



لائحة القروض

جمعية سيدات الأعمال لتمكين المنشآت النسائية (سبوا)

2027-2024

رمز الوثيقة:	اسم الوثيقة		نوع الوثيقة
SBWA-BD-BL-10	اللائحة القروض		لائحة
الإصدار	تاريخ المراجعة 2:	تاريخ المراجعة 1:	تاريخ التفعيل:
الثاني	___/___/___م	2024/11/01م	إبريل 2021

الموافقة والاعتماد

التوقيع	التاريخ	الاسم/ الجهة	الصلاحية
	تم إعداد اللائحة في 2024/10/20	لجنة الشؤون الإدارية	إعداد
	تم مراجعة اللائحة في 2024/10/30	لجنة الشؤون الإدارية	مراجعة
	تم التوصية بناء على محضر اجتماع رقم (BD-1-16) وتاريخ 2023/11/02م	مجلس الإدارة	التوصية
	تم الاعتماد بناء على محضر الاجتماع المؤرخ في 2023/11/02م	الجمعية العمومية	اعتماد

سجل المراجعة:

التوقيع	التفاصيل الجديدة	رقم المادة	أسباب المراجعة	تاريخ المراجعة
اللجنة	لا يوجد	كامل	انتهاء الدورة الأولى	2024/11/01

فهرس المحتوى

الصفحة	الموضوع
4	أولاً: قروض الأعضاء
4	ثانياً: قروض الموظفين والعاملين بالجمعية
6	قواعد إرشادية عامة تحدد السياسات الخاصة بسداد جميع أنواع القروض

أولاً: قروض الأعضاء

لا يجوز بأي حال من الأحوال إقراض الأعضاء (مجلس الإدارة) أو أعضاء الجمعية العمومية منعاً لتضارب المصالح وللشفافية والنزاهة.

ثانياً: قروض الموظفين والعاملين بالجمعية

1. القروض الشخصية:

1.1. يجوز منح الموظف قرضاً حسناً (بدون فوائد) لسد حاجة طارئة، وأن تتوفر لذلك الشروط التالية:

1.1.1. أن لا تقل خدمة الموظف عن سنة.

1.1.2. أن يكون تقدير أداء الموظف خلال العام السابق "جيداً" أو أفضل، وأن يكون هناك توصية من رؤسائه المباشرين بمنحه القرض.

1.1.3. يسمح بمنح القرض الشخصي وفقاً للمعايير التالية:

1.1.3.1. قرض شخصي بما يعادل راتب شهر أساسي واحد، وبحد أقصى 5000 ريال (خمسة آلاف)، يسدد على 10 (عشرة) أشهر بناء على موافقة الأمين العام.

1.1.3.2. قرض شخصي بما يعادل راتب شهرين أساسيين، وبحد أقصى 10.000 (عشرة آلاف) ريال، يسدد على 12 (اثني عشر) شهراً بناء على موافقة الأمين العام ورئيس مجلس الإدارة.

1.1.3.3. قرض شخصي تزيد قيمته على 10.000 (عشرة آلاف) ريال وبحد أقصى 20.000 (عشرون ألف) ريال، يسدد على 18 (ثمانية عشر) شهراً بناء على موافقة الأمين العام ورئيس مجلس الإدارة.

1.1.3.4. ينبغي أن لا تزيد فترة سداد القرض عن المدة المحددة أعلاه لسداده.

1.1.3.5. ينبغي أن لا تزيد قيمة القرض الممنوح عن ثلث الراتب الشهري للموظف مضروباً بفترة سداد القرض.

1.1.3.6. إذا كان الموظف طالب القرض الشخصي ممن يصرف له مكافآت نصف سنوية ويشغل "وظيفة مدير عام" فأعلى، فإنه يجب ألا يزيد حجم القرض الممنوح له عن ثلث راتبه الأساسي 36x شهر + (25% من المكافأة نصف السنوية 6x)

1.1.3.7. أن لا تزيد جميع الالتزامات القائمة على الموظف بما فيها قيمة القرض الشخصي الجديد عما ذكر أعلاه.

1.1.3.8. أن يحضر الموظف كفيلاً غارماً تنطبق عليه نفس الشروط التي تنطبق على الموظف طالب القرض.

1.1.3.9. أن يوقع الموظف على كميالية تغطي كامل قيمة القرض.

- 1.1.3.10. أن يفوض الموظف الجمعية باستلام جميع مستحقاته في حالة استقالته أو انتهاء علاقته مع الجمعية.
- 1.1.3.11. يجوز إعفاء الموظف من إحصار كفيل غارم إذا كانت استحقاقاته من مكافأة نهاية الخدمة تغطي جميع الالتزامات القائمة عليه بما فيها القرض الشخصي الجديد، شريطة أن لا تقل مدة خدمة الموظف عن خمس سنوات.
- 1.1.3.12. لا يجوز منح قرض شخصي للموظف إذا كان هناك قرض آخر سابق لم يفرغ من تسديده.
- 1.1.3.13. يجوز منح الموظف قرصاً جديداً إذا قام بسداد كامل القرض القائم، مع ملاحظة أن الحد الأقصى للقروض الشخصية التي يمكن منحها للموظف هو قرض واحد كل سنة.
- 1.1.3.14. يخضع منح القرض لتوفر التمويل اللازم والمعتمد من الجمعية.
- 1.1.3.15. يتم سداد كامل الرصيد المتبقي من القرض في حالة إنهاء خدمات الموظف أو استقالته.

2. قروض الزواج:

- 2.1. تمنح الجمعية قروضاً لموظفيها العزاب لا تفرض عند سدادها أي فائدة أو رسوم إضافية، وتسمى هذه القروض باسم "قروض الزواج"، وتمنح هذه القروض من وحي اهتمام الجمعية الكبير بضمان حياة سعيدة ومستقرة لموظفيها غير المتزوجين، وكتعبير عن تقديرها لأدائهم المتميز.
- 2.1.1. قيمة القرض: يبلغ الحد الأقصى للقرض 25.000 (خمس وعشرون ألف) ريال.
- 2.1.2. المستفيدون من القرض جميع العاملين في الجمعية من غير المتزوجين.
- 2.1.3. شروط وأحكام منح القرض:
- 2.1.3.1. يمنح هذا القرض بدون تحمل العامل المقترض أي أعباء مالية إضافية (فوائد).
- 2.1.3.2. يمنح هذا القرض مرة واحدة طوال فترة خدمة الموظف في المجموعة.
- 2.1.3.3. كي يستحق الموظف هذا القرض، أن يكون قد أمضى مالا يقل عن سنتين من الخدمة مع الجمعية.
- 2.1.4. على الموظف أن يقدم جميع الوثائق والمستندات الضرورية التي تثبت واقعة الزواج (عقد النكاح).
- 2.1.5. في حال عدم تغطية مستحقات نهاية الخدمة للموظف مبلغ القرض الممنوح، على الموظف إحصار كفيل غارم من داخل أو خارج الجمعية.
- 2.1.6. أن لا يقل تقييم أداء الموظف للسنة التي تسبق سنة الحصول على القرض عن "جيد".

قواعد إرشادية عامة تحدد السياسات الخاصة بسداد جميع أنواع القروض

- تسدد القروض باختلاف أنواعها وفقاً للقواعد الإرشادية التالية الخاصة بالسياسات:
1. لا يجوز أن يتجاوز إجمالي الخصم الشهري الخاص بجميع القروض، بما فيها قسط شراء السيارة وقسط قرض الزواج، ثلث الراتب الأساسي الشهري للموظف.
 2. تبدأ عمليات الخصم من الراتب الشهري للموظف لسداد أقساط أي قرض اعتباراً من الشهر التالي للشهر الذي منح فيه القرض أو في أقرب موعد لمنح المكافأة السنوية و تستمر الاستقطاعات الشهرية أو نصف السنوية إلى حين سداد كامل مبلغ القرض.
 3. يقوم العامل الذي ستنتهي خدماته مع الجمعية لأي سبب من الأسباب بتسديد كامل الرصيد المتبقي من القرض قبل استلامه مستحقاته من مكافأة نهاية الخدمة، وإن لم يفعل ذلك فإنه سيتم خصمها من رصيد هذه المستحقات.
 4. في حالة وفاة الموظف سوف يعفى ورثة المتوفى من سداد الرصيد المتبقي من القروض.
