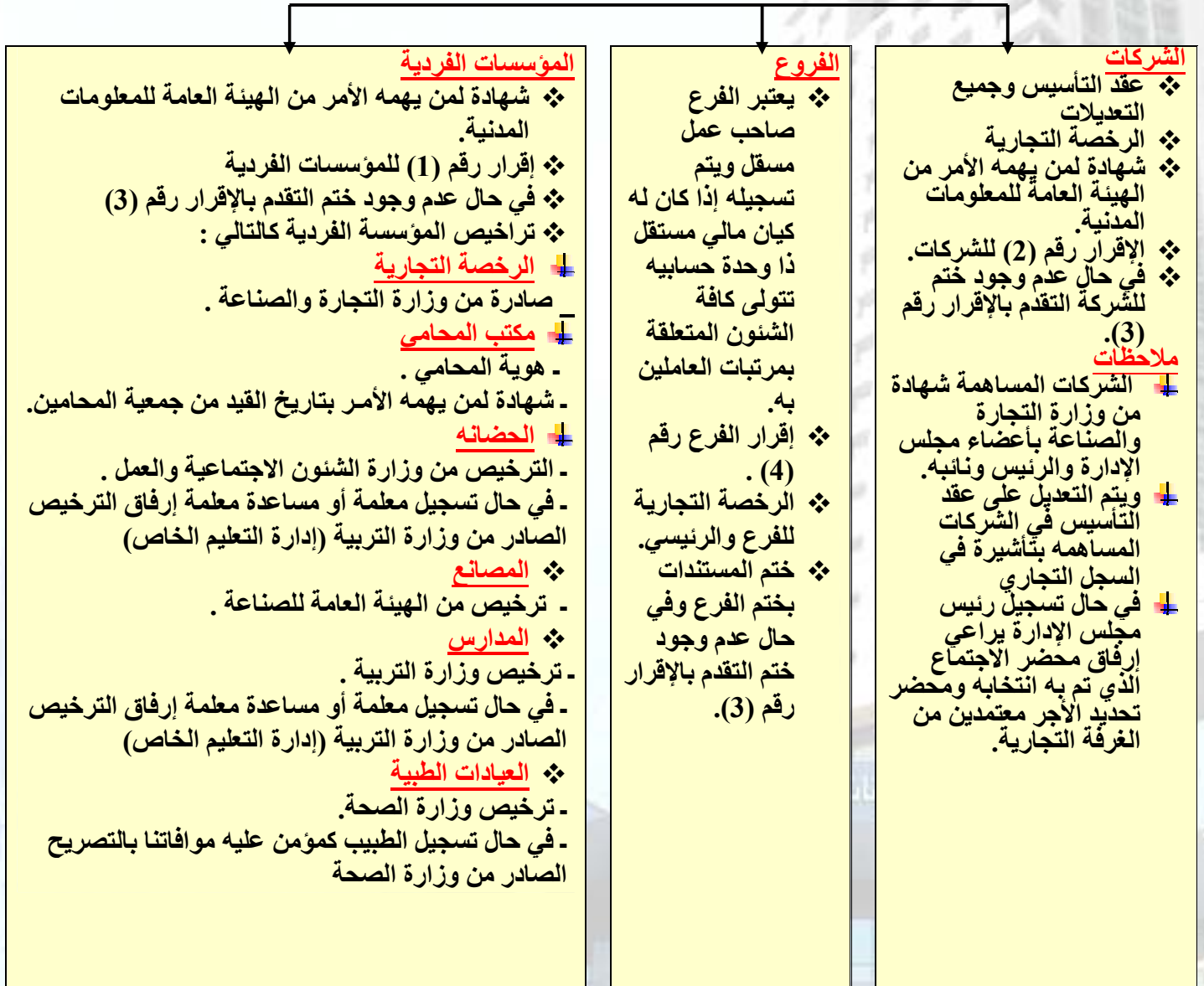


إرشادات تسجيل صاحب عمل نموذج (101)

وفقا للمادة الخامسة للقرار رقم (11) لسنة 1977 على صاحب العمل أن يقدم طلبا لتسجيله لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ التحاق عمال كويتيين للعمل لديه.

لتسجيل صاحب عمل لدى المؤسسة لا بد من استيفاء النماذج أدناه:-

- ❖ النموذج (101) تسجيل صاحب عمل.
- ❖ نسختين من نماذج التوقيعات رقم 52 (باب ثالث).
- ❖ النموذج (103) إشعار التحاق / انتهاء خدمة مؤمن عليه.
- ❖ النموذج (55) بيان مفصل عن المؤمن عليهم ومراتبهم
- ❖ نموذج (102) بيان الفروع لأصحاب الأعمال
- ❖ إرفاق المستندات مع الاحتفاظ بالنسخ
- ❖ المستندات المطلوبة هي
- ❖ إقرار عنوان صاحب العمل



يرجى الاحتفاظ بنسخ من النماذج المرسله للتأمينات

تنبيه

يجب على أصحاب الأعمال في القطاع الأهلي ، بضرورة الإسراع إلى تحديث بيان العنوان الخاص بهم والمسجل لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وذلك لضمان وصول كتب المؤسسة الخاصة بهم ، بالإضافة إلى تزويد المؤسسة بصورة من الترخيص التجاري ساري المفعول وذلك بالسرعة الممكنة للأهمية.

علما بأن بيان العنوان المطلوب كالتالي :

1. اسم صاحب العمل.
2. عنوان مقر العمل للشركة أو المؤسسة كاملا بالإضافة إل العنوان البريدي.
3. الرقم المدني للمنشأة.
4. رقم الهاتف والفاكس إن وجد.
5. العنوان الشخصي لصاحب المنشأة الفردية إذا كان الترخيص تجاري أو مهني.
6. صورة البطاقة المدنية سارية المفعول لصاحب الترخيص.

على أن يكون الكتاب المقدم موقعا ومختوما من المخول بالتوقيع عن صاحب الترخيص أو من يمثل الشركة قانونياً.

برجاء إرسال البيان المطلوب إلى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في مقرها الرئيسي الكائن في منطقة المرقاب – شارع السور أو على العنوان البريدي:
ص ب : (23423) الصفاة الرمز البريدي 13104 – الكويت.

المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية