

خدمات أصحاب الأعمال

 كود الخدمة:	رمز الخدمة 1101	طريقة تقديم الخدمة إلكترونية	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.			
الإجراءات	أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي	قنوات تقديم الخدمة - النافذة الإلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة.	إطار تقديم الخدمة - الفروع
المستفيد صاحب العمل والعاملين لديه	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 للعاملين.	مخرجات الخدمة تسجيل المنشأة في النظام التأميني ومنحها رقم تسجيل آلي ومنح العاملين لديها أرقام تأمينية		
الرسوم مجاناً	زمن الإنجاز يوم واحد		
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 الاشتراكات التأمينية عبر النافذة الإلكترونية. 8. تأكيد حافظة السداد من قبل خدمات أصحاب الأعمال. 9. سداد مبلغ الاشتراكات بواسطة المحافظ الإلكترونية المعتمدة. 10. إستلام النماذج ومراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة المختصة. 11. قيد اشعار سداد الاشتراكات في النظام المالي. 12. إدخال اشتراكات المؤمن عليهم في النظام التأميني. 13. ربط الاشتراك الشهري 14. اشعار المنشأة بذلك.	مخرجات الخدمة تسجيل المنشأة في النظام التأميني ومنحها رقم تسجيل آلي ومنح العاملين لديها أرقام تأمينية		

 كود الخدمة:	طريقة تقديم الخدمة إلكترونية	رمز الخدمة 1102	إسم الخدمة سداد المستحقات التأمينية	
وصف الخدمة سداد المنشأة للمستحقات التأمينية للمؤسسة وذلك وفقاً للمواعيد الموضحة في القانون وعبر طرق السداد المحددة من المؤسسة والموضحة في هذا الدليل.				
الإجراءات - الدخول إلى حساب المنشأة في النافذة الإلكترونية. - طلب حافطة السداد. - إرسال الحافطة من قبل خدمات أصحاب الأعمال. - سداد مبلغ الحافطة عبر المحفظة الإلكترونية المعتمدة. - إرسال اشعار بإستلام الإشتراكات التأمينية.			أوقات تقديم الخدمة 24 ساعة	قنوات تقديم الخدمة - النافذة الإلكترونية
			إطار تقديم الخدمة - الفروع	المستفيد صاحب العمل والعاملين لديه
			الشروط - أن تكون المنشأة مسجلة في المؤسسة. - أن تكون المنشأة مشتركة في الخدمات الإلكترونية.	
			الوثائق المطلوبة لا يوجد.	
			مخرجات الخدمة اشعار بإستلام المستحقات التأمينية.	رسوم الخدمة مجاناً
				زمن الإنجاز 5 دقائق

 كود الخدمة:		طريقة تقديم الخدمة	رمز الخدمة	إستلام النماذج التأمينية	
		إلكترونية	1103	تقديم المنشأة للنماذج التأمينية الشهرية المطلوبة منها والتي تتضمن بيانات وأجور العاملين لديها وذلك وفقاً للمواعيد الموضحة في القانون وعبر الطرق المحددة من المؤسسة والموضحة في الدليل.	
 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.				 أوقات تقديم الخدمة 24 ساعة  قنوات تقديم الخدمة - النافذة الإلكترونية  إطار تقديم الخدمة - الفروع  المستفيد صاحب العمل والعاملين لديه	
 الوثائق المطلوبة - وثائق إثبات الهوية للعمال الذين لم يسبق التأمين عليهم.				 الشروط 1. أن تكون المنشأة مسجلة في المؤسسة. 2. أن تكون المنشأة مشتركة في الخدمات الإلكترونية.	
 مخرجات الخدمة إشعار بإستلام النماذج التأمينية.				 رسوم الخدمة مجاناً  زمن الإنجاز 5 دقائق	

 كود الخدمة:			طريقة تقديم الخدمة إلكترونية		رمز الخدمة 1104	إصدار قرار ربط لمنشأة			
وصف الخدمة تحديد المستحقات التأمينية على المنشأة خلال فترة معينة وتحميلها على حساب المنشأة كرسيد مدين.									
الإجراءات  أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي  قنوات تقديم الخدمة - النافذة الإلكترونية  إطار تقديم الخدمة - الفروع  المستفيد صاحب العمل والعاملين لديه									
الشروط  1. تقديم النماذج التأمينية. 2. أن تكون المنشأة مسجلة لدى المؤسسة. 3. سداد جميع المبالغ المستحقة للمؤسسة.  الوثائق المطلوبة - لا يوجد.									
مخرجات الخدمة قرار ربط شهري						رسوم الخدمة مجاناً		زمن الإنجاز يوم واحد.	

 كود الخدمة:	طريقة تقديم الخدمة إلكترونية	رمز الخدمة 1105	مدة صلاحيتها 6 شهور	إصدار بطاقة تأمينية لمنشأة جديدة	إسم الخدمة
			وصف الخدمة إصدار بطاقة تأمينية لمنشأة جديدة بعد استكمال إجراءات تسجيلها لدى المؤسسة وتسليم البطاقة لصاحب العمل أو من ينوبه.		
الإجراءات			أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي	قنوات تقديم الخدمة - النافذة الإلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة	إطار تقديم الخدمة - الفروع
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 إشعار 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 وأحالتها إلى مدير الخدمات التأمينية. 8. اعتماد 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.					المستفيد صاحب العمل
			الوثائق المطلوبة لا يوجد.	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.	
			مخرجات الخدمة بطاقة تأمينية لمنشأة	رسوم الخدمة 3000 ريال	زمن الإنجاز يوم واحد.

إسم الخدمة		تجديد بطاقة تأمينية لمنشأة		مدة صلاحيتها 6 شهور		رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:	
وصف الخدمة		تجديد البطاقة التأمينية الممنوحة لمنشأة عند انتهاء صلاحيتها.							
المستفيد		إطار تقديم الخدمة		قنوات تقديم الخدمة		أوقات تقديم الخدمة		الإجراءات	
صاحب العمل		- الفروع		- النافذة الإلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة		الدوام الرسمي		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. اعتماد 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.	
الشروط		الوثائق المطلوبة		لا يوجد.					
1. الالتزام بالقانون وسداد جميع الإشتراكات وأية التزامات أخرى للمؤسسة. 2. أن تكون النماذج التأمينية مسلمة.									
زمن الإنجاز		رسوم الخدمة		مخرجات الخدمة					
يوم واحد.		3000 ريال		بطاقة تأمينية لمنشأة					

 كود الخدمة:	طريقة تقديم الخدمة إلكترونية	رمز الخدمة 1107	مدة صلاحيتها 6 شهور	إصدار بطاقة تأمينية بدل فاقد لمنشأة	إسم الخدمة
وصف الخدمة إصدار بطاقة تأمينية لمنشأة في حال فقدان البطاقة التأمينية.					
الإجراءات			أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي	قنوات تقديم الخدمة - النافذة الإلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة	إطار تقديم الخدمة - الفروع
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 إشعار 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. اعتماد 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.			المستفيد صاحب العمل		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).			مخرجات الخدمة بطاقة تأمينية لمنشأة		رسوم الخدمة 3000 ريال
زمن الإنجاز يوم واحد.			زمن الإنجاز يوم واحد.		زمن الإنجاز يوم واحد.

 كود الخدمة:	طريقة تقديم الخدمة إلكترونية	رمز الخدمة 1108	مدة صلاحيتها 6 شهور	إصدار بطاقة تأمينية بدل تالف لمنشأة	إسم الخدمة
وصف الخدمة إصدار بطاقة تأمينية جديدة لمنشأة في حال تلف البطاقة التأمينية السابقة.					
الإجراءات			أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي	قنوات تقديم الخدمة - النافذة الإلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة	إطار تقديم الخدمة - الفروع
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 إشعار 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. اعتماد 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.			المستفيد صاحب العمل		الشروط 1. الالتزام بالقانون وسداد جميع الإشتراكات وأية التزامات أخرى للمؤسسة. 2. أن تكون النماذج التأمينية مسلمة.
			الوثائق المطلوبة 1. البطاقة التالفة.	مخرجات الخدمة بطاقة تأمينية لمنشأة	
				رسوم الخدمة 3000 ريال	زمن الإنجاز يوم واحد.

 كود الخدمة:	طريقة تقديم الخدمة ذكية	رمز الخدمة 1109	إصدار كشف حساب منشأة إسم الخدمة	
الإجراءات 1. الدخول إلى حساب المنشأة عبر النافذة الإلكترونية وطلب إصدار كشف حساب منشأة. 2. استعراض كشف الحساب أو طباعته.			وصف الخدمة حصول المنشأة على كشف بالعاملين لديها المسجلين في المؤسسة.	
			أوقات تقديم الخدمة 24 ساعة	قنوات تقديم الخدمة - النافذة الإلكترونية
			إطار تقديم الخدمة - الفروع	المستفيد صاحب العمل
			الوثائق المطلوبة لا يوجد.	الشروط 1. أن تكون المنشأة مشتركة في الخدمات الإلكترونية.
			مخرجات الخدمة كشف حساب المنشأة.	رسوم الخدمة مجاناً.
			زمن الإنجاز دقيقة.	

 كود الخدمة:	طريقة تقديم الخدمة إلكترونية	رمز الخدمة 11010	إسم الخدمة طلب كشف بالعمال المسجلين لدى صاحب عمل	
			وصف الخدمة تقديم كشف لصاحب العمل بالعمال المسجلين لديه.	
الإجراءات 1. الدخول إلى حساب المنشأة عبر الموقع الإلكتروني أو تطبيق تأميناتك وطلب كشف بالعمال المسجلين لدى صاحب عمل. 2. استعراض الكشف أو طباعته.			المستفيد صاحب العمل إطار تقديم الخدمة - الفروع قنوات تقديم الخدمة الموقع الإلكتروني www.gcass.ye أوقات تقديم الخدمة 24 ساعة	
			الشروط - الإشتراك في الخدمات الإلكترونية. الوثائق المطلوبة لا يوجد.	
			مخرجات الخدمة كشف بالعمال المسجلين لدى صاحب العمل. رسوم الخدمة مجاناً. زمن الإنجاز دقيقة.	

اسم 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.	
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 وقيّد 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 الاشتراكات 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.	
مخرجات الخدمة		قرار الربط بالإضافة.	
رسوم الخدمة		مجاناً.	
زمن الإنجاز		3 أيام.	

 كود الخدمة:			طريقة تقديم الخدمة		رمز الخدمة		إسم الخدمة		طلب تسوية بالخصم		
الإجراءات		وصف الخدمة									
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 وقيّد 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 الاشتراكات 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.		أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي.		قنوات تقديم الخدمة - النافذة الإلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة		إطار تقديم الخدمة - الفروع		المستفيد صاحب العمل والعاملين لديه			
الوثائق المطلوبة - مذكرة رسمية بالطلب موضحاً بها مبرر التسوية.		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.									
مخرجات الخدمة قرار الربط بالخصم.		رسوم الخدمة مجاناً.		زمن الإنجاز 3 أيام.							

 كود الخدمة:		طريقة تقديم الخدمة إلكترونية.	رمز الخدمة 11013	تعديل بيانات منشأة		إسم الخدمة	
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.				تعديل بيانات المنشأة المسجلة لدى المؤسسة وذلك في حال وجود تغير في بياناتها عن ماهو مسجل في المؤسسة.			وصف الخدمة
				أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي.		قنوات تقديم الخدمة - النافذة الإلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة	
الوثائق المطلوبة 1. مذكرة رسمية بطلب التعديل. 2. شهادة القيد والتعديل الصادر من وزارة التجارة والصناعة. 3. محضر اجتماع لجنة التجارة والصناعة وقرار اللجنة.				الشروط لا يوجد.			
مخرجات الخدمة تعديل بيانات المنشأة في النظام التأميني.				رسوم الخدمة مجاناً.	زمن الإنجاز يومين.		

 كود الخدمة:		طريقة تقديم الخدمة إلكترونية.	رمز الخدمة 11014	تسجيل فرع لمنشأة صاحب عمل	
				تسجيل فرع لمنشأة صاحب العمل في في المؤسسة والتأمين عليه وعلى العاملين لديه.	
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 الاشتراكات التأمينية عبر النافذة الإلكترونية. 8. تأكيد حافظة السداد من قبل خدمات أصحاب الاعمال. 9. سداد مبلغ الاشتراكات بواسطة المحافظ الإلكترونية المعتمدة. 10. إستلام النماذج ومراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة المختصة. 11. قيد اشعار سداد الاشتراكات في النظام المالي. 12. إدخال اشتراكات المؤمن عليهم في النظام التأميني. 13. ربط الاشتراك الشهري. 14. اشعار المنشأة بذلك.				المستفيد صاحب العمل والعاملين لديه إطار تقديم الخدمة - الفروع قنوات تقديم الخدمة - النافذة الإلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي.	
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 للعاملين.				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.	
مخرجات الخدمة تسجيل فرع المنشأة في النظام التأميني ومنحها رقم تسجيل آلي ومنح العاملين لديها أرقام تأمينية.				رسوم الخدمة مجاًناً. زمن الإنجاز يوم واحد.	

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).		
مخرجات الخدمة			دمج منشأة في أخرى.		
رسوم الخدمة			مجاناً.		
زمن الإنجاز			3 أيام.		
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 المنشأة 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 آلياً. 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.		

 كود الخدمة:		طريقة تقديم الخدمة إلكترونية.	رمز الخدمة 11016	دمج فروع منشأة صاحب عمل	
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 المنشأة 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 آلياً. 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.				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	
الوثائق المطلوبة 1. مذكرة رسمية بطلب الدمج. 2. قرار الدمج ومحضر اجتماع الجمعية العمومية في حالة شركات المساهمة والسجل التجاري بعد الدمج.				إطار تقديم الخدمة - الفروع	
				المستفيد صاحب العمل والعاملين لديه	
الشروط 1. قيام فروع المنشأة بسداد الإشتراكات التأمينية وأي مستحقات تأمينية أخرى.				قنوات تقديم الخدمة - النافذة الإلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة	
				المستفيد صاحب العمل والعاملين لديه	
مخرجات الخدمة دمج فروع منشأة صاحب عمل.				رسوم الخدمة مجاناً.	
زمن الإنجاز 3 أيام.					

 كود الخدمة:		طريقة تقديم الخدمة	رمز الخدمة	إيقاف نشاط منشأة مؤقتاً		إسم الخدمة	
		إلكترونية.	11017	إيقاف مؤقت لنشاط المنشأة المسجلة لدى المؤسسة وتسجيل خروج العاملين فيها.		وصف الخدمة	
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 المنشأة في النظام التأميني. 9. إحالة النماذج مع كافة الأولويات إلى قسم الربط الآلي. 10. استيراد بيانات خروج المؤمن عليهم من المنشأة. 11. اشعار المنشأة بذلك.				أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي.	قنوات تقديم الخدمة - النافذة الإلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة	إطار تقديم الخدمة - الفروع	المستفيد صاحب العمل والعاملين لديه
الوثائق المطلوبة 1. مذكرة رسمية بالطلب. 2. مذكرتين من جهتين حكوميتين ذات علاقة بنشاط المنشأة تؤكد توقف نشاط المنشأة.				الشروط 1. تقديم ما يؤكد توقف نشاط المنشأة. 2. سداد جميع الإشتراكات والمستحقات التأمينية على المنشأة حتى تاريخ التوقف.			
مخرجات الخدمة إيقاف نشاط المنشأة في النظام التأميني.				رسوم الخدمة مجاناً.	زمن الإنجاز 3 أيام.		

 كود الخدمة:		طريقة تقديم الخدمة	رمز الخدمة	إسم الخدمة	
		إلكترونية.	11018	إعادة نشاط منشأة متوقفة	
				وصف الخدمة	
				استئناف نشاط منشأة سبق إيقافها مؤقتاً وتسجيل دخول للعاملين فيها لدى المؤسسة.	
الإجراءات				أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي.	قنوات تقديم الخدمة - النافذة الإلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة
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 لإدارة 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 الاشتراكات في النظام المالي من قبل الإدارة المالية وإحالة إلى المدير العام. 9. إعادة نشاط المنشأة في النظام التأميني . 10. إستلام النماذج التأمينية من قبل خدمات أصحاب الأعمال واحالتها إلى إدارة الاشتراكات. 11. إحالة النماذج مع كافة الأولويات إلى قسم الربط آلياً. 12. إدخال اشتراكات المؤمن عليهم في النظام التأميني 13. صدار قرار الربط الشهري. 14. اشعار المنشأة بذلك.				إطار تقديم الخدمة - الفروع	المستفيد صاحب العمل والعاملين لديه
الوثائق المطلوبة 1. مذكرة رسمية من المنشأة بطلب إعادة نشاط منشأة.				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.	
مخرجات الخدمة اعادة نشاط المنشأة في النظام التأميني.				رسوم الخدمة مجاناً.	زمن الإنجاز 3 أيام.

 كود الخدمة:		طريقة تقديم الخدمة	رمز الخدمة	إيقاف نشاط منشأة نهائياً	
		إلكترونية.	11019	إيقاف نشاط منشأة مسجلة لدى المؤسسة نهائياً نتيجة للتصفية أو غيرها وتسجيل خروج العاملين فيها.	
 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 المنشأة في النظام التأميني. 9. إحالة النماذج مع كافة الأولويات إلى قسم الربط الآلي. 10. استيراد بيانات خروج المؤمن عليهم من المنشأة. 11. اشعار المنشأة بذلك.				 أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي.  قنوات تقديم الخدمة - النافذة الإلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة  إطار تقديم الخدمة - الفروع  المستفيد صاحب العمل والعاملين لديه	
 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.				 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 اندماجها 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.	
 مخرجات الخدمة إيقاف نشاط المنشأة في النظام التأميني.				 رسوم الخدمة مجاًناً.  زمن الإنجاز 3 أيام.	

		كود الخدمة:	طريقة تقديم الخدمة	رمز الخدمة	المصادقة على أرصدة العملاء		إسم الخدمة
			إلكترونية	110110	إرسال المؤسسة بكشف حساب المنشأة لديها ومصادقة المنشأة على كشف الحساب خلال المدة المحددة.		وصف الخدمة
 الإجراءات							
1. إرسال طلب المصادقة على أرصدة 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 أرصدة العملاء. 3. استعراض كشف الحساب أو طباعته. 4. إرسال المصادقة من قبل صاحب العمل.							