

Employer's Obligations Towards the Social Security Fund in Light of the Provisions of Libyan Legislation

Moaz Musbah Emhemed Aljadeed *

Department of Private Law, Faculty of Law, Bani Waleed University, Libya

الالتزامات صاحب العمل تجاه صندوق الضمان الاجتماعي في ضوء أحكام التشريع الليبي

معز مصباح محمد الجديد *
قسم القانون الخاص، كلية القانون، جامعة بنى وليد، ليبيا

*Corresponding author: moez315@gmail.com

Received: October 14, 2025 Accepted: December 05, 2025 Published: December 17 2025



Copyright: © 2025 by the authors. This article is an open-access article distributed under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution (CC BY) license (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).

Abstract:

This paper investigates the nature of the employer's obligations towards the Social Security Fund in light of the Libyan Social Security Law. The study reveals that the employer's commitments are divided into two main categories: administrative obligations and financial obligations. Administrative obligations include the mandatory registration of the workplace entity with the Social Security system, as well as the registration of all employees. Financial obligations center on the payment of mandatory social security contributions. The research emphasizes the legislative endeavor to ensure that these legal provisions are appropriate, striking a balance between the financial stability of the Social Security Fund (as contributions represent the primary funding source) and the economic situation of the enterprise. Failure by the employer to comply with these obligations exposes them to various penalties and legal consequences. The paper concludes that the registration process is the cornerstone of the Social Security system, securing the rights of the insured and ensuring the continuity of the Fund's resources.

Keywords: Employer's Obligations, Social Security Fund, Social Security Contributions, Libyan Legislation, Administrative Obligations, Financial Obligations.

الملخص

تتناول هذه الورقة طبيعة التزامات صاحب العمل تجاه صندوق الضمان الاجتماعي في ضوء أحكام قانون الضمان الاجتماعي الليبي. وتوضح الدراسة أن التزامات صاحب العمل تنقسم إلى نوعين أساسين: التزامات إدارية والتزامات مالية. وتشمل التزامات الإدارية الإجراء الإلزامي لتسجيل جهة العمل نفسها بنظام الضمان الاجتماعي، بالإضافة إلى تسجيل جميع العاملين تحت إمرتها. أما التزامات المالية فتتركز

حول دفع الاشتراكات الضمانية الإلزامية. ويشدد البحث على سعي المشرع لوضع قوانين ملائمة تضمن التوازن المالي لكل من صندوق الضمان الاجتماعي (حيث تعد الاشتراكات الركيزة الأساسية للتمويل) والمؤسسة. ويؤدي عدم إيفاء صاحب العمل بهذه الالتزامات إلى تعریضه لجملة من العقوبات والآثار القانونية. وتخلص الورقة إلى أن عملية التسجيل الضماني هي الركيزة الأولى لنظام الضمان الاجتماعي، فهي تضمن حقوق المضمونين واستمرارية موارد الصندوق.

الكلمات المفتاحية: التزامات صاحب العمل، صندوق الضمان الاجتماعي، الاشتراكات الضمانية، التشريع الليبي، التزامات إدارية، التزامات مالية.

المقدمة

إن نظام الضمان الاجتماعي يتميز بطابعه الإلزامي، ويترتب على هذه الخاصية وجوب الخضوع له والالتزام بما يفرضه من واجبات على كافة المضمونين تحته. وتنسحب الصبغة الإلزامية للضمان الاجتماعي على كل من تتوفر فيه شروط الانضمام لهذا النظام، وفي مقدمتهم صاحب العمل أو جهة العمل.

ويقصد بصاحب العمل "الجهة التي يعمل بها أو يستخدم فيها شركاء أو موظفين أو عمال. ويشمل ذلك الوحدات الإدارية العامة والمنشآت والوحدات الإنتاجية وذوي المهن الحرة والحرف الحرة وأصحاب الأعمال الزراعية والصناعية وغيرها، سواء كانوا أفراداً أو شركات أو أشخاصاً اعتبارية أخرى، وسواء كانوا مواطنين أو أجانب. وذلك كله على النحو المحدد بلائحة التسجيل والاشتراكات والتفتيش."

يتربى على خضوع صاحب العمل لنظام الضمان الاجتماعي قيام علاقة نظامية بينه وبين صندوق الضمان الاجتماعي. وهذه العلاقة هي التي تحدد بشكل موضوعي حقوق والتزامات صاحب العمل، والتي تتنص عليها النصوص القانونية المنظمة للصندوق. وتتميز أحكام هذه النصوص بأنها آمرة ولا يجوز مخالفتها. وتبعداً لذلك، تستوجب هذه العلاقة سنّ جملة من القوانين الملائمة لإلزام صاحب العمل بالإيفاء بالتزاماته تجاه صندوق الضمان الاجتماعي.

أهمية البحث وأهدافه

إن الهدف من تناول هذا الموضوع هو البحث والتعمق في العلاقة القانونية القائمة بين صندوق الضمان وصاحب العمل. ويهدف البحث بشكل خاص إلى:

1. تبيان طبيعة التزامات صاحب العمل التي فرضها التشريع الليبي تجاه صندوق الضمان الاجتماعي (إدارية ومالية).
 2. إبراز سعي المشرع الليبي لوضع قوانين ملائمة تراعي التوازن المالي لكل من صندوق الضمان الاجتماعي والمؤسسة (صاحب العمل).
 3. تحديد الآثار المترتبة على عدم إيفاء صاحب العمل بالتزاماته تجاه الصندوق.

إشكالية البحث وسؤاله الرئيسي

إن ما تقدم يدفعنا إلى طرح الأشكالية التالية:

ما هي طبيعة التزامات صاحب العمل تجاه صندوق الضمان الاجتماعي في ظل أحكام قانون الضمان الاجتماعي الليبي؟

منهجية و هيكلية البحث

للإجابة على هذه الإشكالية، سيتبع البحث المنهج التحليلي للنصوص القانونية المنظمة لعلاقة صاحب العمل بصندوق الضمان الاجتماعي.

بالعودة إلى تلك النصوص، يتضح أن التزامات صاحب العمل تجاه الصندوق تنقسم إلى نوعين:

- **المبحث الأول:** الالتزامات الإدارية تجاه صندوق الضمان الاجتماعي.
- **المبحث الثاني:** الالتزامات المالية تجاه صندوق الضمان الاجتماعي.

المبحث الأول: الالتزامات الإدارية تجاه صندوق الضمان الاجتماعي

بمجرد خضوعه لنظام الضمان الاجتماعي، يُلزم صاحب العمل قانوناً بالقيام بإجراءات إداريين أساسين:

1. **المطلب الأول:** تسجيل جهة العمل نفسها بنظام الضمان الاجتماعي.
2. **المطلب الثاني:** تسجيل العمال المشتغلين تحت إمرته أو التابعين له.

المطلب الأول: تسجيل جهة العمل بنظام الضمان الاجتماعي

إن التسجيل لنظام الضمان الاجتماعي هو الإجراء الإداري الذي يتبعه كل صاحب عمل القيام به لدى صالح صندوق الضمان الاجتماعي. وبموجب هذا الإجراء، يُعرف صاحب العمل بنفسه لدى صالح الصندوق. وقد اقتضت ذلك المادة (2) من لائحة التسجيل والاسترakanات والتقويش، حيث نصت على أنه "تسجل في السجلات التي تُعد لذلك في فروع صندوق الضمان الاجتماعي أسماء وبيانات كل من جهات العمل أو الخدمة الكائنة بدائرة اختصاصها".

وألزم المشرع في المادة (9) من اللائحة ذاتها بأن يقع الالتزام بالتقدم للتسجيل على جهة العمل والخدمة أيًّا كانت بالنسبة إلى الموظفين والعاملين بعقود عمل بها. وقد أنشأ المشرع بكل فرع من فروع صندوق الضمان الاجتماعي سجلاً خاصاً بتسجيل جهات العمل والخدمة، سواء كانت منشأة إنتاجية أو وحدات عامة أو أصحاب عمل.

إجراءات التسجيل وميعاده

يتبع على صاحب العمل، سواء كان منشأة أو وحدة إدارية عامة أو جهة خدمة أو عمل، أن يتقدم إلى فرع الصندوق المختص بطلب لتسجيل اسمه في سجل جهات العمل أو الخدمة، بتقديم طلب على النموذج المعد لذلك. ويتضمن الطلب اسم الملزم بالتسجيل (صاحب العمل)، والبيانات المتعلقة به، ونشاطه، وتاريخ بدء ذلك النشاط، وعنوانه ومقره.

يجب تقديم هذا الطلب من قبل صاحب العمل في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ اكتساب جهة العمل أو الخدمة لهذه الصفة أو تاريخ بدء نشاطها (المادة 18 من لائحة التسجيل).

بمجرد إيفاء صاحب العمل بهذا الالتزام الإداري، يتلزم الصندوق بدوره بإعطائه رقم تسجيل خاصاً به. وينص على هذا الرقم في إشعار التسجيل الذي يُسلم لصاحب العمل على النموذج المعد لهذا الغرض. ويظل هذا الرقم ثابتاً وينذكر في جميع المحررات المتبادلة بين الصندوق وصاحب العمل (المادة 20 من لائحة التسجيل).

تعدد فروع جهة العمل في حال تعدد أماكن نشاط صاحب العمل:

- يتم تسجيل المقر الرئيسي لنشاط صاحب العمل لدى فرع صندوق الضمان المختص الذي يقع بدائرة اختصاصه هذا المقر.
- يتم تسجيل كل فرع من فروعها ووحدة من وحداتها على حدة لدى فرع صندوق الضمان المختص الذي يقع في نطاقه مقر الفرع أو الوحدة.
- إذا كان نشاط هذا الفرع غير مستقل من الناحية الإدارية والمالية والمحاسبية، فيكتفى بتسجيل هذا النشاط لدى فرع الصندوق الذي يقع بدائرة المقر الرئيسي للجهة الملزمة بالتسجيل.

الالتزام بالإبلاغ عن التغييرات

من البديهي أن تطرأ تغييرات على جهة العمل (مثل تغيير شكل المؤسسة، أو عنوانها، أو نوع نشاطها، أو تعديل في عدد الموظفين/العمال، أو أجورهم، أو نقلهم، أو انتهاء عهدهم، أو تشغيل عامل جديد) في كل هذه الحالات، يلزم صاحب العمل بما يلي:

- أن يبلغ فرع الصندوق المختص بحصول أي تغيير من هذه التغييرات.
- أن يبلغ عن توقف عمله أو نشاطه أو انتهائه وسبب ذلك وظروفه.
- أن يبلغ إذا قام بتشغيل عامل جديد أو كلف عاملًا يعمل لديه بمهام إضافية إلى جانب عمله الأساسي.

ويلزم صاحب العمل بالقيام بهذا التبليغ في أجل ثلاثة أيام من حصول التغيير أو التعديل أو بدء العمل أو الخدمة الإضافية أو توقف النشاط أو انتهائه، وذلك طبقاً للمادة 25 من لائحة التسجيل والاشتراكات والتفتيش.

الجزاءات وضمانات التسجيل

إقراراً لحسن سير عملية التسجيل، أقر المشرع جملة من العقوبات والضمانات.

1. **العقوبات (المادة 65 من اللائحة)**: يعاقب بالحبس مدة لا تتجاوز سنة، وبغرامة لا تقل عن خمسين ديناراً ولا تجاوز خمسمائة دينار، أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل من أعطى معلومات أو بيانات غير صحيحة أو امتنع عن إعطاء المعلومات أو البيانات الصحيحة بقصد الحصول لنفسه أو لغيره على أية منفعة ضمانية أو بقصد التهرب من أي التزام يفرضه القانون أو اللوائح. كما يلزم برد قيمة جميع المنافع التي يكون قد تلقاها بدون وجه حق، وبتعويض صندوق الضمان الاجتماعي عن الأضرار المترتبة على فعله.
2. **ضمانات التسجيل (المادة 67 من اللائحة)**: لضمان تسجيل صاحب العمل لنفسه في نظام الضمان الاجتماعي، علق المشرع إصدار أو تجديد التراخيص من قبل الوحدات الإدارية العامة والجهات العامة لجهة العمل، على تقديم شهادة من فرع صندوق الضمان المختص تفيد تسجيل جهة العمل في سجلات هذا الفرع.

المطلب الثاني: تسجيل العاملين بنظام الضمان الاجتماعي

من الالتزامات الإدارية المحمولة على صاحب العمل تسجيل العاملين (الموظفين العموميين والعاملين بمقتضى عقود عمل). ويتم ذلك بفرع الصندوق المختص الذي يقع بدائرة اختصاصه مقر عمل أو نشاط صاحب العمل. ويكون لكل عامل أو موظف تم تسجيله رقم تسجيل خاص به (طبقاً للمادتين 14 و15 من لائحة التسجيل).

لقد أوجب المشرع على صاحب العمل أن يقوم بتسجيل العاملين لديه. إذ ورد في المادة 19 من لائحة التسجيل أنه "على كل ملزم بالتسجيل أن يتقدم إلى فرع الصندوق المختص بطلب تسجيل أسماء وبيانات العاملين معه من الموظفين والعاملين بعقود في سجل المضمونين المشتركين".

مسؤول الشؤون الضمانية

تطبيقاً للمادة 26 من لائحة التسجيل، يُعهد إلى مسؤول الشؤون الضمانية بجهة العمل مأمورية تسجيل العاملين.

- تعين جهة العمل موظفاً من بين موظفيها للقيام بتسجيل العاملين وغير ذلك من المعاملات الإدارية.
- تُخطر جهة العمل فرع صندوق الضمان المختص باسم هذا الموظف وصفته وعنوانه ونماذج لتوقيعاته.
- يكون هذا المسؤول هو حلقة الوصل بين جهة العمل وصندوق الضمان الاجتماعي.
- تتمثل مهامه أساساً في حصر العاملين بجهة عمله، وتعبئة طلبات التسجيل للعاملين، وتسليم البطاقات الضمانية لهم (الزليتني، 2020).

إجراءات تسجيل العاملين وميعاده

- يجب أن يُقدم طلب التسجيل في ميعاد لا يتجاوز سبعة أيام من تاريخ التحاق المضمون المشترك بالعمل أو الخدمة لدى الملزم بالتسجيل.
- يُقدم الطلب على النموذج المعد لذلك، ويبين فيه اسم المضمون المشترك وتاريخ و محل ميلاده وجنسيته والبيانات المتعلقة بشخصه و عمله أو خدمته وتاريخ بدء العمل و مقرها.
- يحصل العامل أو الموظف على رقم تسجيل واحد، يظل ثابتاً بصفة دائمة طوال حياته وبعد مماته. ويُذكر هذا الرقم في جميع المعاملات الضمانية المتعلقة بالعامل أو الموظف وورثته المستحقين عنه بعد وفاته.
- كما يحصل العامل على بطاقة ضمانية وهي وثيقة رسمية تحتوي على رقم تسجيله الضماني، ليتأكد بذلك من أن جهة العمل قد قامت بتسجيله.
- إذا اشتغل العامل في عدة أعمال مختلفة، فإنه يُسجل على أساس نشاطه الأصلي.

مسؤولية العامل في عملية التسجيل

على الرغم من أن عملية تسجيل العامل تقع بالأساس على عاتق جهة العمل، فإن ذلك لا يُعفي العامل من المساهمة في نجاح عملية التسجيل، وذلك بأن:

- يساعد جهة العمل في إعداد البيانات وتحرير نموذج طلب التسجيل.
- يُبلغ الصندوق عن أي تغيير في البيانات الخاصة به، أو ممارسته لأعمال إضافية، أو توقيفه عن العمل، إذا لم تقم جهة العمل بإبلاغ الصندوق بذلك.

أهمية التسجيل وعواقب عدمه

يتربّ على عدم قيام جهة العمل بتسجيل العاملين لديها بفرع صندوق الضمان المختص، أو مخالفة إجراءاته، ما يلي:

- إيقاع غرامة مالية عليها.
 - تعليق حصولها على ترخيص إلا بعد الإلقاء بما يفيد تسجيل كل العاملين لديها.
- إن عملية التسجيل الضماني هي الركيزة الأولى لنظام الضمان الاجتماعي. فهي الضمان الأساسي لحقوق المضمونين الاجتماعي، كما أنها من أهم ركائز ديمومة الخدمات الضمانية، إذ تُمكّن من تحصيل الاشتراكات الضمانية في وقتها، وهو ما يُمكّن الصندوق من الإيفاء بالتزاماته تجاه مستحقيه، خاصة وأن نظام الضمان الاجتماعي في ليبيا يعتمد بالأساس على التمويل المهني والاشتراكات الضمانية التي تمثل الحجر الأساسي في تمويل الصندوق.
- لا تقتصر الالتزامات المحمولة على جهة العمل على الالتزامات الإدارية فقط، بل تشمل أيضًا التزامات مالية سيتم تناولها في المبحث الثاني.

المبحث الثاني: الالتزامات المالية لصاحب العمل تجاه صندوق الضمان الاجتماعي
 تتمثل الالتزامات المالية المحمولة على صاحب العمل بشكل أساسي في دفع الاشتراكات الضمانية. وعليه، سنبحث في ماهية هذه الاشتراكات وإجراءات سدادها.

المطلب الأول: ماهية الاشتراكات الضمانية
 تُعتبر الاشتراكات المصدر الأساسي لتمويل صندوق الضمان الاجتماعي، وهي من الالتزامات المحمولة على كاهل صاحب العمل.

تعريف الاشتراكات وأنواعها
 تُعرف الاشتراكات قانوناً بأنها: "المبلغ الذي تفرضه اللائحة بناء على أحكام قانون الضمان الاجتماعي عن كل مشارك من المشتركين في مقابل المنافع الضمانية، ويكون جزءاً من إيرادات صندوق الضمان الاجتماعي، ويجوز تعديله وفقاً لأحكام القانون" (الحساني والزليتي، 2019).
 ويُعرف الاشتراك الضماني بأنه: "اقطاع نقدi إجباري يتحمله الممول بدفعه مساهمة منه في تمويل التأمينات الاجتماعية" (العلي، 1977).
 وتعتبر الاشتراكات الضمانية في التشريع الليبي حقاً مقرراً بنص القانون، وتأخذ حكم الأموال العامة، وقد اعتبرها المشرع المورد الأساسي لتمويل صندوق الضمان الاجتماعي.
 ويفرض المشرع الليبي في المادة (29) من لائحة التسجيل أربعة أنواع من الاشتراكات في مقابل المنافع التي يُقدمها صندوق الضمان، وهي:

1. اشتراك المعاش: يُفرض بالنسبة لجميع فئات المشتركين مقابل معاشات الشيخوخة والعجز بسبب إصابة العمل، والعجز الكلي وغير إصابة العمل، ومعاشات الورثة والمنح المقطوعة. وقد حددت قيمة هذا الاشتراك بعشرة ونصف في المائة.(10.5%)
2. اشتراك المساعدات: يُفرض بالنسبة لفئة المشتركين العاملين لحساب أنفسهم، في مقابل المنافع النقدية قصيرة الأجل التي تستحق لهم. وقد حددت قيمة هذا الاشتراك بعشرة ونصف في المائة (10.5%).
3. اشتراك الرعاية الصحية: يُفرض بالنسبة لجميع فئات المشتركين وينقسم إلى قسمين:
 - **القسم الأول:** مقابل خدمات الرعاية الصحية النوعية التي يُقدمها صندوق الضمان الاجتماعي، وقد حدد بواحد في المائة.(1%)

- **القسم الثاني :** مقابل الخدمات الطبية الأساسية التي تقدمها أمانة اللجنة الشعبية العامة للصحة سابقاً للمشتركيين وأفراد أسرهم، وقد حدد باثنين ونصف في المائة.(2.5%)

خصائص الاشتراك الضماني وعبيه

تطبيقاً لمبدأ وحدة الاشتراك الضماني الذي تكرسه أحكام الضمان الاجتماعي، يقع الاشتراك في كل المنافع الضمانية، فلا يجوز الاشتراك في منفعة دون أخرى، مما يحقق المساواة والتكافؤ بين كل المشتركيين. ويُوزع عبء هذا الاشتراك على ثلاثة أطراف هي :المشتراك، وجهة العمل، والدولة (الخزانة العامة). يلزم صاحب العمل بأداء الاشتراكات عن نفسه وعن الموظفين أو العاملين لديه. وتقسم نسبة الاشتراك كالتالي (المادة 51 من لائحة التسجيل):

- **الخزانة العامة :**لتلزم بأداء 5% من الاشتراكات التي تستحق عن المشتركيين من الموظفين والعاملين لدى الجهات الوطنية.
 - **جهة الخدمة أو العمل الوطنية :**لتلزم بأداء 70% من الاشتراكات المستحقة عن الموظفين والعاملين لديها.
 - **جهة الخدمة أو العمل (نيابة عن العامل) :**لتلزم بأن تؤدي نيابة عن الموظفين والعاملين الحصة التي يتحملونها وقدرها 25% من الاشتراكات المستحقة عنهم.
- تطبيقاً لمبدأ إلزامية الاشتراك الضماني، يلزم المشرع الليبي صاحب العمل بدفع الاشتراكات المستحقة عن موظفيه أو عامليه. ويعتبر هذا الأسلوب في الاقطاع إيجابياً، حيث يحول دون تهرب العامل من دفع الاشتراك المستحق ويعطيه من مصاعب الوفاء بالاشتراكات المتردمة (العابد والياس، د.ب.ت).
- ومن السمات المميزة للاشتراكات الضمانية هي المرونة، حيث إنها قابلة للتعديل سواء بتعديل مقدارها أو طريقة تحديدها أو طريقة توزيع أعبائها ونسب المساهمة فيها، وهو ما أقره المشرع الليبي صراحةً في لائحة التسجيل. ويفرض الاشتراك الضماني بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض من صندوق الضمان الاجتماعي. ويلاحظ أن المشرع يراعي في تحديد قيمتها مدى تناسبها مع المنافع الضمانية المقابلة وعدم إثقال كاهل الطرف الملزم بالدفع.

وعاء الاشتراك الضماني (تحديد المقدار)

يعتمد في تحديد مقدار الاشتراك الضماني الذي يلزم صاحب العمل بدفعه على معيار المرتب بالنسبة للموظفين والأجر بالنسبة للعاملين.

1. **المرتب (المادة 34 من اللائحة) :**المرتب الذي يستحق عنه الاشتراك بالنسبة للموظف هو المرتب الفعلي، ويشمل المرتب الأساسي للموظف المشترك، وما استحقه من علاوات سنوية وتشجيعية وعلاوة ترقية، مضافاً إلى ذلك ما يستحق له من علاوات وبدلات ومزايا ذات الصفة المستقرة الثابتة المنتظمة.
2. **الأجر (المادة 35 من اللائحة) :**الأجر الذي على أساسه يتم تحديد مقدار الاشتراك الضماني هو كل ما يستحقه العامل المشترك لقاء عمله مقابل مادي نقدي أو عيني، أيًّا كانت الفترة التي يستحق عنها، مضافاً إليه ما يتلقاه في مقابل الإسكان ومقابل الأعباء العائلية والعلاوات والبدلات والمزايا المالية ذات الصفة المستقرة والثابتة والمنتظمة.

مكونات الدخل الخاضعة للاشتراك :تشمل أيضاً بدل العمل الإضافي الذي يتلقاه الموظف متى توفرت له صفة الثبات والاستقرار لمدة ستة أشهر على الأقل خلال السنة الميلادية الواحدة. وبالنسبة للعامل، تعتبر من صور الدخل أي بدلات نقدية أو مكافآت أو منح أو غيرها من المبالغ التي تُعطى مقابل نشاطه متى كانت مقررة في عقد العمل أو في اللوائح والأنظمة، ويدخل في ذلك نصيب العامل في الأرباح والعلاوات التي تُصرف بسبب غلاء المعيشة والمزايا العينية التي تقدم للعاملين، وما يحصل عليه العاملون في الفنادق والمطاعم والمقاهي من هبات من غير صاحب العمل وأي مزايا عينية تقدم إليه كالطعام أو السكن.

مكونات الدخل غير الخاضعة للاشتراك :لا تدخل في مفهوم الأجر أو المرتب المبالغ التي يتلقاها الموظف والعامل عوضاً عن نفقات فعلية كبدل السفر وعلاوة البيت وما في حكمها.

المطلب الثاني: إجراءات ومواعيد أداء الاشتراكات الضمانية

نشير بداية إلى أن الاشتراكات الضمانية كانت تُحصل سابقاً عن طريق لصق الطوابع على كتبات الاشتراك، إلا أنه تم العدول عن هذه الطريقة لعدم ملاءمتها للقانون الذي يحدد الاشتراكات على أساس نظام المرتب الفعلي أو الأجر الفعلي، وتم تعويضها بالأداء المباشر للاشتراكات نقداً أو بحوالة مالية على أساس الأجر والمرتبات الفعلية (الهوني، 2020).

ويلتزم صاحب العمل، سواء كان من القطاع العام أو الخاص، باقتطاع حصة المضمون في الاشتراك من مرتبه أو أجره، ثم يؤدي كامل مبلغ الاشتراك (حصة العامل + حصة جهة العمل + حصة الخزانة العامة إن وجدت) إلى الصندوق.

مواعيد وإجراءات السداد

بالعودة إلى المواد من 58 إلى 64 من لائحة التسجيل، فإن صاحب العمل يُلزم بالآتي:

- 1. استحقاق الأداء** :يكون الاشتراك الضمانى لكل شهر ميلادي مستحق الأداء في اليوم الأول من الشهر الميلادي الموالي له.
- 2. طريقة الأداء** :يلزم صاحب العمل بأن يؤدي الاشتراكات المستحقة مباشرة لحساب صندوق الضمان إما نقداً، أو برصك معتمد لدى أحد المصارف، أو بالإيداع لدى حساب الصندوق بأحد المصارف.
- 3. إجراء الإبلاغ والتسليم** :يتوجب عليه أن يقدم للمحصل الضمانى (الموظف المكلف بتحصيل الاشتراكات) لدى فرع الصندوق المختص خلال عشرة أيام على الأكثر من تاريخ الدفع أو الإيداع، إيصال التوريد أو قسيمة الدفع وصورة من الاستماراة المعدة لهذا الغرض.
- 4. المطابقة والإثبات** :يقوم المحصل الضمانى بختم قسيمة الدفع أو إيصال التوريد، ويجري المطابقة بين ما تضمنه والمبلغ المدفوع للصندوق، ثم يختم صورة الاستماراة المذكورة ويعيدها لصاحب الشأن كثبات على السداد.

الجزاءات والضمانات المترتبة على عدم الأداء

يتربى على كل مخالفة من قبل صاحب العمل لهذه الإجراءات تحمله المسؤولية كاملة، إذ يلزم بدفع كامل الاشتراكات المتأخرة. ورغم إلغاء غرامة التأخير بموجب القانون رقم 16 لسنة 2013، إلا أنه قد يتعرض للجزء الإداري المقرر قانوناً ضده.

وحرصاً من المشرع على ضمان تحصيل الاشتراكات المستحقة للصندوق، أرسى جملة من الضمانات لمنع التهرب المالي:

1. **تعليق التراخيص**: عدم إصدار أو تجديد التراخيص لصاحب العمل المتأخر عن السداد.
2. **العقوبات الجنائية**: التعرض للعقوبات الواردة في قانون العقوبات.
3. **مسؤولية الخلف**: يكون الخلف مسؤولاً عن الاشتراكات الضمانية للسلف.
4. **حق الامتياز**: تتمتع الاشتراكات الضمانية غير المسددة بحق الامتياز، ما يعني أولوية تحصيلها على الديون الأخرى لصاحب العمل.

الخاتمة

تؤكد هذه الدراسة على أن انخراط صاحب العمل ضمن منظومة الضمان الاجتماعي ليس أمراً تلقائياً، بل يتقيّد بإجراءات وأحكام إلزامية وضعها المشرع الليبي في النصوص القانونية المنظمة للضمان الاجتماعي. وقد تمحورت هذه الالتزامات في شقين أساسيين:

1. **التسجيل الإداري**: ويقصد به قيد صاحب العمل لنفسه وللعاملين لديه في سجلات لدى فرع الصندوق المختص. هذا التسجيل هو الركيزة الأساسية، فهو يضمن عدم تهرب أصحاب العمل من التزاماتهم تجاه العاملين، ويضمن حقوقهم في الحصول على المنافع الضمانية.
2. **الالتزام المالي**: يتربّط على التسجيل التزام صاحب العمل بدفع الاشتراكات الضمانية عنه وعن العاملين، وتحدد قيمة اشتراكات العاملين والموظفين على أساس الأجر الفعلي أو المرتب الفعلي. إن عدم إيفاء صاحب العمل بهذه الالتزامات يعرضه لعدة عقوبات وجزاءات أوردها المشرع صلب الأحكام المنظمة لعملية التسجيل والاشتراكات الضمانية، بدءاً من الغرامات وصولاً إلى الحجز الإداري وتعليق التراخيص.

لقد حرص المشرع الليبي من خلال تناوله لهذه الأحكام على تحقيق توازن دقيق:

- **التوازن المالي للصندوق**: حيث تعد هذه الاشتراكات الركيزة الأساسية في تمويل صندوق الضمان الاجتماعي واستمراريته في الإيفاء بالالتزاماته.
- **التوازن الاقتصادي للمنشأة**: إذ سعى المشرع لتكون الأحكام ملائمة للوضع الاقتصادي لصاحب العمل، وعدم إثقال كاهله بما يهدد استمراريه عمله.

في الختام، تتضح الطبيعة الأمّرة والقوية للتشريع الضمانـي الليبي في ضمان حقوق العاملين وضمان استدامة النظام الضمانـي من خلال إلزامية ومرـونـة الاشتراكات.

المراجع أولاً: المؤلفات والدراسات

1. العابد، ع.، والياس، ي. (د.ت.). قانون الضمان الاجتماعي. بغداد: المكتبة القانونية.
2. العلي، ع. (1977). التأمينات الاجتماعية: دراسة في جوانبها المالية والاقتصادية وتطبيقاتها في العراق [رسالة دكتوراه غير منشورة]. جامعة القاهرة، كلية الحقوق.
3. الحشاني، أ. ع.، والزليتنـي، ع. م. (2019). موسوعة التشريعات والقوانين والقرارات وتعليمات العمل ذات العلاقة بالضمان الاجتماعي (الجزء الثالث). بنغازي: دار الكتب الوطنية.
4. الزليتنـي، ع. م. (2020). دروس في الشؤون الضمانـية (ط. 1). مصراته: دار ومكتبة الشعب للطباعة والنشر والتوزيع.
5. الهوني، م. م. (2020). قانون الضمان الاجتماعي وذكره الإيضاحـية (ط. 1). بنغازي: دار الفضـيل للطبـاعة والنشر والتوزـيع.

ثانياً: القوانين واللوائح

1. قانون الضمان الاجتماعي رقم 13 لسنة 1981.
2. قانون العلاقات الفردية رقم 12 لسنة 2010.
3. لائحة التسجيل والاشتراكات والتقيش رقم 1079 لسنة 1991.

Disclaimer/Publisher's Note: The statements, opinions, and data contained in all publications are solely those of the individual author(s) and contributor(s) and not of **JSHD** and/or the editor(s). **JSHD** and/or the editor(s) disclaim responsibility for any injury to people or property resulting from any ideas, methods, instructions, or products referred to in the content.