



جمعية البر بجدة
Albir Society Jeddah

بر دائم .. وتنمية مستدامة



لائحة القروض

جمعية البر بجدة
٢٠١٩م





الباب الأول : السياسات العامة



(1) الأهداف العامة



الأهداف



- | | |
|---|---|
| 1 | وضع الضوابط لمنح القروض الشخصية المالية في جمعية البر بجدة |
| 2 | مراعاة الجوانب المالية والاقتصادية للموظفين. |
| 3 | رفع الروح المعنوية وزيادة الولاء والانتماء للجمعية لدى الموظفين. |
| 4 | توضيح الحدود المالية للالتزامات التي يمكن أن تقدمها الجمعية تجاه الجهات الخارجية من أجل الموظفين. |
| 5 | مساعدة الموظفين على الاستقرار ومراعاة ظروفهم المادية. |



(2) السياسات العامة



السياسات



- المادة (1) :** إن السياسة العامة للقروض المالية هي أن جمعية البر بجدة ليست مُلزَمة بمنح الموظف أية قروض وأن هذه القروض في حالة منحها نتيجة ظروف استثنائية وطارئة ليست حقاً مُكتسباً للموظف.
- المادة (2) :** في جميع الأحوال تكون القروض الممنوحة للموظفين بدون أعباء مالية إضافية (قرض حَسَن).
- المادة (3) :** يجوز للجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية الموافقة على منح القروض لبعض الموظفين في الحالات الاستثنائية والطارئة والتي يعود تقديرها لها وفق الضوابط التالية:
1. توفر السيولة لدى الجمعية .
 2. أن يكون الموظف قد أمضى فترة ثلاث سنوات خدمة للعمل في الجمعية
 3. تعهد الموظف المُقترض بالالتزام بالشروط والأحكام التي تنظم منح هذه القروض.
 4. ألا تتجاوز قيمة القرض عن خمسة أضعاف الراتب الأساسي على أن يسدّد القرض خلال عامين على (24) قسطاً كحد أقصى بشكل متساوي ويكون القسط بحد أقصى ربع الراتب.
 5. لا يحق تأجيل سداد أي قسط من أقساط القرض إلا بموافقة الجهة صاحبة الصلاحية.
 6. لا يحق للموظف الحصول على قرض إلا إذا توافرت فيه الشروط التالية:
 - وجود مبررات مقبولة لطلب القرض تقتنع بها الجهة إدارة الجمعية .
 - أن يكون رصيد الموظف من مكافأة نهاية الخدمة يغطي قيمة القرض .
 - ألا يكون مديناً لأي جهة بدين مستحق الأداء عن طريق الجمعية.
 - احضار كفيل غارم
 7. تمنح السلفة مرة واحدة في السنة المالية للجمعية
 8. لا يزيد عدد المقترضين في السنة عن 15 موظف ومن يتقدم بعد ذلك يكون في قائمة الانتظار بالتسلسل .
 9. لا ينظر في أي طلب قرض إلا بعد مضي سنة على الأقل من سداد آخر قسط من القرض السابق.
 10. لا يحق للموظف غير السعودي الذي عليه سلفة للجمعية السفر في إجازة أو غيرها إلا إذا كانت مستحقته من مكافأة نهاية الخدمة وقت سفره تغطي الرصيد الباقي من السلفة .



الباب الثاني : الإجراءات العامة



(1) إجراءات القروض



الارتباط التنظيمي سياسة القروض



رقم النموذج	الفترة الزمنية	وصف الإجراء	المسؤولية	م
LS.01	0	تقديم طلب للحصول على القرض للرئيس المباشر	الموظف	1
	2	- دراسة الطلب المقدم من الموظف وإيداء مريئاته - رفعه إلى مدير إدارة الخدمات المساندة .	الرئيس المباشر	2
	1	- استلام الطلب - رفعة إلى قسم الموارد البشرية للدراسة - التحقق من الدراسة - رفعه لمدير عام الجمعية	مدير إدارة الخدمات المساندة	3
	1	- مراجعة الطلب والموافقة و/أو عدم الموافقة - إعادته لإدارة الخدمات المساندة .	مدير عام الجمعية	4
	1	استكمال الإجراءات مع الإدارة المالية	الموظف المختص	5
	1	صرف الشيك بعد الاعتماد	الإدارة المالية	6

إجمالي الفترة الزمنية (يوم) | 6

ملاحظات : في حالة رفض الطلب يتم استدعاء الموظف وإبلاغه بعدم الموافقة على طلبه .



الباب الثالث : نماذج العمل



(1) نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة -LS.01



(١) البيانات العامة للموظف					
الاسم:			الرقم الوظيفي:		
الوظيفة:			تاريخ التعيين:		
الوحدة التنظيمية:			الأجر الأساسي:		
مقدار السلفة المطلوبة:			طريقة السداد:		
الاسم:		التوقيع:		التاريخ:	
(٢) مبررات طلب السلفة					
(٣) بيان السلف					
بيان	قيمة القرض	المستطع	مقدار نهاية الخدمة	قيمة القسط	عدد الأقساط
سلفة شخصية					
(٤) الكفالة					
أنا الموقع أدناه بموجب توقيعني أدناه أكفل السيد: بالسلفة المبين تفاصيلها في هذا الطلب، وأقبل خصمها من مستحقاتي عند انتهاء خدماته وعدم كفاية مستحقاته للسداد.					
اسم الكفيل:		التوقيع:		التاريخ:	
(٥) الرئيس المباشر					
راي الرئيس المباشر لطالب السلفة					
الاسم		التوقيع		التاريخ	
(٦) توصيات إدارة الخدمات المساندة					
نوصي بعدم منحه () بمنحه () سلفة قدرها () ريال تقسط على () أقساط اعتباراً من تاريخ _____					
الاسم:		التوقيع:		التاريخ:	
(٦) اعتماد وراي المدير العام					
يمنح السلفة أعلاه ()			يعتذر له ()		
الاسم:		التوقيع:		التاريخ:	
(٧) الإدارة المالية					
إصدار شيك بمبلغ ()			رقم الشيك () تاريخه () على البنك ()		
الاسم		التوقيع		التاريخ	