب المعاش من قبل إدارة المنافع.
4. عمل مذكرة إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي.
5. فتح حساب بنكي وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم الحساب إلى خدمات المؤمن عليهم.
6. إدخال بيانات حركة تعديل بيانات صرف المعاش في نظام المنافع.
7. الإعتماد المبدئي لحركة تعديل بيانات صرف المعاش وتحويله لإدارة الرقابة.
8. المراجعة والإعتماد النهائي لحركة تعديل بيانات صرف المعاش.
9. ابلاغ المستفيد بذلك.

إسم الخدمة
تغيير وكيل معاش وفاة

وصف الخدمة
إمكانية تغيير وكيل المستحقين لمعاش الوفاة وصرف المعاش بإسم الوكيل الجديد.

المستفيد
المستحقين للمعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. استمرار وجود الاستحقاق للمعاش وفقا للشروط القانونية وفقا لاستمارة التتبع الميداني.

الوثائق المطلوبة
1. تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع ويبصم عليه الوكيل بشخصه أمام الموظف المختص.
2. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم الطلب من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
3. وثيقة إثبات الهوية للوكيل
4. شهادات الميلاد للمستحقين (أقل من 18 سنة)
5. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (18 سنة فأكثر).
6. وثيقة الطلاق للبنت أو الأخت إن وجدت.
7. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد.
8. إفادة من الجهة التعليمية أو المعاهد المهنية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه
9. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

زمن الإنجاز
3 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تغيير وكيل المستحقين لمعاش الوفاة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12527	إلكترونية	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بالطلب مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. إجراء التتبع الميداني من قبل إدارة البحوث ورفع تقرير بالنتائج.
4. مراجعة الطلب ونتائج التتبع الميداني وبيانات صاحب المعاش من قبل إدارة المنافع.
5. عمل مذكرة إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي.
6. فتح حساب بنكي وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم الحساب إلى خدمات المؤمن عليهم.
7. تحديث بيانات المستحقين والمصادقة عليها.
8. إدخال بيانات حركة تعديل بيانات صرف المعاش في نظام المنافع.
9. الإعتماد المبدئي لحركة تعديل بيانات صرف المعاش وتحويله لإدارة الرقابة.
10. المراجعة والإعتماد النهائي لحركة تعديل بيانات صرف المعاش.
11. ابلاغ المستفيد بذلك.

تعويضات
الدفعة الواحدة

إسم الخدمة	صرف تعويض استقالة المؤمن عليها المتزوجة
وصف الخدمة	صرف تعويض الدفعة الواحدة في حالة استقالة المؤمن عليها المتزوجة.

المستفيد
المؤمن عليها

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. انتهاء خدمة المؤمن عليها للتفرغ لشؤون الأسرة.
2. أن تكون المؤمن عليها متزوجة عند تقديم طلب الصرف.
3. توافر مدة اشتراك لا تقل عن سنة.
4. أن لا يكون لديها وظيفة أو مرتب.
5. تقديم طلب الصرف قبل بلوغ سن التقاعد.
6. أن لا يكون قد سبق صرف تعويض الدفعة الواحدة للزواج أو الطلاق أو الترمل أو بلوغ (45) عاماً.

الوثائق المطلوبة
1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية
2. تقديم طلب صرف تعويض الدفعة الواحدة وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع من المؤمن عليها بشخصها أمام الموظف المختص.
3. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة
4. صورة عقد الزواج مع إحضار الأصل للمطابقة .
5. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

في حالة الوكالة

6. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
7. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.

زمن الإنجاز
21 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
صرف تعويض دفعة واحدة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1261	إلكترونية	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة للمؤمن عليها إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي لها.
4. فتح حساب بنكي للمؤمن عليها وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم حسابها إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. مراجعة الملف التأميني للمؤمن عليها من قبل إدارة المنافع.
6. تعديل البيانات التكميلية للمؤمن عليها في النظام التأميني.
7. إدخال بيانات المنفعة في نظام المنافع.
8. الإعتماد المبدئي للمنفعة والإحالة لإدارة الرقابة.
9. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
10. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
11. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
12. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيدة بذلك.

إسم الخدمة	صرف تعويض استقالة المؤمن عليها المطلقة
وصف الخدمة	صرف تعويض الدفعة الواحدة في حالة استقالة المؤمن عليها المطلقة.

المستفيد
المؤمن عليها

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. انتهاء خدمة المؤمن عليها للتفرغ لشؤون الأسرة.
2. أن تكون المؤمن عليها مطلقة في تاريخ تقديم طلب الصرف.
3. توافر مدة اشتراك لا تقل عن سنة.
4. أن لا يكون لديها وظيفة أو مرتب.
5. تقديم طلب الصرف قبل بلوغ سن التقاعد.
6. أن لا يكون قد سبق صرف تعويض الدفعة الواحدة للزواج أو الطلاق أو الترمل أو بلوغ (45) عاماً.

الوثائق المطلوبة
1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية
2. تقديم طلب صرف تعويض الدفعة الواحدة وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع من المؤمن عليها بشخصها أمام الموظف المختص
3. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة
4. صورة وثيقة الطلاق مع إحضار الأصل للمطابقة.
5. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

في حالة الوكالة

6. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
7. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.

زمن الإنجاز
21 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
صرف تعويض دفعة واحدة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1262	إلكترونية	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة للمؤمن عليها إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي لها.
4. فتح حساب بنكي للمؤمن عليها وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم حسابها إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. مراجعة الملف التأميني للمؤمن عليها من قبل إدارة المنافع.
6. تعديل البيانات التكميلية للمؤمن عليها في النظام التأميني.
7. إدخال بيانات المنفعة في نظام المنافع.
8. الإعتماد المبدئي للمنفعة والإحالة لإدارة الرقابة.
9. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
10. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
11. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
12. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيدة بذلك.

إسم الخدمة	صرف تعويض استقالة المؤمن عليها الأرملة
وصف الخدمة	صرف تعويض الدفعة الواحدة في حالة استقالة المؤمن عليها الأرملة.

المستفيد

المؤمن عليها

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. انتهاء خدمة المؤمن عليها للتفرغ لشؤون الأسرة.
2. أن تكون المؤمن عليها أرملة عند تاريخ تقديم طلب الصرف.
3. توافر مدة اشتراك لا تقل عن سنة.
4. أن لا يكون لديها وظيفة أو مرتب.
5. تقديم طلب الصرف قبل بلوغ سن التقاعد.
6. أن لا يكون قد سبق صرف تعويض الدفعة الواحدة للزواج أو الطلاق أو الترمل أو بلوغ (45) عاماً.

الوثائق المطلوبة

1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية.
2. تقديم طلب صرف تعويض الدفعة الواحدة وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع من المؤمن عليها بشخصها أمام الموظف المختص، مرفقاً به (صورة وثيقة إثبات الهوية).
3. شهادة وفاة الزوج.
4. البطاقة العائلية أو عقد الزواج أو حكم حصر الورثة.
5. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

في حالة الوكالة

6. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
7. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.

زمن الإنجاز

21 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

صرف تعويض دفعة واحدة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1263	إلكترونية	

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة للمؤمن عليها إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي لها.
4. فتح حساب بنكي للمؤمن عليها وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم حسابها إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. مراجعة الملف التأميني للمؤمن عليها من قبل إدارة المنافع.
6. تعديل البيانات التكميلية للمؤمن عليها في النظام التأميني.
7. إدخال بيانات المنفعة في نظام المنافع.
8. الإعتماد المبدئي للمنفعة والإحالة لإدارة الرقابة.
9. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
10. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
11. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
12. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيدة بذلك.

إسم الخدمة	صرف تعويض استقالة المؤمن عليها العازبة عند بلوغ 45 سنة
وصف الخدمة	صرف تعويض الدفعة الواحدة للمؤمن عليها العازبة التي بلغت سن (45) عاماً.

المستفيد

المؤمن عليها

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. انتهاء خدمة المؤمن عليها.
2. أن تكون المؤمن عليها غير متزوجة في تاريخ تقديم طلب الصرف.
3. بلوغ المؤمن عليها سن (45) عاماً في تاريخ تقديم طلب الصرف.
4. توافر مدة اشتراك لا تقل عن سنة.
5. أن لا يكون لديها وظيفة أو مرتب.
6. تقديم طلب الصرف قبل بلوغ سن التقاعد.
7. أن لا يكون قد سبق صرف تعويض الدفعة الواحدة للزواج أو الطلاق أو الترمل أو بلوغ (45) عاماً.

الوثائق المطلوبة

1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية.
2. تقديم طلب صرف تعويض الدفعة الواحدة وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع من المؤمن عليها بشخصها أمام الموظف المختص
3. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة
4. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

في حالة الوكالة

5. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
6. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.

زمن الإنجاز

21 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

صرف تعويض دفعة واحدة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1264	إلكترونية	

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة للمؤمن عليها إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي لها.
4. فتح حساب بنكي للمؤمن عليها وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم حسابها إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. مراجعة الملف التأميني للمؤمن عليها من قبل إدارة المنافع.
6. تعديل البيانات التكميلية للمؤمن عليها في النظام التأميني.
7. إدخال بيانات المنفعة في نظام المنافع.
8. الإعتماد المبدئي للمنفعة والإحالة لإدارة الرقابة.
9. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
10. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
11. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
12. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيدة بذلك.

إسم الخدمة	صرف تعويض الهجرة الدائمة أو إزدواج الجنسية للمؤمن عليه اليمني.
وصف الخدمة	صرف تعويض دفعة واحدة في حالة هجرة المؤمن عليه اليمني من البلاد هجرة دائمة أو في حالة حصوله على جنسية أخرى.

المستفيد

المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. انتهاء خدمة المؤمن عليه.
2. الهجرة الدائمة والنهائية للمؤمن عليه أو حصوله على جنسية دولة أخرى.
3. توافر مدة اشتراك فعليه لا تقل عن سنة.
4. أن لا يرغب المؤمن عليه في صرف معاش في حالة ما إذا توافرت شروط استحقاق المعاش ومنها مدة الإشتراك التي لا تقل عن 180 شهراً أو المدة المؤهلة للمعاش المبكر.

الوثائق المطلوبة

1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية.
2. تقديم طلب صرف تعويض الدفعة الواحدة وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع المؤمن عليه بشخصه على الطلب أمام الموظف المختص.
3. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة
4. في حالة الهجرة الدائمة والنهائية صورة الإقامة الدائمة مع إحضار الأصل للمطابقة.
5. في حالة الحصول على جنسية أخرى صورة جواز السفر الأجنبي مع إحضار الأصل للمطابقة.
6. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

في حالة الوكالة

7. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
8. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.

زمن الإنجاز

21 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

صرف تعويض دفعة واحدة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1265	إلكترونية	

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة للمؤمن عليه إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي له.
4. فتح حساب بنكي للمؤمن عليه وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم حسابه إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. مراجعة الطلب والملف التأميني للمؤمن عليه من قبل إدارة المنافع.
6. إدخال بيانات المنفعة في نظام المنافع.
7. الإعتماد المبدئي للمنفعة والإحالة لإدارة الرقابة.
8. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
9. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
10. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
11. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.

إسم الخدمة	صرف تعويض المغادرة النهائية للأجنبي
وصف الخدمة	صرف تعويض دفعة واحدة عند انتهاء خدمة المؤمن عليه الأجنبي ومغادرته للبلاد نهائيا.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1266	إلكترونية	

المستفيد

المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. انتهاء خدمة المؤمن عليه.
2. المغادرة النهائية للمؤمن عليه الأجنبي.
3. توافر مدة اشتراك فعلية لا تقل عن سنة.

الوثائق المطلوبة

1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية.
2. تقديم طلب صرف تعويض الدفعة الواحدة وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع المؤمن عليه بشخصه على الطلب أمام الموظف المختص.
3. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة
4. مستندات المغادرة النهائية للأجنبي وهي:
   أ. صورة جواز السفر والإقامة مؤشر عليها بالمغادرة مع احضار الأصل للمطابقة.
   ب. صورة من تذكرة السفر.
   ج. صورة من كرت أو تصريح العمل الملغي .
   د. صورة من مخاطبة وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل لمصلحة الهجرة والجوازات بمغادرة المؤمن عليه.
   ه. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

في حالة الوكالة

6. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
7. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة للمؤمن عليه إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي له.
4. فتح حساب بنكي للمؤمن عليه وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم حسابه إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. مراجعة الطلب والملف التأميني للمؤمن عليه من قبل إدارة المنافع.
6. إدخال بيانات المنفعة في نظام المنافع.
7. الإعتماد المبدئي للمنفعة والإحالة لإدارة الرقابة.
8. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
9. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
10. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
11. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.

زمن الإنجاز

21 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

صرف تعويض دفعة واحدة.

إسم الخدمة
صرف تعويض سجين

وصف الخدمة
صرف تعويض دفعة واحدة في حالة الحكم النهائي والبات على المؤمن عليه بالسجن مدة عشر سنوات فأكثر أو بقدر المدة المتبقية لبلوغه سن التقاعد ولم تتوافر شروط استحقاق المعاش.

المستفيد
المستحقين للتعويض

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. انتهاء خدمة المؤمن عليه.
2. أن يكون الحكم نهائياً وباتاً.
3. أن لا تقل مدة العقوبة المحكوم بها على المؤمن عليه بالسجن عن 10 سنوات أو بقدر المدة الباقية لبلوغه سن التقاعد.
4. توافر مدة اشتراك لا تقل عن سنة.
5. أن لا يكون المؤمن عليه قد بلغ سن التقاعد.

الوثائق المطلوبة
1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية.
2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع ويبصم من قبل وكيل أسرة المؤمن عليه بشخصه أمام الموظف المختص.
3. صورة وثيقة إثبات الهوية للمؤمن عليه
4. توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
5. وثيقة إثبات هوية الوكيل.
6. إفادة رسمية من النيابة العامة المختصة وإدارة السجن تؤكد أن المؤمن عليه خاضع للعقوبة ومسجوناً تنفيذاً للحكم النهائي والبات الصادر ضده على أن تتضمن الإفادة بيانات الحكم.
7. صورة طبق الأصل من الحكم النهائي والبات.
8. حكم التنصيب عن القاصرين إن وجدوا.
9. حكم إعالة صادر من محكمة مختصة (للوالدين ، الأخوة والأخوات) إن وجدوا.
10. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة).
11. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (البالغين سن 18 سنة وأكثر).
12. عقد الزواج/حكم إثبات العلاقة الزوجية
13. وثيقة الطلاق للبنت أو الأخت المطلقة إن وجدت.
14. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد.
15. إفادة من الجهة التعليمية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق.
16. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

زمن الإنجاز
21 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
صرف تعويض دفعة واحدة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1267	إلكترونية	

الإجراءات
1. التقدم إلى المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي.
4. فتح حساب بنكي وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم الحساب إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. مراجعة الطلب من قبل إدارة المنافع.
6. إجراء البحث الميداني من قبل إدارة البحوث ورفع تقرير بالنتائج.
7. مراجعة الملف التأميني للمؤمن عليه من قبل إدارة المنافع.
8. إدخال بيانات السجن في النظام التأميني.
9. إدخال بيانات المنفعة في نظام المنافع.
10. الإعتماد المبدئي للمنفعة والإحالة لإدارة الرقابة.
11. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
12. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
13. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
14. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.

إسم الخدمة	صرف تعويض الشيخوخة عند بلوغ سن التقاعد
وصف الخدمة	صرف تعويض دفعة واحدة في حالة بلوغ المؤمن عليه سن التقاعد ولم تتوافر لديه شروط استحقاق المعاش.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1268	إلكترونية	

المستفيد
المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. بلوغ المؤمن عليه سن التقاعد.
2. توافر مدة اشتراك فعليه لا تقل عن سنة.
3. عدم توافر مدة اشتراك مؤهلة لاستحقاق المعاش.
4. عدم رغبة المؤمن عليه في الاستمرار بالعمل أو الالتحاق بعمل جديد لاستكمال المدة المؤهلة لاستحقاق المعاش أو شراء مدة اعتبارية في حال توافر الشروط القانونية لذلك.

الوثائق المطلوبة
1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية.
2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع المؤمن عليه بشخصه على الطلب أمام الموظف المختص.
3. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة
4. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

في حالة الوكالة

5. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
6. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة للمؤمن عليه إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي له.
4. فتح حساب بنكي للمؤمن عليه وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم حسابه إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. مراجعة الطلب والملف التأميني للمؤمن عليه من قبل إدارة المنافع.
6. إدخال بيانات المنفعة في نظام المنافع.
7. الإعتماد المبدئي للمنفعة والإحالة لإدارة الرقابة.
8. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
9. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
10. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
11. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.

زمن الإنجاز
21 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
صرف تعويض دفعة واحدة.

إسم الخدمة	صرف تعويض العجز غير المهني الكلي المستديم
وصف الخدمة	صرف تعويض دفعة واحدة في حالة العجز غير المهني الكلي المستديم ولم تتوافر لدى المؤمن عليه شروط استحقاق المعاش.

المستفيد

المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. انتهاء خدمة المؤمن عليه.
2. ثبوت العجز غير المهني الكلي المستديم بشهادة من طبيب المؤسسة والجهة التي تحددها المؤسسة والموافقة والتقدير النهائي من اللجنة الطبية العليا بالمؤسسة وبموجب التحقيق الذي تجريه المؤسسة أو تعتمده.
3. أن لا تقل نسبة العجز عن 70%.
4. توافر مدة اشتراك لا تقل عن سنة.
5. ثبوت العجز غير المهني الكلي المستديم قبل بلوغ سن التقاعد أو الوفاة.
6. أن يكون العجز غير مهنياً كلياً مستديماً وأن لا يكون ناتجاً عن إصابة عمل.
7. أن لا يكون العجز ناتجاً عن سبب سابق على التأمين على المؤمن عليه بالمؤسسة.
8. استنفاد كافة الاجازات المرضية والدورية والسنوية وفقاً لقانون وأنظمة العمل.

الوثائق المطلوبة

1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية.
2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقعه ويبصم عليه المؤمن عليه بشخصه أمام الموظف المختص.
3. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة
4. أصل الشهادة الطبية الصادرة من طبيب المؤسسة والجهة الطبية التي تحددها المؤسسة.
5. أصل الشهادة والتقرير الطبي من اللجنة الطبية العليا بالمؤسسة.
6. الوثائق والمستندات الطبية بما فيها الفحوصات والأشعة وتقارير نتائج الفحص والكشف.
7. قرار التحكيم الطبي في حالة الطعن في قرار اللجنة الطبية العليا.
8. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

في حالة الوكالة

9. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
10. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.

زمن الإنجاز

21 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

صرف تعويض دفعة واحدة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1269	إلكترونية	

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة للمؤمن عليه إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي له.
4. فتح حساب بنكي للمؤمن عليه وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم حسابه إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. مراجعة الطلب والملف التأميني للمؤمن عليه من قبل إدارة المنافع.
6. إدخال بيانات العجز في النظام التأميني.
7. إدخال بيانات المنفعة في نظام المنافع.
8. الإعتماد المبدئي للمنفعة والإحالة لإدارة الرقابة.
9. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
10. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
11. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
12. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.

إسم الخدمة	صرف تعويض الوفاة غير المهنية
وصف الخدمة	صرف تعويض الدفعة الواحدة لأسرة المؤمن عليه في حالة وفاته وعدم توفر الشروط القانونية لاستحقاق المعاش.

المستفيد

المستحقين للتعويض

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. أن لا تكون الوفاة ناتجة عن إصابة عمل.
2. أن تكون الوفاة قبل بلوغ سن التقاعد.
3. عدم توافر شروط استحقاق معاش الوفاة.
4. توافر مدة اشتراك فعلية لا تقل عن سنة.

الوثائق المطلوبة

1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية.
2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع ويبصم من قبل وكيل أسرة المؤمن عليه بشخصه أمام الموظف المختص.
3. صورة وثيقة إثبات الهوية للمؤمن عليه
4. توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
5. وثيقة إثبات هوية الوكيل.
6. شهادة الوفاة للمؤمن عليه.
7. حكم انحصار الوراثة.
8. حكم التنصيب عن القاصرين إن وجدوا.
9. حكم إعالة صادر من محكمة مختصة (للوالدين ، الأخوة والأخوات) إن وجدوا.
10. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة)
11. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (البالغين سن 18 سنة وأكثر).
12. عقد الزواج/حكم إثبات العلاقة الزوجية.
13. وثيقة الطلاق للبنت أو الأخت المطلقة إن وجدت.
14. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد.
15. إفادة من الجهة التعليمية أو المعاهد المهنية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق.
16. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

زمن الإنجاز

21 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

صرف تعويض دفعة واحدة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12610	إلكترونية	

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي.
4. فتح حساب بنكي وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم الحساب إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. مراجعة الطلب من قبل إدارة المنافع.
6. إجراء البحث الميداني من قبل إدارة البحوث ورفع تقرير بالنتائج.
7. مراجعة الملف التأميني للمؤمن عليه.
8. إدخال بيانات الوفاة في النظام التأميني.
9. إدخال بيانات المنفعة في نظام المنافع.
10. الإعتماد المبدئي للمنفعة والإحالة لإدارة الرقابة.
11. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
12. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
13. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
14. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.

إسم الخدمة	صرف تعويض الإزدواج التأميني في القطاع المدني
وصف الخدمة	صرف تعويض للمؤمن عليه في حالة الإزدواج التأميني بين المؤسسة وصندوق الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات.

المستفيد

المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. انتهاء خدمة المؤمن عليه.
2. التأمين في المؤسسة والتأمين في نفس الوقت في الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات.
3. توافر مدة اشتراك لا تقل عن سنة.
4. عدم توافر شروط تبادل الاحتياطيات بين الصناديق التأمينية.

الوثائق المطلوبة

1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية للمؤمن عليه.
2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقعه ويبصم عليه المؤمن عليه بشخصه أمام الموظف المختص.
3. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة
4. صورة طبق أصل من قرار التعيين.
5. صورة طبق الأصل من آخر كشف راتب.
6. استمارة المسح الوظيفي (استمارة بيانات موظف) من وزارة الخدمة المدنية.
7. مذكرة من الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات بالإفادة عن بيانات المؤمن عليه.
8. مذكرة استمرارية من جهة عمل المؤمن عليه في الدولة.
9. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

في حالة الوكالة

10. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
11. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.

زمن الإنجاز

21 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

صرف تعويض دفعة واحدة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12611	إلكترونية	

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة للمؤمن عليه إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي له.
4. فتح حساب بنكي للمؤمن عليه وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم حسابه إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. مراجعة الطلب والملف التأميني للمؤمن عليه من قبل إدارة المنافع.
6. إدخال بيانات المنفعة في نظام المنافع.
7. الإعتماد المبدئي للمنفعة والإحالة لإدارة الرقابة.
8. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
9. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
10. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
11. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.

إسم الخدمة	صرف تعويض الإزدواج التأميني في القطاع العسكري أو الأمني
وصف الخدمة	صرف تعويض للمؤمن عليه في حالة الإزدواج التأميني بين المؤسسة وصندوق التقاعد العسكري أو الأمني.

المستفيد

المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. انتهاء خدمة المؤمن عليه.
2. التأمين في المؤسسة والتأمين في نفس الوقت في صندوق التقاعد العسكري أو الأمني.
3. توافر مدة اشتراك لا تقل عن سنة.
4. عدم توافر شروط تبادل الاحتياطيات بين الصناديق التأمينية.

الوثائق المطلوبة

1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية للمؤمن عليه.
2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقعه ويبصم عليه المؤمن عليه بشخصه أمام الموظف المختص.
3. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة
4. صورة البطاقة العسكرية مع احضار الأصل للمطابقة
5. صورة طبق الأصل من آخر كشف راتب استلمه المؤمن عليه.
6. مذكرة استمرارية من جهة عمله.
7. مذكرة من صناديق التأمينات العسكري أو الأمني بالإفادة عن بيانات المؤمن عليه.
8. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

في حالة الوكالة

9. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
10. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.

زمن الإنجاز

21 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

صرف تعويض دفعة واحدة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12612	إلكترونية	

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة للمؤمن عليه إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي له.
4. فتح حساب بنكي للمؤمن عليه وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم حسابه إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. مراجعة الطلب والملف التأميني للمؤمن عليه من قبل إدارة المنافع.
6. إدخال بيانات المنفعة في نظام المنافع.
7. الإعتماد المبدئي للمنفعة والإحالة لإدارة الرقابة.
8. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
9. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
10. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
11. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.

إسم الخدمة	صرف تعويض إزدواج التقاعد
وصف الخدمة	صرف تعويض للمؤمن عليه في حالة حصوله على معاش من أحد صناديق التأمينات الأخرى.

المستفيد

المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. انتهاء خدمة المؤمن عليه.
2. التأمين في المؤسسة وإستلام معاش تقاعدي من أحد صناديق التأمينات الأخرى.
3. توافر مدة اشتراك لا تقل عن سنة.

الوثائق المطلوبة

1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية للمؤمن عليه.
2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقعه ويبصم عليه المؤمن عليه بشخصه أمام الموظف المختص.
3. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة
4. صورة كرت المعاش من صندوق التقاعد الآخر مع احضار الأصل للمطابقة.
5. مذكرة من صندوق التقاعد الآخر بوجود المؤمن عليه في كشوفات المتقاعدين لديه.

في حالة الوكالة

6. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
7. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.

زمن الإنجاز

21 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

صرف تعويض دفعة واحدة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12613	إلكترونية	

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة للمؤمن عليه إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي له.
4. فتح حساب بنكي للمؤمن عليه وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم حسابه إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. مراجعة الطلب والملف التأميني للمؤمن عليه من قبل إدارة المنافع.
6. إدخال بيانات المنفعة في نظام المنافع.
7. الإعتماد المبدئي للمنفعة والإحالة لإدارة الرقابة.
8. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
9. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
10. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
11. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.

إسم الخدمة
صرف المنفعة للمرة الثانية

وصف الخدمة
صرف تعويض الدفعة الواحدة للمرة الثانية في حالة عودة المؤمن عليه للتأمين بعد إستلام تعويض دفعة واحدة.

المستفيد
المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. استيفاء المؤمن عليه لشروط استحقاق المنفعة.
2. توافر مدة اشتراك فعليه لا تقل عن سنة.
3. عدم توافر مدة اشتراك مؤهلة لاستحقاق المعاش.
4. عدم رغبة المؤمن عليه في الاستمرار بالعمل أو الالتحاق بعمل جديد لاستكمال المدة المؤهلة لاستحقاق المعاش أو شراء مدة اعتبارية في حال توافر الشروط القانونية لذلك.
5. عدم توافر شروط استحقاق معاش.

الوثائق المطلوبة
1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية.
2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع المؤمن عليه بشخصه على الطلب أمام الموظف المختص.
3. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة.
4. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

في حالة الوكالة

5. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
6. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.

زمن الإنجاز
21 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
صرف تعويض دفعة واحدة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12614	إلكترونية	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة للمؤمن عليه إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي له.
4. فتح حساب بنكي للمؤمن عليه وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم حسابه إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. مراجعة الطلب والملف التأميني للمؤمن عليه من قبل إدارة المنافع.
6. إدخال بيانات المنفعة في نظام المنافع.
7. الإعتماد المبدئي للمنفعة والإحالة لإدارة الرقابة.
8. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
9. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
10. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
11. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.

المنح والمزايا والإعانات

إسم الخدمة	صرف إعانة مصاريف الدفن
وصف الخدمة	صرف إعانة مصاريف الدفن لأسرة المؤمن عليه أو صاحب المعاش عند وفاته وفق شروط الاستحقاق الموضحة في هذا الدليل.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1271	إلكترونية	

المستفيد

المستحقين

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. وفاة المؤمن عليه أو صاحب المعاش.
2. تصرف الإعانة للأرمل أو الأرملة، فإذا لم يوجد تصرف لمن يثبت قيامه بمصاريف الدفن.
3. تقديم طلب صرف المنفعة قبل مرور سنتين من تاريخ الوفاة.

الوثائق المطلوبة

1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية.
2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع ويبصم من قبل وكيل أسرة المؤمن عليه بشخصه أمام الموظف المختص.
3. صورة وثيقة إثبات الهوية للمؤمن عليه.
4. توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
5. وثيقة إثبات هوية الوكيل.
6. شهادة الوفاة للمؤمن عليه.
7. حكم انحصار الورثة.
8. حكم التنصيب عن القصار إن وجدوا.
9. حكم إعالة من المحكمة المختصة (للوالدين والأخوة والأخوات) إن وجدوا.
10. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة)
11. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (البالغين سن 18 سنة وأكثر).
12. عقد الزواج/حكم إثبات العلاقة الزوجية.
13. وثيقة الطلاق للبنت أو الأخت إن وجدت.
14. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد.
15. إفادة من الجهة التعليمية أو المعاهد المهنية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق.
16. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

زمن الإنجاز

21 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

صرف إعانة مصاريف الدفن.

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي.
4. فتح حساب بنكي وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم الحساب إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. مراجعة الطلب من قبل إدارة المنافع.
6. إجراء البحث الميداني من قبل إدارة البحوث ورفع تقرير بالنتائج.
7. مراجعة الملف التأميني للمؤمن عليه من قبل إدارة المنافع.
8. إدخال بيانات الوفاة في النظام التأميني.
9. إدخال بيانات مصاريف الدفن في نظام المنافع.
10. الإعتماد المبدئي لمصاريف الدفن والإحالة لإدارة الرقابة.
11. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
12. إعتماد مصاريف الدفن والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
13. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
14. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.

إسم الخدمة
صرف إعانة المفقود

وصف الخدمة
صرف إعانة شهرية لأسرة المؤمن عليه أو صاحب المعاش وذلك إذا فقد وخفي مكانه وانقطعت أخباره ومضت سنة على غيابه وكان مشتركا في تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة لمدة 12 شهرا.

المستفيد
المستحقين

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية
- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
1. أن يثبت فقدان المؤمن عليه أو صاحب المعاش بحكم قضائي نهائي وبعد استكمال الإجراءات القانونية (البلاغ - الإعلان ... إلخ).
2. أن تمضي مدة سنة كاملة على فقدان المؤمن عليه أو صاحب المعاش.
3. أن يكون مشتركا بتأمين الشيخوخة والعجز والوفاة.
4. توافر مدة اشتراك لا تقل عن 12 اشتراك شهري.

الوثائق المطلوبة
1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية.
2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويبصم عليه من قبل وكيل أسرة المؤمن عليه بشخصه أمام الموظف المختص.
3. صورة وثيقة إثبات الهوية للمؤمن عليه.
4. توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.
5. وثيقة إثبات هوية الوكيل
6. تعهد من المستحقين أو الوكيل بعدم وجود وظيفة حكومية أو معاش تقاعدي للمؤمن عليه لدى صناديق التأمينات الأخرى.
7. إقرار من المستحقين أو وكيلهم بعدم ممارسة المستحقين أي عمل أو نشاط في تاريخ تقديم الطلب والتعهد بإخطار المؤسسة عند وجود أي تغيير في بياناتهم وأي تغيير يوجب وقف أو قطع الإعانة الشهرية.
8. صورة طبق الأصل من الحكم القضائي النهائي بفقدان المؤمن عليه أو صاحب المعاش.
9. صورة من البلاغ والإعلان.
10. حكم التنصيب عن القاصرين إن وجدوا.
11. حكم إعالة صادر من محكمة مختصة (للوالدين، الأخوة والأخوات) إن وجدوا.
12. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة).
13. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (سن 18 سنة وأكثر).
14. عقد الزواج/حكم إثبات العلاقة الزوجية في تاريخ الوفاة.
15. وثيقة الطلاق للبنت أو الأخت إن وجدت.
16. إفادة من الجهة التعليمية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه.
17. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد.
18. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

زمن الإنجاز
21 يوم كحد أقصى.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
صرف إعانة الفقد.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1272	إلكترونية	

الإجراءات
1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي.
4. فتح حساب بنكي وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم الحساب إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. مراجعة الطلب من قبل إدارة المنافع.
6. إجراء البحث الميداني من قبل إدارة البحوث ورفع تقرير بالنتائج.
7. الاستعلام عن بيانات المؤمن عليه والمستحقين في قاعدة بيانات وزارة الخدمة المدنية.
8. مراجعة الملف التأميني للمؤمن عليه.
9. إدخال بيانات الفقد في النظام التأميني.
10. إدخال بيانات المنفعة وبيانات المستحقين في نظام المنافع.
11. الإعتماد المبدئي للمنفعة والمصادقة على بيانات المستحقين والإحالة لإدارة الرقابة.
12. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
13. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
14. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
15. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.

البحوث والتتبع

(خدمات مساندة)

إسم الخدمة	بحث معاش الشيخوخة
وصف الخدمة	إجراء البحث الميداني عن المؤمن عليه والتأكد من أنه على قيد الحياة وذلك في حال تقديم الطلب من الوكيل.

المستفيد
المؤمن عليه صاحب المعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
- عدم حضور المؤمن عليه لتقديم طلب صرف المنفعة بنفسه وتوكيل غيره للقيام بذلك.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
4 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تقرير بنتائج البحث.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1281	إلكترونية	

الإجراءات
1. تلقي بلاغ بإجراء البحث الميداني من الإدارة المختصة.
2. إصدار تكليف للنزول لإجراء البحث الميداني من قبل إدارة البحوث.
3. النزول إلى مقر إقامة المؤمن عليه من قبل الباحث والتأكد من وجود الاستحقاق.
4. إعداد استمارة البحث الميداني وختمها من عاقل الحارة.
5. حفظ استمارة البحث ومرفقاتها في ملف صاحب المعاش واشعار المنافع بذلك.

إسم الخدمة	بحث معاش الشيخوخة المبكر
وصف الخدمة	إجراء البحث الميداني للتأكد من عدم مزاولة المؤمن عليه المتقدم بطلب صرف معاش شيخوخة مبكر لأي نشاط أو عمل يحصل منه على دخل شهري.

المستفيد
المؤمن عليه صاحب المعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
لا يوجد.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
4 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تقرير بنتائج البحث.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1282	إلكترونية	

الإجراءات
1. تلقي بلاغ بإجراء البحث الميداني من الإدارة المختصة.
2. إصدار تكليف للنزول لإجراء البحث الميداني من قبل إدارة البحوث.
3. النزول إلى مقر إقامة المؤمن عليه ومقابلته والتحقق من عدم ممارسته أي عمل.
4. إعداد استمارة البحث الميداني وختمها من عاقل الحارة.
5. حفظ استمارة البحث ومرفقاتها في ملف المؤمن عليه واشعار المنافع بذلك.

إسم الخدمة	بحث معاش عجز
وصف الخدمة	إجراء البحث الميداني للتأكد من أن المؤمن عليه لازال على قيد الحياة وذلك في حال تقديم الطلب من وكيل المؤمن عليه أو المنصب عنه.

المستفيد
المؤمن عليه صاحب المعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
- عدم حضور المؤمن عليه لتقديم طلب صرف المنفعة بنفسه وتوكيل غيره للقيام بذلك.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
4 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تقرير بنتائج البحث.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1283	إلكترونية	

الإجراءات
1. تلقي بلاغ بإجراء البحث الميداني من الإدارة المختصة.
2. إصدار تكليف للنزول لإجراء البحث الميداني من قبل إدارة البحوث.
3. النزول إلى مقر إقامة المؤمن عليه ومقابلته والتأكد من وجود الاستحقاق.
4. إعداد استمارة البحث الميداني وختمها من عاقل الحارة.
5. حفظ استمارة البحث ومرفقاتها في ملف المؤمن عليه وإبلاغ المنافع بذلك.

إسم الخدمة	بحث معاش السجين
وصف الخدمة	إجراء البحث الميداني للتأكد من توافر شروط استحقاق معاش السجين.ووجود مستحقين للمعاش.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1284	إلكترونية	

المستفيد
المستحقين للمعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
لا يوجد.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
4 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تقرير بنتائج البحث.

الإجراءات
1. تلقي بلاغ بإجراء البحث الميداني من الإدارة المختصة.
2. إصدار تكليف للنزول لإجراء البحث الميداني من قبل إدارة البحوث.
3. النزول إلى مكان سجن المؤمن عليه والتأكد من واقعة السجن.
4. النزول إلى مقر إقامة أسرة السجين من قبل الباحث ومقابلة المستحقين.
5. إعداد استمارة البحث الميداني وختمها من عاقل الحارة.
6. إصدار كرت معاش وتعبئته ببيانات المؤمن عليه والمستحقين.
7. تسليم كرت المعاش لإدارة المنافع لاستكمال الإجراءات.

إسم الخدمة	بحث معاش الوفاة
وصف الخدمة	إجراء البحث الميداني للتأكد من توافر الشروط القانونية لاستحقاق معاش الوفاة ووجود المستحقين للمعاش.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1285	إلكترونية	

المستفيد
المستحقين للمعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
لا يوجد.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
4 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تقرير بنتائج البحث.

الإجراءات
1. تلقي بلاغ بإجراء البحث الميداني من الإدارة المختصة.
2. إصدار تكليف للنزول لإجراء البحث الميداني من قبل إدارة البحوث.
3. النزول إلى مقر إقامة أسرة المتوفى من قبل الباحث والتحقق من واقعة الوفاة والاستحقاق.
4. إعداد استمارة البحث الميداني وختمها من عاقل الحارة.
5. إصدار كرت معاش وتعبئته ببيانات المؤمن عليه والمستحقين.
6. حفظ استمارة البحث ومرفقاتها في ملف صاحب المعاش.
7. تسليم كرت المعاش لإدارة المنافع لاستكمال الإجراءات.

إسم الخدمة	بحث تحويل معاش إلى معاش الوفاة
وصف الخدمة	إجراء البحث الميداني للتأكد من وجود مستحقين للمعاش في حالة وفاة صاحب المعاش وتقديم طلب بتحويل المعاش إلى معاش وفاة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1286	إلكترونية	

المستفيد
المستحقين للمعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
لا يوجد.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
4 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تقرير بنتائج البحث.

الإجراءات
1. تلقي بلاغ بإجراء البحث الميداني من الإدارة المختصة.
2. إصدار تكليف للنزول لإجراء البحث الميداني من قبل إدارة البحوث.
3. النزول إلى مقر إقامة أسرة المتوفى من قبل الباحث والتحقق من واقعة الوفاة.
4. إعداد استمارة البحث الميداني وختمها من عاقل الحارة.
5. إصدار كرت المعاش وتعبئته ببيانات المؤمن عليه والمستحقين عليه.
6. حفظ استمارة البحث ومرفقاتها في ملف صاحب المعاش.
7. تسليم كرت المعاش لإدارة المنافع لاستكمال الإجراءات.

إسم الخدمة	بحث تعويض الشيخوخة
وصف الخدمة	إجراء البحث الميداني للتأكد من أن المؤمن عليه على قيد الحياة وذلك في حال تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل المؤمن عليه.

المستفيد
المؤمن عليه المستحق للتعويض

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
- عدم حضور المؤمن عليه لتقديم طلب صرف المنفعة بنفسه وتوكيل غيره للقيام بذلك.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
4 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تقرير بنتائج البحث.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1287	إلكترونية	

الإجراءات
1. تلقي بلاغ بإجراء البحث الميداني من الإدارة المختصة.
2. إصدار تكليف للنزول لإجراء البحث الميداني من قبل إدارة البحوث.
3. النزول إلى مقر إقامة المؤمن عليه من قبل الباحث والتأكد من وجود الاستحقاق.
4. إعداد استمارة البحث الميداني وختمها من عاقل الحارة.
5. حفظ استمارة البحث ومرفقاتها في ملف صاحب المعاش واشعار المنافع بذلك.

إسم الخدمة	بحث تعويض السجين
وصف الخدمة	إجراء البحث للتأكد من توافر شروط استحقاق تعويض السجين.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1288	إلكترونية	

المستفيد
المستحقين للتعويض

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
لا يوجد.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
4 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تقرير بنتائج البحث.

الإجراءات
1. تلقي بلاغ من الإدارة المختصة بإجراء البحث الميداني.
2. إصدار تكليف للنزول لإجراء البحث الميداني من قبل إدارة البحوث.
3. النزول إلى مكان سجن المؤمن عليه والتأكد من واقعة السجن.
4. النزول إلى مقر إقامة أسرة السجين من قبل الباحث ومقابلة المستحقين.
5. إعداد استمارة البحث الميداني وختمها من عاقل الحارة.
6. حفظ استمارة البحث ومرفقاتها في ملف صاحب المعاش وإشعار المنافع بذلك.

إسم الخدمة	بحث تعويض الوفاة
وصف الخدمة	إجراء البحث الميداني للتأكد من وجود مستحقين لتعويض الوفاة من أسرة المؤمن عليه المتوفى.

المستفيد
المستحقين للتعويض

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
لا يوجد.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
4 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تقرير بنتائج البحث.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1289	إلكترونية	

الإجراءات
1. تلقي بلاغ بإجراء البحث الميداني من الإدارة المختصة.
2. إصدار تكليف للنزول لإجراء البحث الميداني من قبل إدارة البحوث.
3. النزول إلى مقر إقامة أسرة المتوفى من قبل الباحث والتحقق من واقعة الوفاة والاستحقاق.
4. إعداد استمارة البحث الميداني وختمها من عاقل الحارة.
5. حفظ استمارة البحث ومرفقاتها في ملف صاحب المعاش واشعار إدارة المنافع بذلك.

إسم الخدمة	تتبع معاش الشيخوخة
وصف الخدمة	إجراء التتبع الميداني الدوري للتأكد من أن صاحب المعاش لازال على قيد الحياة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12810	إلكترونية	

المستفيد
المؤمن عليه صاحب المعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
لا يوجد.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
4 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تقرير بنتائج التتبع.

الإجراءات
1. إصدار تكليف للنزول لإجراء التتبع الميداني
2. النزول إلى مقر إقامة المؤمن عليه.
3. إعداد استمارة التتبع الميداني وختمها من عاقل الحارة.
4. حفظ استمارة التتبع ومرفقاتها في ملف المؤمن عليه.

إسم الخدمة	تتبع معاش الشيخوخة المبكر
وصف الخدمة	إجراء التتبع الميداني الدوري للتأكد من استمرار توافر شروط استحقاق معاش الشيخوخة المبكر وأن صاحب المعاش لا زال على قيد الحياة ولا يمارس أي نشاط أو عمل يحصل منه على دخل قبل بلوغ سن التقاعد.

المستفيد
المؤمن عليه صاحب المعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
لا يوجد.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
4 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تقرير بنتائج التتبع.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12811	إلكترونية	

الإجراءات
1. إصدار تكليف للنزول لإجراء التتبع الميداني
2. النزول إلى مقر إقامة المؤمن عليه والتحقق من عدم ممارسة المؤمن عليه أي عمل.
3. إعداد استمارة التتبع الميداني وختمها من عاقل الحارة.
4. حفظ استمارة التتبع ومرفقاتها في ملف المؤمن عليه.

إسم الخدمة	تتبع معاش العجز
وصف الخدمة	إجراء التتبع للتأكد من أن صاحب المعاش لازال على قيد الحياة واستمرار توافر الشروط القانونية لاستحقاق المعاش

المستفيد
المؤمن عليه صاحب المعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
لا يوجد.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
4 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تقرير بنتائج التتبع.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12812	إلكترونية	

الإجراءات
1. إصدار تكليف للنزول لإجراء التتبع الميداني
2. النزول إلى مقر إقامة المؤمن عليه.
3. إعداد استمارة التتبع الميداني وختمها من عاقل الحارة.
4. حفظ استمارة التتبع ومرفقاتها في ملف المؤمن عليه.

إسم الخدمة	تتبع معاش السجين
وصف الخدمة	إجراء التتبع الدوري للتأكد من استمرار توافر شروط استحقاق معاش السجين.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12813	إلكترونية	

المستفيد
المستحقين للمعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
لا يوجد.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
4 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تقرير بنتائج التتبع.

الإجراءات
1. إصدار تكليف للنزول لإجراء البحث الميداني.
2. النزول إلى مكان سجن المؤمن عليه والتأكد من استمرار السجن.
3. النزول إلى مقر إقامة أسرة السجين من قبل الباحث ومقابلة المستحقين والتأكد من استمرار الاستحقاق.
4. إعداد استمارة التتبع الميداني وختمها من عاقل الحارة.
5. إصدار كرت معاش وتعبئته ببيانات المؤمن عليه والمستحقين.
6. تحويل كرت المعاش لإدارة المنافع لاستكمال الإجراءات.

إسم الخدمة	تتبع معاش الوفاة
وصف الخدمة	إجراء التتبع الدوري للتأكد من استمرار توافر شروط استحقاق معاش الوفاة ووجود مستحقين للمعاش.

المستفيد
المستحقين للمعاش

إطار تقديم الخدمة
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
لا يوجد.

الوثائق المطلوبة
لا يوجد.

زمن الإنجاز
4 أيام.

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
تقرير بنتائج التتبع.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12814	إلكترونية	

الإجراءات
1. إصدار تكليف للنزول لإجراء التتبع الميداني
2. النزول إلى مقر إقامة أسرة المتوفى والتحقق من استمرار وجود الاستحقاق وفقا للشروط القانونية.
3. إعداد استمارة التتبع الميداني وختمها من عاقل الحارة.
4. إصدار كرت المعاش.
5. حفظ استمارة التتبع ومرفقاتها في ملف المؤمن عليه.
6. تحويل كرت المعاش لإدارة المنافع لاستكمال الإجراءات.

الشكاوى والاستعلام

إسم الخدمة	استقبال الشكاوى
وصف الخدمة	إستقبال أي شكاوى أو تظلمات من المستفيدين من الخدمات المقدمة من المؤسسة.

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
141	إلكترونية	

المستفيد
الجمهور

إطار تقديم الخدمة
- المركز الرئيسي
- الفروع

قنوات تقديم الخدمة
- إلكترونية.
- حضور المستفيد.

أوقات تقديم الخدمة
الدوام الرسمي

الشروط
لايوجد.

الوثائق المطلوبة
1. بطاقة إثبات الهوية.
2. الوثائق المؤيدة للشكوى.

زمن الإنجاز
غير محدد

رسوم الخدمة
مجاناً

مخرجات الخدمة
البت في الشكوى

الإجراءات
1. تقديم الشكوى اما بحضور الشاكي إلى إدارة الشكاوى في نافذة خدمة الجمهور أو عبر نافذة الشكاوى في الخدمات الإلكترونية.
2. تدوين بيانات الشكوى في النموذج المخصص لذلك.
3. مراجعة بيانات الشكوى والتحقق من صحتها والتأكد من اكتمال المرفقات
4. قيد بيانات الشكوى في النظام الآلي.
5. إحالة الشكوى إلى الإدارة او الفرع المعني بالشكوى.
6. متابعة الانجاز والبت في الشكوى.
7. الافادة لإدارة الشكاوى بالقرار او البت النهائي بشأن الشكوى خلال الفترة المحددة.
8. اشعار الشاكي بالنتيجة، واغلاق الشكوى بعد ارشفتها.

إسم الخدمة	الاستعلامات
وصف الخدمة	إستقبال أي شكاوى أو تظلمات من المستفيدين من الخدمات المقدمة من المؤسسة.

المستفيد

الجمهور

إطار تقديم الخدمة

- المركز الرئيسي

قنوات تقديم الخدمة

- إلكترونية.

أوقات تقديم الخدمة

24 ساعة.

الشروط

لايوجد.

الوثائق المطلوبة

لايوجد.

زمن الإنجاز

غير محدد

رسوم الخدمة

مجاناً

مخرجات الخدمة

الرد على الاستفسارات

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
142	إلكترونية	

الإجراءات

1. تلقي مكالمة عير الرقم المجاني للمؤسسة.
2. تدوين بيانات المتصل في النموذج المخصص لذلك.
3. الرد على الاستفسار في حينة بعد الاستعلام في النظام.

المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

بعون الله..مستقبلك مضمون

gcssyrinfo

www.gcss.ye

الرقم المجاني 1 100 800

المركز الرئيسي - صنعاء

صنعاء - جولة فلسطين	448851	448868
فرع تعز	263064 - 258476	849325
فرع عدن	221835 - 221837	221838
فرع الأمانة	448853 - 448851	448868
فرع الحديدة	251224 - 251225	251228
فرع إب	456665	318508
فرع المكلا	306909	318508
فرع سيئون	406331	446984
فرع ذمار	425244	425244