



المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي  
**Social Security Corporation**

دليل الحوكمة المؤسسية  
**Corporate Governance Guide**

الطبعة الاولى

أيلول / 2015

## الفهرس

### قائمة المحتويات

المقدمة	Error! Bookmark not defined.....
الباب الاول: هيكلية الحوكمة الرشيدة في المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي وصندوق استثمار أموال الضمان	7.....
الفصل الاول: مجلس إدارة المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي	7.....
(1) تشكيل مجلس ادارة المؤسسة.....	7.....
(2) مهام وصلاحيات مجلس ادارة المؤسسة.....	8.....
(3) تنظيم اعمال مجلس ادارة المؤسسة.....	10.....
الفصل الثاني: مجلس تأمينات الضمان الاجتماعي	11.....
(1) تشكيل مجلس تأمينات الضمان الاجتماعي.....	11.....
(2) مهام وصلاحيات مجلس تأمينات الضمان الاجتماعي.....	12.....
(3) تنظيم اعمال مجلس تأمينات الضمان الاجتماعي.....	12.....
الفصل الثالث: مجلس استثمار اموال الضمان الاجتماعي	14.....
(1) تشكيل مجلس استثمار اموال الضمان الاجتماعي.....	14.....
(2) مهام وصلاحيات مجلس استثمار اموال الضمان الاجتماعي.....	14.....
(3) تنظيم اعمال مجلس استثمار اموال الضمان الاجتماعي.....	15.....
الفصل الرابع: اللجان الدائمة المرتبطة بمجلس الادارة واللجان المرتبطة باللوازم والاشغال	16.....
لجان مجلس ادارة المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي	17.....
(1) لجنة المراقبة.....	17.....
(2) لجنة الحوكمة الرشيدة.....	18.....
(3) لجنة إدارة المخاطر.....	19.....
اللجان المرتبطة باللوازم في المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي	21.....
(1) لجنة العطاءات والمشتريات الأولى.....	21.....

21	.....	2 ( لجنة العطاءات والمشتريات الثانية
22	.....	3 ( لجنة العطاءات والمشتريات
22	.....	اللجان المرتبطة بالأشغال في المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي
27	.....	اللجان المرتبطة بشراء العقارات
29	.....	الفصل الخامس اللجان التأمينية
29	.....	1.1 ( لجان تسوية الحقوق الأولية
31	.....	1.2 ( لجنة تسوية الحقوق الاستثنائية
32	.....	1.3 ( لجنة شؤون الضمان
32	.....	1.4 ( اللجان الطبية
37	.....	1.5 ( اللجنة الطبية الاستثنائية
38	.....	2.1 ( اللجنة المشتركة الأولية للمؤمن عليهم العسكريين
39	.....	2.2 ( اللجنة المشتركة الاستثنائية للمؤمن عليهم العسكريين
40	.....	الفصل السادس اللجان المرتبطة بمجلس الاستثمار
40	.....	1 ( لجنة التدقيق – الاستثمار
40	.....	2 ( لجنة الحوكمة الاستثمارية
41	.....	3 ( لجنة المخاطر الاستثمارية
43	.....	الفصل السابع المدير العام للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي ورئيس صندوق الاستثمار
43	.....	1 ( المدير العام للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي
43	.....	2 ( رئيس صندوق الاستثمار
45	.....	الباب الثاني قواعد الاخلاقيات والسلوك المهني وتضارب المصالح
45	.....	الفصل الاول: التعاملات الداخلية والخارجية
46	.....	الفصل الثاني: أحكام عامة
47	.....	الفصل الثالث: تضارب المصالح
48	.....	الفصل الرابع: السرية المهنية
49	.....	الباب الثالث: أسس الحوكمة في المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي
49	.....	الفصل الاول: المساءلة
52	.....	الفصل الثاني : الإفصاح والشفافية
54	.....	الفصل الثالث: التنبؤ والاستقرار

56	..... الفصل الرابع: المشاركة
57	..... الفصل الخامس: الديناميكية والتطور
	الباب الرابع: تطبيق أسس الحوكمة الرشيدة في المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي والمعايير المتبعة في الوقت الحاضر
58	..... الفصل الأول المساعدة
58	..... (1) مجلس الإدارة ومجلس التأمينات ومجلس الاستثمار:
63	..... (2) الإدارة التنفيذية والعمليات
68	..... الفصل الثاني : الأفصاح والشفافية
68	..... (1) مجلس الإدارة ومجلس التأمينات ومجلس الاستثمار
	(2) الإدارة التنفيذية والعمليات.....
	71
75	..... الفصل الثالث: التنبؤ والاستقرار
75	..... (1) مجلس الإدارة ومجلس التأمينات ومجلس الاستثمار:
76	..... (2) الإدارة التنفيذية والعمليات
84	..... الفصل الرابع: المشاركة
84	..... (1) مجلس الإدارة ومجلس التأمينات ومجلس الاستثمار:
85	..... (2) الإدارة التنفيذية والعمليات
87	..... الفصل الخامس: الديناميكية والتطور
87	..... (1) مجلس الإدارة ومجلس التأمينات ومجلس الاستثمار
88	..... (2) الإدارة التنفيذية والعمليات

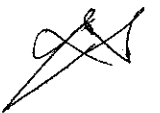


## المقدمة

تهدف حوكمة الشركات إلى ضمان خدمة إدارة الشركات مصالح أولئك الذين يملكونها والجهات ذات المصلحة، وأن تقوم الحوافز التي تم وضعها من خلال التشريعات والنظام الإداري والعقود المبرمة بالعمل وبشكل فعال على تحفيز الإدارة السليمة في الشركة. أما في مؤسسات القطاع العام فتلعب القوانين، والأنظمة، بالإضافة إلى الثقافة الدارجة في الدولة والهيكل التنظيمي للمؤسسات الحكومية دوراً كبيراً في تحديد من يدير ويراقب أداء المؤسسة، وكيف تمارس الإدارة صلاحياتها، بالإضافة إلى تحديد أطر تخصيص المخاطر والعائدات.

يعرف بنك التنمية الآسيوي (ADB) الحوكمة بأنها "الطريقة التي تمارس فيها السلطة في إدارة موارد الدولة الاقتصادية والاجتماعية من أجل التنمية". وبالمثل، فإن البنك الدولي يشير إلى الحوكمة على أنها تتكون من التقاليد والمؤسسات التي من خلالها يتم ممارسة السلطة في بلد ما، وتعرف منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية (OECD) الحوكمة في القطاع الخاص بأنه النظام الذي يتم به إدارة وتوجيه الشركات التجارية ومراقبة أدائها، كما أن الحوكمة تضع الأطر التنظيمية لتحديد العلاقة بين إدارة المؤسسة ومجلس الإدارة والمساهمين، اصحاب المصالح الأخرى.

وفي سياق مؤسسات الضمان الاجتماعي تعرف الجمعية الدولية للضمان الاجتماعي (ISSA) الحوكمة بأنها الطريقة التي تستخدم السلطة المخولة صلاحيتها لتحقيق أهداف المؤسسة من خلال تصميم وتنفيذ وابتكار سياسات المؤسسة والقواعد والنظم والعمليات الناظمة لعمل المؤسسة ووضع الأطر المناسبة لإدماج وإشراك كافة الشركاء، والحوكمة الرشيدة في مؤسسات الضمان الاجتماعي تنظر إلى ممارسات السلطة المخولة من خمسة أبعاد رئيسية وهي المساءلة، والشفافية، التنبؤ والاستقرار، والمشاركة، والديناميكية.



وقد نصت المادة 17 من قانون الضمان الاجتماعي رقم 1 لسنة 2014 بأن يشكل مجلس إدارة المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي لجنة تسمى لجنة الحوكمة الرشيدة وتتولى هذه اللجنة "التنسيق للمجلس بأسس الحوكمة الرشيدة في المؤسسة لإقرارها ووضع الضوابط والاليات التي تعزز الالتزام بهذه الأسس والمعايير".

إن وضع أسس الحوكمة للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي تعتبر الخطوة الأولى التي تمهد لإيجاد المعايير المناسبة ووضع الضوابط والاليات والممارسات التي تهدف إلى التطبيق الأمثل للحوكمة في المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي وصندوق استثمار أموال الضمان بشكل يضمن خدمة إدارة المؤسسة مصالح المؤمن عليهم والمتقاعدين والجهات ذات المصلحة مع تحفيز للإدارة السليمة. ومن أجل الخروج بأسس للحوكمة تحاكي التجارب العالمية الفضلى وتتواءم مع ممارسات الحوكمة المطبقة في الأردن وبشكل يراعي طبيعة عمل وخصوصية مؤسسات الضمان الاجتماعي فقد تم الرجوع والاطلاع على: قانون الضمان الاجتماعي رقم 1 لسنة 2014. دليل حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في بورصة عمان الصادر عن هيئة الأوراق المالية، دليل قواعد ومعايير حوكمة الشركات الأردنية الصادر عن دائرة مراقبة الشركات، مبادئ منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) في مجال حوكمة الشركات، مدونة حوكمة شركات المملكة المتحدة للعام 2012 (The UK Corporate Governance Code) والصادرة عن مجلس التقارير المالية، قانون ساربنز اوكسلي (Sarbanes-Oxley SOX) لحوكمة الشركات الأمريكية، ودليل الحوكمة الرشيدة في مؤسسات الضمان الاجتماعي ( Good Governance Guidelines for Social Security Institutions) والصادر عن الجمعية الدولية للضمان الاجتماعي (ISSA) بالإضافة إلى العديد من التقارير والضوابط المتعلقة بحوكمة الشركات والمؤسسات المالية والتأمينية من مختلف أنحاء العالم والمنطقة.

وبعد الرجوع لهذه الوثائق تبين أن مبادئ الحوكمة الرشيدة في مؤسسات الضمان الاجتماعي تنظر الى خمس أبعاد رئيسية وهي المساءلة، والشفافية، والتنبؤ والاستقرار، والمشاركة، والديناميكية والتطور. والتي يمكن تعريفها بما يلي:

- **المساءلة:** هي القدرة على تحميل المسؤولية القانونية للأشخاص المسؤولين عن مراقبة أداء وإدارة المؤسسة وهذا يتطلب وضع قواعد ومعايير لتقييم تحقيق مهمة المؤسسة، ووضع نظام سوي يعمل من

أجل حماية أصحاب المصالح وخصوصا المشتركين والمنفعين، ويردع سوء الإدارة والانحراف عن أهداف المؤسسة.

- الإفصاح الشفافية: هي توفر القدرة في الحصول على معلومات أساسية، وصحيحة، ومحدثة لأصحاب المصلحة وخصوصا المشتركين والمنفعين عن الوضع الحقيقي لبرنامج الضمان الاجتماعي وكيفية إدارته. وتشجيع شفافية اتخاذ القرار، والصدق، والنزاهة والكفاءة، والتقليل من الممارسات السلبية.
  - التنبؤ والاستقرار: تشير إلى التطبيق المتسق للقانون والسياسات الداعمة له في برامج الضمان الاجتماعي، و إلى أن حقوق وواجبات المشتركين والمتقاعدين واضحة ومحمية. ولهذا فان التغييرات المفاجئة على الاشتراكات والتعويضات قد تضر بمصداقية البرنامج بشكل كبير.
  - المشاركة: تعني التنقيف والادماج السليم لكافة أصحاب المصالح وخصوصا المشتركين والمنفعين لضمان حماية حقوقهم، والاشراك السليم يعتمد على مقدرة الشركاء في الحصول على معلومات تخص برنامج الضمان الاجتماعي ومدى مقدرتهم على فهم المعلومات والتصرف بناء عليها.
  - الديناميكية والتطور: تتضمن المقدرة على التغيير والتطور بشكل ايجابي في منظومة الحوكمة، وبالإشارة الى عوامل الحوكمة الرشيدة المذكورة أعلاه فهي تعتمد على المحافظة على الأمور في سياق الضوابط الموضوعية للوضع الراهن، أما الديناميكية فتتطلع الى القيام بالأمور بطرق جديدة وتطوير الوضع الراهن ليكون أكثر استجابة للاحتياجات المتجددة للمستفيدين من منظومة التأمينات الاجتماعية.
- وبحسب دليل الحوكمة الرشيدة في مؤسسات الضمان الاجتماعي والصادر عن الجمعية الدولية للضمان الاجتماعي يهدف الإطار التنظيمي لحوكمة مؤسسات الضمان الاجتماعي إلى إدارة وضبط أدائها بحيث يعود بالفائدة القصوى على جميع أصحاب المصالح وخصوصا المؤمن عليهم والمتقاعدين بشكل يضمن استدامة وديمومة النظام التأميني ويمكن تلخيص هذا الإطار بأربع أهداف رئيسية:

➤ الاستدامة المالية.

➤ الاستثمارات السليمة.

➤ التغطية التأمينية وتأدية الاشتراكات ومنافع الأعضاء والخدمات.

➤ إدارة الموارد خصوصا الموارد البشرية وتكنولوجيا المعلومات.



## الباب الاول: هيكلية الحوكمة الرشيدة في المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي وصندوق استثمار أموال الضمان

نص قانون الضمان الاجتماعي رقم (1) لسنة 2014 والأنظمة المنبثقة عن القانون على هيكل الحوكمة الرشيدة (Governance Structure) بحيث حدد القانون والأنظمة تشكيلة أعضاء المجالس المختلفة المنظمة لعمل المؤسسة والصندوق ومهام المجالس واللجان المرتبطة بها كما حدد دور ومهام وصلاحيات الإدارة التنفيذية في المؤسسة والصندوق.

### الفصل الاول: مجلس إدارة المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي

#### (1) تشكيل مجلس ادارة المؤسسة

1. بموجب المادة (9) من قانون الضمان الاجتماعي رقم (1) لسنة 2014 يكون للمؤسسة مجلس ادارة برئاسة وزير العمل وعضوية كل من:-

1. المدير العام نائباً لرئيس المجلس.
2. رئيس صندوق الاستثمار .
3. نائب محافظ البنك المركزي المختص بالاستثمار.
4. ممثل عن القوات المسلحة والأجهزة الأمنية يسميه مجلس الوزراء.
5. اثنين يمثلان النقابات المهنية يسميهما رؤساء النقابات المهنية على أن يكون أحدهما من أصحاب العمل والآخر من المهنيين.
6. أربعة يمثلون العمال يسميهم الاتحاد العام لنقابات العمال.
7. أربعة يمثلون أصحاب العمل، اثنان منهم تختارهما غرفة صناعة الأردن والاثنان الآخران تختارهما غرفة تجارة الأردن.

2. يراعى عند اختيار الأعضاء المنصوص عليهم في البنود من (4-7) أعلاه أن يكونوا من ذوي الخبرة والكفاءة والاختصاص.

3. تكون مدة عضوية الأعضاء المنصوص عليهم في البنود من (4-7) أعلاه ثلاث سنوات لمرة واحدة فقط ولا يجوز إعادة نفس العضو إلا بعد مرور ثلاث سنوات على الأقل على انتهاء عضويته، وتنتهي عضوية أي منهم حكماً بقرار من المجلس في أي من الحالات التالية:-

- أ- إذا تخلف عن حضور ثلاث جلسات عادية متتالية.
- ب- إذا فقد الصفة التي عين من أجلها في المجلس كعامل أو صاحب عمل.
- ج- إذا حكم عليه بأي جرم مخل بالأخلاق والآداب العامة أو الشرف أو بأي جرم سرقة أو احتيال أو إساءة انتمان أو بأي جنائية ولو رد إليه اعتباره أو شمله عفو عام.
- د- إذا ثبت اعساره أو أعلن إفلاسه.

## (2) مهام وصلاحيات مجلس إدارة المؤسسة

بموجب المادة (11) من قانون الضمان رقم (1) لسنة 2014 ، يتولى المجلس الإشراف على شؤون المؤسسة وأعمالها وتناط به لهذا الغرض جميع الصلاحيات والمهام بما في ذلك :-

1. إقرار السياسات العامة التأمينية للمؤسسة.
2. إقرار السياسات العامة الاستثمارية للمؤسسة لتعزيز القيمة الحقيقية السوقية للأصول ووضع أهداف استثمارية وتحديد معايير وآليات ومحددات للاستثمارات.
3. مراقبة العملية الاستثمارية لتعزيز المحفظة والتحوط والتتبع وتحقيق أهداف السياسة الاستثمارية.
4. إقرار الخطة العامة لاستثمار أموال المؤسسة .
5. إقرار الهيكل التنظيمي وجدول تشكيلات الوظائف ووصفها ووصف المهام والمسؤوليات في المؤسسة .
6. تعيين خبراء تامين وخبراء اكتوبريين لفحص المركز المالي للمؤسسة وإعداده.
7. إقرار الموازنة السنوية للمؤسسة مع بيان أوجه الصرف المختلفة والمبالغ المخصصة لكل منها.
8. إقرار التقرير السنوي والبيانات المالية الختامية للمؤسسة .



9. تعيين مدقق حسابات قانوني خارجي لتدقيق حسابات المؤسسة.
10. رفع تقارير ربع سنوية لمجلس الوزراء ولمجلسي الأعيان والنواب على أن تتضمن ما يلي:
- أ- البيانات والحسابات المالية.
  - ب- النتائج الأساسية المتعلقة بأداء الاستثمارات.
  - ج- مدى تطابق أداء مديري المحافظ الإستثمارية مع القيم المستهدفة في الخطة العامة للاستثمار.
  - د- بيان سياسة الاستثمارات للمرحلة القادمة.
  - هـ- تقرير المدقق الخارجي بشأن المركز المالي للمؤسسة.
  - و- التقارير الربعية لكل من لجنة المراقبة ومجلس الاستثمار.
  - ز- السياسات الاستثمارية والمعايير والإجراءات.
  - ح- تحليل ومطابقة لكل من الموجودات والمطلوبات.
  - ط- إقرار من المجلس يؤكد أن جميع الاستثمارات التي تمت خلال الفترة السابقة تتفق مع سياسة الاستثمار والمعايير والإجراءات وفقاً للقانون والأنظمة والقرارات والتعليمات وتبين أي خلل حال وروده.
11. إصدار التعليمات التنفيذية والتنظيمية الداخلية والمالية والإدارية والاستثمارية للمؤسسة بما يكفل تحقيق أغراضها.
12. اقتراح مشروعات القوانين والأنظمة الخاصة بالمؤسسة.
13. تفويض من ينوب عنه بالتوقيع في الأمور المالية والقضائية والإدارية.
14. تشكيل لجان دائمة ومؤقتة وتحديد مهامها وصلاحياتها وإتباعها.
15. إقرار أسس الحوكمة الرشيدة ومعاييرها في المؤسسة بما في ذلك سياسات منع تضارب المصالح المحتملة ووضع إجراءات للحد من هذه التضاربات.
16. إقرار دليل لاستثمارات وموجودات المؤسسة وتطويره كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
17. أي صلاحيات أخرى تناط به بموجب أحكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.



### (3) تنظيم اعمال مجلس ادارة المؤسسة

بموجب المادة (10) من قانون الضمان الاجتماعي:

1. ينعقد المجلس اجتماعاته بدعوة من رئيسه مرة على الأقل كل شهر وله أن يعقد اجتماعات غير عادية إذا رأى رئيس المجلس ضرورة لذلك أو بناء على طلب مقدم من أربعة أعضاء على الأقل، يبين فيه أسباب الدعوة للاجتماع والأمور التي ستبحث فيه.
2. يكون اجتماع المجلس قانونياً إذا حضره ما لا يقل عن ثلثي أعضائه على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه في حال غيابه وتتخذ القرارات بأكثرية أصوات الحاضرين على الأقل وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
3. للمجلس أن يدعو خبيراً أو أكثر من المختصين لحضور الاجتماع لغايات الاستئناس برأيه.
4. تحدد مكافأة شهرية لرئيس المجلس وأعضائه بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس المجلس وبحد أقصاه (500) دينار ويتم ربط هذه المكافأة بحضور الجلسات.



## الفصل الثاني: مجلس تأمينات الضمان الاجتماعي

### 1) تشكيل مجلس تأمينات الضمان الاجتماعي

1. بموجب المادة (13) من قانون الضمان الاجتماعي رقم (1) لسنة 2014 يشكل في المؤسسة مجلس التأمينات برئاسة مدير عام المؤسسة وعضوية كل من:-

أ. أمين عام وزارة الصحة.

ب. اثنين يختارهما المجلس من بين أعضائه على أن يكون أحدهما من ممثلي العمال والآخر من ممثلي أصحاب العمل.

ج. ثلاثة من خارج المؤسسة من ذوي الخبرة والاختصاص يعينهم مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس.

د. يختار المجلس من بين أعضائه نائباً لرئيسه يقوم مقامه عند غيابه.

2. تكون مدة عضوية الاعضاء الواردين في البند (1) اعلاه ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرّة واحدة وتنتهي عضوية اي منهم بطريقة تعيينه ذاتها.

3. تحدد الشؤون المتعلقة بمجلس التأمينات بما في ذلك إدارته وكيفية عقد اجتماعاته واتخاذ قراراته وصلاحيات رئيسه ومكافآت أعضائه على أن لا تتجاوز هذه المكافأة مبلغاً وقدره (500) دينار شهرياً ويتم ربط هذه المكافأة بحضور الجلسات بموجب نظام خاص يصدر لهذه الغاية.

4. يشكل مجلس التأمينات اللجان التأمينية ويسمي أعضائها بناء على تنسيب المدير العام وذلك لغايات تسوية حقوق المؤمن عليهم والمنشآت وتطبيق أحكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه على أن تحدد مهامها وصلاحياتها وأتعابها وكافة الشؤون المتعلقة بها بموجب الأنظمة الصادرة بمقتضى أحكام هذا القانون:

- لجنة أو لجان تسوية الحقوق الأولية.

- لجنة تسوية الحقوق الاستثنائية.

- لجنة شؤون الضمان.



## (2) مهام وصلاحيات مجلس تأمينات الضمان الاجتماعي

بموجب المادة (13/ب) من قانون الضمان رقم (1) لسنة 2014 ، يتولى مجلس التأمينات المهام والصلاحيات التالية:-

1. اقتراح السياسة العامة التأمينية ورفعها إلى مجلس الادارة لإقرارها .
2. الإشراف على تنفيذ السياسة التأمينية للمؤسسة ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ تلك السياسة ومتابعتها.
3. التنسيب للمجلس بإقرار مشروع الموازنة السنوية للمؤسسة للجانب التأميني مع بيان أوجه الصرف المختلفة والمبالغ المخصصة لكل منها .
4. رفع التقارير الدورية لمجلس الادارة عن الانشطة التأمينية والاداء الوظيفي .
5. مراجعة التقرير السنوي عن أعمال الجانب التأميني والبيانات المالية الختامية المتعلقة بهذا الجانب والتنسيب لمجلس الادارة بإقرارها .
6. تسمية اللجان اللازمة للعمل التأميني وفقا للتعليمات التنفيذية .
7. إعداد مشروعات التعليمات التنفيذية للجانب التأميني بما يكفل تحقيق أغراض المؤسسة ورفعها إلى مجلس الادارة .
8. أي صلاحيات أخرى يفوضها له المجلس أو تناط به بموجب الأنظمة والتعليمات التنفيذية الصادرة وفق أحكام هذا القانون .

## (3) تنظيم اعمال مجلس تأمينات الضمان الاجتماعي

بموجب نظام مجلس تأمينات الضمان الاجتماعي:

1. يعقد مجلس التأمينات اجتماعاته من رئيسه مرة على الأقل كل شهر وله أن يعقد اجتماعات غير عادية بناء على طلب مقدم من ثلاثة أعضاء على الأقل ، يبين فيه أسباب الدعوة للاجتماع والأمور التي ستبحث.
2. يكون اجتماع مجلس التأمينات قانونيا بحضور ما لا يقل عن ثلثي أعضائه على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه ويتخذ مجلس التأمينات قراراته بأكثرية أصوات أعضائه على الأقل.



3. لمجلس التأمينات دعوة خبير ، أو أكثر ، لحضور اجتماعاته للاستئناس برأيه.

4. تصرف مكافآت شهرية لأعضاء مجلس التأمينات على النحو التالي:  
(500) دينار للأعضاء من خارج المؤسسة . (50%) من مقدار المكافأة المنصوص عليه في هذه الفقرة للأعضاء الذين يختارهم مجلس إدارة المؤسسة من بين أعضائه.



## الفصل الثالث: مجلس استثمار اموال الضمان الاجتماعي

### (1) تشكيل مجلس استثمار اموال الضمان الاجتماعي

1. بموجب المادة (14) من قانون الضمان الاجتماعي رقم (1) لسنة 2014 يشكل في المؤسسة مجلس استثمار اموال الضمان الاجتماعي ممن يلي:-

أ. رئيس صندوق الاستثمار نائبا لرئيس مجلس استثمار اموال الضمان الاجتماعي.

ب. المدير العام .

ج. اثنين يختارهما المجلس من بين أعضائه احدهما من ممثلي العمال وثنائهما من ممثلي أصحاب العمل من ذوي الخبرة والكفاءة والاختصاص في الاستثمار.

د. خمسة من خارج المؤسسة من ذوي الخبرة والاختصاص يعينهم مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس على أن يسمي مجلس الوزراء أحدهم رئيسا لمجلس الاستثمار.

2. يعين مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس المجلس رئيساً متفرغاً لصندوق الاستثمار لمدة سنتين قابلة للتجديد ويحدد راتبه بقرار من مجلس الوزراء.

3. تكون مدة عضوية الاعضاء الواردين في البند (1) اعلاه ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة وتنتهي عضوية اي منهم بطريقة تعيينه ذاتها.

4. تحدد الشؤون المتعلقة بمجلس الاستثمار بما في ذلك إدارته وكيفية عقد اجتماعاته واتخاذ قراراته وصلاحيات رئيس مجلس الاستثمار ورئيس صندوق الاستثمار بموجب نظام خاص يصدر لهذه الغاية.

5. تحدد مكافأة شهرية لأعضاء مجلس الاستثمار بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس المجلس وبحد أقصاه (500) دينار ويتم ربط هذه المكافأة بحضور الجلسات باستثناء رئيس مجلس الاستثمار الذي تحدد مكافأته بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس المجلس.

### (2) مهام وصلاحيات مجلس استثمار اموال الضمان الاجتماعي

بموجب المادة (14/ب) من قانون الضمان رقم (1) لسنة 2014 ، يتولى مجلس الاستثمار المهام والصلاحيات التالية:-



1. وضع السياسة العامة الاستثمارية لصندوق الاستثمار ورفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها.
2. وضع الخطة العامة لاستثمار أموال المؤسسة ورفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها.
3. الإشراف على تنفيذ السياسة الاستثمارية للمؤسسة ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ تلك السياسة ومتابعتها.
4. اتخاذ القرارات الاستثمارية اللازمة لتنفيذ السياسة الاستثمارية للمؤسسة وخطتها العامة وبما يتفق وأحكام هذا القانون والأنظمة الصادرة بمقتضاه .
5. التنسيب لمجلس الإدارة بإقرار مشروع الموازنة السنوية لصندوق الاستثمار مع بيان أوجه الصرف المختلفة والمبالغ المخصصة لكل منها.
6. رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة عن نشاط صندوق الاستثمار وأدائه.
7. مراجعة التقرير السنوي عن أعمال صندوق الاستثمار والبيانات المالية الختامية المتعلقة به والتنسيب لمجلس الإدارة بإقرارها.
8. تسمية اللجان اللازمة للعمل الاستثماري وفقا للتعليمات التنفيذية.
9. إعداد مشروعات التعليمات التنفيذية لصندوق الاستثمار بما يكفل تحقيق أغراض المؤسسة ورفعها لمجلس الإدارة.
10. أي صلاحيات أخرى يفوضها له المجلس الإدارة أو تناط به بموجب الأنظمة والتعليمات التنفيذية التي تصدر بمقتضى أحكام قانون الضمان الاجتماعي الساري.

### (3) تنظيم اعمال مجلس استثمار اموال الضمان الاجتماعي

1. بموجب المادة (8) من نظام صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي، يعقد مجلس الاستثمار اجتماعاته بدعوة من رئيسه أو نائبه في حال غيابه مرة كل شهر على الأقل وله أن يعقد اجتماعات غير عادية إذا رأى رئيسه ضرورة لذلك أو بناء على طلب مقدم من ثلاثة أعضاء على الأقل يبين فيه أسباب الدعوة للاجتماع والأمور التي ستبحث فيه.
2. يكون اجتماع مجلس الاستثمار قانونياً إذا حضره ما لا يقل عن خمسة من أعضائه على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه في حال غيابه وتتخذ القرارات بما لا يقل عن خمسة أعضاء وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.



3. على عضو مجلس الاستثمار المخالف لقرارات مجلس الاستثمار أو الممتنع عن التصويت تسجيل مخالفته أو امتناعه بيان أسباب مخالفته أو امتناعه عن التصويت ويتم تسجيل ذلك في محضر الاجتماع.
4. لمجلس الاستثمار دعوة خبيراً أو أكثر من المختصين لحضور الاجتماع لغايات الاستئناس برأيه.
5. في حال غياب رئيس مجلس الاستثمار ونائبه واستدعى الأمر عقد اجتماع لمجلس الاستثمار فيقوم أعضاء مجلس الاستثمار باختيار رئيس من بينهم لرئاسة هذه الجلسة.
6. يجوز للمجلس بناء على تنسيب مجلس الاستثمار الموافقة على الاستثمار خارج المملكة شريطة موافقة مجلس الوزراء على ذلك.
7. يحدد المجلس بناء على تنسيب مجلس الاستثمار وبالتنسيق مع البنك المركزي ضوابط وأسس الاستثمار خارج المملكة.

#### الفصل الرابع: اللجان الدائمة المرتبطة بمجلس الادارة واللجان المتعلقة باللوازم والاشغال

1. على مجلس ادارة المؤسسة، مجلس الاستثمار، ومجلس التامينات، ويهدف زيادة فعاليته أن يشكل لجان دائمة منبثقة عنه بأهداف محددة وبحيث يتم تفويضها صلاحيات ومسؤوليات من قبلها ولمدة محددة من الوقت، وذلك وفق ميثاق ( Charter ) يوضح كل ما سبق، وبحيث تقوم هذه اللجان برفع التقارير الدورية إلى المجالس المنبثقة عنها. علماً بأن وجود هذه اللجان لا يعفي هذه المجالس من تحمل المسؤولية المباشرة لجميع الأمور المتعلقة بالمؤسسة بجانبها الاستثماري والتأميني.
2. يعتمد مبدأ الشفافية عند تعيين أعضاء اللجان الدائمة، ويتم الإفصاح عن أسماء الأعضاء في هذه اللجان وملخص عن مهامها ومسؤولياتها ضمن التقرير السنوي للمؤسسة.
3. يمكن أن يقوم مجلس ادارة المؤسسة، مجلس الاستثمار، ومجلس التامينات بدمج مهام عدة لجان من لجانها إذا كان ذلك مناسباً أو أكثر ملائمة من الناحية الإدارية.



## لجان مجلس ادارة المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي

### (1) لجنة المراقبة

1. بموجب المادة (16) من قانون الضمان رقم (1) لسنة 2014 يشكل المجلس من بين أعضائه لجنة تسمى (لجنة المراقبة) من ثلاثة أعضاء وتكون مدة العضوية ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

2. تنتخب لجنة المراقبة رئيساً لها من بين أعضائها وتجتمع بدعوة منه مرة على الأقل كل شهرين وكلما دعت الحاجة وتتولى المهام والصلاحيات التالية:

أ. مراقبة اعمال ادارة المؤسسة المتعلقة بالشؤون المالية والاستثمارية وتدقيق التقارير المالية الخاصة بها بما في ذلك بياناتها المالية الختامية قبل عرضها على مجلس الإدارة.

ب. مراجعة تقارير التدقيق الداخلي في المؤسسة وقواعد الحوكمة وإبداء الرأي في أنظمة المؤسسة المالية والخطة الحسابية العامة والأصول المحاسبية لها ورفعها إلى المجلس.

ج. ممارسة الصلاحيات الأخرى التي تناط بها بموجب احكام قانون الضمان رقم (1) لسنة 2014 والانظمة والتعليمات الصادرة بشأنه.

ومن الضوابط المتعارف عليها في عمل لجان المراقبة (أو التدقيق كما تسمى في بعض المؤسسات) ما يلي:

1. إعداد ميثاق عمل ( Charter ) للجنة التدقيق إقرار خطة التدقيق التي تعدها إدارة التدقيق الداخلي
2. متابعة تصويب الملاحظات الواردة في تقارير المدقق الداخلي والخارجي
3. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص تعيين، إنهاء عمل، مكافآت المدقق الخارجي وأي شروط تعاقدية أخرى، بالإضافة إلى تقييم موضوعية المدقق الخارجي مع الأخذ بالاعتبار أي أعمال أخرى خارج نطاق التدقيق قام بها بهدف ضمان تلك الموضوعية.
4. ضمان استقلالية المدقق الداخلي والخارجي
5. يجب أن تتوفر لدى لجنة المراقبة صلاحية الحصول على أي معلومات من الإدارة التنفيذية للمؤسسة بالإضافة إلى حقها في استدعاء أي موظف أو مدير تنفيذي أو عضو مجلس ادارة او مجلس تأمينات او مجلس استثمار لحضور اجتماعاتها، وعلى أن ينص على ذلك كتابياً في ميثاق عملها ( Charter ).



6. تقوم لجنة المراقبة بالاجتماع مع المدقق الخارجي، المدقق الداخلي ، مسؤولي الامتثال مرة واحدة على الأقل في السنة وبدون حضور الإدارة التنفيذية .
7. ان مسؤولية لجنة التدقيق لا تغني عن مسؤوليات مجلس الادارة او مجلس التأمينات او مجلس الاستثمار أو الإدارة التنفيذية للمؤسسة بجانبها التأميني والاستثماري فيما يتعلق بالرقابة على كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية لديها.\*

## (2) لجنة الحوكمة الرشيدة

1. بموجب المادة (17) من قانون الضمان رقم (1) لسنة 2014 يشكل مجلس الادارة لجنة تسمى (لجنة الحوكمة الرشيدة) برئاسة احد اعضائه وعضوية اثنين من مجلس التأمينات واثنين من مجلس الاستثمار وتكون مدة العضوية في هذه اللجنة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
2. لا يجوز الجمع بين عضوية لجنة الحوكمة الرشيدة وعضوية لجنة المراقبة.
3. لا يجوز ان يكون المدير العام للمؤسسة ورئيس صندوق الاستثمار ورئيس مجلس الاستثمار اعضاء في لجنة الحوكمة الرشيدة.
4. لا يجوز الجمع بين عضوية اي من مجلس الادارة او مجلس التأمينات او مجلس الاستثمار وتمثيل المؤسسة في رئاسة او عضوية اي من هيئات مديري ومجالس ادارة الشركات التي تساهم فيها المؤسسة باستثناء الشركات المملوكة بالكامل للمؤسسة وبموافقة مجلس الوزراء على ذلك.
5. تتولى لجنة الحوكمة الرشيدة المهام والصلاحيات التالية :-

- أ. التنسيب للمجلس بأسس الحوكمة الرشيدة ومعاييرها في المؤسسة لإقرارها ووضع الضوابط والآليات التي تعزز الالتزام بهذه الأسس والمعايير.
- ب. وضع سياسات لمنع تضارب المصالح والإقرارات المطلوبة من أعضاء كل من المجلس ومجلس التأمينات و مجلس الاستثمار والتأكد من مدى الالتزام بتلك السياسات.
- ج. مراجعة الهيكل التنظيمي للمؤسسة من حيث توزيع المسؤوليات و تفويض الصلاحيات و التأكد من وجود آليات وسياسات سليمة لتقييم الأداء والمساءلة.
- د. وضع السياسات العامة المتعلقة بإفصاح المؤسسة عن أعمالها وأنشطتها.



هـ. التأكد من توافر مدونة لقواعد السلوك تحكم أخلاقيات الوظيفة وسلوكياتها وتعميمها على جميع موظفي المؤسسة، وتوفير اليات للمتابعة والتأكد من الالتزام بتطبيق المدونة.

و. تقديم تقرير سنوي عن الحوكمة الرشيدة في المؤسسة إلى المجلس.

ز. وضع الأسس التي تنظم عمليات تمثيل المؤسسة في هيئات مديري و مجالس إدارة الشركات المساهمة فيها بما يشمل تقييم الاشخاص المقترحين لتمثيل المؤسسة.

ح. اقتراح أسس محددة وواضحة لتقييم فعالية أداء كل من المجلس ومجلس التأمينات و مجلس الاستثمار، وبحيث تكون هذه المعايير محددة مسبقاً (في بداية السنة المالية) وواضحة وقابلة للقياس.

ط. التأكد من وجود سياسة مكافآت لدى المؤسسة تتضمن أن تكون المكافآت / الرواتب كافية لاستقطاب أشخاص مؤهلين للعمل في المؤسسة والاحتفاظ بهم وبشكل يتماشى مع المكافآت / الرواتب الممنوحة من قبل المؤسسات المماثلة في السوق وان تراعي السياسة العادلة المبنية على المؤهلات والخبرات واهمية الوظيفة والاداء في تحديد الرواتب والمكافآت.

ي. اعداد سياسة واضحة لتقييم الاداء والحوافز السنوية المبنية على الاداء لمدير عام المؤسسة وموظفيها ولرئيس صندوق الاستثمار وموظفيه.

ك. أي مهام أو صلاحيات أخرى يكلفها بها مجلس الادارة.

### (3) لجنة إدارة المخاطر

1. بموجب المادة (11/ن) من قانون الضمان رقم (1) لسنة 2014 يشكل مجلس الادارة تشكيل لجان دائمة ومؤقتة وتحديد مهامها وصلاحياتها واتعابها. وقد قام المجلس بتشكيل (لجنة ادارة المخاطر) برئاسة مدير عام المؤسسة وعضوية رئيس صندوق الاستثمار ونائب محافظ البنك المركزي وامين عام وزراه المالية بالإضافة الى كل من مدير ادارة المخاطر في الجانب التأميني ومدير ادارة المخاطر في الجانب الاستثماري ، ويجب أن يتم الإفصاح عن أسماء أعضاء هذه اللجان في التقرير السنوي للمؤسسة.

2. تتولى لجنة ادارة المخاطر المهام والصلاحيات التالية:-

- أ. الإشراف والتأكد من فحص المركز المالي للمؤسسة مرة كل ثلاث سنوات على الأقل ومن خلال جهة عالمية متخصصة بالدراسات الاكتوارية.
- ب. دراسة ومراجعة نتائج الدراسات الاكتوارية وتحليل مخاطر الاوضاع المالية المستقبلية للصندوق
- ج. دراسة ومراجعة عمليات تحليل المخاطر ذات الاثر على هيكل مطلوبات وموجودات المؤسسة التأمينية والاستثمارية (ايرادات تأمينية واستثمارية، نفقات تأمينية)
- د. الإشراف على عملية تحديد وتحليل وقياس وإدارة المخاطر المالية وغير المالية المرتبطة بأعمال المؤسسة بجانبها التأميني والاستثماري.
- هـ. دراسة ومراجعة المخاطر الحالية والممكنة مستقبلاً (منظومة المخاطر Risk Profile) والتأكد من أن المخاطر الرئيسية التي تهدد تحقيق المؤسسة لأهدافها الإستراتيجية محددة وتدار بطريقة فاعلة.
- و. مراجعة اطار إدارة المخاطر والتحقق من عدم وجود تفاوت بين المخاطر الفعلية ومستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها مجلس الادارة
- ز. مراجعة سياسات واستراتيجيات إدارة المخاطر لدى المؤسسة بجانبها التأميني والاستثماري قبل اعتمادها من مجلس ادارة المؤسسة ، وتقع على الإدارة التنفيذية للمؤسسة بجانبها التأميني والاستثماري مسؤولية التأكد من تنفيذ هذه الاستراتيجيات بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات إدارة مختلف أنواع المخاطر.
- ح. مراقبة الانحرافات عن سياسات إدارة المخاطر والتوصية لمجلس ادارة المؤسسة بالقرارات اللازمة بشأنها.
- ط. التأكد من قيام دائرة المخاطر بعمل اختبارات الاوضاع الضاغطة بشكل دوري لقياس القدرة على تحمل اثر الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة والتوصية للمجلس باعتماد الفرضيات والسيناريوهات.
- ي. مراجعة خطط استمرارية العمل والاسترجاع بعد الكوارث Business Continuity & Disaster Recovery Plan والإشراف على توفير كافة المتطلبات اللازمة لعملها.
- ك. مراقبة التزام المؤسسة بجانبها التأميني والاستثماري بكافة التشريعات التي تحكم عملها (Compliance Risk) واية تطورات في التشريعات والتي يمكن أن تؤثر على منظومة المخاطر في المؤسسة الاستثمارية (Risk Profile).



ل. تقييم فعالية عملية ادارة المخاطر والتأكد من ملاءمة أنظمة إدارة المخاطر في المؤسسة بجانبها التأميني والاستثماري.

م. مواكبة التطورات السريعة والتعقيدات المتزايدة التي تطرأ على إدارة المخاطر داخل المؤسسة، وتقوم برفع تقارير دورية إلى مجلس ادارة المؤسسة حول تلك التطورات.

### اللجان المرتبطة باللوازم في المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي

بموجب المادة (9) من نظام اللوازم للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي رقم (72) للعام 2015 والصادر بموجب المادة (106) من قانون الضمان الاجتماعي يتم تشكيل اللجان التالية:

#### (1) لجنة العطاءات والمشتريات الأولى

1. تشكل بقرار من المدير العام لجنة تسمى (لجنة العطاءات والمشتريات الأولى) من ثلاثة من موظفي المؤسسة من ذوي الخبرة والاختصاص ويسمي المدير العام أحدهم رئيساً لها.
2. تتولى اللجنة شراء اللوازم وفقاً لأحكام هذا النظام، على أن لا تزيد قيمتها عن عشرة الاف دينار.
3. تكون مدة العضوية في اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة.
4. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها للنظر وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها وعلى العضو المخالف أن يبين أسباب مخالفته خطياً.
5. ترفع اللجنة قراراتها للمدير للمصادقة عليها مرفقة تقرير اللجنة الفنية إن وجد وعلى المدير المصادقة على تلك القرارات أو رفضها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ورودها له وبخلاف ذلك يعتبر القرار مصادقاً عليه.

#### (2) لجنة العطاءات والمشتريات الثانية

1. تشكل بقرار من المدير العام لجنة تسمى (لجنة العطاءات والمشتريات الثانية) برئاسة المساعد وعضوية أربعة من موظفي المؤسسة من ذوي الخبرة والاختصاص.

2. وتتولى اللجنة شراء اللوازم وفق احكام هذا النظام على أن تزيد قيمة اللوازم على عشرة آلاف ولا تتجاوز خمسين ألف دينار.
3. تكون مدة العضوية في اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة باستثناء رئيسها.
4. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أربعة من أعضائها على الأقل على أن يكون من بينهم رئيسها وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها وعلى العضو المخالف أن يبين أسباب مخالفته خطياً.
5. ترفع اللجنة قراراتها للمدير العام للمصادقة عليها مرفقة بها تقارير اللجان الفنية وعلى المدير العام المصادقة على تلك القرارات أو رفضها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ورودها له وبخلاف ذلك يعتبر القرار مصادقاً عليه.

### (3) لجنة العطاءات والمشتريات

1. تشكل بقرار من المجلس لجنة تسمى (لجنة العطاءات والمشتريات) برئاسة المدير العام وعضوية أربعة من كبار موظفي المؤسسة بناءً على تنسيب المدير العام.
2. تتولى اللجنة شراء اللوازم التي تزيد قيمتها خمسين ألف دينار.
3. تكون مدة العضوية في اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة باستثناء رئيسها.
4. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أربعة من أعضائها على الأقل على أن يكون من بينهم رئيسها وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها وعلى العضو المخالف أن يبين أسباب مخالفته خطياً.
5. ترفع اللجنة قراراتها للمجلس للاطلاع عليها مرفقة بها تقارير اللجان الفنية.

### اللجان المرتبطة بالأشغال في المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي

\* ملاحظة هناك مشروع لنظام أشغال خاص بالمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي قيد التنفيذ وفي حال إقراره سيتم تضمينه في هذا الدليل



بالاستناد إلى نظام رقم (71) لعام 1986 من نظام الأشغال الحكومية / صادر بالاستناد إلى المادتين (114) و (120) من الدستور ومع ضرورة مراعاة كافة التعديلات اللاحقة التي صدرت على النظام والتي كان آخرها تشريع رقم (91) لسنة (2007) نظام معدل لنظام الأشغال الحكومية. فقد نص النظام عند صدوره على ما يلي:

#### مادة 7:

تشكل بمقتضى احكام هذا النظام لجان العطاءات التالية:

أ- لجان العطاءات المركزية

ب- لجان عطاءات الدائرة

ج- لجان العطاءات المحلية

د- لجان عطاءات المحافظة

هـ- لجان العطاءات الفرعية

و- لجان العطاءات الخاصة

#### المادة 8:

أتشكل لجنة عطاءات متخصصة برئاسة المدير لكل مجال من المجالات الاربع التالية ويكون مركز هذه اللجان في دائرة العطاءات ويجوز ان تعقد اجتماعاتها في الدائرة ذات العلاقة بالعطاء:

1- مجال الابنية الحكومية.

2- مجال المياه والري والمجاري والسدود.

3- مجال الطرق والنقل والتعدين.

4- مجال الاعمال الكهروميكانيكية والاتصالات.

ب- تتألف كل لجنة من:

1- ممثل عن وزارة المالية -يعينه وزير المالية - عضوا

2- ممثل عن الوزارة - يعينه الوزير - عضوا

3- ممثلين عن الدائرة ذات العلاقة بالعطاء - يعينهما الوزير المختص - عضوين

#### 4- شخصين يعينهما الوزير عضوين

ج- تكون مدة العضوية في كل لجنة سنة واحدة ويشترط في الاعضاء ان يكونوا من ذوي الخبرة والكفاءة والاختصاص ولا يجوز لأي شخص ان يكون عضوا في اكثر من لجنة واحدة.

د- تعقد هذه اللجان اجتماعاتها بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونيا بحضور خمسة من اعضائها على الاقل على ان يكون رئيسها واحد ممثلي الدائرة ذات العلاقة بالعتاء من بينهم وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بأكثرية اربعة اصوات من الاعضاء الحاضرين.

هـ- تختص هذه اللجان بطرح واحالة العطاءات الخارجة عن نطاق صلاحيات اللجان الاخرى المنصوص عليها في هذا النظام او أي عطاء اخر يكلفها الوزير بطرحه بناء على تسيب الوزير المختص.

و- تخضع قرارات لجان العطاءات المركزية لتصديق الوزير.

ز- يتولى الوزير او من يفوضه خطيا توقيع الاتفاقيات نيابة عن الحكومة تنفيذًا لقرارات لجان العطاءات المركزية.

#### المادة 9:

أ- تشكل في كل دائرة يحددها مجلس الوزراء لجنة عطاءات تسمى (لجنة عطاءات الدائرة) على النحو التالي:

1- الوكيل رئيسا

2- شخصان يعينهما الوزير المختص عضوين

3- ممثلان احدهما من دائرة العطاءات والآخر من الوزارة يسميهما الوزير. عضوين

4- ممثل عن وزارة المالية - يعينه وزير المالية- عضوا

ب- تكون العضوية في هذه اللجنة لمدة سنة واحدة ، وتختص هذه اللجنة بطرح واحالة عطاءات الاشغال التي لا تزيد قيمة كل منها عن (نصف مليون دينار) وعطاءات الخدمات الفنية اذا كانت قيمة كل منها لا تتجاوز 30 الف دينار.

ج- تعقد لجنة عطاءات الدائرة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونيا بحضور اربعة من اعضائها على الاقل على ان يكون رئيسها من بينهم وتتخذ قراراتها بالإجماع او بأكثرية اصوات اعضائها الحاضرين.

د- تخضع قرارات هذه اللجنة لتصديق الوزير المختص ويتولى توقيع الاتفاقيات تنفيذًا للقرارات الصادرة عنها.



## المادة 10:

أ- تشكل في الدائرة لجنة تسمى (لجنة العطاءات المحلية) برئاسة الامين العام وعضوية خمسة من موظفي الدائرة يسميهم الوزير المختص لمدة لا تزيد على سنة 0

ب- تختص هذه اللجنة بطرح واحالة عطاءات الاشغال اذا كانت قيمة كل منها لا تزيد على (250000) مائتين وخمسين الف دينار وبطرح

واحالة الخدمات الفنية التي لا تزيد قيمة كل منها على (50000) خمسين الف دينار.

ج- تعقد لجنة العطاءات المحلية اجتماعاتها بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونيا بحضور اربعة من اعضاءها على الاقل على ان يكون رئيسها من بينهم وتتخذ قراراتها بالإجماع او بأكثرية اصوات اعضائها الحاضرين.

د- تخضع قرارات هذه اللجنة لتصديق الوزير المختص.

هـ- يتولى الوكيل توقيع الاتفاقيات تنفيذ القرارات لجنة العطاءات المحلية.

## المادة 11:

أتشكل في كل محافظة لجنة تسمى (لجنة عطاءات المحافظة) على النحو التالي:-

1- مدير الاشغال في المحافظة رئيسا

2- مدير هندسة البلديات في المحافظة عضوا

3- مدير المالية في المحافظة عضوا

4- مدير احدى المديریات التابعة لإحدى الوزارات في المحافظة يعينه المحافظ لمدة سنة واحدة وله ان يعين بديلا له في حالة غيابه

5- ممثل عن الدائرة ذات العلاقة بالعطاء يسميه الوزير المختص عضوا

ب- تختص هذه اللجنة بطرح واحالة عطاءات الاشغال التي لا تزيد قيمة كل منها على 200000 مائتي الف دينار.

ج- تعقد لجنة عطاءات المحافظة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونيا بحضور اربعة من اعضائها على الاقل على ان يكون رئيسها من بينهم وتتخذ قراراتها بالإجماع او بأكثرية اصوات اعضائها الحاضرين.

د- تكون قرارات هذه اللجنة خاضعة لتصديق المحافظ ويقوم بتوقيع الاتفاقيات تنفيذًا لهذه القرارات.

## المادة 12:

أ- للوزير المختص بتنسيب من الوكيل تشكيل لجنة عطاءات فرعية واحدة أو أكثر في مركز الدائرة أو المحافظة أو اللواء حسب مقتضى الحال مكونة من ثلاثة أعضاء يعين الوزير المختص ادهم رئيسا وتشكل هذه اللجنة لمدة سنة واحدة أو لمرح واحالة عطاء معين.

ب- تختص هذه اللجنة بمرح واحالة عطاءات الاشغال التي لا تزيد قيمة كل منها على 10 الاف دينار.

ج- تعقد لجنة العطاءات الفرعية اجتماعاتها بحضور جميع اعضائها وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بالأكثرية.

د- تكون قرارات هذه اللجنة حين تشكل في مركز الدائرة خاضعة لتصديق الوكيل ويتولى توقيع الاتفاقيات تنفيذًا لهذه القرارات.

هـ- تكون قرارات هذه اللجنة حين تشكل في المحافظة أو اللواء خاضعة لتصديق المحافظ ويتولى توقيع الاتفاقيات تنفيذًا لهذه القرارات.

## المادة 13:

أ- لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير والوزير المختص وأسباب خاصة ومعللة تشكيل لجنة عطاءات خاصة من خمسة أعضاء على الأقل على ان يكون واحد منهم ممثلًا عن دائرة العطاءات الحكومية ، ويسمي مجلس الوزراء ادهم رئيسا للجنة ، وذلك لمشروع معين اذا اقتضت طبيعته ذلك أو تطلبت شروط تمويله اجراءات خاصة لمرح العطاء.

ب- تقوم لجنة العطاءات الخاصة قبل المباشرة في مرح العطاء بوضع القواعد والاسس الواجب اتباعها في مرح العطاء واجراءاته على ان تتقيد اللجنة بهذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.

ج- تعقد لجنة العطاءات الخاصة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونيا بحضور ما لا يقل عن ثلاثة ارباع عدد اعضائها على ان يكون رئيسها من بينهم وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بأكثرية اصوات اعضائها الحاضرين.

د- تكون قرارات لجنة العطاءات الخاصة خاضعة لتصديق الوزير والوزير المختص.

هـ- يتولى الوزير المختص التوقيع على الاتفاقيات نيابة عن الحكومة فيما يتعلق بعطاءات هذه اللجنة.

## المادة 14:

1- أ- يعين بقرار من رئيس لجنة العطاءات المختصة سكرتير للجنة يتولى تنظيم اجتماعاتها واعداد جدول اعمالها وتدوين محاضرها والتنسيب التي تتخذها ومتابعة تنفيذها وله بموافقة الوزير تعيين اكثر من سكرتير.

2- على عضو اللجنة المخالف ان يثبت مخالفته خطيا مبينا اسبابها في محضر اجتماعات اللجنة وسجل توصياتها.

ب- يشارك مندوب عن ديوان المحاسبة في اجتماعات لجان العطاءات المنصوص عليها في هذا النظام دون ان يكون له حق التصويت ولا يترتب على عدم حضوره تأثير على النصاب القانوني لاجتماعات اللجان.

ج- للمرجع المختص بتعيين اي من اعضاء لجان العطاءات المنصوص عليها في هذا النظام ان يستبدل عضوا اخر به في اي وقت على انه لا يجوز استبدال ممثل الدائرة ذات العلاقة بالعطاء المعروض على اي من تلك اللجان خلال قيامها بالنظر في ذلك العطاء وحتى اصدار تنسيباتها او قراراتها بشأنه ، ويعتبر باطلا اي اجراء يتم عكس ذلك.

#### اللجان المرتبطة بشراء العقارات

\* ملاحظة هناك مشروع لنظام شراء للعقارات خاص بالمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي قيد التنفيذ وفي حال إقراره سيتم تضمينه في هذا الدليل

بالاستناد إلى نظام رقم (68) لسنة (2014) نظام شراء العقارات لصالح الحكومة والصادر بمقتضى المادة (114) من الدستور. فقد نص النظام على ما يلي:

#### المادة 4:

أ- تشكل لجنة تسمى (اللجنة المركزية لشراء العقارات لصالح الحكومة) برئاسة الوزير وعضوية كل من:-

- 1- أمين عام الوزارة نائبا للرئيس.
  - 2- مدير عام دائرة الأراضي والمساحة.
  - 3- أمين عام وزارة الأشغال العامة والإسكان.
  - 4- أمين عام او مدير عام او رئيس الدائرة طالبة الشراء.
- ب- يكلف الوزير أحد موظفي الوزارة من الفئة الأولى للقيام بأعمال مقرر اللجنة يتولى تنظيم محاضر جلساتها ومتابعة تنفيذ أعمالها.

ج- تتولى اللجنة المركزية المهام والصلاحيات التالية:-

- 1- وضع أسس ومعايير لتنظيم آليات شراء العقارات وتنظيم عقود الشراء.
- 2- النظر في طلبات الدائرة لشراء العقارات ومدى الحاجة لها.
- 3- المصادقة على عقود الشراء والتأجير التمويلي .
- د- تجتمع اللجنة المركزية بدعوة من رئيسها او نائبه عند غيابه كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها

قانونياً بحضور أغلبية أعضائها على الأقل على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها.

#### المادة 5:

أ- تشكل لجنة تسمى (اللجنة الفنية) برئاسة احد موظفي الوزارة لا تقل درجته عن الأولى من الفئة الأولى يعينه الوزير وعضوية كل من:-

- 1- مندوب عن البنك المركزي يسميه محافظ البنك المركزي.
  - 2- مندوب عن الدائرة طالبة الشراء يسميه الوزير المختص.
  - 3- مندوب عن دائرة الأراضي والمساحة يسميه مدير عام الدائرة.
  - 4- مندوب عن وزارة الأشغال العامة والإسكان يسميه الأمين العام.
- ب- تتولى اللجنة الفنية دراسة توصيات اللجان الفرعية قبل رفعها للجنة المركزية وأي مهام أخرى تكلفها بها اللجنة المركزية .
- ج- تجتمع اللجنة الفنية بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أغلبية أعضائها على الأقل على أن يكون الرئيس من بينهم وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها.

#### المادة 6:

أ- تشكل في كل محافظة لجنة فرعية للشراء برئاسة الحاكم الإداري وعضوية كل من:-

- 1- مدير المالية .
  - 2- مدير الأشغال.
  - 3- مدير تسجيل الأراضي.
  - 4- رئيس وحدة ديوان المحاسبة.
  - 5- مدير مديرية الدائرة الحكومية ذات العلاقة في المحافظة.
- ب- تتولى اللجنة الفرعية للشراء وبتكليف من الوزير المختص معاينة العقارات وتقدير بدل قيمتها بصورة أولية

## الفصل الخامس اللجان التأمينية

### 1) اللجان المنصوص عليها في نظام اللجان التأمينية والطبية

بالاستناد إلى نظام رقم (16) لسنة (2015) - نظام اللجان التأمينية والطبية للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي والصادر بمقتضى الفقرة (هـ) من المادة (13) والفقرة (ج) من المادة (38) من قانون الضمان الاجتماعي رقم (1) لسنة 2014. وردت اللجان كما يلي:

#### 1.1) لجان تسوية الحقوق الأولية

##### بموجب المادة (4) من نظام اللجان التأمينية والطبية:

أ- تشكل اللجنة من اعضاء لا يقل عددهم عن خمسة ولا يزيد على سبعة من ذوي الخبرة والكفاءة من موظفي المؤسسة يكون من بينهم طبيب من داخل المؤسسة أو من خارجها، على أن يكون ثلاثة من أعضائها متفرغين.

ب- يسمي مجلس التأمينات بناء على تنسيب المدير العام رئيس اللجنة واطباءها ونائبا للرئيس الذي يمارس صلاحيات الرئيس عند غيابه.

ج- يسمي المدير العام من موظفي المؤسسة أمين سر متفرغ للجنة يساعده عدد من الموظفين.

د- تجتمع اللجنة يومياً ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أربعة من أعضائها على الأقل على أن يكون رئيس اللجنة أو نائبه من بينهم وتتخذ قراراتها بأصوات أربعة من أعضائها.

هـ- اذا لم تتمكن اللجنة من اتخاذ القرار وفق احكام الفقرة (د) من هذه المادة يحال الموضوع الى لجنة تسوية الحقوق الاستئنافية.

و- يجوز تشكيل اكثر من لجنة ويجوز الجمع بين عضوية أكثر من لجنة تسوية حقوق أولية.

ز- 1- يتقاضى أعضاء اللجنة مكافأة مقدارها (8) دنائير عن كل جلسة على أن لا يتجاوز مقدار هذه المكافأة (150) ديناراً شهرياً.

2- على الرغم مما ورد في البند (1) من هذه الفقرة يحدد المجلس بناء على تنسيب مجلس التأمينات مكافأة عضو اللجنة الطبيب المتعاقد معه من خارج المؤسسة .



## بموجب المادة (5) من نظام اللجان التأمينية والطبية:

تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:-

أ- اقرار حقوق المؤمن عليهم في حالات إصابات العمل وفقاً لما يلي:-

- 1- الحوادث التي ورد فيها تقرير طبي نهائي.
- 2- الحوادث التي لم يرد فيها تقرير طبي نهائي ولا يزال المؤمن عليه قيد المعالجة على الرغم من مرور (60) يوماً على الحادث.
- 3- الحوادث التي لم ترد فيها تقارير طبية لمدة (60) يوماً لعدم تعاون المصاب أو المنشأة.
- 4- إقرار حالة الشفاء للمصاب أو إحالته إلى اللجنة الطبية الأولية لتقدير نسبة العجز الناشئ عن إصابة العمل.
- 5- تقدير مدة التعطيل الناشئة عن إصابة العمل للمصاب الحاصل على إجازة تقل مدة التعطيل فيها عن (60) يوماً وبخلاف ذلك تحال إلى اللجنة الطبية الأولية.
- 6- إصابة العمل التي تستوجب تطبيق أحكام المادة (31) من القانون أو أحكام الفقرة (ب) من المادة (32) من القانون أو كليهما.
- 7- تحديد إذا كان المصاب قد تخلف عن إجراء إعادة الفحص الطبي بعذر مشروع لغايات تطبيق أحكام البندين (2) و(3) من الفقرة (ب) من المادة (36) من القانون.
- 8- النظر في إحالة المصاب إلى اللجنة الطبية الأولية في حال ورود إشعار بحدوث انتكاسة أو مضاعفات لإصابة العمل أو حاجة المصاب للأدوية والمستلزمات الطبية اللازمة لاستمرار حياته وفقاً لأحكام الفقرتين (ب) و(ج) من المادة (28) من القانون.
- 9- أي حادث يوجب إحالة المؤمن عليه إلى اللجنة الطبية الأولية وفقاً لأحكام الفصل الرابع من هذا النظام.
- 10- التنسيب للجنة شؤون الضمان باتخاذ القرار بالرجوع على الغير للمطالبة بما دفعته المؤسسة من تكاليف العناية الطبية والبدلات اليومية للمؤمن عليه الذي تعرض لإصابة العمل الواردة في المادتين (26) و(29) من القانون إذا ثبت أن هذه الإصابة وقعت بفعل الغير.
- 11- إقرار حقوق المؤمن عليه عند الوفاة الناشئة عن إصابة العمل.
- 12- إحالة المؤمن عليه إلى اللجنة الطبية الأولية لبيان مدى إصابته بالمرض المهني.

13- قبول صور طبق الأصل عن أي من الوثائق الواردة في البنود من (1) إلى (5) من الفقرة (أ) من المادة (7) من نظام المنافع التأمينية للمؤسسة.

ب- إقرار حقوق المؤمن عليهم في حالات العجز الكلي الطبيعي الدائم والعجز الجزئي الطبيعي الدائم.

ج- إقرار فيما إذا كان فقدان المؤمن عليه أو صاحب راتب التقاعد أو صاحب راتب الاعتلال خارجاً عن إرادته وأنه لم يكن بمقدوره إخطار المؤسسة أو المنشأة أو أسرته بمكانه وفقاً لأحكام المادة (70) من نظام المنافع التأمينية للمؤسسة.

د- النظر في أي أمور أخرى يكلفها بها المدير العام

## 1.2 لجنة تسوية الحقوق الاستثنائية

بموجب المادة (9) من نظام اللجان التأمينية والطبية:

أ-1- تشكل اللجنة من رئيس وأربعة أعضاء متفرغين من ذوي الخبرة والكفاءة من موظفي المؤسسة على أن يكون من بينهم طبيب.

2- على الرغم مما ورد في البند (1) من هذه الفقرة يجوز أن يكون الطبيب المشار إليه في البند ذاته من خارج المؤسسة.

ب- يسمي مجلس التأمينات بناء على تنسيب المدير العام:-

1- رئيس اللجنة وأعضاءها ونائبا للرئيس الذي يمارس صلاحيات الرئيس في حال غيابه.

2- ثلاثة أعضاء بدلاء للأعضاء الاصلاء يمارسون صلاحياتهم عند غيابهم ولا يشترط تفرغ الأعضاء البدلاء.

ج- يسمي المدير العام من موظفي المؤسسة أمين سر متفرغ للجنة يساعده عدد من الموظفين.

د- تجتمع اللجنة يومياً ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أربعة من أعضائها على الأقل على أن يكون رئيس اللجنة أو نائبه من بينهم وتتخذ اللجنة قراراتها بأصوات أربعة من أعضائها.

هـ- إذا لم تتمكن اللجنة من اتخاذ القرار وفق أحكام الفقرة (د) من هذه المادة يحال الموضوع إلى لجنة شؤون الضمان .

و- لا يجوز لأي من أعضاء اللجنة الجمع بين عضويتها وعضوية لجنة تسوية الحقوق الأولية أو لجنة شؤون الضمان أو اللجنة الطبية الأولية أو اللجنة الطبية الاستثنائية.



ز-1- يتقاضى اعضاء اللجنة مكافأة مقدارها (10) دنانير عن كل جلسة على ان لا يتجاوز مجموع هذه المكافأة (200) دينار شهريا.

2- على الرغم مما ورد في البند (1) من هذه الفقرة، يحدد المجلس بناء على تنسيب مجلس التأمينات مكافأة عضو اللجنة الطبيب المتعاقد معه من خارج المؤسسة.

### بموجب المادة (10) من نظام اللجان التأمينية والطبية:

تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:-

أ- البت في الاعتراضات على القرارات الصادرة عن لجان تسوية الحقوق الأولية أو عن مديري الإدارات أو مديري الفروع أو مديري المكاتب.

ب- إلغاء شمول منشأة بأحكام القانون أو تعديل تاريخ شمولها بناءً على تنسيب مدير إدارة الفرع أو مكتب الارتباط المعني في المؤسسة في حال ظهور مستندات أو معززات تؤيد ذلك أو تعززه.

ج- تقدير الأجر الخاضع للاقتطاع في حال عدم توافر الدفاتر والسجلات والبيانات لدى المنشأة أو في حال عدم مطابقة البيانات المقدمة للواقع وفقاً لأحكام الفقرة (ج) من المادة (21) من القانون.

د- التنسيب للجنة شؤون الضمان باتخاذ القرار بالرجوع على الغير للمطالبة بما دفعته المؤسسة من تكاليف العناية الطبية والبدلات اليومية إذا ثبت أن هذه الإصابة وقعت بفعل الغير.

هـ- اتخاذ القرار بقطع التقادم أو بوقفه في حال وجود قوة قاهرة أو عذر مشروع أو فقدان للأهلية أو نقصها يحول دون مطالبة صاحب الحق بحقه.

و-النظر في أي أمور يكلفها بها المدير العام

### 1.3 لجنة شؤون الضمان

#### بموجب المادة (14) من نظام اللجان التأمينية والطبية:

أ- تشكل اللجنة برئاسة المدير العام وعضوية كل من:-

1- اثنين يختارهما مجلس التأمينات من بين أعضائه.

2- اثنين من موظفي المؤسسة لا تقل درجة كل منهما عن الاولى يسميهما مجلس التأمينات بناءً على تنسيب المدير العام.

- ب- يختار الأعضاء من بينهم نائباً للرئيس يمارس صلاحيات الرئيس في حال غيابه.  
ج- يسمي المدير العام احد موظفي المؤسسة أمين سر متفرغ للجنة يساعده عدد من الموظفين.

### بموجب المادة (16) من نظام اللجان التأمينية والطبية:

تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:-

- أ- البت في الاعتراضات على قرارات لجنة تسوية الحقوق الاستثنائية.  
ب- إعادة جدولة المبالغ المترتبة على المدين للمرة الثانية والثالثة.  
ج- الاعفاء من كل الغرامات أو بعضها المترتبة على المبالغ المصروفة دون وجه حق إذا لم يكن صرفها ناجماً عن مسؤولية المستفيد أو المستحق.  
د- اعتبار الانتساب بصفة اختيارية مستمراً للمؤمن عليه الذي تم إيقاف انتسابه الاختياري وفقاً لأحكام البند (2) من الفقرة (أ) من المادة (35) من نظام المنافع التأمينية للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي، إذا تبين للجنة أن هناك ظروفاً خاصة حالت دون قيام المؤمن عليه بتسديد المبالغ المترتبة عليه وفي جميع الأحوال يجب أن لا تزيد مدة التخلف عن التسديد على (24) شهراً شريطة قيامه بتسديد كامل المبالغ والفوائد المترتبة عليه دفعة واحدة وخلال ثلاثة أشهر من تاريخ صدور القرار.  
هـ- صرف تعويض الدفعة الواحدة للمؤمن عليه الذي انتهت خدماته في حال وجود ظروف خاصة تقتنع بها اللجنة ويترتب عليها إلحاق ضرر بالمؤمن عليه.  
و- الرجوع على الغير للمطالبة بما دفعته المؤسسة من تكاليف العناية الطبية والبدلات اليومية للمؤمن عليه الذي تعرض لإصابة العمل إذا ثبت أن هذه الإصابة وقعت بفعل الغير.  
ز- النظر في منح زيادة الإعالة لصاحبة راتب التقاعد المطلقة عن أبنائها وبناتها الذين تتولى إعالتهم وإن كان طليقها لا يزال على قيد الحياة وفق البند (7) من الفقرة (ب) من المادة (57) من نظام المنافع التأمينية للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.  
ح- التنسيب لمجلس التأمينات بإقرار المبادئ العامة في الأمور التأمينية.  
ط- النظر في أي أمور أخرى يكلفها بها المدير العام.



1.4 اللجان الطبية الأولية (اللجنة الطبية الأولية المختصة بالنظر في اصابات العمل) و(اللجنة الطبية الأولية المختصة بالعجز)

بموجب المادة (21) من نظام اللجان التأمينية والطبية:

أ- يشكل المجلس اللجنة من:-

- 1- طبيب من المؤسسة بناء على تنسيب المدير العام.
  - 2- طبيب اختصاصي من وزارة الصحة وبديل عنه في حال غيابه يسميهما وزير الصحة.
  - 3- طبيب اختصاصي من احدى مستشفيات الجامعات الأردنية الرسمية وبديل عنه في حال غيابه يسميهما رئيس الجامعة التي يختارها المجلس.
  - 4- طبيب اختصاصي من الخدمات الطبية الملكية وبديل عنه في حال غيابه يسميهما مدير عام الخدمات الطبية الملكية.
  - 5- طبيب اختصاصي من القطاع الخاص وبديل عنه في حال غيابه يسميهما نقيب الأطباء.
- ب- يراعى أن تضم اللجنة الطبية الاولية المختصة بإصابات العمل، طبيب اختصاصي باطنية وطبيب اختصاصي جراحة دماغ وأعصاب وطبيب اختصاصي جراحة عظام ومفاصل.
- ج- يراعى أن تضم اللجنة الطبية الاولية المختصة بالعجز طبيب اختصاصي باطني أعصاب وطبيب اختصاصي قلب وأوعية دموية واختصاصي صدرية.
- د- تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها ونائباً للرئيس يمارس صلاحياته في حال غيابه.
- هـ- تكون مدة العضوية في اللجنة ثلاث سنوات قابلة للتديد لمرّة واحدة ويجوز إعادة تسمية اللجنة كلياً أو جزئياً خلال تلك المدة وفقاً لأحكام هذا الفصل.
- و- يسمي المدير العام احد موظفي المؤسسة أمين سر متفرغ للجنة يساعده عدد من الموظفين.

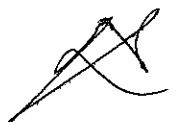
بموجب المادة (23) من نظام اللجان التأمينية والطبية:

أ- تتولى اللجنة الطبية الأولية المختصة بالنظر في إصابات العمل المهام والصلاحيات التالية:-

- 1- بيان العلاقة بين الأعراض المشكو منها والحادث المدعى بوقوعه.

- 2- تقدير نسبة العجز الدائم الناشئ عن إصابة العمل وفقاً للجدول رقم (2) الملحق بالقانون أو تحديد سبب العجز وتقدير نسبته وفقاً لأحكام المادة (34) من القانون وتحديد تاريخ استقرار الحالة.
  - 3- تقدير مدة التعطيل الناشئة عن إصابة العمل للمصاب الحاصل على إجازة لا تقل مدة التعطيل فيها عن (60) يوماً.
  - 4- بيان فيما إذا كان المصاب بعجز كلي إصابي دائم بحاجة لمن يعينه على القيام بأعباء حياته اليومية وذلك عند ثبوت عجزه أو عند إعادة فحصه وفقاً لأحكام الفقرة (ب) من المادة (30) من القانون.
  - 5- بيان مدى حاجة المصاب مجدداً للعلاج واستحقاقه للبدل اليومي وفقاً لأحكام المادة (28) من القانون.
  - 6- إعادة الفحص الطبي للمؤمن عليه المستحق لراتب اعتلال العجز الكلي الإصابي الدائم أو راتب اعتلال العجز الجزئي الإصابي الدائم وفقاً لأحكام المادة (36) من القانون.
  - 7- بيان مدى حاجة المصاب إلى الخدمات التأهيلية بما في ذلك الأطراف الصناعية وأي تجهيزات طبية أخرى وتحديد نوعها ومستواها على أن تصرف له مرة واحدة إلا إذا ارتأت اللجنة لأسباب طبية إعادة صرفها مرة أخرى وفقاً لأحكام المادة (26) من القانون.
  - 8- بيان مدى إصابة المؤمن عليه بالمرض المهني مع تحديد بداية نشوء ذلك المرض وتاريخ استقرار الحالة الصحية وفقاً لأحكام المادة (39) من القانون وأحكام فصل إصابات العمل المنصوص عليها في نظام المنافع التأمينية للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.
  - 9- بيان مدى حاجة المصاب إلى التمريض المنزلي.
  - 10- بيان مدى حاجة المصاب لمرافق خلال مدة إقامته في المستشفى إذا كان العلاج داخل المملكة.
  - 11- بيان مدى حاجة المصاب للمعالجة خارج المملكة ومدى حاجته إلى مرافق.
  - 12- بيان مدى حاجة المصاب للإجراءات التكميلية الخاصة بالأضرار غير البدنية الناجمة عن إصابة العمل.
  - 13- بيان مدى حاجة المصاب للدوية والمستلزمات الطبية اللازمة لاستمرار حياته وفق أحكام الفقرة (ب) من المادة (28) من القانون.
  - 14- النظر في اعتراض المصاب على قرار لجنة تسوية الحقوق الأولية المتعلق بمدة التعطيل.
  - 15- النظر في أي من الحالات التي يقرر المدير العام أو أي من اللجان المختصة الواردة في هذا النظام إحالتها إلى اللجنة.
- ب- تتولى اللجنة الطبية الأولية المختصة بالعجز الطبيعي الدائم المهام والصلاحيات التالية:-

- 1- بيان مدى ثبوت حالة العجز الكلي الطبيعي الدائم أو حالة العجز الجزئي الطبيعي الدائم وبيان فيما إذا كان هذا العجز قد حدث خلال خدمة المؤمن عليه وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من المادة (67) من القانون.
- 2- بيان مدى ثبوت حالة العجز الكلي الطبيعي الدائم للمؤمن عليه وهو على رأس عمله وفقاً لأحكام الفقرة (ز) من المادة (67) من القانون.
- 3- التنسيب بإنهاء خدمات الموظفين العامين المشمولين بأحكام القانون لغايات استحقاق راتب اعتلال العجز الكلي الطبيعي الدائم أو راتب اعتلال العجز الجزئي الطبيعي الدائم وفقاً لأحكام الفقرة (ح) من المادة (67) من القانون.
- 4- بيان مدى ثبوت حالة العجز الكلي الطبيعي الدائم أو العجز الجزئي الطبيعي الدائم خارج الخدمة.
- 5- بيان فيما إذا كان المؤمن عليه الذي ينطبق على حالته مفهوم العجز الكلي الطبيعي الدائم بحاجة إلى من يعينه على مباشرة حياته اليومية عند ثبوت عجزه أو عند إعادة فحصه ووفقاً لأحكام البند (3) من الفقرة (ج) من المادة (67) من القانون.
- 6- بيان فيما إذا كان أي من المستحقين الذكور من أبناء المؤمن عليه المتوفى أو صاحب راتب التقاعد أو راتب الاعتلال أو من كان يعيلهم من إخوته الذكور مصاباً بالعجز الكلي عند استحقاقه لنصيبه من الراتب وذلك عند وفاة المؤمن عليه أو صاحب الراتب أو عند اكتمال المستحق سن (23) سنة لغايات الاستمرار في صرف النصيب وفقاً لأحكام البند (1) من الفقرة (أ) من المادة (81) من القانون.
- 7- بيان فيما إذا كان أي من الأبناء الذكور لصاحب راتب التقاعد المبكر أو راتب تقاعد الشيخوخة أو راتب تقاعد الشيخوخة الوجوبي أو من كان يعيلهم من إخوته الذكور مصاباً بالعجز الكلي وفقاً لأحكام فصل الإعالة من هذا النظام.
- 8- بيان فيما إذا كان زوج المؤمن عليها المتوفاة أو صاحبة راتب التقاعد أو راتب الاعتلال مصاباً بالعجز الكلي وفقاً لأحكام البند (3) من الفقرة (أ) من المادة (81) من القانون.
- 9- إعادة الفحص الطبي لصاحب راتب اعتلال العجز الكلي الطبيعي الدائم أو صاحب راتب اعتلال العجز الجزئي الطبيعي الدائم خلال السنتين التاليتين لتاريخ ثبوت هذا العجز وفقاً لأحكام الفقرة (هـ) من المادة (67) من القانون، باستثناء من تجاوز عمره (55) سنة للذكر و(50) سنة للإناث حيث لا تتم إعادة فحصه بعد ثبوت عجزه إلا بناء على طلبه.
- 10- إعادة فحص المستحقين الذين ثبت عجزهم الكلي مرة كل سنة من تاريخ استحقاق الراتب ولمدة لا تتجاوز سنتين وفقاً لأحكام المادة (81) من القانون.
- 11- النظر في أي من الحالات التي يقرر المدير العام أو أي من اللجان المختصة الواردة في هذا النظام إحالتها إلى اللجنة.



## 1.5 اللجنة الطبية الاستئنافية

بموجب المادة (27) من نظام اللجان التأمينية والطبية:

- أ- يشكل المجلس اللجنة من خمسة أعضاء بناءً على تنسيب من المدير العام على النحو التالي:-
  - 1- طبيب استشاري من وزارة الصحة وبديل عنه في حال غيابه يسميهما وزير الصحة.
  - 2- طبيب استشاري من إحدى مستشفيات الجامعات الأردنية الرسمية وبديل عنه في حال غيابه يسميهما رئيس الجامعة التي يختارها المجلس.
  - 3- طبيب استشاري من الخدمات الطبية الملكية وبديل عنه في حال غيابه يسميهما مدير عام الخدمات الطبية الملكية.
  - 4- طبيب استشاري من القطاع الخاص وبديل عنه في حال غيابه يسميهما نقيب الأطباء.
  - 5- طبيب من المؤسسة يسميه المدير العام.
- ب- يراعى أن تضم اللجنة من بين أعضائها الاختصاصات التالية: (صدرية وباطنية وجراحة دماغ وأعصاب وجراحة عظام ومفاصل وقلب وأوعية دموية).
- ج- تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها ونائباً للرئيس يمارس صلاحيات الرئيس في حال غيابه.
- د- تكون مدة العضوية في اللجنة ثلاث سنوات قابلة للتמיד مرة واحدة ولللمجلس إعادة تشكيلها كلياً أو جزئياً خلال تلك المدة وفقاً لأحكام هذا النظام.
- هـ- لا يجوز لأي من أعضاء اللجنة الجمع بين عضويتها وعضوية أي لجنة طبية أولية.
- و- يسمي المدير العام احد موظفي المؤسسة أمين سر متفرغ للجنة يساعده عدد من الموظفين.

بموجب المادة (29) من نظام اللجان التأمينية والطبية:

تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:-

- أ- النظر في اعتراضات المؤمن عليهم أو ذوي العلاقة على قرارات اللجنة الطبية الأولية.
- ب - النظر في اعتراضات المدير العام على قرارات اللجنة الطبية الأولية



## (2) اللجان المنصوص عليها في نظام الشؤون الخاصة بالمؤمن عليهم العسكريين

بالاستناد إلى نظام رقم (37) لسنة (2015) نظام الشؤون الخاصة بالمؤمن عليهم العسكريين صادر بمقتضى البند (4) من الفقرة (أ) من المادة (106) من قانون الضمان الاجتماعي رقم (1) لسنة 2014 وردت اللجان كما يلي:

### (2.1) اللجنة المشتركة الأولية للمؤمن عليهم العسكريين

بموجب المادة (3) من نظام الشؤون الخاصة بالمؤمن عليهم العسكريين:

يشكل المجلس لجنة تسمى (اللجنة المشتركة الأولية للمؤمن عليهم العسكريين) برئاسة أحد موظفي المؤسسة يسميه المدير العام، وعضوية كل من:-  
1- مندوب عن المؤسسة يسميه المدير العام نائباً للرئيس.  
2- مندوب عن القوات المسلحة الأردنية يسميه رئيس هيئة الأركان المشتركة.  
3- مندوب عن الأجهزة الأمنية بالتناوب سنوياً يسميه رئيس الجهاز المختص حسب مقتضى الحال.  
4- مندوب عن مديرية التقاعد في وزارة المالية يسميه وزير المالية.  
ب- تتولى اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة تسوية حقوق المؤمن عليهم العسكريين وفقاً لأحكام الفصل الثامن من قانون الضمان الاجتماعي رقم (1) لسنة 2014 وأحكام هذا النظام.

ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابه مرة على الأقل في الأسبوع وكلما دعت الحاجة ، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن أربعة من أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه.

د- تتخذ اللجنة قراراتها بموافقة ما لا يقل عن أربعة من أعضائها وبخلاف ذلك يحال الموضوع المنظور أمامها إلى اللجنة المشتركة الاستئنافية للمؤمن عليهم العسكريين المشكلة وفقاً لأحكام هذا النظام.

هـ- يسمي المدير العام أمين سر غير متفرغ للجنة يساعده عدد من الموظفين يتولى الإعداد لاجتماعات اللجنة وإحالة الملفات إليها وتدوين محاضر جلساتها وتنظيمها وحفظ الوثائق والقيود الخاصة بها وتبليغ قراراتها وفقاً لأسس التبليغ القانونية المعمول بها في المؤسسة.

و- تصرف لرئيس اللجنة وأعضائها مكافأة مقدارها (50) ديناراً عن كل جلسة يحضرها على أن لا يتجاوز مقدار هذه المكافأة في جميع الأحوال (250) ديناراً شهرياً.

ز- يحدد المجلس مكافأة شهرية لأمين سر اللجنة.

ح- تكون قرارات اللجنة قابلة للاعتراض امام اللجنة المشتركة الاستئنافية للمؤمن عليهم العسكريين المشكلة وفقاً لأحكام هذا النظام خلال (30) يوماً من اليوم التالي لتبليغ القرار .

## 2.2 اللجنة المشتركة الاستئنافية للمؤمن عليهم العسكريين

بموجب المادة (4) من نظام الشؤون الخاصة بالمؤمن عليهم العسكريين:

أ - يشكل المجلس لجنة تسمى (اللجنة المشتركة الاستئنافية للمؤمن عليهم العسكريين) برئاسة المدير العام وعضوية كل من:-

- 1- رئيس دائرة التقاعد العسكري والضمان الاجتماعي في القوات المسلحة الأردنية نائباً للرئيس.
- 2- مندوب عن الأجهزة الأمنية بالتناوب سنوياً يسميه رئيس الجهاز المختص حسب مقتضى الحال شريطة أن يكون مسؤولاً عن معاملات تقاعد الضمان الاجتماعي وأن لا تقل رتبته عن مقدم.
- 3- مدير مديرية التقاعد في وزارة المالية.

4- أحد موظفي المؤسسة ممن لا تقل درجته عن الأولى يسميه المدير العام.

ب- تتولى اللجنة النظر في الاعتراضات على قرارات اللجنة المشتركة الأولية للمؤمن عليهم العسكريين.

ج-1- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابه مرة على الأقل كل شهر ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن أربعة من أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.

2- تتخذ اللجنة قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها.

د- تعتبر القرارات الصادرة عن اللجنة قرارات إدارية نهائية قابلة للطعن أمام المحكمة الإدارية خلال (60) يوماً من تاريخ تبليغ القرار.

هـ- يسمي المدير العام أمين سر غير متفرغ للجنة يساعده عدد من الموظفين يتولى الإعداد لاجتماعات اللجنة وإحالة الملفات إليها وتدوين محاضر جلساتها وتنظيمها وحفظ الوثائق والقيود الخاصة بها وتبليغ قراراتها وفقاً لأسس التبليغ القانونية المعمول بها في المؤسسة.

و- تصرف لرئيس اللجنة وأعضائها مكافأة مقدارها (250) ديناراً عن كل جلسة يحضرها على أن لا يتجاوز مقدار هذه المكافأة في جميع الأحوال (500) ديناراً شهرياً.

ز- يحدد المجلس مكافأة شهرية لأمين سر اللجنة

## الفصل السادس: اللجان المرتبطة بمجلس الاستثمار

### (1) لجنة التدقيق – الاستثمار

بموجب المادة (11) من نظام صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي ومجلس الاستثمار لسنة 2014 يشكل مجلس الاستثمار من بين أعضائه لجنة تسمى "لجنة التدقيق" من ثلاثة أعضاء شريطة أن لا يكون رئيس مجلس الاستثمار أو رئيس صندوق الاستثمار أو المدير العام أعضاء في هذه اللجنة. وتختار لجنة التدقيق رئيساً لها من بين أعضائها وتجتمع بدعوة منه مرة على الأقل كل شهر وكلما دعت الحاجة وتتولى المهام والصلاحيات التالية:

- (1) مراقبة أعمال صندوق الاستثمار المتعلقة بالشؤون المالية والاستثمارية وتدقيق التقارير المالية الخاصة به بما في ذلك البيانات المالية قبل عرضها على مجلس الاستثمار.
- (2) مراجعة تقارير التدقيق الداخلي في صندوق الاستثمار وتقارير المدقق الخارجي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها ورفع توصياتها لمجلس الاستثمار.
- (3) التوصية لمجلس الاستثمار بإقرار خطة التدقيق الداخلي السنوية.
- (4) التأكد من دقة الإجراءات المحاسبية والرقابية وسلامتها ومدى التقيد بها.
- (5) التأكد من تقيد صندوق الاستثمار بالقوانين والأنظمة والتعليمات التي تحكم عمله.
- (6) ممارسة الصلاحيات الأخرى التي تناط بها بموجب التعليمات التنفيذية الصادرة بمقتضى أحكام هذا النظام.
- (7) أي مهام أخرى يكلفها بها مجلس الاستثمار.
- (8) ترفع لجنة التدقيق محاضر اجتماعاتها وتوصياتها لمجلس الاستثمار ولجنة المراقبة لاتخاذ القرارات المناسبة.

### (2) لجنة الحوكمة الاستثمارية

بموجب المادة (12) من نظام صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي ومجلس الاستثمار لسنة 2014 يشكل مجلس الاستثمار من بين أعضائه لجنة تسمى "لجنة الحوكمة الاستثمارية" من ثلاثة أعضاء شريطة أن لا يكون رئيس مجلس الاستثمار أو رئيس صندوق الاستثمار أعضاء في هذه اللجنة. وتختار لجنة الحوكمة الاستثمارية رئيساً لها من بين أعضائها وتجتمع بدعوة منه مرة على الأقل كل شهرين وكلما دعت الحاجة وتتولى المهام والصلاحيات التالية:



- (1) التوصية للجنة الحوكمة الرشيدة المشكلة وفقاً لأحكام المادة (17) من القانون بسياسة الحوكمة الخاصة بالاستثمار ووضع المبادئ والتوصيات اللازمة لتنفيذ هذه السياسة.
- (2) مراقبة تطبيق مدونة قواعد السلوك ورفع تقارير بالمخالفات.
- (3) توفر وفعالية واستقلالية أنظمة الرقابة الداخلية والخارجية وإدارة المخاطر.
- (4) التأكد من الالتزام بأسس الحوكمة الرشيدة ومعاييرها في الصندوق والمعتمدة من المجلس.
- (5) التأكد من توفر هيكل للحوكمة واضح وفعال للأدوات والمسؤوليات في صناعة القرار الاستثماري من حيث الموافقات والإشراف على التنفيذ وإدارة الاستثمار ومراقبة الأداء.
- (6) لتأكد من توفر مصفوفة واضحة لاتخاذ القرار الاستثماري توضح سقف وصلاحيات الأطراف المعنية بالقرار والالتزام بها.
- (7) التنسيب للجنة الحوكمة الرشيدة المشكلة وفقاً لأحكام المادة (17) من القانون بالأسس التي تنظم عمليات تمثيل المؤسسة في هيئات مديري ومجالس إدارة الشركات المساهمة فيها بما يشمل تقييم الأشخاص المقترحين لتمثيل المؤسسة.
- (8) التأكد من سلامة تطبيق الأسس والمعايير المحددة لعمليات تمثيل المؤسسة في مجالس إدارة وهيئات مديري الشركات.
- (9) التأكد من توفير الحفظ الأمين المستقل للموجودات الاستثمارية.
- (10) التأكد من التزام أعضاء مجلس الاستثمار وموظفي صندوق الاستثمار بسياسات تضارب المصالح المعتمدة والالتزام بالإفصاح عن أي شكل من أشكال التضارب سواء كان مالي أو تجاري أو وظيفي أو مهني.
- (11) التأكد من الالتزام بأسس ومعايير التداول أو المتاجرة الشخصية لموظفي صندوق الاستثمار.
- (12) التأكد من الالتزام بسياسة قياس وتقييم الاداء الاستثماري.
- (13) التأكد من توفر معايير محددة للكفاءات والقدرات الواجب توفرها لدى موظفي الصندوق.
- (14) ممارسة الصلاحيات الأخرى التي تناط بها بموجب التعليمات التنفيذية الصادرة بمقتضى أحكام هذا النظام.
- (15) التأكد من فعالية أنظمة التقارير ومحتوياتها.
- (16) أي مهام أخرى يكلفها بها مجلس الاستثمار.
- (17) ترفع لجنة الحوكمة الاستثمارية محاضر اجتماعاتها وتوصياتها إلى مجلس الاستثمار ولجنة الحوكمة الرشيدة المشكلة وفقاً لأحكام المادة (17) من القانون لاتخاذ القرارات المناسبة.

### (3) لجنة المخاطر الاستثمارية

بموجب المادة (13) من نظام صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي ومجلس الاستثمار لسنة 2014 يشكل مجلس الاستثمار من بين أعضائه لجنة تسمى "لجنة الحوكمة الاستثمارية" من ثلاثة أعضاء شريطة أن لا يكون رئيس مجلس الاستثمار أو رئيس صندوق الاستثمار أعضاء في هذه اللجنة. وتختار



لجنة الحوكمة الاستثمارية رئيساً لها من بين أعضائها وتجتمع بدعوة منه مرة على الأقل كل شهرين وكلما دعت الحاجة وتتولى المهام والصلاحيات التالية:

- 1) التأكد من وجود تقارير دورية سليمة لقياس وتحليل المخاطر الاستثمارية المرتبطة بالمحافظ الاستثمارية وضمان التطبيق الأمثل لإدارة المخاطر.
- 2) التأكد من سلامة المنهجيات المتبعة في قياس وتحليل وإدارة المخاطر وبما ينسجم مع المعايير الدولية لإدارة المخاطر.
- 3) دراسة ومراجعة المخاطر الحالية والممكنة مستقبلاً والتأكد من أن المخاطر الرئيسية التي تهدد تحقيق صندوق الاستثمار لأهدافه محددة وتدار بطريقة فاعلة.
- 4) مراقبة الانحرافات عن سياسات إدارة المخاطر والتوصية بالقرارات اللازمة بشأنها.
- 5) مراجعة ودراسة تقارير دائرة إدارة المخاطر ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
- 6) ممارسة الصلاحيات الأخرى التي تناط بها بموجب أحكام والتعليمات التنفيذية الصادرة بمقتضى أحكام هذا النظام.
- 7) أي مهام أخرى يكلفها بها مجلس الاستثمار.
- 8) ترفع لجنة المخاطر الاستثمارية محاضر اجتماعاتها وتوصياتها إلى مجلس الاستثمار لاتخاذ القرارات المناسبة.
- 9) التأكد من وجود استراتيجية وسياسات مناسبة لإدارة المخاطر وانظمة مناسبة لقياس وتحليل المخاطر الاستثمارية المرتبطة بالمحافظ الاستثمارية\*
- 10) التأكد من عمل اختبارات الضغط وإن الفرضيات الموضوعة مناسبة لتحديد القدرة على تحمل اثر الصدمات



## الفصل السابع: المدير العام للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي ورئيس صندوق الاستثمار

### 1) المدير العام للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي

بموجب المادة (12) من قانون الضمان الاجتماعي للعام 2014 يعين المدير العام ويحدد راتبه بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس المجلس ويتولى المهام والصلاحيات التالية:-

- 1) تطبيق السياسة التي يقرها المجلس وتنفيذ القرارات التي يصدرها.
- 2) إعداد مشروع الموازنة السنوية والبيانات المالية الختامية للمؤسسة وعرضها على المجلس لإقرارها.
- 3) إعداد التقارير الخاصة بأعمال المؤسسة والمتعلقة بحالتها المالية ورفعها إلى المجلس ومتابعة أعمال المؤسسة.
- 4) الإشراف على موظفي المؤسسة ومستخدميها وإدارة جميع أجهزتها.
- 5) الصلاحيات المنوطة به بمقتضى الأنظمة والتعليمات التنفيذية الصادرة وفق أحكام هذا القانون.
- 6) أي مهام وصلاحيات أخرى يفوضها له المجلس على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.
- 7) إصدار التعليمات التطبيقية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات التنفيذية الصادرة بمقتضاه.
- 8) تقديم مشروع الخطة الاستراتيجية والميزانية التقديرية السنوية ، وكذلك التوصية للمجلس بالسياسات الملائمة لعمل المؤسسة.

### 2) رئيس صندوق الاستثمار

بموجب المادة (5) من نظام صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي يتولى رئيس صندوق الاستثمار المهام والصلاحيات التالية:-

- 1) تنفيذ قرارات مجلس الاستثمار والإشراف على صندوق الاستثمار ومتابعة قيامه بمهامه.

- (2) متابعة الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة الاستثمارية والخطة العامة للاستثمار التي أقرها المجلس.
- (3) إعداد مشروع الموازنة السنوية للصندوق، وعرضه على مجلس الاستثمار تمهيداً لرفعه إلى المجلس لإقراره.
- (4) إعداد التقرير السنوي عن أعمال صندوق الاستثمار وبياناته المالية المتعلقة بنشاطه الاستثماري وحساباته المالية الختامية وعرضها على مجلس الاستثمار تمهيداً لرفعها إلى المجلس لإقرارها.
- (5) إعداد التقارير الخاصة بعمل صندوق الاستثمار والمتعلقة بحالته المالية وعرضها على مجلس الاستثمار تمهيداً لرفعها للمجلس.
- (6) الإشراف على موظفي صندوق الاستثمار ومستخدميه وإدارة جميع أجهزته.
- (7) إعداد التقارير الربع سنوية الواردة في الفقرة (ي) من المادة (11) من القانون فيما يتعلق بعمل صندوق الاستثمار ورفعها لمجلس الاستثمار للتنسيب للمجلس برفعها لمجلس الوزراء ومجلسي الاعيان والنواب.
- (8) توقيع الاتفاقيات والعقود التي يقرها مجلس الاستثمار.
- (9) الصلاحيات المنوطة به بمقتضى الأنظمة والتعليمات التنفيذية الصادرة وفق أحكام هذا النظام.
- (10) أي صلاحيات أخرى يفوضها له المجلس أو مجلس الاستثمار على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.
- (11) إصدار التعليمات التطبيقية اللازمة لتنفيذ أحكام القانون والأنظمة والتعليمات التنفيذية الصادرة بمقتضاه.
- (12) تفويض أي من صلاحياته المقررة بموجب أحكام هذا النظام والتعليمات التنفيذية الصادرة بمقتضاه لأي من موظفي صندوق الاستثمار على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.



## الباب الثاني : قواعد الاخلاقيات والسلوك المهني وتضارب المصالح

### الفصل الاول: التعاملات الداخلية والخارجية

على رئيس واعضاء كل من مجلس الادارة ومجلس التأمينات ومجلس الاستثمار مراعاة ما يلي في تعاملاتهم داخل وخارج المؤسسة

- (1) التعامل باحترام ولباقة وصدق فيما بينهم، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون اي شكل من اشكال التمييز.
- (2) التعاون مع رئيس واعضاء المجلس ومشاركتهم الآراء بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة المؤسسة والحرص على نشر الاتجاهات الايجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل.
- (3) الالتزام التام بالمواعيد المحددة لاجتماعات المجلس وتكريس أوقات الاجتماع للقيام بالواجبات الموكلة، والمشاركة الفاعلة.
- (4) عدم الدخول كطرف في أي معاملة من معاملات المؤسسة.
- (5) عدم العمل كمستشار لأي جهة تساهم فيها المؤسسة او تربطها بالمؤسسة علاقات عمل باجر او بدون اجر.
- (6) عدم قبول أي مكافآت أو هدايا مالية أو عينية أو خصومات من أي شخص تربطه مع المؤسسة علاقة عمل والإفصاح عن الهدايا التي تزيد قيمتها عن 100 دينار مع وصف لهذه الهدايا او المزايا او المنافع.
- (7) عندما يكون الرئيس/ العضو في وضع لا يمكنه فيها رفض الهدايا أو الفوائد الأخرى، أو عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بنفع على المؤسسة، على الرئيس/ العضو إعلام المجلس بذلك خطياً، وعلى المجلس إعلام الرئيس/ العضو خطياً ما إذا كان يجب رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى أو الاحتفاظ بها في المؤسسة، أو التبرع بها لمؤسسة خيرية، أو الاحتفاظ بها من قبل الرئيس/ العضو.
- (8) تقوم امانة سر المجلس بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة للمؤسسة تسجل فيه الهدايا وكيفية التعامل معها سواء كانت من خلال الاحتفاظ بها في المؤسسة أو التبرع بها أو الاحتفاظ بها من قبل الرئيس/ العضو.



9) عدم قبول وظيفة، خلال سنة من تاريخ تركه العضوية، في أية مؤسسة و/أو شركة كان لها تعاملات رسمية هامة مع المؤسسة إلا بموجب موافقة خطية من المجلس.

## الفصل الثاني: أحكام عامة

اولاً: على رئيس واعضاء كل من مجلس الادارة ومجلس التأمينات ومجلس الاستثمار الالتزام بما يلي:

- 1) اعتبار المصلحة العامة هي الغاية الاولى والاساسية عند اتخاذ القرارات المتعلقة بالمؤسسة بجانبها التأميني والاستثماري.
- 2) القيام بالواجبات الموكلة بنزاهة وموضوعية والابتعاد عن المصالح الشخصية والالتزام بمبادئ العدل والانصاف والامانة والمصداقية والحيادية عند اتخاذ القرارات الرسمية.
- 3) الحياد السياسي في اداء الواجبات الموكلة والالتزام التام بخدمة مصالح المؤسسة.
- 4) تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالعمل وعدم مخالفتها واطهار معايير عالية للنزاهة الشخصية والمصداقية والسلوك القويم.
- 5) المحافظة على اموال المؤسسة وممتلكاتها وموجوداتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وبذل الجهد للتأكد من استعمال اموال المؤسسة بالطريقة المثلى وعدم استعمالها بغير وجه حق.
- 6) تطبيق مبدأ المسألة وفق احكام القانون والتشريعات النافذة بما يمارسون من صلاحيات ومهام.
- 7) الامتناع عن التدخل او التوسط او التأثير في اتخاذ اي قرار اداري داخل المؤسسة بجانبها التأميني والاستثماري.
- 8) الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة المواطن بالمؤسسة بجانبها التأميني والاستثماري.
- 9) الامتناع نهائياً سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص/ طرف من خلال الوساطة و المحسوبة.
- 10) تقديم اقرار الذمة المالية وفق ما تقتضيه احكام قانون اشهار الذمة المالية النافذ.
- 11) الالتزام التام بقواعد الاخلاقيات والسلوك المهني وتضارب المصالح من خلال التوقيع على نموذج التزام يعد لهذه الغاية



## الفصل الثالث: تضارب المصالح

التضارب في المصالح الشخصية للرئيس / العضو أو أي من أقاربه حتى الدرجة الثانية مع مصالح المؤسسة سواء كان هذا التضارب مالي أو تجاري أو وظيفي أو مهني والذي قد يؤثر سلباً على حيادية الرئيس / العضو واستقلاليتهم.

على رئيس واعضاء كل من مجلس الادارة ومجلس التأمينات ومجلس الاستثمار التقيد بما يلي:

- (1) الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
- (2) عدم المشاركة في أي قرار يتعلق بشؤون المؤسسة سواء كان هذا القرار يتعلق بنشاط اداري أو استثماري أو عطاء مشتريات أو خدمات تخص الرئيس/ العضو أو أي من أقاربه حتى الدرجة الثانية أو أي من شركاء له في مصالح تجارية.
- (3) الإفصاح عن أي مصالح نتيجة علاقات تجارية، اقتصادية، مالية، شخصية أو استشارات مهنية تتعلق بالعضو أو بأي من أقاربه حتى الدرجة الثانية مع نشاطات ومصالح المؤسسة أو قراراتها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة والإفصاح الفوري عن ذلك.
- (4) الإفصاح عن الاستثمارات التي تزيد عن 5% من رأسمال أي شركة يكون شريكا فيها أو يمتلك حصه تزيد عن مبلغ 50.000 دينار مع وصف لهذه الاستثمارات.
- (5) الإفصاح إذا كان الرئيس/ العضو أو أي من أقاربه حتى الدرجة الثانية يعمل موظف في المؤسسة أو عضو مجلس إدارة أو شريك في إحدى الشركات التي تساهم فيها الوحدة مساهمة استراتيجية.
- (6) الإفصاح عن وجود علاقة شخصية مع أي جهة خارجية قبل المشاركة في اتخاذ قرار أو التوصية بخصوص قرار يخص هذه الجهة.



## الفصل الرابع: السرية المهنية

على رئيس واعضاء كل من مجلس الادارة ومجلس التأمينات ومجلس الاستثمار الالتزام بما يلي فيما يتعلق بالسرية المهنية:-

- 1) المحافظة على السرية المطلقة فيما يتعلق بالمعلومات التي يطلعوا عليها بحكم عضويتهم في المجلس.
- 2) عدم الإدلاء بأية تصريحات او آراء لوسائل الإعلام او نشر أي مقال بأي وسيلة كانت تتعلق بأعمال المؤسسة.
- 3) الامتناع عن التعليق علنا على سياسات المؤسسة وتشريعاتها دون تفويض رسمي من المجلس.
- 4) عدم استخدام او استغلال أي معلومات او بيانات حصل عليها من خلال عضويته في المجلس لغايات تحقيق مكاسب شخصية له او لاي من افراد عائلته او اقاربه حتى الدرجة الثانية او منفعة لشخص اخر اثناء عضويتهم او بعد انتهاء عضويتهم.
- 5) عدم الاحتفاظ بشكل شخصي بأية وثيقة رسمية خاصة بالمؤسسة أو صورة عنها أو السماح لأشخاص خارج المؤسسة بالاطلاع عليها.



## الباب الثالث: أسس الحوكمة في المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي

بعد الرجوع إلى جميع القوانين والأنظمة والأدلة الإرشادية المتعلقة بحوكمة المؤسسات في المملكة والتطلع إلى الممارسات العالمية الفضلى في مجال الحوكمة وخصوصاً لمؤسسات الضمان الاجتماعي تم وضع أسس لحوكمة المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بشكل يحقق مبادئ وأهداف الحوكمة في مؤسسات التأمينات الاجتماعية والتي تسعى إلى تحقيق مبادئ التغطية التأمينية والاستدامة المالية والخدمة المتميزة.

ومما يجدر ذكره ان أسس الحوكمة في مؤسسات الضمان الاجتماعي قد تم وضعها بشكل تراعي هيكل الحوكمة الرشيدة الوارد في قانون الضمان الاجتماعي رقم 1 لعام 2014 والانظمة الصادرة عن القانون والتي حددت المجالس المختلفة المسؤولة عن إدارة المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بشقيها التأميني والاستثماري مع تحديده لبعض من مهام وصلاحيات هذه المجالس وآليات تعيين أعضائها وانتهاء خدماتهم كما حدد الهيكل اللجان الفرعية المنبثقة عن مجالس المؤسسة المختلفة والتي تم عرضها في الباب الاول من هذا الدليل. أما الأسس الخمسة التي تضمن الحوكمة الرشيدة في مؤسسة الضمان الاجتماعي هي:

### الفصل الاول: المساءلة

إن مفهوم المساءلة يعني أن تكون لدى الشخص الصلاحيات التي تمكنه من أداء عمله، والتي من الممكن على أساسها مساءلته عن عمله وقد عرفها برنامج الأمم المتحدة الإنمائي على انها الطلب من المسؤولين

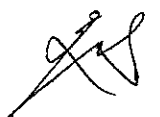


تقديم التوضيحات اللازمة لأصحاب المصلحة حول كيفية استخدام صلاحياتهم وتعريف واجباتهم والأخذ بالانتقادات التي توجه لهم وتلبية المتطلبات المطلوبة منهم وقبول (بعض) المسؤولية. ويمكن تعريف المسألة بالقدرة على تحميل المسؤولية القانونية للأشخاص المسؤولين عن مراقبة أداء وإدارة المؤسسة والذي يتطلب وضع قواعد ومعايير لتقييم تحقيق مهمة المؤسسة، ووضع نظام سوي يعمل من أجل حماية أصحاب المصالح وخصوصا المشتركين والمنتفعين، ويردع سوء الإدارة والانحراف عن أهداف المؤسسة. وفيما يخص المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي فإن أسس المسألة هي:-

- اختيار أعضاء مجلس الإدارة ومجلس التأمينات والاستثمار بناء على الملائمة والكفاءة مع ضرورة وضع معايير لقياس أداء أعضاء المجالس.
- تحديد مهام ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة ومهام الإدارة التنفيذية بشكل واضح وإزالة أي غموض أو التباس بين مهام كل منهما لمنع التضارب المصالح.
- مجلس الإدارة مسؤول عن اتخاذ القرارات والمخاطر التي تحقق أهداف المؤسسة واستراتيجيتها.
- مجلس الإدارة مسؤول عن التعامل مع المخاطر التي تواجه عمل المؤسسة على جميع الصعد بما فيها الاستراتيجية والتشغيلية والسياسية والاقتصادية والديموغرافية ووضع السياسات الملائمة للتعامل مع المخاطر.
- العمل على تعزيز الممارسات الرقابية على الإدارة التنفيذية للمؤسسة بجانبها التأميني والاستثماري وتعزيز مفاهيم التدقيق الداخلي والخارجي للمؤسسة.
- وضع ضوابط لمراقبة الأداء المالي للمؤسسة ومطابقة الأصول والحسابات والتحويلات.
- وضع السياسات اللازمة للضبط والوقاية من عمليات التزوير في تأدية الاشتراكات وتقديم المنافع.
- المدير العام للمؤسسة العامة للضمان هو الشخص المسؤول أمام مجلس الإدارة عن أداء وعمل المؤسسة مع ضرورة وضع معايير لقياس أداء المدير العام.
- رئيس لصندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي الشخص المسؤول أمام مجلس الإدارة عن أداء وعمل الصندوق مع ضرورة وضع معايير لقياس رئيس الصندوق.



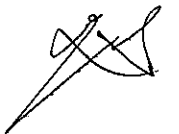
- تقوم الإدارة التنفيذية بمراقبة الأداء المالي للمؤسسة ومطابقة الأصول والحسابات والتحويلات من خلال الضوابط المناسبة.
- على المدراء التنفيذيين التعامل مع المخاطر التي تؤثر على الأنشطة الرئيسية للمؤسسة والتي تبحث الملاءة المالية للمؤسسة والاستثمار والاشتراكات والأمور المرتبطة بالموارد البشرية وتكنولوجيا المعلومات.
- هناك آلية واضحة للتعامل مع الشكاوى ضد المدير العام والمدراء التنفيذيين في المؤسسة.
- عمل دراسات إكتوارية دورية حسب المعايير الدولية المعتمدة مع وجود ربط بين فرضيات الدراسة الإكتوارية والعائد على الاستثمار لأموال الضمان وما بين اداء الذراع الاستثماري للمؤسسة.
- **تطبيق مبدأ الشخص الحريص في إدارة الاستثمار ( Enforcing the Prudent Person )**  
**(Principle in Investment Management)**
- وجود سياسة واضحة تضمن عدم تضارب المصالح وتمثيل مصالح المؤسسة في جميع الأوقات عند تمثيل المؤسسة في مجالس إدارة الشركات التي تستثمر بها.
- ضمان اتساق أهداف المؤسسة مع أهداف الشركات المستثمر بها والتنسيق مع الصندوق لممارسة حق التصويت بما يخدم مصالح المؤسسة.



## الفصل الثاني : الإفصاح والشفافية

على المؤسسة بجانبها التأميني والاستثماري توفير القدرة في الحصول على معلومات أساسية، وصحيحة، ومحدثة لأصحاب المصلحة وخصوصا المشتركين والمنتفعين عن الوضع الحقيقي لبرنامج الضمان الاجتماعي وكيفية ادارته. وتشجيع شفافية اتخاذ القرار، والصدق، والنزاهة والكفاءة، والتقليل من الممارسات السلبية. كما تلتزم المؤسسة بجانبها التأميني والاستثماري بالإفصاح بشكل دوري ومتاح للجميع عن أدائها مع التركيز على القضايا التي تهم الجمهور العام. ويتم تحقيق الإفصاح والشفافية من خلال :-

- وضع سياسة عامة للإفصاح والشفافية لأعضاء مجلس الإدارة ومجلس التأمينات ومجلس الاستثمار والإدارة التنفيذية (منعا من حدوث تضارب للمصالح والإفصاح عن الدخل في حالة الاستثمار).
- وضع مدونة لقواعد السلوك والالتزام بها تعالج قضية تضارب المصالح لأعضاء مجلس الإدارة ومجلس التأمينات ومجلس الاستثمار والمدراء التنفيذيين والإفصاح عن هذه المدونة للعامه.
- إيجاد سياسة خاصة بنشر المعلومات (مثل التقرير السنوي) على أن تكون المعلومات المنشورة متوافقة مع معايير نشر المعلومات المتبعة في المملكة.
- إعلام الجهات ذات المصلحة بوضع المؤسسة وعملياتها على أن يتم ذلك بشكل منتظم ويراعى توخي الدقة في المعلومات المقدمة.
- إعلام الجهات ذات المصلحة بوضع صندوق استثمار أموال الضمان وعملياته على أن يتم ذلك بشكل منتظم ويراعى توخي الدقة في المعلومات المقدمة.
- تطبيق السياسات المناسبة لضبط عملية التوظيف والترقية بحيث تكون الاسس والاجراءات المعتمدة واضحة وشفافة وبما ينسجم مع قانون الخدمة المدنية.



- وجود سياسة استثمارية واضحة لاستثمار أموال المؤسسة تعتمد على عناية الرجل الحريص وتحتوي على مؤشرات واضحة لقياس الأداء.
- إصدار نشرات متعددة متعلقة بأداء واحصاءات أهم عمليات المؤسسة بشكل منتظم وحسب المعايير الدولية المتبعة لإعداد التقارير، وتعميمها داخليا وخارجيا.
- نشر الدراسات الإكتوارية بلغة مفهومة للعمامة والشركاء مع تركيز على توضيح كيفية احتساب المنافع والاشتراكات.
- إبلاغ المشتركين بالمنافع المستحقة لهم وأي تغيير أو تعديل قد يطرأ عليها.
- وضع مدونة سلوك لكل من موظفي المؤسسة وموظفي صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي تضمن عدم تضارب المصالح.
- وجود ضوابط للإفصاح الدوري من قبل موظفي صندوق استثمار أموال الضمان عن نشاطاتهم وعن أموالهم المنقولة وغير المنقولة.
- اعتماد أدلة للإجراءات الهامة في صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي والتي تشمل إدارة المخاطر، وتخصيص الأصول وتنويعها (Asset Allocation and Diversification)، والتدقيق الإلزامي (Due Diligence)، والدخول والخروج من بعض الأصول، وتقييم الأصول (Valuation of Assets) على أن تتبع أفضل الممارسات العالمية بهذا الخصوص مثل (IFRS)، و (Asset-Liability Maturity Matching) مع وجود وحدة تدقيق أو رقابة لمراقبة الامتثال لهذه الإجراءات.



## الفصل الثالث: التنبؤ والاستقرار

التطبيق المتسق للقانون والسياسات الداعمة له مع ضمان أن تكون حقوق وواجبات المشتركين والمتقاعدين واضحة ومحمية. ولهذا فان التغييرات المفاجئة على الاشتراكات والتعويضات قد تضر بمصداقية البرنامج بشكل كبير. ويتحقق هذا الأساس من خلال:

- وضع الانظمة والتعليمات التنفيذية والتعليمات التطبيقية التي تضمن التطبيق الأمثل لقانون الضمان الاجتماعي.
- وجود أسس واضحة ممنهجة ومدونة ضمن فترات زمنية محددة لمراجعة مدى فعالية مختلف أنظمة التأمينات الاجتماعية وارتباطها مع مختلف التغييرات الاقتصادية والاجتماعية والديمغرافية.
- وجود ممارسات تعزز وجود كادر بشري كفؤ محفز للقيام بأعمال المؤسسة بأكمل وجه ممكن. وتطبيق أفضل ممارسات الموارد البشرية في التوظيف، والاحتفاظ، والتدريب، ومكافئة الموظفين المخلصين والمتحفزين في العمل.
- إجراء الدراسات والتقييمات الإكتوارية بهدف فحص المركز المالي لبرامج التقاعد، بالإضافة إلى إجراء هذه التقييمات بشكل دوري.
- وضع معايير إكتوارية موثقة تحتوي على قواعد متفق عليها ومتعلقة بتحديد العمر الإكتواري للأموال المتراكمة (Minimum Actuarial Life of the Funds).
- وضع حد أدنى لعائد الاستثمار على الأموال بهدف ضمان ديمومة النظام أو ما يسمى (Actuarial Hurdle Rate).
- وجود ضوابط واضحة للأداء يمكن من خلالها قياس مدى الامتثال للاشتراكات ومدى كفاءة تلبية المستحقات للمتقاعدين والمنتفعين.
- إعلام المشتركين والمنتفعين بمسؤولياتهم وواجباتهم وحقوقهم ومنافعهم بشكل واضح ومستمر.

- وضع نظام من الضوابط والتوازنات (Checks-and-Balances) حول النقاط الرئيسية من عملية تأدية الاشتراكات.
- تطبيق الامتثال للقانون من خلال زيادة فعالية التفتيش، واستخدام أنظمة المعلومات لكشف أي تهرب وتزوير من قبل المنشآت، ووضع نظام يحدد خطورة المنشآت في التهرب والتزوير.
- الربط مع المؤسسات الحكومية الأخرى مثل دائرة ضريبة الدخل والمبيعات للتحقق من قيمة الاشتراكات التي تؤديها المنشآت.
- العمل على تطوير أدلة إجراءات لعمليات المؤسسة (SOPs).
- وجود سياسات وإجراءات (Policies and Procedures) تتعلق بالتقييم والموافقة على مشاريع تكنولوجيا المعلومات والتأكد من خدمتها لأهداف المؤسسة على المدى الطويل والمتوسط والقصير.
- وجود (Business Continuity Plans) موثقة لضمان استمرارية الخدمة في جميع الأوقات وخصوصاً حالات الطوارئ.



## الفصل الرابع: المشاركة

التنقيف والادماج السليم لكافة أصحاب المصالح وخصوصا المشتركين والمنفعين لضمان حماية حقوقهم، والاشراك السليم يعتمد على مقدرة الشركاء في الحصول على معلومات تخص برنامج الضمان الاجتماعي ومدى مقدرتهم على فهم المعلومات والتصرف بناء عليها. الممارسات التالية تدعم تحقيق أساس المشاركة:

- التمثيل المناسب لكافة الجهات ذات المصلحة في مجلس الإدارة مما يحقق التوازن ويجعل القرارات المتخذة مرضية لكافة هذه الجهات.
- تحقيق معياري الكفاءة والملائمة عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة وعدم الاكتفاء بالمركز الوظيفي.
- ادماج الشركاء والتعاون مهم فيما يخص السياسات التي يطبقها الضمان.
- اعلام المؤمن عليهم عن اشتراكاتهم وروايتهم بصورة دورية وبالوسيلة التي تراها المؤسسة مناسبة.
- مراجعة جودة الخدمات المقدمة من قبل المؤسسة للمشارك والمنفع مع توفير السبل له لتقديم المقترحات أو الشكاوى.
- غرس القيم المؤسسية فيما يتعلق بالنزاهة في أنفس الموظفين.



## الفصل الخامس: الديناميكية والتطور

المقدرة على التغيير والتطور بشكل ايجابي في منظومة الحوكمة، وتحفيز القيام بالأمر بطرق جديدة وتطوير الواضع الراهن ليكون أكثر استجابة للاحتياجات المتجددة للمستفيدين من منظومة التأمينات الاجتماعية. ويتحقق أساس الديناميكية والتطور من خلال:-

- اقتراح التوصيات المناسبة لمجلس الوزراء لإجراء التغييرات المطلوبة على نسب الاشتراكات بناء على الدراسة الإكتوارية والوضع المالي للمؤسسة.
- وضع سياسات للموارد البشرية موجهة نحو تطوير مهارات الموظفين بما يتوافق مع احتياجات المؤسسة.
- تشجيع ثقافة الابتكار في المؤسسة وتحفيز الإدارة بشكل مستمر على اقتراح طرق ووسائل جديدة للارتقاء بالأداء وتعزيز الكفاءة.
- وضع ممارسات تشجع الموظفين على تذليل المخاطر والتقدم باقتراحات لمعالجتها.
- وجود نظام للتعرف على الموظفين ذوي الابتكار ومكافأتهم.
- أتمته عملية تأدية الاشتراكات بهدف تسهيل عملية تحويل الاشتراكات إلى المؤسسة وتقليل تدخل العنصر البشري فيها.
- وجود تنسيق دائم بين مركز المعلومات وباقي إدارات المؤسسة بخصوص تحديد أهداف ومعايير أداء الخدمة (Service Performance Goals)
- التدقيق بشكل دوري على أنظمة المعلومات وبنيتها التحتية بالإضافة إلى تطبيق إطار إدارة تكنولوجيا المعلومات (ITIL) الذي يحتوي على الممارسات المتعلقة بإدارة الخدمات (IT Service Management)، والتطوير (IT Development)، والعمليات (IT Operations).



## الباب الرابع: تطبيق أسس الحوكمة الرشيدة في المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي والمعايير المتبعة في الوقت الحاضر

في هذا الجزء من الدليل سيتم التعرف على المعايير والممارسات الحالية المتبعة من قبل المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي وصندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي من أجل تطبيق أسس الحوكمة الرشيدة وسيتم مراجعة المعايير والممارسات على مستوى الإدارة العليا كمجلس الإدارة ومجلس التأمينات والاستثمار كما سيتم التطلع للممارسات والمعايير المتبعة على مستوى الإدارة التنفيذية والتي تشمل المدراء العامين والمدراء والموظفين.

### الفصل الأول: المساءلة

#### 1) مجلس الإدارة ومجلس التأمينات ومجلس الاستثمار:

- اختيار أعضاء مجلس الإدارة ومجلس التأمينات والاستثمار بناء على الملائمة والكفاءة مع ضرورة وضع معايير لقياس أداء أعضاء المجالس.
- نص القانون (المادة 9) صراحة على تركيبة مجلس إدارة المؤسسة، منهم من يسمى بحسب موقعة ومنهم من يمثلون أصحاب العمل والنقابات المهنية والعمالية.
- ورود نص في القانون أن يراعى عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا من "ذوي الخبرة والكفاءة والاختصاص"
- نصت المادة (13) من قانون الضمان الاجتماعي على تركيبة مجلس التأمينات، منهم من يسمى بحسب موقعة ومنهم من يمثلون أصحاب العمل والعمال ومنهم من خارج المؤسسة من ذوي الخبرة والاختصاص.

- نصت المادة (14) من قانون الضمان الاجتماعي على تركيبة مجلس استثمار أموال الضمان الاجتماعي، منهم من يسمى بحسب موقعة (رئيس صندوق الاستثمار) واثنين من أعضاء مجلس الإدارة أحدهما من ممثلي العمل والاخر من ممثلي أصحاب العمل كما يعين مجلس الوزراء خمسة من ذوي الخبرة والاختصاص.

• تحديد مهام ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة ومهام الإدارة التنفيذية بشكل واضح وإزالة أي غموض أو التباس بين مهام كل منهما منع التضارب المصالح.

- أوردت النصوص القانونية والانظمة المنبثقة عنه مهام ومسؤوليات كل من مجلس الإدارة (المادة 11) ومجلس التأمينات (المادة 13) ومجلس الاستثمار (المادة 14) والمدير العام للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي (المادة 12) ورئيس صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي (المادة 5) من نظام صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي)

• مجلس الإدارة مسؤول عن اتخاذ القرارات والمخاطر التي تحقق أهداف المؤسسة واستراتيجيتها.

- بموجب نصوص القانونية التي أعطت الصلاحيات للمجالس المختلفة وضع السياسات التأمينية والاستثمارية المختلفة وإقرار الخطط اللازمة لتحقيقها.

- تطور المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي استراتيجية للشق التأميني بشكل دوري وآخر استراتيجية مقرة للمؤسسة من قبل مجلس الإدارة هي الخطة الاستراتيجية للأعوام 2014-2016 ( مرفق رقم 1 الخطة الاستراتيجية للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي للأعوام 2014-2016)

- تطور المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي استراتيجية للشق الاستثماري بشكل دوري وآخر استراتيجية مقرة للمؤسسة من قبل مجلس الإدارة هي الخطة الاستراتيجية للأعوام 2014-2018 (مرفق رقم 2 الخطة الاستراتيجية لصندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي للأعوام 2014-2018).



- يوجد سياسة استثمارية ومقرة من قبل مجلس الادارة (مرفق رقم 3 السياسة الاستثمارية لصندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي).

• مجلس الإدارة مسؤول عن التعامل مع المخاطر التي تواجه عمل المؤسسة على جميع الصعد بما فيها الاستراتيجية والتشغيلية والسياسية والاقتصادية والديموغرافية ووضع السياسات الملائمة للتعامل مع المخاطر.

- قام مجلس الادارة شكل لجنة إدارة المخاطر الكلية لتحقيق هذه الغاية (مرفقة رقم 4 ميثاق لجنة ادارة المخاطر الكلية) والتي تصب نتائج أعمالها في مجلس إدارة المؤسسة.

- قام صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي فإنه وبموجب المادة (13) من نظام صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي تتشكل "لجنة المخاطر الاستثمارية" والتي تصب نتائج أعمالها في مجلس إدارة المؤسسة.

- يقوم مجلس الادارة برصد للتغيرات والمخاطر الديموغرافية والاقتصادية والاجتماعية وأثرها على الملاءة المالية للمؤسسة إذ أنه وبموجب المادة (18) من قانون الضمان الاجتماعي فإنه يتم فحص المركز المالي للمؤسسة مرة كل ثلاث سنوات على الأقل بمعرفة جهة متخصصة بالدراسات الاكتوارية ومعتمدة عالمياً. وإذا تبين نتيجة فحص المركز المالي للمؤسسة أن موجودات المؤسسة كما جرى تقديرها في السنة العاشرة من تاريخ إجراء التقييم سوف تقل عن عشرة أضعاف نفقاتها المقدرة في تلك السنة فعلى مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس اتخاذ الإجراءات اللازمة بما يضمن تصويب المركز المالي للمؤسسة وذلك من خلال السير بإجراء التعديلات التشريعية الملائمة (مرفق رقم 5 الدراسة الاكتوارية السابعة).

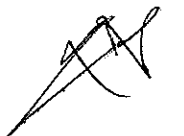
- أما بخصوص المخاطر التشغيلية للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي فإنه وبحسب الهيكل التنظيمي للمؤسسة فيوجد مديرية مخاطر ضمن إدارة الدراسات

- فيما يتعلق بالمخاطر في صندوق استثمار أموال الضمان فإنه يوجد دائرة إدارة المخاطر وترفع تقاريرها بشكل دوري لمجلس الاستثمار ولجان المخاطر المختلفة. (مرفق رقم 6 نموذج عن تقرير المخاطر المقدم من دائرة المخاطر والتخطيط الاستراتيجي في صندوق استثمار أموال الضمان).



- العمل على تعزيز الممارسات الرقابية على الإدارة التنفيذية للمؤسسة بجانبها التأميني والاستثماري وتعزيز مفاهيم التدقيق الداخلي والخارجي للمؤسسة.
- بموجب المادة (16) من قانون الضمان الاجتماعي تشكل لجنة المراقبة والتي تتبع مجلس الإدارة والمنوط بها مراقبة الاعمال الداخلية للمؤسسة وتطلع اللجنة مجلس إدارة المؤسسة بشكل دوري عن نتائج أعمالها.
- بموجب المادة (17) من قانون الضمان رقم (1) لسنة 2014 يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى (لجنة الحوكمة الرشيدة) وتطلع اللجنة مجلس إدارة المؤسسة بشكل دوري عن نتائج أعمالها بشكل دوري
- بموجب المادة (31) من التعليمات التنفيذية المالية للمؤسسة يعين مجلس إدارة المؤسسة مع بداية كل سنة مالية مدققا لحسابات ولسجلات المؤسسة ولفحص ودراسة مركزها المالي مقابل أتعاب يحددها المجلس (مرفق رقم 7 التعليمات التنفيذية المالية).
- بموجب المادة (11) حيث تشكل من نظام الاستثمار "لجنة التدقيق" والتي تتبع مجلس الاستثمار
- بموجب المادة (12) من نظام صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي ومجلس الاستثمار لسنة 2014 يشكل مجلس الاستثمار من بين أعضائه لجنة تسمى "لجنة الحوكمة الاستثمارية"
- يقوم مكتب التدقيق الداخلي داخل المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي برفع تقاريرها بشكل دوري للجنة المراقبة المنبثقة عن المجلس والتي بدورها تقوم بإعلام لمجلس بأبرز الملاحظات.
- تقوم دائرة الرقابة والتدقيق الداخلي في صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي بالعمل مع لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الاستثمار وتقوم بتزويد اللجنة بتقارير دورية مختلفة لمجلس الاستثمار والذي يقوم بإعلام لجنة المراقبة المنبثقة عن مجلس الإدارة بأبرز الملاحظات.

- وضع ضوابط لمراقبة الأداء المالي للمؤسسة ومطابقة الأصول والحسابات والتحويلات.
- يقوم مجلس الادارة بذلك من خلال تنسيبه لمجلس الوزراء بمشروع النظام المالي للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بجانبية التأميني والاستثماري ومن خلال الاسس والتعليمات التنفيذية المنبثقة عن النظام. (مرفق رقم 8 النظام المالي المقترح للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي لسنة 2014 بشقيه التأميني والاستثماري)
- قام مجلس الادارة بإصدار التعليمات التنفيذية المالية والتي تضع الضوابط المناسبة
- تتولى لجنة المراقبة بموجب المادة (31) من التعليمات التنفيذية المالية للمؤسسة مراقبة أعمال المؤسسة المالية والتحقق من صحة التقارير والدفاتر المحاسبية فيها.
- يقوم مجلس الادارة بشكل سنوي باعتماد موازنة المؤسسة بشقيها الاستثماري والتأميني وتحدد الموازنة للإيرادات المتوقعة والنفقات المختلفة ويتم مراجعة الانحرافات الواقعة على الموازنة بشكل دوري.
- وضع السياسات اللازمة للضبط والوقاية من عمليات التزوير في تأدية الاشتراكات وتقديم المنافع.
- يقوم مجلس الادارة بذلك من خلال تنسيبه لمجلس الوزراء للمشروع النظام المالي للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بجانبية التأميني والاستثماري ومن خلال الاسس والتعليمات التنفيذية المنبثقة عن النظام.
- قام مجلس الادارة بإصدار التعليمات التنفيذية المالية والتي تضع الضوابط المناسبة.



- المدير العام للمؤسسة العامة للضمان هو الشخص المسؤول أمام مجلس الإدارة عن اداء وعمل المؤسسة مع ضرورة وضع معايير لقياس أداء المدير العام.
- بموجب المادة (12) من القانون فالمدير العام للمؤسسة يعين من مجلس الوزراء بتنسيب رئيس مجلس الإدارة مع تحديد مهام واضحة للتنفيذ.
- رئيس صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي الشخص المسؤول أمام مجلس الإدارة عن اداء وعمل الصندوق مع ضرورة وضع معايير لقياس أداء رئيس الصندوق.
- بموجب المادة (14) من قانون الضمان الاجتماعي يعين خمسة أعضاء في مجلس الاستثمار بتنسيب من مجلس الإدارة من ذوي الخبرة والاختصاص على أن يسمي مجلس الوزراء أحدهم رئيس لمجلس الاستثمار.
- بموجب المادة (14) من قانون الضمان الاجتماعي يعين مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس المجلس رئيساً متفرغاً لصندوق الاستثمار لمدة سنتين قابلة للتجديد ويحدد راتبه بقرار من مجلس الوزراء.
- حددت المادة (5) من نظام الاستثمار صلاحيات رئيس صندوق استثمار أموال الضمان

## (2) الإدارة التنفيذية والعمليات

- تقوم الإدارة التنفيذية بمراقبة الأداء المالي للمؤسسة ومطابقة الأصول والحسابات والتحويلات من خلال الضوابط المناسبة.
- تقوم المؤسسة بتطبيق النظام المالي للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي والذي حدد الاسس والقواعد المالية والمحاسبية اللازمة اتباعها كما يفصل النظام الإيرادات والنفقات والتعاملات المالية المختلفة

- حددت التعليمات التنفيذية المالية الصلاحيات المختلفة المرتبطة بالتعاملات المالية في المؤسسة كما قامت بتحديد آليات الرقابة المالية المتبعة.
- حددت التعليمات التنفيذية للدورة المستندية النماذج المستخدمة والسجلات المختلفة المتبعة في المؤسسة ومتى يتم إصدارها (مرفق رقم 8 التعليمات التنفيذية للدورة المستندية).
- تقوم إدارة الشؤون المالية بإصدار مختلف التقارير الشهرية والتي تشمل المركز المالي للمؤسسة والذي يتم توزيعه على كافة مدراء الإدارات. كما تصدر إدارة الشؤون المالية القوائم المالية المختلفة مثل قائمة الدخل وقائمة التدفقات النقدية وقائمة التغيرات في الموجودات بالإضافة إلى البيانات المالية المجموعة والموحدة مع صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي.
- تقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد الموازنة السنوية للمؤسسة والتي تحدد بنود الصرف المختلفة لجميع إدارات وفروع المؤسسة ويتم اعتماد الموازنة من قبل مجلس إدارة المؤسسة.
- تقوم إدارة الشؤون المالية اعداد التسويات الشهرية اللازمة لصناديق المؤسسة والحسابات البنكية التي تتعامل (مرفق رقم 9 مهام إدارة الشؤون المالية).
- يقوم أمين الصندوق في الفروع بمطابقة التسويات والاشتراكات للمنشآت
- تقوم إدارة الرقابة الداخلية بمراقبة الإجراءات المالية في المؤسسة مثل عدم صرف اية مبالغ مالية تتجاوز 1000 دينار إلا بعد تدقيقها من قبل المراقب المالي. كما تقوم إدارة الرقابة المالية بممارسة صلاحيات رقابية مختلفة بعد وقبل إتمام المعاملات المالية.
- أيضا تقوم إدارة الداخلية من التأكد من أن الأصول قد تم امتلاكها وفق المواصفات والمعايير والشروط الخاصة بكل منها كما تقوم بالتأكد من صحة العمليات المحاسبية من حيث التسجيل والقيود والترحيل واجراء التسويات البنكية لمطابقة حسابات المؤسسة بالبنوك مع سجلاتها ومطابقة حسابات صناديق ادارات المؤسسة والتأكد من المعلمات ومتابعة معالجتها. (مرفق رقم 10 مهام الرقابة الداخلية)
- تقوم إدارة التدقيق الداخلي بإجراء التقييم المستقل لأنشطة المؤسسة المختلفة المالية والإدارية وللأنظمة المعلومات والتحقق من فعالية أدائها وتقديم التوصيات بشأنها كما تقوم الإدارة بفحص

والتقييم لكافة اوجه الأنشطة المتعلقة بسلامة وصحة المعاملات والتصرفات المالية والتحقق من ان الموارد قد تم تحصيلها وتوثيقها بالسجلات حسب الاصول واستخدامها بالأوجه المخطط لها. (مرفق رقم 11 مهام ادارة التدقيق الداخلي)

- يوجد مكتب لديوان المحاسبة في المؤسسة يقوم بالاطلاع والتدقيق على مختلف التعاملات والبيانات المالية خصوصا بيانات النفقات العامة وبيانات النفقات المالية وتقرير بقايا الذمم والمحصل منها. كما له تمثيل في مختلف لجان عطاءات المؤسسة.

• على المدراء التنفيذيين التعامل مع المخاطر التي تؤثر على الأنشطة الرئيسية للمؤسسة والتي تبحث الملاءة المالية للمؤسسة والاستثمار والاشتراكات والأمور المرتبطة بالموارد البشرية وتكنولوجيا المعلومات.

- في المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي يتم فحص المركز المالي للمؤسسة وإعداد الدراسة الاكتوارية مرة واحدة كل ثلاث سنوات على الأقل بموجب المادة (18) من قانون الضمان الاجتماعي وتقوم إدارة الدراسات بهذه المهمة بالتعاون مع جهة متخصصة بالدراسات الاكتوارية ومعتمدة عالميا.

- أما بخصوص المخاطر التشغيلية في المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي فيوجد مديرية مخاطر ضمن إدارة الدراسات.

- في صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي تقوم دائرة إدارة المخاطر بتحديد المخاطر الاستثمارية المختلفة ومراقبتها

- في المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي يتم إجراء تدقيق داخلي وخارجي بشكل سنوي.

- في المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي يتم إجراء تدقيق لأنظمة تكنولوجيا المعلومات عن طريق مدقق خارجي مرة كل ثلاث سنوات.

• هناك آلية واضحة للتعامل مع الشكاوى ضد المدير العام والمدراء التنفيذيين في المؤسسة.

- استحدثت المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي اسسا لمعالجة الشكاوي والاقتراحات مقرة من المدير العام تغطي هذه الاسس جميع أنواع الشكاوي بما فيها الشكاوى المقدمة على المدير العام والمدراء التنفيذيين (مرفق رقم 12 اسس معالجة الشكاوي والاقتراحات )
- تمكن النافذة الهاتفية والمقدمة من ضمن مركز الاتصال الوطني المواطنين من تقديم مختلف أنواع الشكاوي.
- يمكن صندوق الشكاوى والاقتراحات والمنتشر في كافة فروع المؤسسة تقديم مختلف أنواع الشكاوي.
- يقدم الموقع الالكتروني للمؤسسة المتصفحين من تقديم شكاوي مختلفة عبر البريد الالكتروني.
- يقدم حساب المؤسسة على وسائل التواصل الاجتماعي (فيسبوك) المواطنين من تقديم مختلف أنواع الشكاوي.
- تستقبل المؤسسة الشكاوي عن طريق نظام الشكاوى الحكومية الالكتروني المقدم من خلال وزارة تطوير القطاع العام
- عمل دراسات إكتوارية دورية حسب المعايير الدولية المعتمدة مع وجود ربط بين فرضيات الدراسة الإكتوارية والعائد على الاستثمار لأموال الضمان وما بين اداء الذراع الاستثماري للمؤسسة.
- في المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي يتم فحص المركز المالي للمؤسسة وإعداد الدراسة الإكتوارية مرة واحدة كل ثلاث سنوات على الأقل بموجب المادة (18) من قانون الضمان الاجتماعي وتقوم إدارة الدراسات بهذه المهمة بالتعاون مع جهة متخصصة بالدراسات الإكتوارية ومعتمدة عالميا.
- تقوم فرضيات الدراسة الإكتوارية على تحديد عائد متوقع للاستثمار أموال الضمان الاجتماعي وبالعادة يكون هناك سيناريوهات مختلفة للعائد المتوقع يتم من خلالها توقع ديمومة النظام بناء على هذه السيناريوهات. إن الحد الأدنى للعائد على الاستثمار في الدراسات الإكتوارية هو عائد حقيقي بنسبة 2.5%.

• تطبيق مبدأ الشخص الحريص في إدارة الاستثمار ( Enforcing the Prudent Person )  
(Principle in Investment Management)

يقوم صندوق استثمار أموال الضمان بتحقيق هذا المعيار من خلال الممارسات التالية:

- وجود ضوابط وإجراءات متعلقة باتخاذ القرار الاستثماري
- وجود أدلة إجراءات متعلقة بتنفيذ مختلف السياسات الاستثمارية الأدلة يمكن ان تشمل:
  - دليل توزيع الأصول وتنوعها
- عملية اتخاذ القرارات الاستثمارية يجب أن تكون شفافة
- تقييم الأصول (Valuation of Assets) يتبع أفضل الممارسات العالمية بهذا الخصوص مثل (IFRS) او (GAAP)
- وجود مدقق خارجي على أعمال الصندوق
- وجود أشخاص متخصصين في الاستثمار لإدارة أعمال صندوق الاستثمار
- الحوافز المقدمة لموظفي الصندوق مناسبة وتعزز الممارسات التي تحقق أهداف الصندوق
- المسؤوليات المرتبطة بالإدارة التنفيذية وموظفي الصندوق واضحة ومعمة
- وجود مدونة سلوك لموظفي صندوق استثمار أموال الضمان
- توجد أليات عمل لحفظ الوثائق والبيانات (مثل الاتفاقيات، عقود التأسيس، التقارير الدورية... إلخ) المتعلقة بالشركات التي يتم الاستثمار فيها

## الفصل الثاني : الإفصاح والشفافية

### 1) مجلس الإدارة ومجلس التأمينات ومجلس الاستثمار:

- وضع سياسة عامة للإفصاح والشفافية لأعضاء مجلس الإدارة ومجلس التأمينات ومجلس الاستثمار والإدارة التنفيذية (منعاً من حدوث تضارب للمصالح والإفصاح عن الدخل في حالة الاستثمار).
- هناك نموذج إفصاح لأعضاء مجلس الإدارة (مرفق رقم 11)
- يوجد نموذج إفصاح للمدراء التنفيذيين في صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي (مرفق 13)
- وضع مدونة لقواعد السلوك والالتزام بها تعالج قضية تضارب المصالح لأعضاء مجلس الإدارة ومجلس التأمينات ومجلس الاستثمار والمدراء التنفيذيين والإفصاح عن هذه المدونة للعامّة.
- يوجد مدونة سلوك لأعضاء مجلس الإدارة (مرفق رقم 13)
- كما نصت المادة 17 من قانون الضمان الاجتماعي على ما يلي:
  - لا يجوز الجمع بين عضوية لجنة الحوكمة الرشيدة وعضوية لجنة المراقبة.
  - لا يجوز ان يكون المدير العام ورئيس صندوق الاستثمار ورئيس مجلس الاستثمار اعضاء في لجنة الحوكمة الرشيدة.
  - لا يجوز الجمع بين عضوية أي من المجلس او مجلس التأمينات او مجلس الاستثمار وتمثيل المؤسسة في رئاسة او عضوية أي من هيئات مديري ومجالس ادارة الشركات التي تساهم فيها المؤسسة باستثناء الشركات المملوكة بالكامل للمؤسسة وبموافقة مجلس الوزراء على ذلك.

- بالنسبة للمدراء التنفيذيين في المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي وفي صندوق استثمار أموال الضمان يوجد مدونة سلوك وظيفي مدونة قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة (مرفق 14)

- كما يوجد مدونة السلوك الوظيفي و أخلاقيات العمل إضافية لموظفي الوحدة الاستثمارية

• إيجاد سياسة خاصة بنشر المعلومات (مثل التقرير السنوي) على أن تكون المعلومات المنشورة متوافقة مع معايير نشر المعلومات المتبعة في المملكة.

- تقوم المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بنشر تقريرها السنوي بصيغة مطبوعة (مرفق رقم 15) كما أن التقرير ينشر بصيغة الكترونية على موقع المؤسسة ويصادق مجلس الادارة على التقرير.

- يقوم صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي بنشر تقرير سنوي بصيغة مطبوعة كما أن التقرير السنوي للصندوق كان ينشر بصيغة الكترونية على الموقع الالكتروني للصندوق

• إعلام الجهات ذات المصلحة بوضع المؤسسة وعملياتها على أن يتم ذلك بشكل منتظم ويراعى توخي الدقة في المعلومات المقدمة.

- تقوم المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بنشر تقريرها السنوي بصيغة مطبوعة كما أن التقرير ينشر بصيغة الكترونية على موقع المؤسسة.

○ يقوم مجلس الادارة وبموجب المادة 11 من قانون الضمان الاجتماعي بما برفع تقارير ربع سنوية لمجلس الوزراء وللمجلسي الأعيان والنواب على أن تتضمن ما يلي:-

○ البيانات والحسابات المالية .

○ النتائج الأساسية المتعلقة بأداء الاستثمارات.

○ مدى تطابق أداء مديري المحافظ الاستثمارية مع القيم المستهدفة في الخطة العامة للاستثمار.

○ بيان سياسة الاستثمارات للمرحلة القادمة.

- تقرير المدقق الخارجي بشأن المركز المالي للمؤسسة.
- التقارير الربعية لكل من لجنة المراقبة ومجلس الاستثمار.
- السياسات الاستثمارية والمعايير والإجراءات.
- تحليل ومطابقة لكل من الموجودات و المطلوبات .
- إقرار من المجلس يؤكد ان جميع الاستثمارات التي تمت خلال الفترة السابقة تتفق مع سياسة الاستثمار والمعايير والإجراءات وفقاً للقانون والأنظمة والقرارات والتعليمات وتبين أي خلل حال وروده. (مرفق رقم (16) من التقرير الربعي الصادر عن مجلس الإدارة).
- إعلام الجهات ذات المصلحة بوضع صندوق استثمار أموال الضمان وعملياته على أن يتم ذلك بشكل منتظم ويراعى توخي الدقة في المعلومات المقدمة
  - التقرير الربعي الصادر عن مجلس الإدارة.
  - يقوم صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي وعبر موقعة الاللكتروني تحت خانة " التوزيع الاستراتيجي للأصول" بنشر المؤشرات الرئيسية بشكل سنوي عن جميع محافظة الاستثمارية.
  - يقوم صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي وعلى موقعة الاللكتروني تحت خانة "البيانات المالية" بنشر تقرير المدقق الخارجي للبيانات المالية الختامية.
- تطبيق السياسات المناسبة لضبط عملية التوظيف والترقية بحيث تكون الاسس والاجراءات المعتمدة واضحة وشفافة وبما ينسجم مع قانون الخدمة المدنية.
  - كانت المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي وصندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي يتمتعان بنظام إداري مستقل وبعد تنفيذ الحكومة لمشروع إعادة هيكلة القطاع العام أصبح نظام الخدمة المدنية هو النظام الذي يحكم جميع أنظمة الموارد البشرية مما يقلل من استقلالية المؤسسة في اتخاذ قرارات التوظيف.

- وجود سياسة استثمارية واضحة لاستثمار أموال المؤسسة تعتمد على عناية الرجل الحريص وتحتوي على مؤشرات واضحة لقياس الأداء.
- هناك سياسة استثمارية واضحة ومعلنة في صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي مع مؤشرات واضحة للقياس

## (2) الإدارة التنفيذية والعمليات :-

- إصدار نشرات متعددة متعلقة بأداء واحصاءات أهم عمليات المؤسسة بشكل منتظم وحسب المعايير الدولية المتبعة لإعداد التقارير، وتعميمها داخليا وخارجيا.
- يتم ذلك من خلال التقارير السنوية للمؤسسة والصندوق
- التقارير الربعية المرفوعة من مجلس الإدارة إلى مجلس الاعيان والنواب بما يتعلق ببيانات المؤسسة المالية واستثماراتها.
- تقوم المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بإعداد تقرير البيانات المالية المصادق عليه من المدقق الخارجي بشكل سنوي.
- تقوم إدارة الشؤون المالية بإصدار مختلف التقارير الشهرية والتي تشمل المركز المالي للمؤسسة ويتم توزيعه على كافة مدراء الادارات. وتصدر إدارة الشؤون المالية القوائم المالية المختلفة مثل قائمة الدخل وقائمة التدفقات النقدية وقائمة التغيرات في الموجودات بالإضافة إلى البيانات المالية المجموعة والموحدة مع صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي.
- تقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد الموازنة السنوية للمؤسسة والتي تحدد بنود الصرف المختلفة لجميع إدارات وفروع المؤسسة ويتم اعتماد الموازنة من قبل مجلس إدارة المؤسسة.
- قامت إدارة تقييم الاداء بتطوير معايير الاداء المختلفة للفروع واللجان التأمينية في المؤسسة (مرفق رقم 17)



- تقوم إدارة تقييم الاداء برفع التقارير الربعة للمدير العام عن أداء الفروع واللجان التأمينية المختلفة كما يتم تعميمها على بوابة المؤسسة الالكترونية (مرفق رقم (18))
- تقوم إدارة تقييم الاداء بتقييم الخطط التشغيلية لمختلف الادارات المركزية بشكل سنوي (مرفق رقم (19))
- تقوم إدارة تقييم الاداء بإعداد تقرير متابعة للخطط التشغيلية والمبادرات الاستراتيجية للإدارات المركزية في المؤسسة بشكل نصف سنوي (مرفق رقم (20))
- بدأت إدارة تقييم الاداء بوضع مؤشرات مستهدفة سنويا للفروع (مرفق رقم (21))
- لا يوجد إدارة تقييم أداء لصندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي ويمكن تطوير هذا المعيار
- تقوم دائرة المخاطر والتخطيط الاستراتيجي بتقييم أداء صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي
- يقوم صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي بإعداد تقرير البيانات المالية المصادق عليه من المدقق الخارجي بشكل سنوي كما ويقوم بنشره على موقعه الالكتروني
- نشر الدراسات الإكتوارية بلغة مفهومة للعامة والشركاء مع تركيز على توضيح كيفية احتساب المنافع والأشتراكات.
- يوجد على موقع المؤسسة خانة متعلقة بالمؤشرات الإكتوارية تحت خانة النشرة الاقتصادية ضمن المكتبة الالكترونية
- يقوم المركز الاعلامي ببعض الانشطة الاعلامية والتي تشير في بعضها إلى نتائج الدراسة الإكتوارية.
- إبلاغ المشتركين بالمنافع المستحقة لهم وأي تغيير أو تعديل قد يطرأ عليها.
- يمكن للمشاركين من خلال الخدمات الالكترونية للمؤسسة الاطلاع على كشف لأشتراكاتهم



- تقوم المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي من خلال المركز الاعلامي بمختلف أنواع الحملات والانشطة الاعلامية من أجل توعية المشتركين والمنفعين بمسؤولياتهم. التقرير الاعلامي السنوي (مرفق رقم 22)

- تصدر المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي نشرات مختلفة وتقوم بطباعتها كما تنشرها على موقعها الالكتروني عن مختلف التأمينات الاجتماعية موضحة الحقوق والواجبات للمنتسبين والمنفعين (مرفق رقم 23 نموذج من إحدى النشرات المنشورة على الموقع الالكتروني)

• وضع مدونة سلوك لكل من موظفي المؤسسة وموظفي صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي تضمن عدم تضارب المصالح.

- هناك مدونة سلوك لموظفي المؤسسة والصندوق والمنبثقة عن نظام الخدمة المدنية

• وجود ضوابط للإفصاح الدوري من قبل موظفي صندوق استثمار أموال الضمان عن نشاطاتهم وعن أموالهم المنقولة وغير المنقولة.

- يوجد نموذج افصاح للمدراء التنفيذيين في صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي.

• اعتماد أدلة للإجراءات الهامة في صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي والتي تشمل إدارة المخاطر، وتخصيص الأصول وتنويعها (Asset Allocation and Diversification)، والتدقيق الإلزامي (Due Diligence)، والدخول والخروج من بعض الأصول، وتقييم الأصول (Valuation of Assets) على أن تتبع أفضل الممارسات العالمية بهذا الخصوص مثل (IFRS)، و(Asset-Liability Maturity Matching) مع وجود وحدة تدقيق أو رقابة لمراقبة الامتثال لهذه الإجراءات.

- وجود ضوابط وإجراءات متعلقة باتخاذ القرار الاستثماري

- وجود أدلة إجراءات متعلقة بتنفيذ مختلف السياسات الاستثمارية الادلة يمكن ان تشمل:

▪ دليل توزيع الاصول وتنوعها



- عملية اتخاذ القرارات الاستثمارية يجب أن تكون شفافة
- تقييم الأصول (Valuation of Assets) يتبع أفضل الممارسات العالمية بهذا الخصوص مثل (IFRS) او (GAAP)
- وجود سياسة واضحة تضمن عدم تضارب المصالح وتمثيل مصالح المؤسسة في جميع الأوقات عند تمثيل المؤسسة في مجالس إدارة الشركات التي تستثمر بها.
- وضع صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي التعليمات التنفيذية العامة لممثلي المؤسسة كما وضع التعليمات التنفيذية الخاصة لممثلي المؤسسة والتي ترسخ مفهوم وجود سياسة واضحة تضمن عدم تضارب المصالح وتمثيل مصالح المؤسسة (مرفق رقم 24 التعليمات التنفيذية الخاصة لممثلي المؤسسة والتعليمات التنفيذية العامة لممثلي المؤسسة)
- ضمان اتساق أهداف المؤسسة مع أهداف الشركات المستثمر بها والتنسيق مع الصندوق لممارسة حق التصويت بما يخدم مصالح المؤسسة.
- وضع صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي التعليمات التنفيذية الخاصة لممثلي المؤسسة وكما وضع التعليمات التنفيذية العامة لممثلي المؤسسة والتي ورد فيها واجبات يجب تنفيذها من قبل الممثلين تخدم مصالح صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي
- وضع صندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي الدليل الاسترشادي للتمثيل في مجالس إدارات الشركات التي تساهم بها المؤسسة والمعتمد من مجلس استثمار أموال الضمان الاجتماعي حيث يقوم الممثل بالالتزام بمحتويات الدليل ومنها إعداد تقرير ربعي عن الشركة الممثل فيها والرجوع لصندوق استثمار أموال الضمان الاجتماعي لتوجيهه عند اتخاذ القرارات المهمة (مرفق رقم 25)

## الفصل الثالث: التنبؤ والاستقرار

### 1) مجلس الإدارة ومجلس التأمينات ومجلس الاستثمار:

- وضع الانظمة والتعليمات التنفيذية والتعليمات التطبيقية التي تضمن التطبيق الأمثل لقانون الضمان الاجتماعي
- بموجب المادة (106) من قانون الضمان الاجتماعي: يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون بما في ذلك ما يلي:-
  - 1- النظام المالي.
  - 2- نظام اللوازم والعطاءات والأشغال.
  - 3- نظام استثمار أموال المؤسسة.
  - 4- نظام الشؤون الخاصة بالمؤمن عليهم العسكريين.
  - 5- تنظم شؤون الموظفين والمستخدمين في المؤسسة وفق نظام الخدمة المدنية .
- الانظمة التي يصدرها مجلس الوزراء تكون في أغلب الاوقات بتنسيب من مجلس إدارة المؤسسة
- كما أنه وبموجب المادة (106) من قانون الضمان الاجتماعي فإن صلاحية مجلس إدارة المؤسسة إصدار التعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون والأنظمة الصادرة بمقتضاه.
- بموجب المادة (12) من قانون الضمان الاجتماعي فإنه من صلاحيات المدير العام للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي إصدار التعليمات التطبيقية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات التنفيذية الصادرة بمقتضاه
- مرفق رقم (26) يحوي الانظمة التي عمل المجلس على تنسيبها لمجلس الوزراء من أجل إقرارها خلال الفترة الماضية.



• وجود أسس واضحة ممنهجة ومدونة ضمن فترات زمنية محددة لمراجعة مدى فعالية مختلف أنظمة التأمينات الاجتماعية وارتباطها مع مختلف التغيرات الاقتصادية والاجتماعية والديمغرافية.

- بموجب المادة (18) من قانون الضمان الاجتماعي يقوم مجلس ادارة المؤسسة بالتنسيق لمجلس الوزراء في حال الحاجة لتصويب المركز المالي للمؤسسة بناء على نتائج الدراسة الاكتوارية والتي تأخذ بعين الاعتبار التغيرات الاقتصادية والاجتماعية والديمغرافية والتي يتم إعدادها مرة كل ثلاث سنوات على الأقل.

- يناقش مجلس التأمينات خلال اجتماعاته مختلف القضايا المرتبطة بالشؤون التأمينية ويعمل على رفع التوصيات اللازمة لمجلس الادارة.

## (2) الإدارة التنفيذية والعمليات

• وجود ممارسات تعزز وجود كادر بشري كفؤ محفز للقيام بأعمال المؤسسة بأكمل وجه ممكن. وتطبيق أفضل ممارسات الموارد البشرية في التوظيف، والاحتفاظ، والتدريب، ومكافئة الموظفين المخلصين والمتحفزين في العمل.

- كانت المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي تتمتع بنظام إدارة مستقل والآن النظام الذي يحكم جميع أنظمة الموارد البشرية هو نظام ديوان الخدمة المدنية مما يقلل من استقلالية المؤسسة في اتخاذ قرارات التوظيف.

- بالرغم من ذلك فإن المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي تقوم وعند إعداد احتياجاتها للعمليات التوظيف ضمن جدول التشكيلات السنوي بتحديد المسميات الوظيفية التي تحتاجها بالإضافة الى تحديد شهادات وخبرات الاشخاص المناسبين لملء هذه الوظائف (ليس شرطاً ان يلتزم ديوان الخدمة المدنية بتوفير الموظفين حسب المعايير التي تفضلها المؤسسة).

- في بعض الاحيان تكون المؤسسة عضواً في لجنة الاختيار التي يشكلها ديوان الخدمة المدنية لاختيار الموظفين ضمن جدول التشكيلات.



- قامت المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بتطوير بطاقات الوصف الوظيفي لمختلف المسميات الوظيفية في المؤسسة (مرفق رقم 27 نموذج لبطاقة الوصف الوظيفي لضابط حساب تأميني).
- تقوم المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بإعداد خطة تدريبية سنوية لمختلف المجموعات الوظيفية بناء على الاحتياجات التدريبية التي تحددها ادارة الموارد البشرية مع جميع إدارات المؤسسة (مرفق رقم 28 خطة التدريب السنوية للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي).
- يتم ربط البرامج التدريبية بالأوصاف الوظيفية المختلفة بحيث يكون هناك مجموعة متكاملة من البرامج التدريبية لمختلف المسميات الوظيفية (مرفق رقم 29 الاحتياجات التدريبية لمختلف المسميات الوظيفية).
- يتم تقييم أداء الموظف من خلال تقييم سجل الاداء الفردي ويكون ذلك من خلال مراجعة سجل الاداء السنوي للموظف (مرفق رقم 30 نموذج سجل الاداء السنوي للموظف) بالإضافة لمراجعة التزام الموظف بأوقات ومواعيد لدوام الرسمي. أيضا يتم تقييم أداء الإدارات المختلفة ضمن المعايير التي وضعتها إدارة تقييم الاداء والتي يكون الموظف جزءا من هذه الإدارات.
- بموجب تعليمات منح المكافآت والحوافز لموظفي الخدمة المدنية والصادرة بموجب المادة (30/ب) من نظام الخدمة المدنية رقم (30) وتعديلاته اعتمدت المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي أسسا للمكافآت والحوافز تمنح بشكل ربع سنوي للموظف وتكون مرتبطة بتقييم الاداء الفردي وتقييم الاداء المؤسسي مما يعزز ممارسات التحفيز على العمل (مرفق رقم 31 تعليمات منح المكافآت والحوافز لموظفي الخدمة المدنية وأسس الحوافز والمكافآت للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي).
- إجراء الدراسات والتقييمات الإكتوارية بهدف فحص المركز المالي لبرامج التقاعد، بالإضافة إلى إجراء هذه التقييمات بشكل دوري.
- يتم فحص المركز المالي للمؤسسة وإعداد الدراسة الإكتوارية مرة واحدة كل ثلاث سنوات على الأقل بموجب المادة (18) من قانون الضمان الاجتماعي.



- وضع معايير إكتوارية موثقة تحتوي على قواعد متفق عليها ومتعلقة بتحديد العمر الإكتواري للأموال المتراكمة (Minimum Actuarial Life of the funds).

- نصت الفقرة ج من المادة (18) من قانون الضمان الاجتماعي على ما يلي "إذا تبين نتيجة فحص المركز المالي للمؤسسة وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة أن موجودات المؤسسة كما جرى تقديرها في السنة العاشرة من تاريخ إجراء التقييم سوف تقل عن عشرة أضعاف نفقاتها المقدرة في تلك السنة فعلى مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس اتخاذ الإجراءات اللازمة بما يضمن تصويب المركز المالي للمؤسسة وذلك من خلال السير بإجراء التعديلات التشريعية الملائمة."

- وضع حد أدنى لعائد الاستثمار على الأموال بهدف ضمان ديمومة النظام أو ما يسمى **"Actuarial Hurdle Rate"**

- تقوم فرضيات الدراسة الإكتوارية على تحديد عائد متوقع للاستثمار أموال الضمان الاجتماعي وبالعادة يكون هناك سيناريوهات مختلفة للعائد المتوقع يتم من خلالها توقع ديمومة النظام بناء على هذه السيناريوهات. إن الحد الأدنى للعائد على الاستثمار في الدراسات الإكتوارية هو عائد حقيقي بسنبة 2.5%.

- وجود ضوابط واضحة للأداء يمكن من خلالها قياس مدى الامتثال للاشتراكات ومدى كفاءة تلبية المستحقات للمتقاعدين والمنتفعين.

- يكون قياس مدى كفاءة الامتثال للتأدية الاشتراكات من خلال وضع الموازنة العامة للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي والتي يتم مراجعتها ومدى حدوث انحرافات عليها.

- جزء من تقييم الاداء المؤسسي معيار الإيرادات التأمينية ومعيار المطابقة التأمينية والذي يتم متابعته لكل فرع بشكل ربع سنوي.



- يتم متابعة المديونية في المؤسسة من خلال إدارة القضايا والتحصيل كما أن هناك معيار المديونية والذي يتم قياسه بشكل ربعي لجميع فروع المؤسسة من أجل متابعة المنشآت المتخلفة أو المتهربة من تأدية الاشتراكات .
- بدأت إدارة تقييم الاداء بوضع مؤشرات مستهدفة سنويا للفروع منها مؤشرات مرتبطة بتأدية الاشتراكات ويتم قياس مدى تحقيق هذه المؤشرات.
- تقوم أنظمة المؤسسة بإصدار تقارير دورية للمنشآت التابعة للفروع تخص الاستحقاقات المترتبة على المنشآت والاستحقاقات المتأخرة إلا ان هذه التقارير تكون بطلب من مستخدم النظام وليست تقارير ذاتية الاصدار.
- في كل فرع من فروع المؤسسة يوجد مديرية تأدية الاشتراكات ويوجد ضباط اشتراكات تأمينيين وظيفتهم متابعة تأدية الاشتراكات المستحقة على المنشآت.
- موازنة الضمان الاجتماعي تحوي بنود خاصة بمختلف النفقات التأمينية (المستحقات للمتقاعدين والمنتفعين) ويتم مراجعة تحقيق هذه البنود بشكل دوري.
- جزء من تقييم الاداء المؤسسي هو معيار المعاملات ومعيار معيار إصابات العمل وغيرها من المعايير والتي تراقب إنجاز معاملات المتقاعدين والمنتفعين.
- إعلام المشتركين والمنتفعين بمسؤولياتهم وواجباتهم وحقوقهم ومنافعهم بشكل واضح ومستمر.
- تقوم المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي من خلال المركز الاعلامي بمختلف أنواع الحملات والانشطة الاعلامية من أجل توعية المشتركين والمنتفعين بمسؤولياتهم.
- يمكن للمشاركين من خلال الخدمات الالكترونية للمؤسسة الاطلاع على كشف لاشتراكاتهم.
- تنشر المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي نشرات مختلفة على موقعها الالكتروني عن مختلف التأمينات الاجتماعية موضحة الحقوق والواجبات للمنتسبين والمنتفعين



- وضع نظام من الضوابط والتوازنات (Checks-and-Balances) حول النقاط الرئيسية من عملية تأدية الاشتراكات.
- وضع النظام المالي للمؤسسة الضوابط والتوازنات المختلفة المتعلقة بعملية تأدية الاشتراكات.
- تمارس إدارة الرقابة الداخلية وإدارة التدقيق الداخلي أدوار تعمل على تطبيق وتعزيز مختلف الضوابط المتعلقة بتأدية الاشتراكات.
- تخضع البيانات المالية للمؤسسة للتدقيق الخارجي مما يعزز وضع الضوابط والتوازنات (Checks-and-Balances) حول النقاط الرئيسية من عملية تأدية الاشتراكات.
- تقوم فروع المؤسسة المتوزعة في جميع محافظات المملكة ومن خلال مديرية المشتركين بتوريد جميع الاشتراكات بشكل يومي للبنوك.
- يوجد في كل مديرية مشتركين فريق عمل والذي يشمل على ضابط حساب تأمينين مسؤوليتهم متابعة تأدية الاشتراكات من المنشآت.
- يتم تدوين جميع الاشتراكات بشكل ألي على الأنظمة التأمينية في المؤسسة.
- هناك صلاحيات محددة على الأنظمة التأمينية تعطى للموظفين حسب وصفهم الوظيفي (مرفق رقم 32 قائمة الصلاحيات على أنظمة تأدية الاشتراكات والأنظمة التأمينية).
- تتم عملية المطابقات المالية والتسويات المالية للمنشئة إلكترونيا من خلال أنظمة تأدية الاشتراكات في الفرع.
- تغذي أنظمة تأدية الاشتراكات في الفروع لدى المؤسسة نظام الذمم المدينة للمنشآت والنظام المالي المركزي في إدارة الشؤون المالية (نظام الاستاذ العام) والذي يمكن من اصدار بطاقة محاسبية للمنشأة.
- تمكن الأنظمة التأمينية مديرية المشتركين من اصدار تقارير دورية عن المنشآت المتأخرة في تسديد اشتراكاتها.



- تمكن الانظمة التأمينية إدارة التحصيل من إصدار كشوفات عن المنشآت المتأخرة عن تأدية اشتراكاتها من أجل متابعتها.
- تقوم إدارة الرقابة الداخلية بمراقبة الإجراءات المالية في المؤسسة مثل عدم صرف اية مبالغ مالية تتجاوز 1000 دينار إلا بعد تدقيقها من قبل المراقب المالي. كما تقوم إدارة الرقابة الداخلية بممارسة صلاحيات رقابية مختلفة بعد وقبل إتمام المعاملات المالية.
- أيضا تقوم إدارة الرقابة الداخلية من التأكد من أن الأصول قد تم امتلاكها وفق المواصفات والمعايير والشروط الخاصة بكل منها تقوم إدارة الرقابة المالية من التأكد من صحة العمليات المحاسبية من حيث التسجيل والقيود والترحيل واجراء التسويات البنكية لمطابقة حسابات المؤسسة بالبنوك مع سجلاتها ومطابقة حسابات صناديق ادارات المؤسسة والتأكد من المعلقات ومتابعة معالجتها. (مرفق رقم 9 مهام الرقابة الداخلية)
- تقوم إدارة التدقيق الداخلي بإجراء التقييم المستقل لأنشطة المؤسسة المختلفة المالية والادارية وللأنظمة المعلومات والتحقق من فعالية أدائها وتقديم التوصيات بشأنها كما تقوم الادارة بفحص والتقييم لكافة اوجه الأنشطة المتعلقة بسلامة وصحة المعاملات والتصرفات المالية والتحقق من ان الموارد قد تم تحصيلها وتوثيقها بالسجلات حسب الاصول واستخدامها بالأوجه المخطط لها. (مرفق رقم 10 مهام ادارة التدقيق)
- تطبيق الامتثال للقانون من خلال زيادة فعالية التفتيش، واستخدام أنظمة المعلومات لكشف أي تهرب وتزوير من قبل المنشآت، ووضع نظام يحدد خطورة المنشآت في التهرب والتزوير.
- يوجد مديريةية للتفتيش بكل فرع من فروع المؤسسة تقوم بأنشطة التفتيش الدوري على المنشآت ضمن خطة تفتيش.
- يوجد في الادارة العامة في المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي إدارة التفتيش والتي تعتمد الخطط السنوية للتفتيش كما تمارس أنشطة تفتيش مختلفة تكمل عمل مديریات التفتيش في الفروع.



- يقوم المركز الاعلامي في المؤسسة بعمل حملات وأنشطة من أجل تعريف العاملين عن حقوقهم التأمينية وضرورة إبلاغ المؤسسة إذا كان هناك تجاوزات من قبل رب العمل ويتم التعامل مع هذه الشكاوى بسرية تامة حفاظا على حقوق المؤمن عليه.

- تمكن النافذة الهاتفية للمؤسسة العاملين عن التبليغ عن أية تجاوزات تقوم بها المنشآت التي يعملون لصالحها ويتم متابعة هذه المنشآت من خلال التفتيش.

● الربط مع المؤسسات الحكومية الأخرى مثل دائرة ضريبة الدخل والمبيعات للتحقق من قيمة الاشتراكات التي تؤديها المنشآت.

- قامت المؤسسة بالربط الإلكتروني مع العديد من الجهات كدائرة الاحوال المدنية، ودائرة الاراضي والمساحة... الخ. من أجل تسهيل عملية التأكد من صحة بيانات المؤمن عليهم والمستفيدين كما يساهم هذا الربط في تعزيز أعمل المؤسسة المتعلقة بالتحصيل.

- يوجد ربط الكتروني مع دائرة ضريبة الدخل والمبيعات ولكن لا يمكن المؤسسة من الاطلاع على كافة البيانات المطلوبة إذ ان ضريبة الدخل والمبيعات تتعامل بسرية مع المعلومات (مرفق رقم 33 قائمة بالجهات التي تم الربط إلكترونيا مع المؤسسة).

● العمل على تطوير أدلة إجراءات لعمليات المؤسسة (SOPs).

- شكل مجلس ادارة المؤسسة لجنة للإجراءات تقوم بالعمل على اصدار أدلة العمل المختلفة المرتبطة بالأنشطة التأمينية والادارية والمتعلقة بالمؤسسة حيث يتم اصدار الاجراءات بما يتوافق مع قانون الضمان الاجتماعي وأنظمته و تعليماته التنفيذية والتطبيقية.

- تقوم اللجنة حاليا بإعداد أدلة الاجراءات المرتبطة بالعمل التأميني (مرفق رقم 34 التعليمات التنفيذية للجنة الاجراءات ونموذج عن مسودة أحد أدلة الاجراءات)



• وجود سياسات وإجراءات (Policies and Procedures) تتعلق بالتقييم والموافقة على مشاريع تكنولوجيا المعلومات والتأكد من خدمتها لأهداف المؤسسة على المدى الطويل والمتوسط والقصير.

- مشاريع تكنولوجيا المعلومات الكبيرة والحيوية يتم إدراجها ضمن الخطة الاستراتيجية للمؤسسة
- عند وجود مقترحات لمشاريع متعلقة بتكنولوجيا المعلومات لتطوير الأنظمة الحالية يتم مخاطبة المدير العام بها والذي يقوم بدوره بتحويلها للجهات المختلفة من أجل دراستها أو إبداء الرأي فيها.
- جميع المشاريع المقترحة لتكنولوجيا المعلومات والتي ستنفذ من قبل شركات خارجية يجب ان يتم طرحها حسب الأنظمة المتبعة في المؤسسة المتعلقة بالعطاءات والتي تضبطها لجان عمل قد ينبثق عنها لجان فنية.

• وجود (Business Continuity Plans) موثقة لضمان استمرارية الخدمة في جميع الأوقات وخصوصا حالات الطوارئ.

- وضعت المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي "سياسة ضمان استمرارية العمل" (مرفق رقم 35 سياسة ضمان استمرارية العمل)
- تدعم الأنظمة التأمينية الحالية في المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي خاصية إدامة تشغيل الأنظمة التأمينية في حال تعطل بعض المعدات المشغلة للنظام.
- قامت المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بطرح عطاء لمشروع ( High Availability ) لأنظمة المؤسسة والذي يمكن المؤسسة من تشغيل نظام بديل للأنظمة المؤسسة في حال تعطل النظام التأميني في المؤسسة بالكامل.
- كجزء من الخطة الاستراتيجية يوجد مبادرة استراتيجية لإيجاد نظام التعافي من الكوارث ( Disaster Recovery System ) على أن يتم تجهيز الموقع في محافظة المفرق. المبادرة يبدأ تنفيذها في العام 2016.



## الفصل الرابع: المشاركة

1) مجلس الإدارة ومجلس التأمينات ومجلس الاستثمار:

- التمثيل المناسب لكافة الجهات ذات المصلحة في مجلس الإدارة مما يحقق التوازن ويجعل القرارات المتخذة مرضية لكافة هذه الجهات.
- نص القانون (المادة 9) صراحة على تركيبة مجلس إدارة المؤسسة منهم من يسمى بحسب موقعة في القطاع العام ومنهم من يمثلون أصحاب العمل والنقابات المهنية والعمالية وممثل عن القوات المسلحة والذي يضمن التمثيل المناسب لأصحاب المصلحة.
- تحقيق معياري الكفاءة والملائمة عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة وعدم الاكتفاء بالمركز الوظيفي.
- ورود نص في القانون أن يراعى عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا من "ذوي الخبرة والكفاءة والاختصاص"
- ادماج الشركاء والتعاون مهم فيما يخص السياسات التي يطبقها الضمان.
- الشركاء الرئيسيين ممثلين في مجلس الإدارة والذي يجعلهم جزءا من السياسات التي يطبقها الضمان
- يقوم المركز الاعلامي في المساهمة والتخطيط للعديد من أنشطة التواصل، التشاور، والعصف الذهني مع الشركاء بعضها على مستوى المدير العام للمؤسسة
- تقوم المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بتوقيع مذكرات تفاهم مع شركائها من أجل إدماجهم في السياسات المختلفة.

- تقوم فروع المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بالتواصل مع الشركاء على مستوى تنفيذ وتطبيق السياسات المختلفة في مناطقهم من خلال لجان التوعية الاعلامية (مرفق رقم 36 انجازات لجان التوعية التأمينية للعام 2013)

## (2) الإدارة التنفيذية والعمليات

- اعلام المؤمن عليهم عن اشتراكاتهم ورواتبهم بصورة دورية وبالوسيلة التي تراها المؤسسة مناسبة.
- يمكن للمشاركين من خلال الخدمات الالكترونية للمؤسسة الاطلاع على كشف لاشتراكاتهم.
- يمكن للمشاركين التوجه لأي فرع من فروع الضمان واستخراج كشف تأميني لاشتراكاتهم.
- مراجعة جودة الخدمات المقدمة من قبل المؤسسة للمشارك والمستخدم مع توفير السبل له لتقديم المقترحات أو الشكاوى.
- تقوم إدارة تقييم الاداء بقياس معيار رضا متلقي الخدمة بشكل دوري لجميع الفروع وذلك من خلال:
  - دراسة رضى متلقي الخدمة لجميع فروع المؤسسة في كل عام (مرفق رقم 37 نموذج عن إحدى دراسات رضى متلقي الخدمة)
  - تنفيذ المؤسسة بشكل سنوي مشروع المتسوق الخفي لقياس جودة الخدمات المقدمة من مختلف الفروع.
  - الوسائل المختلفة للتعامل مع الشكاوى
- استحدثت المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي اسسا لمعالجة الشكاوي والاقتراحات مقرة من المدير العام تغطي هذه الاسس جميع أنواع الشكاوي بما فيها الشكاوى المقدمة على المدير العام والمدراء التنفيذيين (مرفق رقم 10 اسس معالجة الشكاوي والاقتراحات)



- تمكن النافذة الهاتفية والمقدمة من ضمن مركز الاتصال الوطني المواطنين من تقديم مختلف أنواع الشكاوي
- يمكن صندوق الشكاوى الاقتراحات والمنتشر في كافة فروع المؤسسة تقديم مختلف أنواع الشكاوي
- يقدم الموقع الإلكتروني للمؤسسة المتصفحين من تقديم شكاوي مختلفة عبر البريد الإلكتروني
- يقدم حساب المؤسسة على وسائل التواصل الاجتماعي (فيسبوك) المواطنين من تقديم مختلف أنواع الشكاوي
- كما تستقبل المؤسسة الشكاوي عن طريق نظام الشكاوى الحكومية الإلكتروني المقدم من خلال وزارة تطوير القطاع العام

● غرس القيم المؤسسية فيما يتعلق بالنزاهة في أنفس الموظفين.

- قامت المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي باستحداث منظومة من القيم المؤسسية كجزء من استراتيجيتها للأعوام 2014-2016 وتقوم المؤسسة بالترويج لها من خلال الاعلانات المنتشرة في جميع ممرات وقاعات الاجتماعات في المؤسسة. كما يتم الترويج للقيم من خلال الموقع الإلكتروني والشبكة الداخلية للمؤسسة.
- بعض برامج التدريب الواردة في الخطة التدريبية للمؤسسة موجهة نحو تعزيز القيم المؤسسية.
- بالنسبة للمدراء التنفيذيين في المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي وفي صندوق استثمار أموال الضمان يوجد مدونة سلوك وظيفي مدونة قواعد السموك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة. تعقد إدارة الموارد البشرية برامج تدريبية مختلفة متعلقة بمدونة السلوك الوظيفي مما يعزز قيم النزاهة والمصادقية.



## الفصل الخامس: الديناميكية والتطور

### 1) مجلس الإدارة ومجلس التأمينات ومجلس الاستثمار

• اقتراح التوصيات المناسبة لمجلس الوزراء لإجراء التغييرات المطلوبة على نسب الاشتراكات بناء على الدراسة الإكتوارية والوضع المالي للمؤسسة.

- بموجب المادة (18) من قانون الضمان الاجتماعي يقوم مجلس ادارة المؤسسة بالتنسيق لمجلس الوزراء في حال الحاجة لتصويب المركز المالي للمؤسسة بناء على نتائج الدراسة الاكتوارية والتي تأخذ بعين الاعتبار التغييرات الاقتصادية والاجتماعية والديمغرافية والتي يتم إعدادها مرة كل ثلاث سنوات على الأقل. حيث نصت الفقرة ج من المادة (18) من قانون الضمان الاجتماعي على ما يلي "إذا تبين نتيجة فحص المركز المالي للمؤسسة وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة أن موجودات المؤسسة كما جرى تقديرها في السنة العاشرة من تاريخ إجراء التقييم سوف تقل عن عشرة أضعاف نفقاتها المقدرة في تلك السنة فعلى مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس اتخاذ الإجراءات اللازمة بما يضمن تصويب المركز المالي للمؤسسة وذلك من خلال السير بإجراء التعديلات التشريعية الملائمة."

• وضع سياسات للموارد البشرية موجهة نحو تطوير مهارات الموظفين بما يتوافق مع احتياجات المؤسسة.

- كانت المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي تتمتع بنظام إدارة مستقل وبعد إقرار مشروع إعادة هيكلة القطاع العام أصبح النظام الذي يحكم جميع أنظمة الموارد البشرية في المؤسسة هو نظام ديوان الخدمة المدنية مما يقلل من استقلالية المؤسسة في وضع سياسات الموارد البشرية التي تتناسب مع احتياجات المؤسسة.



- تشجيع ثقافة الابتكار في المؤسسة وتحفيز الإدارة بشكل مستمر على اقتراح طرق ووسائل جديدة للارتقاء بالأداء وتعزيز الكفاءة.

- تقوم بذلك من خلال مجموعة من الأنشطة وهي:

○ نصت المادة (30) من نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 على ما يلي:

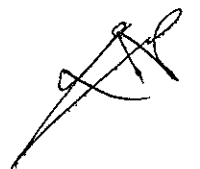
"أ- للوزير منح الموظف زيادتين سنويتين وفقا لأحكام هذا النظام في أي من الحالات التالية:-  
إذا قدم براءة اختراع وكان الاختراع مسجلا لدى الجهة المختصة. إذا نشر بحثا علميا بشكل منفرد في مجلة علمية محكمة على ان لا يكون قد تم استخدامه لأي غاية من الغايات الواردة في هذا النظام، او ان يكون مستتلا من اطروحة دكتوراه او ماجستير.  
ب-يجوز منح الموظف أي حافز أو مكافأة مادية أو معنوية أو كليهما وتحدد أسس وشروط وحالات منح أي منهما بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس".  
حيث قامت المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بتشكيل لجنة متخصصة لدراسة الحالات المنصوص عليها في هذه المادة (مرفق رقم 37 قرار تشكيل لجنة للنظر في الحالات المنصوص عليها في المادة (30/أ) من نظام الخدمة المدنية )

○ يقوم مجموعة من موظفي المؤسسة بالتقدم لجائزة الموظف المثالي والتي يطلقها ديوان الخدمة المدنية والهادفة إلى تعزيز الإبداع والتميز بين الموظفين.

○ يوجد خانة رئيسية على شبكة المعلومات الداخلية للمؤسسة عنوانها "آراء وأفكار إبداعية" تتيح للموظف نشر مقالات أو أفكار إبداعية.

## (2) الإدارة التنفيذية والعمليات

- وضع ممارسات تشجع الموظفين على تذليل المخاطر والتقدم باقتراحات لمعالجتها.
- فيما المخاطر في صندوق استثمار أموال الضمان فإنه يوجد دائرة المخاطر والتي ترفع تقاريرها بشكل دوري لمجلس الاستثمار ولجان المخاطر المختلفة.
- وجود نظام للتعرف على الموظفين ذوي الابتكار ومكافئتهم.



- نصت المادة (30) من نظام الخدمة المدنية المدنية رقم (82) لسنة 2013 على ما يلي:

"أ- للوزير منح الموظف زيادتين سنويتين وفقا لأحكام هذا النظام في أي من الحالات التالية:-  
إذا قدم براءة اختراع وكان الاختراع مسجلا لدى الجهة المختصة .

إذا نشر بحثا علميا بشكل منفرد في مجلة علمية محكمة على ان لا يكون قد تم استخدامه لأي غاية من الغايات الواردة في هذا النظام، او ان يكون مستلا من اطروحة دكتوراه او ماجستير.

ب-يجوز منح الموظف أي حافز أو مكافأة مادية أو معنوية أو كليهما وتحدد أسس وشروط وحالات منح أي منهما بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس."

- قامت المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بتشكيل لجنة متخصصة لدراسة الحالات

المنصوص عليها في هذه المادة (مرفق رقم 35 قرار تشكيل لجنة للنظر في الحالات

المنصوص عليها في المادة (1/30) من نظام الخدمة المدنية )

- يقوم مجموعة من موظفي المؤسسة بالتقدم لجائزة الموظف المثالي والتي يطلقها ديوان

الخدمة المدنية والهادفة إلى تعزيز الإبداع والتميز بين الموظفين.

- يوجد خزانة رئيسية على شبكة المعلومات الداخلية للمؤسسة عنوانها "آراء وأفكار

إبداعية" تتيح للموظف نشر مقالات أو أفكار إبداعية.

• أتمته عملية تأدية الاشتراكات بهدف تسهيل عملية تحويل الاشتراكات إلى المؤسسة وتقليل تدخل العنصر البشري فيها.

- حاليا تقدم انظمة المؤسسة بتقديم الخدمات الالكترونية المتعلقة بقدرة المؤمن عليهم والمنشآت من الاطلاع على حساباتهم التأمينية عن طريق الانترنت.

- يتم العمل حاليا على تجهيز إطلاق خدمة الدفع الالكتروني بالتنسيق مع البنك المركزي الاردني ومن خلال شركة مدفوعاتكم وقد تم إطلاق الخدمة

- يتم تدوين جميع الاشتراكات بشكل ألي على الأنظمة التأمينية في المؤسسة.

• وجود تنسيق دائم بين مركز المعلومات وباقي إدارات المؤسسة بخصوص تحديد أهداف ومعايير

أداء الخدمة (Service Performance Goals)



- طورت المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي معايير أداء لجميع الفروع جزء منها يرتبط بالخدمات المقدمة للمواطنين وسرعة انجازها مثل معيار المعاملات ومعيار إصابات العمل حيث تقوم ادارات تكنولوجيا المعلومات ببناء قدرة أنظمة المؤسسة على قياس هذه المعايير بشكل دوري مما يمكن إدارة تقييم الاداء من قياسها ونشرها بشكل دوري.

• التدقيق بشكل دوري على أنظمة المعلومات وبنيتها التحتية بالإضافة إلى تطبيق إطار إدارة تكنولوجيا المعلومات (ITIL) الذي يحتوي على الممارسات المتعلقة بإدارة الخدمات (IT Service Management)، والتطوير (IT Development)، والعمليات (IT Operations).  
- اتخذت لجنة المراقبة المنبثقة عن مجلس الإدارة قرار بإجراء تدقيق على أنظمة المعلومات وبنيتها التحتية عن طريق مستشار خارجي مرة كل ثلاث سنوات وتم خلال الفترة الماضية إجراء تدقيق على أنظمة المعلومات  
- قامت إدارة التدقيق الداخلي في المؤسسة مؤخرا بإضافة مهمة تدقيق أنظمة تكنولوجيا المعلومات إلى مهامها

- مكتبة البنية التحتية للمعلوماتية (ITIL) (بالإنجليزية: Information Technology Infrastructure Library) تعطي مكتبة البنية التحتية لتقنية المعلومات وصفا مفصلا لعدد من الممارسات الهامة في تكنولوجيا المعلومات، وتوفر قوائم مرجعية شاملة، بالإضافة إلى المهام والإجراءات التي يمكن أن تقوم أي مؤسسة بالتعديل عليها لتناسب احتياجاتها، يتم نشر هذه المفاهيم والممارسات في سلسلة من الكتب. توجد مبادرات استراتيجية للبدء بتنفيذ مكتبة البنية التحتية للمعلوماتية (ITIL) في المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي خلال العام 2015

