



الإشاري : ش.م. 163/23

التاريخ :

الموافق : 2018/01/10م

السادة /

مدير إدارة المعاشات والمنافع

مدير إدارة المعلومات والتوثيق

مدرء الفروع بالصندوق

بعد التحية ،،

نحيل إليكم رقعة تعليمات العمل رقم (1) لسنة 2018م

المؤرخة في (2018/01/09م) ، الخاصة بألية الحركة وإدخال البيانات

بمنظومة المعاشات للمعاشات الجديدة والمفرج عنها .

وذلك للتفضل بالاستلام واتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص ،،،

والسلام عليكم ،،،

حلت

غسان عبد الله ادبيش
مدير مكتب شؤون المجلس
بصندوق الضمان الاجتماعي



رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي .
مدير إدارة الشؤون المالية .
مدير إدارة المداير الفني .
مدير إدارة شؤون الفروع .
مدير إدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش .
مدير إدارة الشؤون القانونية .
م - ف - شؤون المجلس .

كم : معتر [] نرجس



Denghazi Libya Abuateni

Tel : 061 442 4144 Tel : 061 442 4135

Telfax : 061 442 4149 Telfax : 061 442 4136

www.ssf.ly
archiv@ssf.ly
archiv@ssfe.ly

طريق النهر أمام الصيدلية المركزية بوعطني . بنغازي . ليبيا

هاتف : 061 442 4135 هاتف : 061 442 4144

بريد مصور : 061 442 4136 بريد مصور : 061 442 4149

صندوق الضمان الاجتماعي



تعليمات العمل رقم (-1-) لسنة 2018م الخاصة بآلية الحركة وإدخال البيانات بمنظومة المعاشات للمعاشات الجديدة والمفرج عنها

بعد الاطلاع على:-

- ﴿ القانون رقم (53) لسنة 1957م ، بشأن التأمين الاجتماعي وتعديلاته واللوائح الصادرة بمقتضاه .
- ﴿ وقانون التقاعد العام لسنة 1967م ، بشأن التقاعد العام وتعديلاته واللوائح الصادرة بمقتضاه .
- ﴿ والقانون رقم (43) لسنة 1976م ، بشأن تقاعد العسكريين وتعديلاته ولائحته التنفيذية .
- ﴿ والقانون رقم (12) لسنة 2010م ، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية .
- ﴿ والقانون رقم (13) لسنة 1980م ، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه .
- ﴿ تعليمات العمل رقم (2) لسنة 2006م ، بشأن تنظيم إجراءات تسوية وصرف المعاشات والمنافع النقدية .
- ﴿ وبناء على ما عرضه السيد / مدير إدارة المعاشات والمنافع بكتابه رقم (0418-1-2/B) والمؤرخ في 01-02-2016م .
- ﴿ وحفاظا على سلامة وتوحيد الإجراءات فيما يتعلق بصرف المعاشات والمنافع بأنواعها على مستوي فروع الصندوق ولدواعي المصلحة العامة .

تنظم إجراءات صرف المعاشات والمنافع بأنواعها على النحو التالي :

1. تكون أوامر الحركة للمعاشات بأنواعها وفقاً للنموذج رقم (1) المرفق بهذه التعليمات ويلغى العمل بأي نموذج آخر .
2. تعد أوامر الحركة من أصل وثلاث نسخ ، الأصل يحال لقسم المعلومات والتوثيق للإدخال ونسخة تحفظ في ملف المعاش ونسخة يحتفظ بها المراجع الداخلي بمكتب الخدمات ونسخة تحتفظ بها وحدة المعاشات بمكتب الخدمات (الضمانية - العسكرية) .
3. يتم إعداد أوامر الحركة الشهرية بالمنظومة عن طريق موظف المعاشات والمنافع (الضمانية - العسكرية) ويمنع منعاً باتاً إعداد أوامر الحركة للمعاشات من قبل موظفي الأقسام والوحدات الأخرى.



4. تعد أوامر الحركة للمعاشات الجديدة والمفرج عنها خلال الشهر بدقة وبشكل كامل لكافة البيانات في النموذج وعدم إهمال أي منها ويقوم المعد للحركة بكتابة اسمه والتوقيع والختم على نموذج الحركة من رئيس وحدة المعاشات بالمكتب، ويعتبر معد الحركة مسؤول مسؤولية مباشرة عن أي إهمال في بيانات النموذج .
5. تحال ملفات المعاشات وأوامر الحركة للمراجعة الداخلية بالمكتب للتأكد من صحة الإجراء واستيفاء كافة البيانات المطلوبة بالنموذج.
6. يقوم المراجع الداخلي بالمكتب بالتدقيق في البيانات المالية والبيانات الأساسية النصية الأخرى بكل دقة ومطابقتها بما هو موجود بالمستندات بالملف ويقوم بكتابة اسمه والتوقيع والختم على نموذج الحركة.
7. تقع المسؤولية على المراجع الداخلي بالمكتب في حالة اعتماد أي أمر حركة غير مستوفي للبيانات أو يحتوي على بيانات غير صحيحة .
8. وفي حالة وجود خطأ في الإجراء يعاد الملف إلى وحدة المعاشات (الضمانية - العسكرية) بالمكتب للأجراء.
9. يحتفظ المراجع الداخلي بمكتب الخدمات بنسخة من أمر الحركة للملفات المنجزة للمطابقة بها مع الطبعة التمهيدية الشهرية (البروفة) .
10. تعاد ملفات المعاشات المنجزة إلى وحدة المعاشات والمنافع (الضمانية - العسكرية) بالمكتب.
11. يتم تجميع أوامر الحركة الأصلية من قبل رئيس وحدة المعاشات (الضمانية - العسكرية) بمكتب الخدمات والذي بدوره يقوم بفحصها والتأكد من استكمال ودقة البيانات وإحالتها بكشف معتمد من قبله إلى رئيس المكتب والاحتفاظ بنسخة للمطابقة مع الطبعة التمهيدية الشهرية (البروفة) .
12. يكون رئيس وحدة المعاشات (الضمانية - العسكرية) بالمكتب مسؤولاً مسؤولية كاملة على المتابعة والإشراف المباشر على استكمال ودقة البيانات في أوامر الحركة.
13. يقوم رئيس المكتب والذي بدوره يعتبر مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن التأكد من استكمال كافة البيانات بالنموذج وإحالتها بكشف موقع من قبله إلى رئيس قسم المعاشات والمنافع (الضمانية - العسكرية) بالفرع .
14. يقوم رئيس قسم المعاشات والمنافع (الضمانية - العسكرية) بالفرع والذي بدوره يكون مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن استكمال ودقة البيانات ، بالتأكد من وجود اسم وتوقيع معد أمر الحركة وختم رئيس وحدة المعاشات بالمكتب وأسم وتوقيع وختم المراجع الداخلي على كل أمر حركة والتأكد من وجود كافة الأوامر المدرجة بالكشف والتأكد من إن بيانات كافة الأوامر المستلمة تكون مستوفاة وكذلك اعتماد رئيس المكتب على الكشف.
15. يقوم رئيس قسم المعاشات والمنافع (الضمانية - العسكرية) بالفرع بإحالة أوامر الحركة الشهرية بشكل دوري وفقاً لكشوفات تسليم واستلام لقسم المعلومات والتوثيق بالفرع وترجيح أي أوامر حركة تكون بياناتها غير مستوفاة واعتماد كشف الإحالة.
16. يقوم رئيس قسم المعلومات والتوثيق بالفرع باستلام أوامر الحركة وفقاً لكشوفات المحالة إليه ويكون مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن استكمال جميع البيانات في أوامر



الحركة وإرجاع أوامر الحركة غير المستوفاة للبيانات حسب الخانات بالنموذج وكذلك الأوامر التي لا يوجد فيها اسم المعد واعتماده والمراجع واعتماده إلى رئيس قسم المعاشات والمنافع (الضمانية - العسكرية) بالفرع لاستكمال النواقص ويتأكد من اعتماد رئيس قسم المعاشات والمنافع (الضمانية - العسكرية) على الكشف .

17. يمنع منعاً باتاً على قسم المعلومات والتوثيق بالفرع إدراج معاش جديد أو الإفراج عن معاش موقوف بوجود نواقص في بياناته.

18. رئيس قسم المعلومات والتوثيق بالفرع يكون مسؤولاً مسؤولاً مباشرة عن إدخال أي معاش جديد أو الإفراج عن معاش به نواقص بالبيانات أو لا يحمل توقيع واعتماد المعد والمراجع الداخلي أو غير محال بكشف معتمد من رئيس قسم المعاشات والمنافع (الضمانية - العسكرية) .

19. يقوم رئيس قسم المعلومات والتوثيق بتوزيع أوامر الحركة الشهرية بين موظفي الإدخال بالقسم ويكون موظف الإدخال مسؤولاً مسؤولاً مباشرة عن إدخال أي معاش غير مستوفٍ للبيانات بالنموذج أو عن أي إهمال في إدخال البيانات بالمنظومة .

20. بعد الانتهاء من إدخال كافة الأوامر المستلمة خلال الشهر يتم طباعة كشف تمهيدي للمراجعة الداخلية (البروفة) .

21. يقوم رئيس قسم المعلومات والتوثيق بإحالة الكشف التمهيدي إلى رئيس قسم المعاشات والمنافع (الضمانية - العسكرية) والذي يقوم بدوره بإحالتها إلى رؤساء وحدات المعاشات (الضمانية - العسكرية) بمكاتب الخدمات لمراجعتها وتدقيقها ومطابقتها مع نسخهم من نماذج الحركة والتأكد من أن كافة البيانات قد تم إدراجها وأنه لم يتم إهمال أي منها والتصحيح كلما دعت الحاجة وإحالتها إلى المراجع الداخلي بالمكتب والذي يقوم بمراجعتها والتأكد من استكمال كافة الأوامر والبيانات وصحة الإجراءات المالية من حيث قيمة المعاش والمتراكم المستحق والديون وغيرها من البيانات المدرجة بالنموذج ويتم الاعتماد والختم (بالتعديل أو عدم الممانعة من الطباعة) .

22. تعاد النسخة التمهيديّة عن طريق مدير المكتب إلى قسم المعاشات والمنافع (الضمانية - العسكرية) بالفرع والذي يقوم بإحالتها إلى رئيس قسم المعلومات والتوثيق بالفرع .

23. يتم بقسم المعلومات والتوثيق بالفرع تنفيذ التعديلات المعتمدة من المراجعة الداخلية وطباعة نسخة ثانية للتأكد من صحة تنفيذ التعديلات .

24. تحال الطبعة التمهيديّة الثانية إلى رئيس قسم المعاشات والمنافع (الضمانية - العسكرية) والذي بدوره يقوم بإحالتها إلى رئيس المكتب ، ويتم إتباع نفس الخطوات المتبعة في الطبعة الأولى وإذا تمت المراجعة الداخلية فحصها وتأكدت من صحة التعديلات تعتمد الكشف بجملة "لا مانع من الطباعة" ، وتعاد إلى قسم المعلومات والتوثيق بنفس الآلية السابقة .



25. يقوم قسم المعلومات والتوثيق باستخراج الإحصائيات الشهرية التالية من واقع نظام المعاشات :

- إحصائية المعاشات (ضمانية - عسكرية).
- إحصائية متراكم المعاشات (ضمانية - عسكرية).
- إحصائية فرق المعاش أو الحد الأدنى (ضمانية - عسكرية).
- إحصائية متراكم فرق المعاش و الحد الأدنى (ضمانية - عسكرية).
- ترفق نسخة الكترونية من قاعدة بيانات الشهر.
- وتكون الإحصائيات من أصل وثلاث نسخ.

26. وتحال الإحصائيات وكافة المرفقات إلى رئيس قسم المعاشات والمنافع (الضمانية - العسكرية).

27. يرفق رئيس قسم المعاشات والمنافع (الضمانية) بالإحصائية الشهرية ما يلي :

- محضر لجنة الربط.
- نماذج متابعة المعاشات الملفية.

- نماذج المعاشات التي لديها متراكم اكبر من 6000 دينار.
 - إحصائية المنافع قصيرة الأمد، بشكل إجمالي وتفصيلي.
 - إحصائية بمعاشات الأجانب (إن وجدت) بشكل إجمالي وتفصيلي.
28. يرفق رئيس قسم التقاعد العسكري بالإحصائية الشهرية ما يلي :

- كشف بإجمالي فئات المعاشات.
- كشف بإجمالي فئات المعاشات المتراكمة.
- كشف تفصيلي عن مدة الخدمة الزائدة.
- كشف تفصيلي عن منحة الوفاة.
- كشف تفصيلي عن المعاشات المربوطة حسب تعليمات العمل رقم (2) لسنة 2014م.
- الإدراجات المالية عن المعاشات الجديدة.
- قرار الحقوق التقاعدية.

29. يرفق رئيس قسم التسجيل والاشتراكات والتفتيش بالإحصائية الشهرية ما يلي :

- إحصائية الاشتراكات الضمانية بكافة مرفقاتها.
- إحصائية التسجيل.
- إحصائية الحجز الإداري.
- إحصائية بمحاضر التقسيط للعاملين لحساب أنفسهم طبقاً لقرار (31) لسنة 2002م.
- الزيارات الميدانية وتقارير المفتشين.
- على أن يتم إحالة الإحصائيات المذكورة أعلاه عن الشهر السابق.

30. تُعد رسالة موجهة للإدارات التالية محررة باسم مدير الفرع :

- مدير إدارة المعلومات والتوثيق.
- مدير إدارة المعاشات والمنافع.
- مدير إدارة التقاعد العسكري.
- مدير إدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش.



- مدير إدارة الشؤون المالية .
- مدير إدارة المراجعة الداخلية .
- وذلك لغرض صرف المعاشات والمنافع للشهر .
- 31. تعتمد الإحصائية من الأقسام التالية كل حسب النوع (ضماني - عسكري) :

- رئيس قسم المعلومات والتوثيق .
- رئيس قسم المعاشات والمنافع .
- رئيس قسم التقاعد العسكري .
- رئيس قسم المراجعة الداخلية .
- رئيس القسم المالي .
- رئيس قسم التسجيل والاشتراكات والتفتيش .
- المراقب المالي بالفرع .
- مدير الفرع .

32. تحال الإحصائيات الشهرية من الفرع إلى إدارة المعلومات والتوثيق أولاً بأحد طريقتين :

- إلكترونياً عن طريق البريد الإلكتروني .
- ورقياً عن طريق مندوب الفرع .
- على أن تكون مستوفاة لكافة المرفقات .

33. إجراءات إدارة المعلومات والتوثيق:

- عند استلام نسخة المعاشات للشهر من الفرع تقوم الأقسام ذات الاختصاص بإدارة المعلومات والتوثيق بفحص ومطابقة قاعدة البيانات والإحصائيات والتأكد من استيفاء بيانات المعاشات الجديدة والمفرج عنها .

- فإذا تبين لإدارة المعلومات والتوثيق وجود نواقص في بيانات أي من المعاشات الجديدة والمفرج عنها أو عدم إحالة أي من المرفقات أو وجود أي نواقص أخرى أو أخطاء يتم الإجراء التالي:-

1. طباعة كشف بالنواقص سواء في البيانات أو المرفقات .
2. تعاد إحصائية المعاشات للفرع برسالة رسمية من إدارة المعلومات والتوثيق لغرض استكمال النواقص ولا يتم صرف المعاشات عن الشهر لحين إستيفاء النواقص .
- في حالة استيفاء الإحصائية لكافة الشروط تعتمد الإحصائية الأصل من قبل إدارة المعلومات والتوثيق ، وتحال مع بقية المرفقات والنسخ الأخرى إلى إدارة (المعاشات والمنافع - التقاعد العسكري) ، للأجراء وتحتفظ بصورة لغرض التقارير .

- تستلم إدارتنا (المعاشات والمنافع - التقاعد العسكري) الإحصائيات من إدارة المعلومات والتوثيق وتقوم بالتأكد من كافة المرفقات و من استيفاء كافة بيانات المعاشات الجديدة والمفرج عنها ومطابقة الإحصائيات والتأكد من توفر كافة الشروط وفي حالة وجود نواقص تعاد الإحصائيات إلى إدارة المعلومات والتوثيق للأجراء ، إذا تبين لإدارتي (المعاشات والمنافع لتقاعد العسكري) صحة الإجراء يتم التوقيع والاعتماد على الإحصائية الأصلية ، على أن يحتفظ بنسخته ومرفقاتها لغرض التقارير .



34. يحيل مدير إدارة (المعاشات والمنافع - التقاعد العسكري) حسب النوع ، الإحصائيات إلى إدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش مرفقة بها الإحصائيات الخاصة بإدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش للاعتماد وتحفظ بصورة لغرض التقارير .

35. يحيل مدير إدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش ، الإحصائيات إلى إدارة الشؤون المالية برسالة رسمية لإتمام إجراء الصرف .

36. يتم بالإدارة المالية إعداد القوائم المالية وغيرها من الإجراءات المتبعة لغرض صرف المعاشات وتحال برسالة رسمية إلى إدارة المراجعة الداخلية للاعتماد.

37. يستلم مدير إدارة المراجعة الداخلية القوائم وكافة الإجراءات المحالة إليه لغرض الصرف.

38. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بمراجعة وتدقيق كافة الإجراءات المحالة إليها وذلك بالاطلاع علي قاعدة البيانات بمنظومة المعاشات والتأكد من توفر شروط الصرف واستيفاء كافة بيانات المعاشات الجديدة والمفرج عنها بمنظومة المعاشات والمطابقة مع معاشات الشهر السابق وما استجد من معاشات جديدة ومعاشات مفرج عنها واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة التي تضمن صحة وسلامة الإجراء المتبع بإدارة المراجعة الداخلية .

39. تعتبر إدارة المراجعة الداخلية مسؤولة مسؤولية كاملة على صحة البيانات ودقتها والتأكد من استيفاء البيانات في منظومة المعاشات .

40. وفي حالة وجود أي أخطاء أو نواقص في أي من الإحصائيات أو البيانات أو غيرها من الإجراءات تعاد الإحصائيات إلى الإدارة المالية للأجراء حسب المطلوب.

41. وفي حالة تبين لإدارة المراجعة الداخلية صحة الإجراء تعتمد القوائم وكافة الإجراءات المرفقة الأخرى ويتم إحالتها إلى إدارة الشؤون المالية لإتمام إجراءات الصرف.

عليه يطلب من ذوي العلاقة والاختصاص التقيد والالتزام بالتعليمات وعلى مدراء الإدارات ومدراء الفروع الإشراف المباشر على عملية استكمال البيانات بمنظومة المعاشات ، وتحمل المسؤولية كاملة عن أي تقصير أو تأخير في صرف المعاشات والمنافع .
تعتبر هذه التعليمات في غاية الأهمية ويطلب التقيد والعمل بها.

والسلام عليكم ،،،

د. إدريس حفيظة المبروك
رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي

