



الوفاء للشعراف

وه قايعى عبراقى



الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤؤنامهى فهرمى كوؤمارى عبراقى



• تعليمات تقسيمات دائرة التقاعد والضمان الاجتماعى
للعمال ومهامها رقم (١) لسنة ٢٠١٥ .

محتويات
العدد
٤٣٦٩

العدد ٤٣٦٩	٤ رمضان ١٤٣٦ هـ / ٢٢ حزيران ٢٠١٥ م	السنة السادسة والخمسون
ژماره ٤٣٦٩	٤ رهمهزان ١٤٣٦ ك / ٢٢ حوزهيران ٢٠١٥ ز	سالى په نجاوشه شه مين



استناداً الى أحكام المادة (١٢) من قانون وزارة العمل والشؤون الاجتماعية رقم (٨)

لسنة ٢٠٠٦

أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (١) لسنة ٢٠١٥

تعليمات

تقسيمات دائرة التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال ومهامها

المادة – ١ – تتولى دائرة التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال تأمين الضمان الاجتماعي لجميع العمال المشمولين بأحكام قانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال رقم (٣٩) لسنة ١٩٧١ .

المادة – ٢ – أولاً – يدير الدائرة موظف بعنوان مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص في مجال عمله ويعين وفقاً للقانون .

ثانياً – يعاون المدير العام للدائرة موظفان بعنوان معاون مدير عام ويكون كل منهما حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص في مجال عملهما احدهما للشؤون المالية والادارية والاخر للشؤون الفنية .

المادة – ٣ – تتكون الدائرة من التشكيلات الآتية :-

- اولاً – صندوق ضمان وتقاعد العمال .
- ثانياً – قسم الشؤون القانونية .
- ثالثاً – قسم إدارة الموارد البشرية .
- رابعاً – قسم التخطيط والمتابعة .
- خامساً – قسم الشؤون المالية .
- سادساً – قسم التدقيق والرقابة الداخلية .
- سابعاً – قسم الخدمات الادارية .



- ثامناً - قسم شؤون المضمونين .
- تاسعاً - قسم التقاعد والتعويضات .
- عاشراً - قسم صرف الرواتب التقاعدية .
- حادي عشر - قسم ديون الشركات والمشاريع .
- ثاني عشر - قسم جباية الاشتراكات .
- ثالث عشر - قسم رقابة وتدقيق الاشتراكات .
- رابع عشر - قسم تكنولوجيا المعلومات .
- خامس عشر - قسم المشاريع والصيانة .
- سادس عشر - شعبة الاعلام والعلاقات العامة .
- سابع عشر - مكتب المدير العام .
- ثامن عشر - أقسام التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال في المحافظات .

المادة - ٤ - صندوق ضمان وتقاعد العمال

أولاً - تتكون موارد الصندوق مما يأتي :

أ- اشتراكات الضمان الاجتماعي الشهرية التي يدفعها اصحاب العمل والعمال .

ب- ديون الشركات المترتبة لدائرة التقاعد والضمان الاجتماعي .

ج- العوائد المتحققة من استثمار اموال الصندوق .

د- إيرادات العقارات المملوكة للصندوق .

هـ- الفوائد التأخيرية الناجمة عن اشتراكات الضمان .

و- الاعانات والتبرعات والهبات التي يقرر مجلس الادارة قبولها وفقاً للقانون .

ثانياً - يتولى صندوق ضمان وتقاعد العمال المهام الآتية :-

أ- متابعة تنفيذ خطط استثمار اموال الصندوق التي يضعها مجلس

ادارة الصندوق في اطار السياسة الاقتصادية للبلد .

ب - متابعة أنشطة الشركات المختلطة والخاصة التي يساهم

الصندوق في رأسمالها بما يخدم عملها .



- ج - متابعة نشاط ممثلي الدائرة في مجالس ادارة الشركات الصناعية او السياحية التي يساهم الصندوق فيها .
- د - مسك السجلات الحسابية الخاصة بالاستثمارات والمساهمات والمطابقة والتنسيق مع قسم الحسابات في هذا المجال .
- هـ - تقديم التقارير السنوية عن الاستثمارات الى ديوان الرقابة المالية .
- و - متابعة تحصيل عوائد الاستثمار وجباية الاشتراكات .
- ز - متابعة وتقييم نشاط ممثلي الدائرة في مجالس ادارة شركات القطاع المختلط التي يساهم الصندوق في رأس مالها وتقديم التقارير عنها .
- ح - حضور الاجتماعات السنوية للهيئات العامة للشركات التي يساهم الصندوق في رأس مالها واستحصال حصتها وارباحها .
- ط - التنسيق مع الوزارات ذات العلاقة والجهات القطاعية للدولة لايجاد فرص استثمارية جديدة ضمن التوجه العام للدولة .
- ثالثاً - يمارس الصندوق مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- أ - الاستثمار .
- ب - الحسابات .
- ج - المتابعة .
- رابعاً - يتولى مجلس ادارة الصندوق مايتي :
- أ- تحديد اوجه استثمار اموال الصندوق وايراداته .
- ب- اقرار مشروع الموازنة العامة للصندوق .
- ج- الموافقة على ابرام العقود والتعهدات الخاصة بالصندوق وفقاً للقانون .
- د- البت في الاعتراضات على قرارات مدير دائرة التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال وفقاً لاحكام قانون التقاعد والضمان الاجتماعي رقم (٣٩) لسنة ١٩٧١ .



هـ - قبول الهبات والتبرعات من داخل العراق اما اذا كانت من خارجه فتستحصل موافقة الجهات المختصة على ذلك .

المادة - ٥ - أولاً - يتولى قسم الشؤون القانونية المهام الآتية : -

- أ - ابداء الرأي والمشورة القانونية في القضايا المعروضة عليه.
- ب - الاشتراك في اعداد ودراسة مشروعات القوانين والانظمة والتعليمات ذات الصلة في اختصاص الدائرة .
- ج - المساهمة في دراسة الاتفاقيات وتوصيات العمل الدولية والعربية ومذكرات التفاهم ذات العلاقة بعمل الدائرة وابداء الرأي في شأنها.

د - تمثيل الدائرة امام المحاكم والجهات الاخرى ذات العلاقة .

هـ - اتخاذ الاجراءات لتملك العقارات وبيعها وتأجيرها واستئجارها وفق القانون ومسك السجلات بالعقارات العائدة للدائرة ومتابعتها .

و - اتخاذ الاجراءات القانونية لتحصيل ديون الدائرة .

ز - نشر ثقافة حقوق الانسان بالتنسيق مع الجهات المختصة .

ح - تنظيم وتصديق العقود والكفالات والتعهدات ذات العلاقة بعمل الدائرة .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ - الاستشارات والدعاوى .

ب - العقود والكفالات .

ج - العقارات .

د - تحصيل الديون .

هـ - حقوق الانسان .

المادة - ٦ - أولاً - يتولى قسم ادارة الموارد البشرية المهام الآتية : -

أ - سد احتياجات الدائرة من القوى العاملة حسب الاختصاص

ووفقاً للملاكات المصدقة .



ب- تدقيق استمارة تقويم اداء الافراد العاملين في الدائرة

بالتنسيق مع مدراء الاقسام في بغداد والمحافظات .

ج- انجاز المعاملات المتعلقة في شؤون الموظفين وفقاً للقانون.

د - تنظيم الاضابير الشخصية للموظفين والارشفة .

هـ- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بشؤون الموظفين.

و- مسك سجلات الصادرة والواردة لتوزيع البريد في داخل الدائرة وخارجها .

ز- وضع الخطة التدريبية لتطوير العاملين في الدائرة .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية : -

أ- الملاك والخدمة والتقاعد.

ب - التوثيق والملفات .

ج - البريد .

د- التدريب وبناء القدرات .

المادة - ٧ - أولاً - يتولى قسم التخطيط والمتابعة المهام الآتية : -

أ- إعداد خطة موحدة للدائرة بالتنسيق مع أقسامها ومتابعة تنفيذها .

ب- المساهمة في إعداد الأنظمة الداخلية للدائرة .

ج - المشاركة في اعداد الموازنة التخطيطية السنوية .

د- اعداد خطة لاستثمار الإمكانيات المادية والبشرية وفق حاجة الدائرة .

هـ - متابعة اعمال اقسام الدائرة في بغداد والمحافظات .

و- اعداد التقارير الشهرية والفصلية والسنوية المتعلقة بعمل الدائرة ونشاطاتها .



ز- تطبيق نظام ادارة الجودة وتدريب الكوادر العاملة والتنسيق مع اللجان المركزية في الوزارة و تطبيق برنامج الجودة الشاملة في الوزارة .

ح- المشاركة في المؤتمرات والندوات ذات العلاقة بعمل الدائرة .
ط - أعداد حسابات أكتوارية لدراسات مستقبلية تبين مدى استدامة النظام التقاعدي او عجزه .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية : -

أ- التخطيط .

ب- المتابعة .

ج - الاحصاء والتحليل الاكتواري .

د- إدارة الجودة .

المادة - ٨ - أولاً - يتولى قسم الشؤون المالية المهام الآتية : -

أ- صرف النفقات ورواتب المتقاعدين وفقاً لتخصيصات الموازنة السنوية وتسلم الإيرادات الخاصة بالدائرة .

ب- تسديد التزامات الدائرة المالية ومتابعة تصفية أرصدها (السلف والامانات) وفقاً للتعليمات الخاصة بها .

ج - اعداد الموازنة التخطيطية وإرسالها الى وزارة العمل والشؤون الاجتماعية .

د - مسك السجلات وتنظيم المستندات الحسابية واعداد موازين المراجعة الشهرية والسنوية ومطابقتها مع الحساب الجاري واعداد الحسابات الختامية .

هـ - تسجيل الإيرادات الخاصة بفروع الضمان الاجتماعي واحتياطاته وموارده الخاصة في حساب مستقل تبين فيه مبالغ الإيرادات والنفقات والرصيد السنوي .

و- سحب وصرف رواتب ومخصصات الموظفين والمتقاعدين .

ز- تنظيم ومتابعة اعمال المخازن ومسك السجلات المخزنية .



ح- مراقبة الموجودات الثابتة ومطابقتها مع أرصدة السجلات من خلال الجرد الفصلي والسنوي .

ط - متابعة لجان المشتريات ولجان فتح ودراسة العروض ومفاتحة الدوائر الحكومية بخصوص احتياجات الدائرة .

ي- تسلم المواد الواردة بعد التأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات المثبتة في طلبات الشراء .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية : -

أ- المصروفات والمقبوضات .

ب- الموازنة .

ج- المخازن.

د- الرواتب والاجور .

هـ- امانة الصندوق .

المادة - ٩ - أولاً - يتولى قسم التدقيق والرقابة الداخلية المهام الآتية :-

أ- تدقيق المعاملات المالية للدائرة .

ب- تدقيق عقود المقاولات والمشاريع المنفذة من الدائرة ومحاضر لجان التسليم الاولى والنهائي للمشاريع المنفذة من الدائرة والجهات الاخرى .

ج- متابعة تقارير ديوان الرقابة المالية والاجابة عنها .

د- تدقيق رواتب الموظفين والعمال والمتقاعدين والسلف المستديمة والوقتية لمركز الدائرة والمحافظات .

هـ- تدقيق موازين المراجعة الشهرية والختامية .

و- القيام بالجرودات الفصلية والنصف سنوية والختامية للموجودات الثابتة والمخزنية والموجودات المتداولة (المصرف و الصندوق و المساهمات و الودائع) .

ز- تدقيق اعمال اقسام الدائرة في بغداد والمحافظات.



ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين :-

أ- التدقيق .

ب- الرقابة الداخلية .

المادة - ١٠ - أولاً - يتولى قسم الخدمات الإدارية المهام الآتية :

أ- تأمين الاتصال بين أقسام الدائرة والوزارة من خلال المتابعة

والإشراف على وحدة الاتصالات .

ب- صيانة وإدامة الأجهزة الخاصة بالدائرة .

ج- تنظيم اعمال الاستعلامات .

د- تنظيم وتوفير وسائل الدفاع المدني وخفاراته .

هـ- تأمين خدمات لنقل الموظفين.

و- جرد الاليات الخاصة بالدائرة وإدامتها .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :

أ- الخدمات .

ب - صيانة الاليات .

ج - الطبع والاستنساخ .

المادة - ١١ - أولاً - يتولى قسم شؤون المضمونين المهام الاتية :-

أ- انجاز المعاملات التقاعدية .

ب- اضافة خدمة العمال .

ج- مفاتحة قسم جباية الاشتراكات لتأييد الخدمات العمالية

المضمونة .

د- انجاز معاملات مكافأة نهاية الخدمة للعمال المضمونين .

هـ- انجاز المعاملات الخاصة بصرف مبالغ الاجازات المرضية

واجازات اصابات العمل و النفقات العلاجية والمكافأة التعويضية .

و- التحري عن ارقام الضمان الاجتماعي للمضمونين .



ثانياً – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

أ- التقاعد .

ب- ضم واطافة الخدمة.

ج- التعويضات .

د - دفاتر الضمان .

المادة - ١٢ - اولاً - يتولى قسم التقاعد والتعويضات المهام الاتية : -

أ- تدقيق المعاملات التقاعدية بانواعها كافة الصادرة من بغداد

والمحافظات .

ب- تدقيق ضم واطافة الخدمة للمتقاعدين .

ج- تدقيق معاملات مكافأة نهاية الخدمة التي تصرف في بغداد

والمحافظات .

د- رفع الاعتراضات على قرارات المدير العام المقدمة من العمال

المضمونين غير المستحقين للراتب التقاعدي الى مجلس ادارة

الصندوق للبت فيها .

هـ- متابعة قضايا العمال العراقيين المشمولين بالضمان الاجتماعي في

الخارج واحتساب حقوقهم وفقاً للقانون .

و- تدقيق كل مايتعلق بالعامل المضمون من اصابات عمل الحادث او

المرض ومتابعة الاقسام في بغداد والمحافظات .

ثانياً – يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين :-

أ- التقاعد .

ب- التعويضات .

المادة - ١٣ - اولاً - يتولى قسم صرف الرواتب التقاعدية المهام الاتية : -

أ- تسلم قرارات تخصيص الراتب التقاعدي وتعديلاته من قسم التقاعد

والتعويضات للمتقاعدين في بغداد والمحافظات .

ب- منح القيود للمعاملة التقاعدية وتنظيم الهويات التقاعدية .

ج- تدقيق رواتب المتقاعدين في بغداد والمحافظات قبل الصرف .



- د- متابعة المتقاعدين سنوياً لأجراء شهادة حياة لهم.
- هـ - احالة تقاعد العجز الجزئي كل (٦) اشهر الى اللجان الطبية.
- و- التنسيق مع وزارة الخارجية لاعلام السفارات ذات العلاقة بالعمال غير العراقيين لتقديم المستمسكات القانونية المطلوبة .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

- أ - الخدمة والعجز والخلف .
- ب - التحويلات .
- ج - الهويات التقاعدية والبطاقة الذكية .

المادة - ١٤ - اولاً - يتولى قسم ديون الشركات والمشاريع المهام الاتية :

- أ- تحصيل ومتابعة ديون الدائرة من الشركات والمشاريع وانجاز معاملات نقل الملكية وعقود تسجيل المكائن وتصفية وشطب الشركات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة من خلال الزيارات الميدانية .
- ب- تدقيق اجراءات احتساب الديون وتقسيطها بموافقة المدير العام .
- ج - متابعة تحصيل الديون الحكومية وفق قانون تحصيل الديون الحكومية رقم (٥٧) لسنة ١٩٧٧ .
- د- تنظيم اصابير الشركات والمشاريع وحفظها .
- ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين :-
- أ- الاحتساب .
- ب - المتابعة والارشفة .

المادة - ١٥ - اولاً - يتولى قسم جباية الاشتراكات المهام الاتية :

- أ- تسلم مبالغ الاشتراكات والغرامات التأخيرية المترتبة بذمة اصحاب العمل وفقاً للتقارير التفتيشية واضبارة المشروع .



- ب- المطالبة بالاشتراكات والغرامات المترتبة في ذمة أصحاب العمل وفي حالة عدم التسديد تحال الديون المترتبة الى قسم الشؤون القانونية / تحصيل الديون .
- ج- منح تأييدات الخدمة للعمال المشمولين بأحكام قانون الضمان الاجتماعي .
- د- اصدار قرارات الشمول والمنح للمشاريع الداخلة في قانون الضمان الاجتماعي ومنح ارقام للعمال المضمونين .
- هـ- منح كتب تسديد الحساب النهائي للمقاولين والمتعهدين .
- و- ادخال البيانات الخاصة بالعمال والمشاريع .
- ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- أ- الجباية .
- ب- الإجراءات .
- ج - ادخال البيانات .

المادة - ١٦ - أولاً - يتولى قسم رقابة وتدقيق الاشتراكات المهام الآتية :

- أ- مراقبة وتدقيق اعمال جباية الاشتراكات في اقسام الدائرة في بغداد والمحافظات .
- ب- تدقيق الاحصائيات الشهرية للشمول بالضمان والايادات والديون في قسم جباية الاشتراكات في بغداد والمحافظات.
- ج - الموافقة على التسديد المركزي للمشاريع المضمونة والتي لها عدة فروع متعددة في بغداد والمحافظات .
- د- رفع الاعتراضات المقدمة من اصحاب العمل في بغداد والمحافظات الى مجلس ادارة الصندوق ومتابعتها .
- هـ- منح تأييدات الشمول للعمال المضمونين خارج العراق .
- و- استحصال الموافقة على طلب تصفية الشركات العربية والاجنبية بعد مفاتحة الاقسام ذات العلاقة .



ثانياً – يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين :-

- أ- الرقابة .
- ب- التدقيق .

المادة – ١٧ – أولاً – يتولى قسم تكنولوجيا المعلومات المهام الاتية :-

- أ- تصميم واعداد الانظمة والبرامجيات وفقاً لمتطلبات الدائرة وتحديث وصيانة البرامج المعمول بها .
- ب- ادارة اجهزة السيرفرات والشبكة وصيانتها وربط اقسام الدائرة بقاعدة البيانات في بغداد والمحافظات .
- ج- ربط الحاسبات بالنظام وتنصيب انظمة الحماية .
- د- متابعة المراسلات الالكترونية بين اقسام الدائرة في بغداد والمحافظات .

- هـ- القيام بالصيانة الوقائية والدورية للحاسبات وملحقاتها .
- و- تصوير وخرن الاضابير الشخصية للموظفين والعمال .
- ز- ادخال البيانات الخاصة بأنظمة الدائرة .
- ح- متابعة تنفيذ نشاطات الحوكمة الالكترونية .

ثانياً – يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

أ- الحوكمة الالكترونية.

ب- الانترنت والبرامجيات .

ج- صيانة الحاسبات .

د – ادخال البيانات .

المادة – ١٨ – أولاً – يتولى قسم المشاريع والصيانة المهام الاتية :-

- أ- اعداد الكشوفات الخاصة بأعمال الهندسة المدنية في بغداد والمحافظات .

- ب- اعداد التصاميم والخرائط التفصيلية وجداول الكميات الخاصة بمشاريع الدائرة .

- ج- اجراء عملية الصيانة لأبنية الدائرة واقسامها .

د- اجراء الصيانة الدورية للأجهزة والمكائن الموجودة في بغداد والمحافظات .

هـ- متابعة مشاريع الخطة الاستثمارية وتقارير العمل الدورية .

و- المشاركة في لجان فتح وتحليل العطاءات .

ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ- المشاريع .

ب- الصيانة.

ج- المتابعة.

المادة - ١٩ - تمارس أقسام التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال في المحافظات مهامها

من خلال الشعب الآتية :-

أولاً - الشؤون القانونية .

ثانياً - الموارد البشرية .

ثالثاً - التخطيط والمتابعة .

رابعاً - الحسابات .

خامساً - التدقيق الداخلي .

سادساً - الخدمات .

سابعاً - التقاعد والتعويضات وصرف الرواتب التقاعدية .

ثامناً - جباية الاشتراكات .

تاسعاً - ديون الشركات .

المادة - ٢٠ - تتولى شعبة الإعلام و العلاقات العامة المهام الآتية : -

أولاً - تزويد قسم الإعلام بالوزارة بالانشطات والانجازات التي تنفذها

الدائرة في بغداد والمحافظات .

ثانياً - متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام بالتنسيق مع قسم الإعلام في

الوزارة واتخاذ الإجراءات المناسبة في شأنها .

ثالثاً - نشر الإعلانات في الصحف اليومية .



تعليمات

المادة - ٢١ - يتولى مكتب المدير العام تبليغ توجيهات المدير العام ومتابعة تنفيذها وتنظيم مواعيد اجتماعاته ومقابلاته وتنظيم المراسلات السرية والبريد .

المادة - ٢٢ - أولاً - يدير الصندوق وكل قسم من الاقسام المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص في مجال عمله .

ثانياً - يدير مكتب المدير العام وكل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذه التعليمات موظف بعنوان رئيس ملاحظين حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

المادة - ٢٣ - تلغى التعليمات رقم (٨) لسنة ١٩٨٩ الخاصة باختصاصات و تقسيمات دائرة العمل والضمان الاجتماعي للعمال .

المادة - ٢٤ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

المهندس

محمد شياح السوداني

وزير العمل والشؤون الاجتماعية

E.mail : lgiaw_moj_iraq@moj.gov.iq

Http // :www.moj.gov.iq

البريد الالكتروني

الموقع الالكتروني

له چاپخانه کانی خانه ی گشتی کاروباری پوشتنییری چاپکراوه

نرخى ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۱۰۰۰ دينار