قرار مجلس إدارة صندوق دعم وتأمين العمال رقم (2) لسنة 2024
بإنشاء أقسام بالوحدات الإدارية التي يتألف منها الصندوق وتعيين اختصاصاتها

مجلس إدارة صندوق دعم وتأمين العمال،

بعد الاطلاع على القانون رقم (17) لسنة 2018 بإنشاء صندوق دعم وتأمين العمال،

وعلى القرار الأميري رقم (29) لسنة 1996 بشأن قرارات مجلس الوزراء التي ترفع للأمير للتصديق عليها وإصدارها،

وعلى قرار رئيس مجلس إدارة صندوق دعم وتأمين العمال رقم (1) لسنة 2022 بالهيكل التنظيمي للصندوق،

وعلى اعتماد مجلس الوزراء لمشروع هذا القرار في اجتماعه العادي (14) لعام 2023 المنعقد بتاريخ 2023/4/5

قرر ما يلي:

مادة (1)

تُنشأ أقسام في الوحدات الإدارية التي يتألف منها صندوق دعم وتأمين العمال، على النحو المبين بالخريطة التنظيمية المرفقة، وتُعيَّن اختصاصاتها على النحو الوارد بهذا القرار.

مادة (2)

تتألف إدارة المطالبات من القسمين التاليين:

1 - قسم المطالبات العمالية.

2 - قسم الصرف والتسويات المالية.

مادة (3)

يختص قسم المطالبات العمالية بما يلي:

1 - تلقي وقيد طلبات العمال لصرف مستحقاتهم المقضي بها من لجان فض المنازعات أو المحكمة المختصة، وطلبات صرف الأجور الشهرية المتأخرة بالسجلات المخصصة لذلك وفق الضوابط المقررة.

2 - دراسة وفحص طلبات الحصول على المستحقات العمالية ومراجعة المستندات والوثائق المرفقة، والتأكد من توافر شروط الاستحقاق للصرف.

3 - دراسة طلبات صرف الأجور الشهرية المتأخرة، وفقا لمقتضيات المصلحة العامة، والضوابط المقررة في هذا الشأن، بالتنسيق مع الجهة المختصة.

4 - إدارة قاعدة البيانات لتلقي طلبات صرف المستحقات العمالية أو الأجور الشهرية المتأخرة ومتابعتها وفق أحكام القانون والضوابط والقواعد المقررة في هذا الشأن.

مادة (4)

يختص قسم الصرف والتسويات المالية بما يلي:

1 - تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المالية المتعلقة بعملية صرف المستحقات المالية للعمال.

2 - مراجعة وتدقيق المقدار المستحق صرفه للعامل، وإعداد مستندات الصرف بشأنها وفقا لضوابط وأحكام القانون والقرارات المنفذة له.

3 - اتخاذ إجراءات صرف المستحقات المالية للعمال الصادر بشأنها قرار من لجنة فض المنازعات، والأجور الشهرية المتأخرة وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة نيابة عن صاحب العمل وفقاً لضوابط وإجراءات الصرف المعمول بها.

4 - تسجيل القيود المحاسبية والتسويات اللازمة لما تم صرفه كمستحقات للعمال وما تم اقتضاءه من أصحاب العمل، ومراجعة الحسابات إيراداً أو صرفاً بصفة دورية وعمل التسويات الحسابية المتصلة به.

5 - التنسيق مع الجهات الرقابية المالية، والرد على ملاحظات تلك الجهات حول العمليات المالية المتعلقة بحساب الصندوق وفقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.

6 - اتخاذ إجراءات استرداد ما تم صرفه وفق الضوابط المقررة، بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية والجهات ذات العلاقة بالدولة.

7 - إدارة قاعدة بيانات عن طلبات صرف المستحقات المالية للعمال، ومقدار ما تم صرفه، وما تم استرداده واعداد التقارير بالتوصيات المناسبة بشأنها بصفة دورية.

مادة (5)

تتألف إدارة الشؤون القانونية من القسمين التاليين:

1- قسم الدراسات القانونية.

2 قسم التحقيقات والقضايا.

مادة (6)

يختص قسم الدراسات القانونية بما يلي:

1 - بحث ودراسة ومتابعة المسائل القانونية الخاصة بنشاط الصندوق بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.

2 - إعداد وصياغة مشروعات الأدوات التشريعية الخاصة بالصندوق، وإبداء الرأي في مشروعات القوانين التي تحال إليه.

3 - إعداد وصياغة المذكرات المطلوب عرضها على مجلس الوزراء ومشروعات التعاميم التي يصدرها مجلس إدارة الصندوق.

4 - إبداء الرأي القانوني في الموضوعات المحالة إليه، وإعداد مذكرات بنتيجة الدراسة.

5 - التنسيق مع وزارة العدل بشأن نشر الأدوات التشريعية الخاصة بالصندوق في الجريدة الرسمية.

6 - إعداد سجل للأدوات التشريعية والقرارات والتعاميم الصادرة من الصندوق.

7 - إعداد مشروعات الاتفاقيات الدولية ومذكرات التفاهم المتعلقة باختصاصات الصندوق بالتنسيق مع الجهات المختصة، وحفظ نسخة منها بعد التوقيع عليها.

8 - إعداد مشروعات العقود التي يكون الصندوق طرفاً فيها والتأكد من سلامة جميع البنود الواردة بالعقد من الناحية القانونية، وبما يحفظ حقوق الصندوق.

9 - دراسة ما يطرأ من إشكاليات قد تحول دون تنفيذ بنود العقود واقتراح الحلول المناسبة.

مادة (7)

يختص قسم التحقيقات والقضايا بما يلي:

1 - دراسة القضايا الخاصة بالصندوق سواء المرفوعة منه أو عليه، وإعداد التقارير والمذكرات القانونية المتضمنة التوصيات والإجراءات القانونية المناسبة بشأنها ومتابعتها.

2 - التنسيق مع إدارة قضايا الدولة بوزارة العدل بشأن مراحل سير القضايا وما يصدر بشأنها من أحكام وقرارات، والطعن على الأحكام.

3 - متابعة تنفيذ الأحكام، بالتنسيق مع إدارة قضايا الدولة بوزارة العدل.

4 - التحقيق في المخالفات المنسوبة لموظفي الصندوق وإعداد المذكرات اللازمة بنتائج التحقيق مشفوعة بالرأي القانوني والتوصيات وعرضها على السلطة المختصة.

5 - إبداء الرأي القانوني فيما قد ينشأ من منازعات بين الصندوق والغير أو ما بين الوحدات الإدارية بالصندوق.

6 - متابعة تنفيذ القرارات والجزاءات التأديبية.

7 - التنسيق مع إدارة قضايا الدولة بوزارة العدل في أمور الصلح أو التحكيم حيثما ورد في أي عقد من العقود التي يكون الصندوق طرفاً فيها.

مادة (8)

تتألف إدارة الخدمات المشتركة من الأقسام التالية:

1 - قسم الموارد البشرية.

2 - قسم الشؤون المالية.

3 - قسم الخدمات الإدارية.

4 - قسم نظم المعلومات.

مادة (9)

يختص قسم الموارد البشرية بما يلي:

1 - القيام بالإجراءات الخاصة بشؤون موظفي الصندوق، فيما يتعلق بشؤون الموارد البشرية.

2 - إعداد الدراسات الخاصة بتخطيط الموارد البشرية بالصندوق وتحديد احتياجات الصندوق من الوظائف وتكاليفها بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة والجهة المختصة.

3 - الإعلان عن الوظائف الشاغرة وفق احتياجات الوحدات الإدارية المعنية، والقيام بإجراءات تعيين من وقع عليهم الاختيار، ومتابعتهم أثناء فترة الاختبار، بعد التنسيق مع الجهة المختصة.

4 - تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الصندوق، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى الاستفادة منها.

5 - إعداد خطة التدريب السنوية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجهة المختصة، وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.

6- إعداد الدراسات اللازمة بشأن ربط البرامج التدريبية بالمسار الوظيفي لكل موظف، بالتنسيق مع الجهة المختصة، والوحدات الإدارية المعنية.

7 - اتخاذ الإجراءات اللازمة لتخصيص السكن الحكومي لموظفي الصندوق، وصرف بدل الأثاث لموظفي الصندوق، بالتنسيق مع الجهات المختصة.

8- إعداد مشروع وصف وتصنيف وترتيب وظائف الصندوق، ومتابعة تنفيذه وتطويره، بالتنسيق مع الجهة المختصة.

9- وضع وتحديث قواعد البيانات الخاصة بشؤون موظفي الصندوق.

مادة (10)

يختص قسم الشؤون المالية بما يلي:

1 - تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المالية المتعلقة بعمل الصندوق.

2 - إعداد مشروع الموازنة السنوية للصندوق وحسابها الختامي، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية، ومتابعة تنفيذها.

3 - تقدير تكلفة الاحتياجات السنوية لمشتريات الصندوق، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.

4 - مباشرة جميع الأعمال المالية الخاصة بشراء المهمات والأدوات والأثاث والآلات.

5 - القيام بأعمال المشتريات والمناقصات والمزايدات، وفقاً لأحكام القانون المنظم للمناقصات والمزايدات والقواعد والأنظمة المعمول بها في الدولة.

6 - إعداد مستندات الصرف وسائر المعاملات المالية الأخرى.

7 - الإشراف على تنفيذ الاعتمادات وتدقيق حسابات الإيرادات والمصروفات وإعداد التقارير الدورية اللازمة.

8 - تحصيل الرسوم ومقابل الخدمات التي يؤديها الصندوق، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

9 - متابعة تحصيل الإيرادات المستحقة للصندوق.

10 - التنسيق مع الجهات الرقابية المالية بشأن اللوائح والعقود، والرد على ملاحظات هذه الجهات حول العمليات المالية للصندوق.

11 - إمساك وتدقيق جميع السجلات ودفاتر العهد وفق اللوائح والنظم والقرارات المعمول بها.

مادة (11)

يختص قسم الخدمات الإدارية بما يلي:

1 - وضع خطط وبرامج وترتيبات لصيانة المباني وأثاث وأجهزة الصندوق.

2 - اتخاذ إجراءات إبرام عقود الصيانة والنظافة ومتابعة تنفيذها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.

3 - متابعة خدمات الاتصال، ومتابعة سداد تكاليف هذه الخدمات.

4 - الإشراف على خدمات الاتصال والكهرباء والماء والتكييف والإضاءة وباقي الخدمات الضرورية لسلامة وكفاءة العمل بالصندوق.

5 - وضع خطط الأمن والسلامة ومتابعة تنفيذها.

6 - الإشراف على موظفي الصندوق من العمال وتوزيعهم على الوحدات الإدارية المختلفة بالصندوق، وفقاً لاحتياجات العمل ومتطلباته.

7 - تحديد وتوفير احتياجات الصندوق من المشتريات والخدمات ووضع المواصفات اللازمة لها بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية، وإدراجها ضمن مشروع الموازنة السنوية للصندوق.

8 - تسلم البريد الوارد الخارجي وترميزه وتسجيله وحفظ صورة عنه.

9 - توزيع البريد الوارد على الوحدات الإدارية المعنية، وفقاً للنظام المتبع في هذا الشأن.

10- توزيع البريد الصادر الخارجي بعد ترميزه وتسجيله، وفقاً للنظام المتبع على الجهات المعنية خارج الصندوق، بعد التأكد من استيفائه لجميع المرفقات.

11 - حفظ صورة عن البريد الصادر وإرسال نسخ منها إلى الجهات المعنية، وفقاً للإجراءات والنظم المتبعة.

12 - فتح وإمساك الملفات اللازمة لحفظ نسخ وصور البريد الوارد والصادر والرسائل والمعاملات والبرقيات وغيرها، وفقاً للنظم المتبعة.

13 - مراجعة الأرقام المثبتة على البريد الوارد والصادر والرسائل والمعاملات، للتأكد من تطابقها مع أرقام الملفات.

14 - تنظيم وترتيب وحفظ الملفات بطريقة تسهل الرجوع إليها وتضمن المحافظة عليها من التلف والضياع.

15 - تسلم الأصناف وتخزينها بالطرق السليمة ومتابعة حركة هذه الأصناف وتلبية احتياجات الوحدات الإدارية المختلفة منها، وإمساك السجلات اللازمة في هذا الشأن.

16 - تولي كافة الأعمال المتعلقة بالتأشيرات والإقامات لموظفي الصندوق من غير القطريين.

17 - القيام بجميع أعمال الخدمات الإدارية.

مادة (12)

يختص قسم نظم المعلومات بما يلي:

1 - دراسة وتنفيذ المشاريع والحلول المعلوماتية لأتمتة العمل في الصندوق.

2 - تصميم وتشغيل وإدارة وتحديث قواعد البيانات في الصندوق وتحديثها على الأجهزة الخادمة الخاصة بها، والعمل على صيانتها وتشغيلها.

3 - الاحتفاظ بنسخ احتياطية من البيانات وضمان استمرارية تشغيل قاعدة البيانات.

4 - توثيق جميع البرامج والأنظمة المستخدمة ومراقبة وصيانة البرمجيات المكتبية.

5 - تركيب واختبار الأجهزة الخاصة بشبكات الاتصال وإعدادها للعمل.

6 - الإشراف على شبكة الاتصال ودعمها ومتابعة الأعطال التي قد تطرأ عليها.

7 - الإشراف على الربط الإلكتروني مع الجهات المختلفة ذات العلاقة، وبصفة خاصة الإشراف على التجهيزات وخطوط الربط وإعدادات كل منها.

8 - إنشاء ومتابعة وتحديث موقع الصندوق على شبكة المعلومات الدولية.

9 - تطبيق السياسات والإجراءات والمعايير الفنية المعتمدة والمرتبطة بأمن المعلومات لرفع كفاءة وسائل الحماية والإجراءات اللازمة لضمان الامتثال لها.

10- إعداد خطة لتأمين المعلومات تشمل البنية التكنولوجية والتطبيقات، ومتابعة تطبيق هذه الخطة بشكل مستمر وتحديثها.

11 - إجراء اختبارات دورية لفحص الشبكة والأنظمة والتطبيقات والبنية التحتية لسد الثغرات الأمنية إن وجدت، وحمايتها استباقياً ضد الاختراقات.

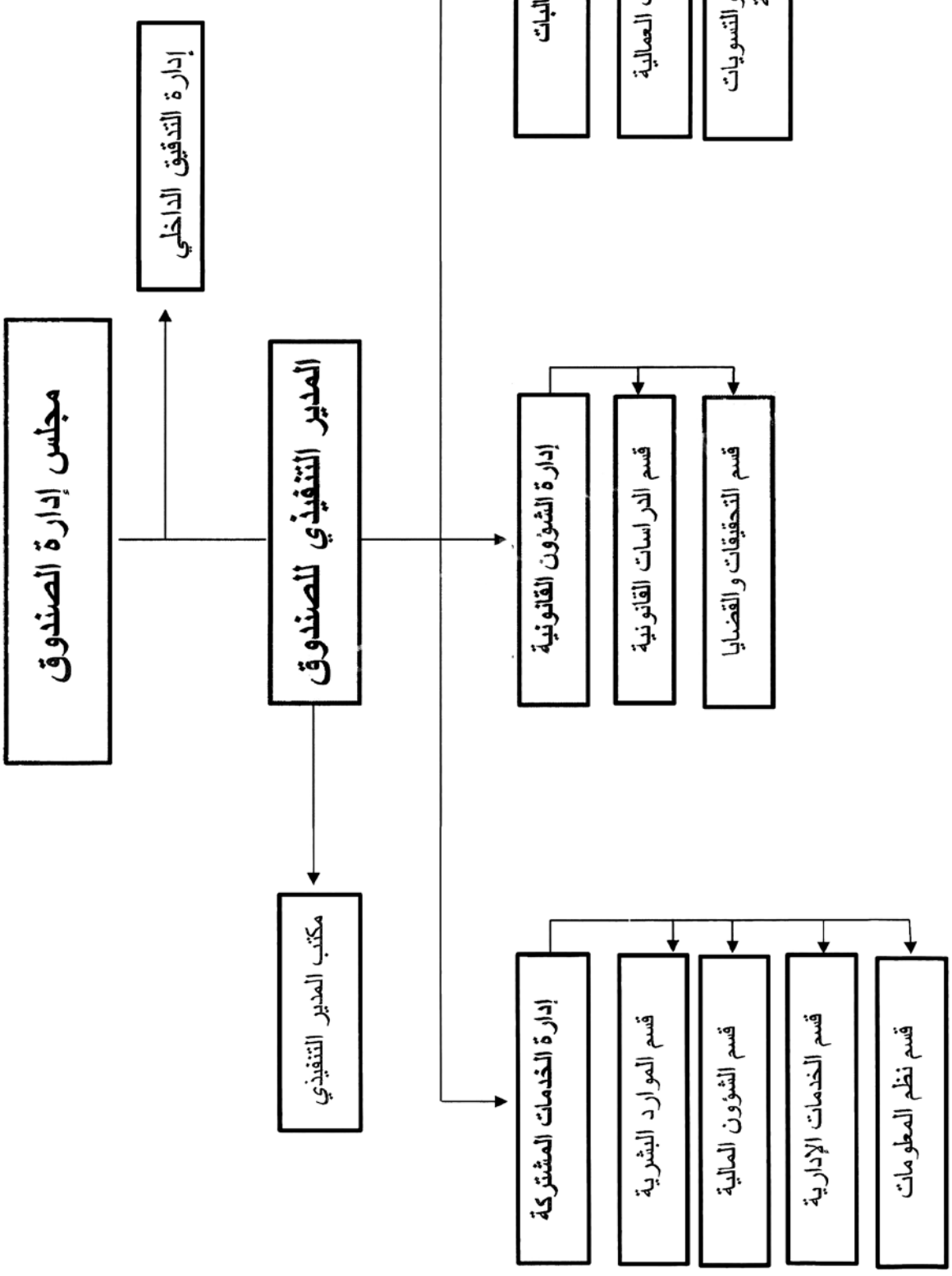
12 - وضع وتنفيذ خطط وآليات التعافي من الكوارث واستمرارية العمل للأنظمة الإلكترونية.

13 - تقديم الدعم الفني والصيانة الخاصة بأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها من شاشات وطابعات وماسحات ضوئية وغيرها.

مادة (13)

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصّه تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

د. على بن صميخ المري
وزير العمل
رئيس مجلس إدارة صندوق دعم وتأمين العمال

صدر بتاريخ : 28 / 12 / 1445 هـ
الموافق : 04 / 07 / 2024 م

الخريطة التنظيمية لصندوق دعم وتأمين العمال