

صندوق الضمان الاجتماعي



قرار رئيس مجلس الادارة والمدير العام لصناديق الضمان الاجتماعي رقم (٤٥٩) م ٢٠١٦ بشأن ترقية مكتب الشؤون القانونية إلى ادارة

رئيس مجلس الادارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- د. الإطلاع على

بيان الدستوري الصادر في ٣٠/١٢/٢٠١١م.

قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاته.

القانون رقم ١٣ لسنة ١٩٨٠م) بشأن الضمان الاجتماعي ولائحة التنفيذية وتعديلاته.

القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠١٠م) بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحة التنفيذية.

قرار اللجنة الشعبية العامة رقم ١٧٦ لسنة ١٩٨٨م) بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.

قرار مجلس الوزراء رقم ٢١٧ لسنة ٢٠١٢م) بشأن لائحة الموظفين بعقود.

قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم ١٤ لسنة ٢٠١٠م) بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.

قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم ١١ لسنة ٢٠١٠م) بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق وفروعه ومكاتبها.

قرار مجلس الوزراء رقم ٢٢٦ لسنة ٢٠١٢م) بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم ٣٤٨ لسنة ٢٠١٣م).

قرار مجلس الوزراء رقم ٤٥٣ لسنة ٢٠١٣م) بشأن سحب قرار وتقدير حكم.

قرار مجلس الوزراء رقم ٤٥٧ لسنة ٢٠١٣م) بتعديل قراره رقم ٤٥٣ لسنة ٢٠١٣م).

قرار مجلس الوزراء رقم ١٢٠ لسنة ٢٠١٢م) بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي واحتياصات وزارة الشؤون الاجتماعية.

وعلى قرار وزير العمل والشئون الاجتماعية رقم ١٢٦ لسنة ٢٠١٦م) بشأن ترقيع واستحداث إدارات في القرار رقم ١٤ لسنة ٢٠١٠م) بإصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.

قرارات

مادة (١)

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

تغتنم 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 كـ 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 وأيـه 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 إثناء أو بعد تنفيذها بجانب متابعة إجراءات الأخلاص الإداري .
9. أي مهام أخرى تقتضيها مصلحة العمل .

مساعد مدير إدارة الشؤون القانونية

1. يحل محل مدير الإدارة عند غيابه لأي سبب .
2. يتوخى تنفيذ ما يسند إليه من اختصاصات ومهام من قبل كـل من رئيس مجلس الإدارة والمدير العام و مدير الإدارة .

• تضم إدارة الشؤون القانونية الأقسام التالية :-

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



1. قسم الآراء والتحقيق الإداري

يختص بالمهام التالية :-

1. إبداء المشورة القانونية في الموضوعات التي ت تعرض من قبل رئيس مجلس الإدارة والمدير العام والإدارات والمكاتب الفروع.
2. متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات وتعليمات عمل وأية تعديلات بالخصوص والاستناد عليها في إبداء 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 اختصاصه.
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 :-

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

2. وحدة التحقيق الإداري :-

وتحتفل بإعداد ومتابعة التحقيقات الإدارية والرد على التظلمات المقدمة من الموظفين والمضمونين وأية 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 وإبداء 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 والدعوى المرفوعة على الفروع.
6. متابعة وأرشفة الملفات والبيانات المتعلقة بالمنازعات والدعوى المرفوعة من وعلى الصندوق وفق النظام الإلكتروني الحديث بالتنسيق مع الإدارات والفروع والمكاتب بالصندوق.



7. متابعة وحفظ إصدارات الجريدة الرسمية والقوانين ولوائح القرارات وتعليمات العمل .
8. أي مهام أخرى تقتضيها مصلحة العمل .

• يضم القسم الوحدات التالية :-

أ. وحدة القضايا والمنازعات:-

تحتـمـنـ بـالـهـامـ التـالـيـةـ :-

1. إعداد ومتابعة مذكرات الدفاع بشأن القضايا المرفوعة من وعلى الصندوق ومتابعتها لحين الفصل فيها مع إيداع الرأي في مدى استمرار السير في الدعوى 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 الصالحيات المعقودة للقسم وإدارة .

• ب. وحدة الأرشفة والبيانات:-

تحـمـنـ الـوـحـدـةـ بـاـرـشـفـةـ الـمـلـفـاتـ وـالـبـيـانـاتـ الـمـتـعـلـقـةـ بـالـدـعـاوـىـ وـالـمـنـازـعـاتـ الـمـرـفـوعـةـ
من وعلى الصندوق وفق النظم الإلكتروني الحديث بالتنسيق مع الإدارات والفروع والمكاتب بالصندوق وتعاون مع كافة الإدارات والأقسام والمكاتب والوحدات بإحالة ملفات المنازعات أو الدعاوى أو البيانات المطلوبة وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وأي مهام أخرى ضمن الصالحيات المعقودة للقسم وإدارة .

3 : قـسـمـ الـقـرـارـاتـ وـالـعـقـودـ وـالـإـتـفـاقـيـاتـ

يختـمـنـ بـالـهـامـ التـالـيـةـ :-

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 ولوائح القرارات 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 الصالحيات المعقودة للقسم وإدارة .

• يضم القسم الوحدات التالية :-

أ. وحدة العقود والاتفاقيات :-

تحـمـنـ بـالـهـامـ التـالـيـةـ :-

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 المعمودة للقسم والإدارة.

(2) مادة

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

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

قسم الشؤون القانونية بالفروع

يختت من بالهشام التالية :-

1. إيداء الآراء القانونية في المواقسيع المعروضة عليه من قبل الأقسام والوحدات بالفرع بجانب الرد على التظلمات وشكوى المضمونين .
 2. إعداد صحائف الدفاع في المنازعات والدعوى 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. اجراء 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.

13 NOV 1964 N.Y. "M" 1964

جامعة الملك عبد الله

تفصيل المهام 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 والشكوى المقدمة من المضمونين وأى مهام أخرى تكلّف بها.



بـ وحدة المنازعات والقضايا

تحت�ن بالهام التالية :

إعداد مذكرة الدفاع بشأن المنازعات والقضايا المرفوعة من وعلى الفرع بجانب إعداد الإحصائيات الدورية بعد 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 بارشقة وحفظ البيانات وملفات الدعاوى والمنازعات وفق النظام الإلكتروني الحديث وأي مهام أخرى تكلف بها.

ويتبع قسم الشؤون القانونية بالفرع وحدة الشؤون القانونية بالمكاتب وتحت�ن بالهام التالية :-

1. إعداد مذكرة 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. إيداع المشرورة 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)

يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره ، وعلى كلٍّ فيه بخصمه التنفيذ .

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



الموافق: 2016/9/28 م

القانونية

د. سعيد الشيفي المجريس