

Kingdom of Saudi Arabia
Saudi Neonatology Society
Est No :30/A/27
Date: 21/11/2006
License Number: 4607



المملكة العربية السعودية
الجمعية السعودية لطب الأطفال حديثي الولادة
تأسست برقم ٢٧/أ/٣٠
بتاريخ ١٤٢٧/١٠/٣٠ هـ
رقم الترخيص: 4607

لائحة إجراءات منح السلف للموظفين وتسجيلها واستقطاعها

المادة ١: الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عملية منح السلف للموظفين، وتوثيقها، وآلية استردادها، لضمان الشفافية المالية وحفظ حقوق جميع الأطراف.

المادة ٢: أنواع السلف وشروط منحها

١. السلفة الطارئة:

الغرض: لتغطية نفقات طارئة وغير متوقعة (كوارث، ظروف صحية عاجلة).

قيمتها: لا تتجاوز مرتب شهر واحد.

شروطها: تقديم طلب مسبب وموثق (تقارير طبية، تقارير شرطة... إلخ) للحاجة الملحة.

٢. السلفة الشخصية:

الغرض: لتغطية احتياجات شخصية عادية.

قيمتها: لا تتجاوز 50% من الراتب الأساسي للموظف.

شروطها:

○ أن يكون الموظف قد أمضى ستة أشهر على الأقل في العمل.

○ ألا يكون لديه سلفة سابقة لم تسدد بالكامل.

○ ألا يتجاوز إجمالي السلف المسددة للموظف في السنة المالية راتبين أساسيين.

المادة ٣: إجراءات الطلب والموافقة

١. تقديم الطلب: يقوم الموظف بتعبئة "نموذج طلب سلفة" الرسمي وإرفاق أي مستندات داعمة.

٢. المراجعة المبدئية: يقوم رئيس القسم المباشر بمراجعة الطلب والتوصية به أو عدم التوصية به مع الأسباب.

٣. الموافقة النهائية: مدير الشؤون المالية والإدارية: مخول بالموافقة على السلف التي تصل إلى 10,000 ريال.

○ المدير التنفيذي/رئيس مجلس الإدارة: يجب أن توافق على السلف التي تزيد عن 10,000 ريال.

٤. الإخطار: يتم إخطار الموظف بموافقة أو رفض طلبه خلال 5 أيام عمل كحد أقصى من تاريخ تقديمه.

المادة ٤: آلية التسجيل والمحاسبة

١. التسجيل: يتم تسجيل السلفة فور الموافقة عليها في نظام الحسابات كـ "ذمم مدينة - موظفين" باسم الموظف ورقم هويته.
٢. الإيصال: يقوم الموظف بالتوقيع على "إقرار استلام واستقطاع" يوضح فيه مبلغ السلفة وآلية السداد. يعد هذا الإقرار جزءاً من ملفه الشخصي ووثيقة محاسبية ملزمة.
٣. الاحتفاظ بالسجلات: تحفظ جميع طلبات السلف والإقرارات في ملف خاص بالموظف وبشكل منفصل في أرشيف الشؤون المالية.

المادة ٥: آلية الاستقطاع وضمان حقوق الجمعية

١. بدء الاستقطاع: يبدأ استقطاع أقساط السلفة من راتب الموظف اعتباراً من الشهر التالي لصرفها.
٢. حد الاستقطاع: لا يجوز أن يتجاوز الاستقطاع الشهري 30% من الراتب الإجمالي للموظف (وفقاً لنظام العمل السعودي)، ما لم يوافق الموظف كتابياً على نسبة أعلى.
٣. مدة السداد:
 - يجب ألا تزيد مدة سداد السلفة عن 12 شهر.
 - في حال انتهاء عقد العمل (استقالة أو إنهاء خدمات)، يجب سداد الرصيد المتبقي كاملاً من مستحقاته النهائية (مكافأة نهاية الخدمة، الراتب المستحق... إلخ) قبل تسوية حسابه.
٤. التأخير في السداد: في حال وجود أي تأخير في الاستقطاع (بسبب غياب، إجازة بدون راتب... إلخ)، تتحول المبالغ المتأخرة إلى دين على الموظف يجب تسويته في أسرع وقت.

المادة ٦: أحكام عامة

١. المراجعة الدورية: تقوم إدارة الشؤون المالية بمراجعة أرصدة سلف الموظفين بشكل ربع سنوي وإبلاغ الإدارة العليا بها.
٢. الاستثناءات: أي حالة لا تنطبق عليها شروط هذه اللائحة تُعرض على المدير التنفيذي ومدير الشؤون المالية معاً لاتخاذ القرار المناسب.
٣. النزاعات: يتم حل أي نزاعات تنشأ بخصوص السلف ودونها عبر اللجنة المشكلة لحل النزاعات في الجمعية أو باللجوء إلى الأنظمة السعودية ذات العلاقة.