

صندوق الضمان الاجتماعي



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (409) 2016 م

بشأن ترفيع مكتب الشؤون القانونية إلى إدارة

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الاطلاع على
- الإعلان الدستوري الصادر في (3 أغسطس 2011 م).
- قانون النظام المالي للدولة ولوائح الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاته.
- القانون رقم (13 لسنة 1980 م) بشأن الضمان الاجتماعي ولوائحه التنفيذية وتعديلاته .
- القانون رقم (12 لسنة 2010 م) بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولوائحه التنفيذية.
- قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (176 لسنة 1988 م) بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
- قرار مجلس الوزراء رقم (217 لسنة 2012 م) بشأن لائحة الموظفين بعقود.
- قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (14 لسنة 2010 م) بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11 لسنة 2010 م) بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي للصندوق وفروعه ومكاتبه.
- قرار مجلس الوزراء رقم (226 لسنة 2012 م) بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (348 لسنة 2013 م) .
- قرار مجلس الوزراء رقم (453 لسنة 2013 م) بشأن سحب قرار وتقرير حكم .
- قرار مجلس الوزراء رقم (457 لسنة 2013 م) بتعديل قراره رقم (453 لسنة 2013 م) .
- قرار مجلس الوزراء رقم (120 لسنة 2012 م) بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الشؤون الاجتماعية.
- وعلى قرار وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم (126 لسنة 2016 م) بشأن ترفيع واستحداث إدارات في القرار رقم (14 لسنة 2010 م) بإصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد .
- وما



مادة (1)

يُرفع مكتب الشؤون القانونية إلى إدارة تحت مسمى إدارة الشؤون القانونية :

تختص بالمهام التالية :-

1. الإشراف والمتابعة لإعداد مشروعات القوانين واللوائح والقرارات وتعليمات العمل المتعلقة بنشاط الصندوق كذلك مشروعات الاتفاقيات التي يبرمها الصندوق مع الغير .
2. الإشراف ومتابعة توزيع العمل القانوني بين أقسام الإدارة كل حسب اختصاصه.
3. متابعة أقسام الشؤون القانونية بالفروع وتقييمها وتبادل الآراء معها .
4. ترشيح الأعضاء القانونيين لرئاسة الأقسام والوحدات وذلك بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة والمدير العام .
5. الإشتراك في عضوية اللجان الفنية والإدارية والمالية وأيه لجان أخرى تستدعي وجود العضو القانوني .
6. أعداد ومراجعة الدراسات والبحوث القانونية التي يطلبها رئيس مجلس الإدارة والمدير العام للصندوق.
7. متابعة القضايا المرفوعة من وعلى الصندوق أمام المحاكم المختصة .
8. متابعة الحجوزات الإدارية ووضع حلول لكافة الإشكاليات التي قد تترتب إنشاء أو بعد تنفيذها بجانب متابعة إجراءات الإخلاء الإداري .
9. أي مهام أخرى تقتضيها مصلحة العمل .

مساعد مدير إدارة الشؤون القانونية

1. يحل محل مدير الإدارة عند غيابه لأي سبب .
2. يتولى تنفيذ ما يسند إليه من اختصاصات ومهام من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة والمدير العام ومدير الإدارة.

تضم إدارة الشؤون القانونية الأقسام التالية :-

1. قسم الآراء والتحقيق الإداري .
2. قسم متابعة المنازعات الضمانية والقضايا .
3. قسم القرارات والعقود والاتفاقيات .



1. قسم الآراء والتحقيق الإداري

يختص بالمهام التالية :-

1. إيداء المشورة القانونية في الموضوعات التي تعرض من قبل رئيس مجلس الإدارة والمدير العام والإدارات والمكاتب والفروع .
2. متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات وتعليمات عمل وأية تعديلات بالخصوص و الاستناد عليها في إيداء الآراء القانونية .
3. إجراء ومتابعة التحقيقات الإدارية المحالة إليها .
4. الدراسة والرد على الشكاوى والتظلمات المقدمة من قبل الموظفين والمضمونين أو أي مشاكل أخرى تدرج في صميم إختصاصه .
5. المشاركة في عضوية اللجان الفنية والإدارية والمالية وأية لجان أخرى تتطلب وجود عضو قانوني.
6. أي مهام أخرى تقتضيها مصلحة العمل .

• يضم القسم الوحدات التالية :-

1. وحدة الآراء القانونية :-

وتختص بإعداد الآراء القانونية في المسائل المعروضة على الوحدة ومتابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات وتعليمات عمل تتعلق بعملها وأي مهام أخرى تكلف بها .

2. وحدة التحقيق الإداري :-

وتختص بإجراء ومتابعة التحقيقات الإدارية والرد على التظلمات المقدمة من الموظفين والمضمونين وأي مهام أخرى تكلف بها .



2 : قسم متابعة المنازعات والقضايا

يختص بالمهام التالية :-

1. إعداد مذكرات الدفاع بشأن الدعاوى والمنازعات المرفوعة من وعلى الصندوق وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإيداء الرأي فيما يتعلق باستمرار سير الدعاوى من عدمه .
2. متابعة القضايا والمنازعات المرفوعة من وعلى الصندوق أمام لجان المنازعات الضمانية والمحاكم المختصة .
3. متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات وتعليمات عمل تتعلق بعمل القسم .
4. المشاركة في عضوية اللجان الفنية والإدارية والمالية وأية لجان أخرى تتطلب وجود عضو قانوني بها .
5. متابعة والإشراف على الأعضاء القانونيين في إعداد الدفوع القانونية حيال المنازعات والدعاوى المرفوعة على الفروع .
6. متابعة وأرشفة الملفات والبيانات المتعلقة بالمنازعات والدعاوى المرفوعة من وعلى الصندوق وفق النظام الالكتروني الحديث بالتنسيق مع الإدارات والفروع والمكاتب بالصندوق .

7. متابعة وحفظ إصدارات الجريدة الرسمية والقوانين واللوائح والقرارات وتعليمات العمل .

8. أي مهام أخرى تقتضيها مصلحة العمل .

• يضم القسم الوحدات التالية :-

أ. وحدة القضايا المنازعات:-

تختص بالمهام التالية :-

1. إعداد ومتابعة مذكرات الدفاع بشأن القضايا المرفوعة من وعلى الصندوق ومتابعتها لحين الفصل فيها مع إبداء الرأي في مدى استمرار السير في الدعاوى من عدمه بجانب متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح قرارات وتعليمات عمل تتعلق بعمل الوحدة والتنسيق مع وحدة توثيق الأملاك في القضايا المرفوعة من وعلى الصندوق بشأن الملكية العقارية أو دعاوى الحيازة .

2. إعداد ومتابعة مذكرات الدفاع في المنازعات المرفوعة من وعلى الصندوق بالتنسيق مع كافة الإدارات ذات العلاقة ومتابعة الأعضاء القانونيين بالفروع والتواصل معهم بشأن المنازعات المرفوعة من وعلى الفروع مع متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات وتعليمات عمل تتعلق بعمل الوحدة .

3. وأي مهام أخرى ضمن الصلاحيات المعقودة للقسم وإدارة .

• ب. وحدة الأرشفة والبيانات :-

تختص الوحدة بأرشفة الملفات والبيانات المتعلقة بالدعاوى والمنازعات المرفوعة من وعلى الصندوق وفق النظام الالكتروني الحديث بالتنسيق مع الإدارات والفروع والمكاتب بالصندوق والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام والمكاتب والوحدات بإحالة ملفات المنازعات أو الدعاوى أو البيانات المطلوبة وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وأي مهام أخرى ضمن الصلاحيات المعقودة للقسم وإدارة .

3 : قسم القرارات والعقود والاتفاقيات

يختص بالمهام التالية :-

1. إعداد ومراجعة مشروعات القرارات والعقود والاتفاقيات المحلية والدولية التي يبرمها الصندوق مع الغير بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .

2. متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات وأي تعديلات في القوانين واللوائح والقرارات وتعليمات العمل المتعلقة بعمل القسم .

3. المشاركة في عضوية اللجان الفنية والإدارية والمالية وأية لجان أخرى تتطلب وجود عضو قانوني بها

4. وأي مهام أخرى ضمن الصلاحيات المعقودة للقسم وإدارة .

• يضم القسم الوحدات التالية :-

أ. وحدة العقود والاتفاقيات :-

تختص بالمهام التالية :-

1. إعداد ومراجعة مشاريع العقود والاتفاقيات المتعلقة بعمل الصندوق وفق الضوابط الشكلية والموضوعية والتشريعات النافذة .



2. إعداد ومراجعة مذكرات التفاهم والاتفاقيات الدولية المتعلقة بعمل الوحدة بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
3. وأي مهام أخرى ضمن الصلاحيات المعقودة للقسم وإدارة .

مادة (2)

ثرفع وحدات الشؤون القانونية بالفروع إلى أقسام وتكون تبعيتها الفنية لإدارة الشؤون القانونية بالإدارة

العامة للصندوق وتتبع فروعها من الناحية الإدارية وتختص بالمهام التالية :-

قسم الشؤون القانونية بالفروع

يختص بالمهام التالية :-

1. إبداء الآراء القانونية في المواضيع المعروضة عليه من قبل الأقسام والوحدات بالفروع بجانب الرد على التظلمات وشكاوى المضمونين .
2. إعداد صحائف الدفاع في المنازعات والدعاوى المرفوعة من وعلى الفرع .
3. إعداد مشاريع القرارات والعقود ومتابعة كافة الإجراءات المتعلقة بها .
4. متابعة تنفيذ إجراءات الحجز والإخلاء الإداري بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة بالفرع.
5. متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات وتعليمات عمل ذات صلة بعمل القسم .
6. المشاركة في عضوية اللجان الفنية والإدارية والمالية وأية لجان أخرى يتطلب عملها وجود عضو قانوني بها .
7. إجراء التحقيق الإداري الذي يكلف به من قبل مدير الفرع .
8. متابعة عمل الوحدات التابعة له وتوجيهها وفق التشريعات النافذة .
9. إحالة التقارير الدورية عن عمل القسم لمدير إدارة الشؤون القانونية وبالأخص التقارير الناتجة عن أعمال لجان فض المنازعات الضمانية.
10. الإشراف على أرشفة وحفظ البيانات وملفات الدعاوى والمنازعات وفق النظام الإلكتروني الحديث.
11. أي مهام أخرى تقتضيها مصلحة العمل .

• يضم القسم الوحدات التالية :-

أ. وحدة الآراء القانونية والتحقيق الإداري

تختص بالمهام التالية :-

1. إعداد الآراء القانونية في المواضيع المعروضة عليها .
2. إعداد مشاريع القرارات والعقود ومتابعة كافة الإجراءات التنفيذية الخاصة بها بجانب إجراء وكتابة وتوثيق محاضر التحقيق الإداري المحالة إليها من قبل رئيس القسم والرد على التظلمات والشكاوى المقدمة من المضمونين وأي مهام أخرى تكلف بها .



تختص بالمهام التالية :-

إعداد مذكرات الدفاع بشأن المنازعات والقضايا المرفوعة من وعلى الفرع بجانب إعداد الإحصائيات الدورية بعدد المنازعات والقضايا بالقسم لإحالتها إلى إدارة الشؤون القانونية بالإدارة العامة عن طريق رئيس قسم الشؤون القانونية مع مخاطبة ومتابعة الأقسام والمكاتب المختصة بتنفيذ القرارات الصادرة عن لجان المنازعات الضمانية وما يترتب عليها من إجراءات ومتابعة تنفيذ إجراءات الحجز الإداري والنفقات الخاصة بديون الفرع والقيام بأرشفة وحفظ البيانات وملفات الدعاوى والمنازعات وفق النظام الإلكتروني الحديث وأي مهام أخرى تكلف بها.

ويتبع قسم الشؤون القانونية بالفرع وحدة الشؤون القانونية بالمكاتب وتختص بالمهام التالية :-

1. إعداد مذكرات الدفاع بشأن الدعاوى والمنازعات والمحالة لهم من قبل قسم الشؤون القانونية بالفرع .
2. متابعة إجراءات الحجز الإداري بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة وفق التشريعات النافذة .
3. إبداء المشورة القانونية فيما يعرض عليها من مواضيع من قبل مدير المكتب .
4. المشاركة في عضوية اللجان الفنية والمالية والقانونية التي تتطلب وجود عضو قانوني .
5. إعداد تقارير دورية عن عمل الوحدة وإحالتها لرئيس قسم الشؤون القانونية بالفرع ليتم رفعها إلى مدير إدارة الشؤون القانونية .
6. متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وتعليمات عمل وأي تعديلات بشأنها .
7. أي مهام أخرى تكلف بها .

مادة (3)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره ، وعلى كل فيما يخصه التنفيذ.

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



الموافق : 28/09/2016 م.

القانونية

م.م. : منوط الشيخ

المجريسي