



تحت إشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (7)

لائحة سلف العاملين بالجمعية

تم اعتماد السياسة في محضر مجلس الإدارة رقم (3) بتاريخ 10\4\2025م





مقدمة

تحدد هذه السياسة إجراءات وآلية صرف سلف للعاملين بالجمعية

النطاق

هذه السياسة خاصة بجميع موظفي جمعية الصفا الخيرية ممن تنطبق عليهم الشروط وحسب نظام العمل المتبع بالجمعية.

البيان

نظراً لبعض الأحداث التي تطرأ على الموظف، قد يحتاج الموظف التوجه بطلب سلفة إلى قسم الموارد البشرية، ويتم الموافقة على السلفة ما دامت مستوفية للشروط ولا تكون الجمعية ملزمة بمنح أي سلف للعاملين فيها وفق ماتراه الإدارة مناسباً للوضع المالي العام للجمعية.

الأسباب المقبولة التي يستحق الموظف أن يطلب سلفة لها:

1. حالات الطوارئ العائلية او الشخصية (مثل : الحريق ، السرقة ، او المرض ومصروفات حالات العزاء لاسمح الله).
2. فواتير المستشفيات التي لا يغطيها التأمين الطبي
3. إصلاحات السيارات التي لا يغطيها التأمين
4. سداد ديون مطلوبة السداد في تاريخ محدد مع اثبات الدين
5. شراء أو اصلاح وترميم او تأثيث منزل
6. التعليم
7. وفي حال وجود أسباب غير مذكورة اعلاه يجب توضيحها في النموذج ليتم دراستها

الأسباب التي لا يستحق الموظف أن يطلب سلفة لها:

1. الترفيه كالسفر وما شابه
2. الغرامات

أنواع السلف:

1. سلفة دون استقطاع شهري يتم سدادها من قبل الموظف
2. سلفة دون استقطاع شهري يتم سدادها من حقوق الموظف
3. سلفة تستقطع شهرياً من حساب الموظف

شروط منح سلفة من الراتب

1. الحد الأعلى للسلفة المقدمة هو 3 رواتب ولا يمكن تجاوز مبلغ السداد عن 50% من الراتب الشهري للموظف.
2. يجوز للموظف على الحصول على سلفتين فقط في العام المالي الواحد.
3. أن يكون في رصيد الموظف رصيد كافٍ من مستحقات الخدمة لا يقل عن خدمة سنة كاملة.
4. إذا وجد الموظف نفسه في حاجة إلى سلفة أكثر أو أكبر مما هو مسموح فينبغي عليه مناقشة ذلك مع الإدارة التنفيذية والموارد البشرية لعمل ما يلزم في حال إمكانية استثناءه من الشرط أعلاه.
5. إذا استقال الموظف أو تم إنهاء خدمته نظامياً قبل أن يقوم بسداد المبالغ المستحقة عليه يتم خصم المبلغ المتبقي بالكامل من مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام المتبع في الجهات الحكومية.
6. يجب أن لا تنتهي السنة المالية دون سداد المبالغ المترتبة على الموظف.
7. مع مراعاة ما هو متبع من أنظمة وقوانين تتعلق بالسلف في المملكة العربية السعودية.

إجراءات مراجعة طلب السلفة

أولاً: الإجراءات الإدارية

1. تعبئة نموذج طلب سلفة وتسليمه للموارد البشرية.
2. التحقق من وجود رصيد خدمة كافٍ في حساب الموظف.
3. التحقق من تاريخ آخر سلفة في العام نفسه مع مراعاة بأنه لا يحق للموظف الحصول على أكثر من سلفتين خلال العام الواحد.
4. الرفع للإدارة التنفيذية للموافقة على السلفة.
5. الرفع لمجلس الإدارة لاعتماد السلفة في محضر رسمي.

ثانياً: الإجراءات المحاسبية

1. التحقق من عدم وجود سلف سابقة غير مقفلة على الموظف.
2. تقييد المبلغ على الموظف.
3. تحويل المبلغ على حساب الموظف.
4. متابعة استقطاع مبلغ السلفة شهرياً أو سداًه من قبل الموظف.
5. اقفال السلفة عند اكتمال السداد وإيقاف عملية الاستقطاع من راتب الموظف.
6. مع مراعات وتطبيق الحد الأعلى لبند السلف في الموازنة التقديرية للعام المالي.



نموذج طلب سلفة

اسم الموظف				تاريخ الطلب	20 / / م		
المسمى الوظيفي				الإدارة/اللجنة			
نوع السلفة	☐ سلفة دون استقطاع شهري يتم سدادها من قبل الموظف ☐ سلفة دون استقطاع شهري يتم سدادها من حقوق الموظف ☐ سلفة تستقطع شهرياً من حساب الموظف						
مقدار السلفة المطلوبة		قسط السداد		عدد أشهر السداد			
أسباب السلفة							
خاص بالموارد البشرية							
تاريخ بدء العمل				مدة الخدمة			
تعويض نهاية الخدمة				الأجر الحالي			
رصيد سلفة سابقة	☐ نعم ☐ لا			قيمة السلفة			
	عدد السلف السابقة (خلال 3 سنوات) =			السنة:			
السلف المصروفة هذا العام	عام ()			☐ سلفة واحدة ☐ سلفتين			
ملاحظات على الموظف							
قرار المدير المالي	☐ موافق ☐ غير موافق						
	تم الاستقطاع: من: 20 / / الى: 20 / / م						
	ملاحظات:						
	التوقيع:						
قرار المدير التنفيذي	☐ موافق ☐ غير موافق						
	ملاحظات:						
	التوقيع:						
اعتماد مجلس الادارة	رقم المحضر			تاريخه	20 / / م		

- ترفق في ملف الموظف
- يتطلب ارفاق مايبثت الاستقطاعات البنكية من راتب الموظف