



# الملحق لوثيقة توثيق نظام إدارة المشتركين وتحصيل الإشتراكات لصندوق التأمين الصحي العام

إعداد:  
م. أماني نجيب بن يوسف

# الفهرس

2	المقدمة
2	تعريف نظام إدارة المشتركين وتحصيل الإشتراكات
2	مكونات النظام المقترح
2	الإشتراكات المحددة للفئات المشموله بالتغطية التأمينية
3	تحصيل الإشتراكات
4	تحليل المرتب والإستقطاعات لصافي الراتب
4	المستهدفين
5	المستخدمين
5	بنود العمل
5	البنود المتعلقة بالمنتفعين(الزوجة والأبناء)
6	الوكلاء
6	نطاق الوكلاء
6	وظائف واجهة تسجيل جهة العمل
7	وظائف واجهة تسجيل المشتركين
8	البنود المتعلقة بالوكيل
9	تحصيل الإشتراكات ومتابعة عملية الدفع وتأخيرها
10	البنود الخاصة بنسب الاشتراكات ومسؤوليات الجباية
10	التقارير والاحصائيات

## المقدمة

يهدف هذا المستند إلى توثيق نظام "إدارة المشتركين" الخاص بصندوق التأمين الصحي العام، ويُعد هذا التوثيق مرجعاً رسمياً لمراحل تطوير النظام، وظائفه، ومكوناته.

### 1. تعريف نظام إدارة المشتركين وتحصيل الاشتراكات

نظام "إدارة المشتركين" هو نظام متخصص في تنظيم وإدارة عملية تحصيل الاشتراكات الخاصة بالتأمين الصحي من المشتركين، جهات العمل، والعاملين لحساب أنفسهم. يهدف النظام إلى ضمان جمع الاشتراكات المستحقة بدقة وكفاءة، وفقاً للتشريعات واللوائح النافذة، مما يساهم في تحقيق استقرار مالي مستدام لصندوق التأمين الصحي العام.

يعمل النظام على إدارة السجلات المالية ذات الصلة، متابعة حالة الاشتراكات وتحصيلها، والتأكد من سدادها في الوقت المحدد وبالقيم الصحيحة. كما يوفر النظام آليات رقابية وتقارير تحليلية لدعم اتخاذ القرار وضمان الالتزام بالقوانين.

### 2. مكونات النظام المقترح

يتكون النظام الحالي من نطاق

#### 1. تحصيل الاشتراكات

- وكلاء التأمين

✓ تسجيل جهة العمل

✓ تسجيل المشتركين

- التكامل مع نظام إدارة الوثائق

- تحصيل الاشتراكات ومتابعة عملية الدفع وتأخيرها

#### 2.1 الاشتراكات المحددة للفئات المشمولة بالتغطية التأمينية

- مساهمة المشترك بنسبة 2.5% من إجمالي الدخل الشهري يتم خصمها منه بموجب إقرار من قبل المشترك واتفق ثلاثي بين المصرف، الصندوق، والمشارك.
  - مساهمة صاحب العمل بنسبة 5% من إجمالي الدخل الشهري للمشارك يتم تحصيلها من جهة العمل.
  - مساهمة مخصصات الرعاية الصحية من لإستقطاعات صندوق الضمان الاجتماعي بنسبة 2.5%.
  - مساهمة الدولة 1.25% من إجمالي الدخل الشهري للمشارك.
  - تتحمل الدولة قيمة الاشتراك بالكامل للفئات التالية:
    - الأرامل والأيتام ومن لا ولي له من ذوي الحاجة.
    - محدودي الدخل ومن لا دخل لهم.
- بحيث تتبع جدول الفئات العمرية كالتالي:

ت	الفئة العمرية	قيمة الإشتراك للفرد الواحد في السنة الواحدة
1	17_0 سنة	1560د
2	64_18 سنة	1950د

- يتحمل العامل لحساب نفسه مساهمة المشترك وصاحب العمل (5%+2.5%)، شريطة أن يكون لديه رقم ضماني (أي مسجل/مقيد لدى صندوق الضمان الاجتماعي).
- المؤسسات والشركات العامة و الخاصة وما في حكمها يتم تحصيل نسبة 5% من صاحب العمل و2.5% من الموظف التابع له.

## 2.2 تحصيل الاشتراكات

بعد صدور اللائحة التنفيذية للقانون رقم (20) لسنة 2010م لم يتم تحصيل الاشتراكات حتي هذه اللحظة من قبل وزارة المالية وتحال إلى حساب الاشتراكات أو المشتركين التابع لصندوق التأمين الصحي العام ( غير أن هذا الإجراء لم يُفعّل حتى الآن) .

### الوظائف الأساسية:

- في حال توقفت جهة العمل عن دفع نسبة الـ 5%، يُمنح المشترك فترة سماح مدتها 90 يومًا. وإذا تجاوز هذه المدة دون استئناف الدفع، يتم إيقاف الخدمة المقدمة، ويُقتصر الاشتراك على باقة 2.5% فقط، مع إشعار المشترك بذلك عبر رسالة نصية (SMS)
- يتم إشعار المشترك عبر رسالة SMS بأن يجب توفير شهادة راتب حديثة، يكون الإشعار قبل إنتهاء المدة المحددة بشهر، علماً بأن مدة إستحداث شهادة الراتب مفصلة (علاوات سنوية، علاوات تمييز، عمل إضافي، مكافأة) مرة كل 11 الشهر.
- تحصيل الاشتراكات وإمكانية تغيير الباقيات .
- ربط بالنظام المصرفي للتحقق من الدفع وتحديث الحالة تلقائيًا.
- الربط مع منظومة المرتبات الخاصة بجهة العمل.
- إمكانية تغيير الباقيات .
- إمكانية التغير فيما يلي:
  - من فئة إلى فئة
  - من حساب إلى حساب

### الإجراء المتبع في هذه الحالة

- تعديل بيانات المشترك.
- يتم تجميد حساب المشترك في حال لم يتم الدفع خلال 90 يوما ويطلب مستندات جديده (شهادة مرتب جديده بالإضافة إلي رقم الحساب، الوضع العائلي وإثبات هويه).

## 2.3 تحليل المرتب والاستقطاعات لصافي الراتب

السيناريو الأساسي:

الموظف الحكومي يتقاضى 1000 دينار كمرتب شهري إجمالي. يتم استقطاع منه:

- ضريبة الضمان الاجتماعي بنسبة 5.125% من إجمالي المرتب:

$$1000 \text{ دينار} \times 5.125\% = 51.25$$

- ضريبة التضامن الاجتماعي بنسبة 1% من إجمالي المرتب:

$$1000 \text{ دينار} \times 1\% = 10.00$$

- ضريبة الجهاد بنسبة 3% من الوعاء الضريبي، حيث:

$$\text{الوعاء الضريبي} = \text{إجمالي المرتب} - \text{الضمان} - \text{التضامن} = 1000 - 51.25 - 10.00 = 938.75$$

$$\text{ضريبة الجهاد} = 938.75 \times 3\% = 28.16 \text{ دينار}$$

صافي المرتب المودع بالمصرف ( 910.59 دينار )

- مساهمة المشترك في التأمين الصحي بنسبة 2.5% من إجمالي المرتب:

$$1000 \text{ دينار} \times 2.5\% = 25.00$$

$$\text{صافي المرتب النهائي} = 1000 - 51.25 - 10.00 - 28.16 - 25.00 = 885.59$$

مؤشر الزيادة:

في حال زاد صافي المرتب بنسبة 5% لمدة 3 أشهر متتالية، يجب إعادة احتساب ضريبة التأمين الصحي لأن هذا قد يشير إلى ترقية أو زيادة في المرتب.

تحسب الزيادة كالتالي:

$$5\% \text{ من } 885.59 = 44.28 \text{ دينار}$$

$$\text{صافي المرتب الجديد} = 885.59 + 44.28 = 929.87 \text{ دينار}$$

## 3. المستهدفين

- العاملين بصندوق التأمين الصحي العام
- المشتركين وجهات العمل والعاملون لحساب أنفسهم
- الشركات العامة والخاصة الغير مموله من الخزينة العامة

#### 4. المستخدمين

المساهمين النهائيين: الجهات التي ستتفاعل بشكل مباشر مع المنتج النهائي

- إدارة الشؤون المالية
- إدارة الشؤون التأمينية
- وكلاء التأمين

المساهمين الداخليين:

- الفريق البرمجي لصندوق التأمين الصحي العام.
- العملاء أو المستفيدين: الأشخاص أو الجهات التي ستستخدم المنتج النهائي أو ستستفيد من نتائج المشروع
- الإدارات العامة المعنية داخل صندوق التأمين الصحي العام.

#### 5. بنود العمل

1. القيام بدراسة تحليلية لجميع الوظائف والإجراءات الخاصة بصندوق التأمين.
2. تقديم تحليل فني يشمل كافة العمليات الإدارية والمالية والتشغيلية للمطالبات بصندوق التأمين الصحي.
3. إتاحة خاصية ربط نظام المرتبات مع نظام تحصيل الاشتراكات (الجهات العامة والخاصة) وفي حالة عدم القدرة علي الربط يتم إحالة كشف بشرات المرتبات الخاصة بالعاملين بشكل الكتروني ( CD, Email).
4. تحديد الوظائف الرئيسية والصلاحيات والتقارير.
5. تصميم وتنفيذ النظام حسب الوظائف التنفيذية المعتمدة في الدراسة التحليلية.
6. تجهيز التقارير الرئيسية والتقارير حسب الطلب وبناء على الدراسة التحليلية.
7. تجهيز شاشة مؤشرات وتقارير للمؤسسة والجهات الرقابية حسب ما يتم تحديده في الدراسة التحليلية.
8. تنفيذ الاختبارات على وظائف النظام المتعددة.
9. توفير فيديوات توضيحية لكيفية إستخدام النظام بالتفصيل.

#### 6. البنود المتعلقة بالمنتفعين (الزوجة والأبناء).

##### 1. حالة الزوجة ضمن المنتفعين:

- تعتبر الزوجة من ضمن المنتفعين الذين يقوم المشترك بدفع الاشتراك عنهم، في حال لم تكن تعمل.

- يلتزم المشترك بدفع الاشتراك الكامل عن الزوجة والأبناء طالما الزوجة غير عاملة.

##### 2. انتقال الزوجة إلى فئة المشتركين (في حال عملها):

- إذا أصبحت الزوجة عاملة (تعمل في جهة عمل رسمي أو خاص)، فإنها تنتقل إلى فئة المشترك.
- في هذه الحالة، تقوم الزوجة بدفع نسبة اشتراك قدرها 2.5% عن نفسها.
- يظل المشترك الأب مسؤولاً عن دفع نسبة الاشتراك عن الأبناء الذين هم من المنتفعين.

##### 3. حالة عمل الزوجة في عمل خاص بدون إبلاغ:

- في حال عملت الزوجة في عمل خاص ولم يتم الإبلاغ عن ذلك ، تبقى الزوجة في فئة المنتفعين.
- يستمر المشترك في دفع الاشتراك عن الزوجة كمنتفع، إلى أن يتم الإبلاغ وتبدأ جهة العمل الخاصة بدفع الاشتراك عنها وتدفع هي نسبة الإشتراك الخاصة بالمشترك (2.5%)
- عند اشتراك جهة العمل الخاصة في التأمين، تنتقل الزوجة إلى فئة العاملين في هذه الجهة ويتم تعديل وضعها

## الوكلاء

### وكيل التأمين:

هو الشخص الذي يقوم بأعمال تجارية خاصة بخدمات التأمين الصحي لصالح صندوق التأمين الصحي العام، وتمثيله فيما لا يتجاوز حدود العقد المبرم بين الطرفين.

## نطاق الوكالة

يتكون هذا النطاق من قسمين أساسيين وهما

تسجيل جهة العمل

تسجيل المشتركين

### 1. وظائف واجهة تسجيل جهة العمل

#### صاحب العمل:

هو كل مسؤول تحتم عليه واجبات وظيفته أو مهنته القيام بإجراءات الاشتراك لصالح المشترك. حيث يلتزم صاحب العمل بالاشتراك في صندوق التأمين الصحي العام بالنسبة للفئة الأولى من الخاضعين لنظام التأمين الصحي لتغطي العاملين لديه، كل من يتعاقد معه وأفراد أسرهم. والمقصود بالفئة الأولى هم المواطنون وتشمل هذه الفئة:

- جميع الموظفين العاملين في الجهاز الإداري للدولة والعاملين في أجهزة الإدارة المحلية والعاملين في الهيئات والمؤسسات والمصالح والمجالس والمراكز والأجهزة العامة وسائر الجهات العامة الأخرى بما في ذلك رجال القضاء والنيابة العامة والشرطة وحرس الجمارك والحرس البلدي
- منتسبي الجيش الوطني والأمن العام
- جميع العاملين في القطاع الخاص الشركات وما في حكمها سواء كانت وطنية أو أجنبية
- العاملين لحساب انفسهم في المهن الحرة أو الحرف الحرة أو النشاطات الزراعية والرعية والصناعية أو غير ذلك من الأعمال.
- الشركات الخاصة سواء كانت تعمل لحساب نفسها او لحساب الدولة.
- المتقاعدين المدنيين والعسكريين
- الأراامل والأيتام ومن لا ولي له من ذوي الحاجة للأطفال والعجزة والمسنين والمعوقين ومحدودي الدخل ومن لا دخل لهم.
- أي فئة أخرى تضاف بقرار من مجلس الوزراء

وتكون مساهمة صاحب العمل 5% من إجمالي الدخل الشهري للمشارك، و 2.5% من الموظف. في حال عدم دفع صاحب العمل لنسبته، يتم إيقاف تعير باقة الموظف الي باقة اقل في الخدمات

. أما إذا قامت جهة العمل بالدفع ولم يقيم الموظف بذلك، يبقى الحساب مفعلاً لمدة 90 يوماً، ثم يتم تغيير الباقية حتى يتم سداد المستحقات السابقة.

### من اهم مهام هذه الواجهة:

- تسجيل بيانات جهة العمل.
- ادراج قائمة المشتركين لكل وثيقة.
- فتح وثيقة لجهة العمل.

## 2. وظائف واجهة تسجيل المشتركين

### المشترك :

هو المنتسب لنظام التأمين الصحي الذي قام بدفع الاشتراك مباشرة أو الذي دفعت عنه تلك القيمة. حيث تسمى الفئة الأولى المذكورة آنفاً أعلاه بالمشاركين. **ويُعرف الاشتراك بأنه** النسبة المحددة من إجمالي الدخل الشهري للمشارك، والذي يتم الوفاء بها من جهة العمل أو المشارك مقابل الحصول على وثيقة تأمين صحي للمشارك والمنتفعين معه. **والمنتفعين هم** المستفيدين من التغطية التأمينية للمشارك (أفراد أسرته). حيث تكون مساهمة المشارك 2.5 % من إجمالي الدخل الشهري الخاص به.

### مسؤوليات المشترك

- على المشترك التأكد من تحديث بيانات الزوجة والأبناء عند حدوث أي تغيير في حالتهم الوظيفية.
- يجب الإبلاغ فوراً عن عمل الزوجة في جهة خاصة لضمان تحصيل الاشتراك بشكل صحيح وعدم مخالفة اللوائح.
- يتحمل المشارك مسؤولية دفع الاشتراكات عن الأبناء المنتفعين طالما لم ينتقلوا إلى فئة الاشتراك الخاص بهم.

ت	مصاريف إصدار بطاقة تأمين المشترك	القيمة المالية
1	مصاريف إصدار بطاقة تأمين للشخص الواحد(ما عدا المتقاعدين معفيين من ذلك)	20 د.ل (نقدا، دفع إلكتروني)
2	مصاريف إصدار بطاقة بدل فاقد	40 د.ل (نقدا، دفع إلكتروني)

### من اهم مهام هذه الواجهة:

1. تسجيل المشتركين.
2. تصوير المشتركين.
3. تسليم وثيقة التأمين.
4. تسليم بطاقة التأمين (حديثة).
5. استلام طلبات تجديد بطاقة التأمين وتسليمها.
6. استلام طلبات بدل فاقد لبطاقة التأمين وتسليمها.
7. تعديل بيانات مشترك.
8. إستلام رسوم إصدار بطاقة التأمين (نقدا، دفع إلكتروني).



## أسعار الخدمات :

ت	نوع الخدمة	القيمة المالية
1	تسجيل المشتركين	20 د.ل
2	تصوير المشتركين	
3	تسليم وثيقة التأمين	
4	تسليم بطاقة التأمين (حديثة)	
5	استلام طلبات تجديد بطاقة التأمين وتسليمها	20 د.ل
6	استلام طلبات بدل فاقد لبطاقة التأمين وتسليمها	5 د.ل
7	تعديل بيانات	مجانية

**ملاحظة:** يتم خصم قيمة التسجيل بين الوكلاء، بحيث يتم قسمة حاصل القيمة المالية بين الوكيل الذي قام بالتعاقد مع جهة العمل والوكيل الذي يقوم بتسجيل المشتركين التابعين لهذه الجهة لكل حالة تسجيل.

### الصلاحيات الخاصة بالوكيل:

1. إدخال بيانات، متابعة، تعديل.
2. سجل عمليات إلكتروني لكل وكيل.

### البنود المتعلقة بالوكلاء.

#### أولاً: أسباب إيقاف الوكيل

##### أ. الأسباب المؤقتة لإيقاف الوكيل

- عدم الالتزام بتقديم التقارير الدورية في الوقت المحدد.
- عدم الالتزام بالحد الأدنى للأداء أو الأهداف المحددة من الصندوق.
- عدم الامتثال للإجراءات والقوانين التنظيمية الخاصة بالتأمين.
- شكاوى المشتركين الموثقة والمتكررة ضد الوكيل تتطلب تحقيقاً مؤقتاً.
- إجراءات تحقيق داخلية من قبل الصندوق تتطلب إيقاف مؤقت لحين الانتهاء منها.
- انتقال الوكيل من مكان إلى مكان آخر.

##### ب. الأسباب الدائمة لإيقاف الوكيل

- تورط الوكيل في أعمال مخالفة للقانون أو اللوائح التنظيمية.
- تقديم معلومات أو مستندات مزورة أو غير صحيحة.
- انتهاك صارخ لأخلاقيات العمل أو سياسات الصندوق.
- عدم الالتزام المستمر بالمعايير والضوابط المهنية بعد التحذيرات المتكررة.

- فسخ العقد بناءً على رغبة أحد الطرفين أو وفقاً لشروط العقد.

#### ثانياً: إجراءات إيقاف الوكيل (مؤقت)

- يتم تحديد تاريخ بداية إيقاف الوكيل اعتباراً من يوم إيقاف الحساب الخاص به في النظام.
- يتم إيقاف أي حسابات مالية خاصة بالوكيل في النظام مؤقتاً إلى حين تفعيل حسابه مرة أخرى، في حال تم تفعيل الحساب.
- لا يوجد أي التزام مالي مع الوكيل من تاريخ إيقاف الحساب وفسخ العقد.
- في حال إيقاف الوكيل لأي من الأسباب المذكورة، وقد قام الوكيل بجباية جهة عمل معينة، لا يتم خصم قيمة حالات التسجيل من باقي الوكلاء.
- بالتالي، يحتسب لباقي الوكلاء كامل قيمة التسجيل وهي 20 ديناراً لكل حالة تسجيل كما هو مذكور في المستند.

#### تحصيل الاشتراكات ومتابعة عملية الدفع وتأخيرها

واجهة مختصة بإدارة عمليات تحصيل الاشتراكات ومتابعة حالة الدفع وضمان التزام المشتركين وجهات العمل بالسداد ضمن الأطر الزمنية القانونية.

حيث تتولى هذه الواجهة مسؤولية تحصيل الاشتراكات الشهرية من المشتركين وجهات العمل، مع متابعة حالات الدفع وضمان توافق العملية مع النسب المقررة حسب القانون. كما تدير هذه الواجهة آلية التعامل مع الاشتراكات المتأخرة وتتيح إشعارات آلية للتذكير قبل وأثناء وبعد تاريخ الاستحقاق لتقليل نسب التأخير وضمان انتظام التدفقات المالية للصندوق.

#### آلية التحصيل:

- 2.5% من الدخل الشهري يتحمله المشترك بالإضافة الي مصاريف إصدار بطاقة للمشارك والمنفعين.
- 5% من الدخل الشهري تتحمله جهة العمل.
- الدولة تتحمل اشتراكات الفئات المستحقة (الأرامل، الأيتام، ذوي الاحتياجات، محدودي الدخل).
- العاملون لحساب أنفسهم يتحملون النسبتين معاً (2.5% + 5%).

#### المهام الأساسية:

- متابعة التزام السداد وإدارة فترات السماح.
- إرسال إشعارات بقرب انتهاء المستندات المطلوبة (مثل شهادة الراتب وتكون مفصلة) علاوات سنوية، علاوات تمييز، عمل إضافي، مكافأة).
- تحصيل الاشتراكات إلكترونياً وتحديث الحالة فوراً عبر الربط مع النظام المصرفي.

- التعامل مع حالات التأخير وتوليد تقارير مخصصة.
- دعم تغيير الباقات التأمينية وفق احتياجات المشترك.

### البنود الخاصة بنسب الاشتراكات ومسؤوليات الجباية

- تبلغ قيمة الاشتراكات التأمينية كما يلي:
  - 2.5% من اجمال المرتب للمشارك
  - 2.5% (حصة الضمان).
  - 5% من جهة العمل (نسبة اشتراك جهة العمل).
  - 1.25% من الدولة (مساهمة الدولة في الاشتراكات)
- النظام الإلكتروني غير مسؤول عن جباية هذه القيم الثلاث (2.5% + 1.25% + 5%)، وإنما يقوم فقط برصدها وتسجيلها في النظام كقيمة للمطابقة والتحقق.
- اختصاص إدارة التحصيل والاشتراكات في الصندوق هو المسؤول الوحيد عن رصد هذه الاشتراكات من جهات العمل والدولة.
- تقوم إدارة التحصيل بمراجعة القيم المسجلة في النظام وضمان مطابقتها مع القيم المحصلة فعلياً، لضمان دقة وسلامة العمليات المالية.

### التقارير والإحصائيات

#### 1. تقارير الأداء الدوري:

- إحصائيات التسجيل خلال الخمسة أيام الأولى من بداية كل شهر.
- تقارير ملخصة وعددية لحالة المشتركين وجهات العمل.

#### 2. تقارير عرض البيانات حسب الفئة:

- إدارة الشؤون المالية: متابعة نسبة التحصيل والجهات المتأخرة عن الدفع.
- إدارة الشؤون التأمينية: عرض عدد المشتركين وإحصائيات الوثائق الجديدة.
- الوكلاء: تقارير تفصيلية حسب الأداء وعدد المشتركين وعدد البطاقات المستلمة.
- المشترك: معرفة حالة الاشتراك، تواريخ الدفع، والتغطية الحالية.

#### 3. التقارير الذكية:

- تقارير استباقية بالحالات الحرجة (مثلاً: جهات عمل لم تدفع لثلاثة أشهر).
- تقارير مقارنة بين القطاعات المختلفة (حكومي، خاص، أفراد مستقلون).

#### 4. دعم تصدير التقارير:

- إمكانية تصدير أي تقرير بصيغة CSV أو PDF لتلبية متطلبات الأرشفة أو المراجعة.

سلطان