



التاريخ:

الإشاري : ش.م/163/23

الموافق: 10/01/2018

نَمَاءُ الْمَاءِ

السادة /

مدير إدارة المعاشات والمنافع
مدير إدارة المعلومات والتوثيق
مدير الفروع بالصناديق

بعد التحية ،

نحو اليمونة تعليمات العمل رقم (1) لسنة 2018م

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

بمنظومة المعاشات للمعاشات الجديدة والمفرج عنها .

وذلك للتفضل بالاستلام واتخاذ الاجراءات اللازمة بالخصوص ، ، ،

وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ

غسان عبد الله ادي بش
مدير مكتبة شؤون المجلس
لصناديق الضمان الاجتماعي



- ٤٥

 - رئيس مجلس الادارة والمدير العام لصنوف الشعائر الاجتماعية.
 - مدير إدارة الشفاعة وعون الماليات.
 - مدير إدارة الاداره الفنية.
 - مدير إدارة شفاعة القروء.
 - مدير إدارة التسجيل والاشتراكات واللتقييم.
 - مدير إدارة الشفاعة وعون القوانين وبنية.
 - ملائكة عالميون في المجالس.

Penonciani Libya Abuateni

Tel : 061 442 4144 Tel : 061 442 4135
Telfax : 061 442 4149 Telfax : 061 442 4136



طريق النهر أمام الصيدلية المركزية بوعطني . بنفازى . ليبيا
هاتف : 061 442 4135 - 061 442 4144 - 061 442 4149 - 061 442 4136

صندوق الضمان الاجتماعي



تعليمات العمل رقم (١-٤) لسنة ٢٠١٨ الخاصة بآلية الحركة وإدخال البيانات بمنظومة المعاشات للمعاشات الجديدة والمفروغ عنها

بعد الاطلاع على:-

- » القانون رقم (٥٣) لسنة ١٩٥٧م ، بشأن التأمين الاجتماعي وتعديلاته واللوائح الصادرة بمقتضاه .
- » وقانون التقاعد العام لسنة ١٩٦٧م ، بشأن التقاعد العام وتعديلاته واللوائح الصادرة بمقتضاه.
- » والقانون رقم (٤٣) لسنة ١٩٧٦م ، بشأن تقاعد العسكريين وتعديلاته ولائحته التنفيذية .
- » والقانون رقم (١٢) لسنة ٢٠١٠م ، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية .
- » والقانون رقم (١٣) لسنة ١٩٨٠م ، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه .
- » تعليمات العمل رقم (٢) لسنة ٢٠٠٦م ، بشأن تنظيم إجراءات تسوية وصرف المعاشات والمنافع النقدية.
- » وبناء على ما عرضه السيد / مدير إدارة المعاشات والمنافع بكتابه رقم (٠٤١٨-١-٢-B) والمورخ في ٠١-٠٢-٢٠١٦م .
- » وحافظا على سلامة وتوحيد الإجراءات فيما يتعلق بصرف المعاشات والمنافع بأنواعها على مستوى فروع الصندوق ولدواعي المصلحة العامة .

تنظم إجراءات صرف المعاشات والمنافع بأنواعها على النحو التالي :

١. تكون أوامر الحركة للمعاشات بأنواعها وفقاً للنموذج رقم (١) المرفق بهذه التعليمات ويلغى العمل بأي نموذج آخر .
٢. 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) .
٣. 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 لكافية البيانات في النموذج وعدم إهمال أي منها ويقوم المعد للحركة بكتابه اسمه والتقييع 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 بالنماذج .
- 6.** يقوم المراجع الداخلي بالمكتب بالتدقيق في البيانات المالية والبيانات الأساسية النصية الأخرى بكل دقة ومتلائقتها بما هو موجود بالمستندات بالملف ويقوم بكتابه اسمه والتقييع والختم على نموذج الحركة .
- 7.** تقع المسئولية على المراجع الداخلي بالمكتب في حالة اعتماد أي أمر حركة غير مستوفي للبيانات أو يحتوى 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 لملفات 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 والأشراف المباشر على استكمال ودقة البيانات في أوامر الحركة .
- 13.** يقوم رئيس المكتب والذي بدوره يعتبر مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن التأكد من استكمال كافة البيانات بالنماذج 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 لكتشوفات تسليم واستلام لقسم المعلومات والتوثيق بالفرع وترجيع أي أوامر حركة تكون بياناتها غير مستوفاة واعتماد كشف الإحالة .
- 16.** يقوم رئيس قسم المعلومات والتوثيق بالفرع باستلام أوامر الحركة وفقاً لكتشوفات المحالة إليه ويكون مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن استكمال جميع البيانات في أوامر رئيس المكتب .



الحركة وبارجاع أوامر الحركة غير المستوفاة للبيانات حسب الخاتات بالنموذج وكذلك الأوامر التي لا يوجد فيها اسم المعد واعتماده والمراجع واعتماده إلى رئيس قسم المعاشات والمنافع (الضمانية - العسكرية) بالفرع لاستكمال التواصص 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 يكون مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن إدخال أي معاش جديد أو الإفراج عن معاش به نواقص بالبيانات أو لا يحمل توقيع واعتماد المعد والمراجع الداخلي أو غير محال بكشf 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 مسؤولية مباشرة عن إدخال أي معاش غير مستوفٍ للبيانات بالنموذج أو عن أي إهمال في إدخال البيانات بالمنظومة .

20. بعد الانتهاء من إدخال كافة الأوامر المستامة 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 وتتأكد من أن كافة البيانات قد تم إدراجهما وأنه لم يتم إهمال أي منها والتتصحّح كلما دعت الحاجة وإحالتها إلى المراجع الداخلي بالمكتب والذي يقوم بمراجعةها وتتأكد من استكمال كافة الأوامر والبيانات وصحة الإجراءات المالية من حيث قيمة المعاش والمترافق المستحق والديون وغيرها من البيانات المدرجة بالنموذج ويتم الاعتماد والختم (بالتعديل أو عدم المانعة من الطباعة) .

22. تعداد النسخة التمهيدية 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 للتتأكد من صحة تنفيذ التعديلات .

24. تحال الطبعة التمهيدية الثانية إلى رئيس قسم المعاشات والمنافع (الضمانية - العسكرية) والذي بدوره يقوم بإحالتها إلى رئيس المكتب ، ويتم إتباع نفس الخطوات المتتبعة في الطبعة الأولى وإذا تمت المراجعة الداخلية فحصها وتتأكد من صحة التعديلات تعتمد الكشف بجملة "لا مانع من الطباعة" ، وتعداد 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 والحد الأدنى (ضمانية - عسكرية).
- ترافق 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 المتفقة.
- نماذج المعاشات التي لديها متراكم أكبر 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 المرويطة حسب تعليمات العمل رقم (2) لسنة 2014م.
- الإدارات المالية عن المعاشات الجديدة.
- قرار الحقوق التقاعدية.

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

- إحصائية الأشتراكات الضمانية بكافة مرافقاتها.
- إحصائية التسجيل.
- إحصائية الحجز الإداري.
- إحصائية بمحاضر التقسيط للعاملين لحساب أنفسهم طبقاً للقرار (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 لفرض صرف المعاشات والمنافع للشهر .

31. تعتمد الإحصائيات 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 والاشتراك والتفتيش .

- المراقب المالي بالفرع .

- مدير الفرع .

32. تحال الإحصائيات الشهرية من الفرع إلى إدارة المعلومات والتوثيق أولا بأحد

طريقتين :

- الكترونياً عن طريق البريد الإلكتروني .

- ورقياً عن طريق مندوب الفرع .

على أن تكون متوفقة 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 وتتأكد 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. تعداد 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 لفرض التقارير .

- تستلم إدارة (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 وتتأكد من توفر كافة الشروط وفي حالة وجود نواقص تم تعداد الإحصائيات إلى إدارة المعلومات والتوثيق للأجراء ، إذا تبين لإدارتي(المعاشات والمنافع - التقاعد العسكري) صحة الإجراء يتم التوقيع والاعتماد على الإحصائية الأصلية ، على أن يحتفظ بنسخة ومرفقاتها لفرض التقارير .



34. يحيل مدير إدارة (المعاشات والمنافع - التقاعد العسكري) حسب النوع ، الإحصائيات إلى إدارة التسجيل والاشتراكات والتقتيس مرقة بها الإحصائيات الخاصة بإدارة التسجيل والاشتراكات والتقتيس للاعتماد وتحتفظ بصورة لغرض التقارير .
35. يحيل مدير إدارة التسجيل والاشتراكات والتقتيس ، الإحصائيات إلى إدارة الشؤون المالية بر رسالة رسمية لإتمام إجراء الصرف .
36. يتم بالإدارة المالية إعداد القسم المالي وغيرها من الإجراءات المتبقية لغرض صرف المعاشات وتحال بر رسالة رسمية إلى إدارة المراجعة الداخلية للاعتماد .
37. يستلم مدير إدارة المراجعة الداخلية القسم وكافة الإجراءات المحالة إليه لغرض الصرف .
38. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بمراجعة وتدقيق كافة الإجراءات المحالة إليها وذلك بالاطلاع على قاعدة البيانات منظومة المعاشات والتتأكد من توفر شروط الصرف واستيفاء كافة بيانات المعاشات الجديدة والمفروج عنها منظومة المعاشات والمطابقة مع معاشات الشهر السابق وما استجد من معاشات جديدة ومعاشات مفروج عنها واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة التي تضمن صحة وسلامة الإجراء المنبع بإدارة المراجعة الداخلية .
39. تعتبر إدارة المراجعة الداخلية مسؤولة مسؤولية كاملة على صحة البيانات ودقها والتتأكد من استيفاء البيانات في منظومة المعاشات .
40. وفي حالة وجود أي أخطاء أو نوافص 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 القسم وكافة الإجراءات المرفقة الأخرى ويتم إحالتها إلى إدارة الشؤون المالية لإتمام إجراءات الصرف .

عليه يطلب من ذوي العلاقة والاختصاص التقيد والالتزام بالتعليمات وعلى مدارء 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 البروك
رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي

