



شركة الكهرباء الوطنية المساهمة العامة

صندوق الإِدخار

التعليمات التنظيمية الخاصة بالتمويل التجاري للموظفين لشراء السيارات والأجهزة والاثاث وبناء وشراء العقارات من صندوق الادخار بطريقة المرابحة.

شركة الكهرباء الوطنية

- الهدف من التعليمات

تهدف هذه التعليمات إلى تنظيم عملية الانتفاع من التمويل التجاري لتمكين الموظفين من شراء السيارات والأجهزة والاثاث وبناء وشراء العقارات بطريقة المرابحة.

- التعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في المادة رقم (2) من نظام صندوق الادخار لموظفي شركة الكهرباء الوطنية نفس المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

- بداية سريان التعليمات

- يسري مفعول هذه التعليمات اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة .

- المفوضون بالتوقيع على معاملات التمويل التجارية⁴

- 1- يفوض مدير الدائرة المعنية و / أو رئيس القسم المعني بالتوقيع على العقود والمعاملات والكتب الخاصة بالتمويلات التجارية.
- 2- يفوض رئيس القسم المعني القيام بإجراءات الكشف الحسي ورهن وفك الرهن والتنازل على العقارات لدى الجهات المختصة (كونه مفوضاً من مجلس الإدارة).
- 3- يفوض مجلس الإدارة موظفاً أو أكثر للقيام بإجراءات الرهن وفك الرهن وإجراءات التنازل ونقل الملكية عن السيارات المشتراة من قبل الموظفين من خلال صندوق الإدخار.

⁴ تم تعديلها بناءً على قرار مجلس الإدارة رقم 205 في الجلسة رقم 2010/8 تاريخ 2010/9/21

- إجراءات العمل / الواجبات والمسؤوليات

أولاً الشروط العامة للانتفاع من كافة أنواع التمويل التجاري:-

1- توفر المخصصات في صندوق الادخار وحسب نسب الاستثمار المحددة من قبل اللجنة.

2- للحصول على أي نوع من التمويل أعلاه يجب أن لا تتجاوز أقساط السداد المترتبة على الموظف لكافة صناديق الشركة بالإضافة للالتزامات المترتبة عليه للغير (باستثناء الإقتطاعات الخاصة بالهواتف الخلوية⁵ وتقاعد نقابة المهندسين والنقابة العامة لعمال الكهرباء) والتي يكون قد حصل عليها الموظف بما في ذلك قسط التمويل المطلوب ما نسبته 55%⁶ من صافي آخر راتب تقاضاه، بالإضافة إلى الراتب التقاعدي للموظف إن وجد⁷ عند دراسة طلبه للحصول على التمويل التجاري بعد استبعاد العلاوات غير الثابتة⁸.

3- أن لا تتجاوز فترة سداد الأقساط عن نهاية الخدمة للموظف وهي (60) عاماً للذكور و(55) عاماً للإناث.

4- يحرم الموظف من الاستفادة من تمويل صندوق الادخار في حالة ثبوت تلاعبه في استخدام التمويل لغايات غير الغايات التي خصص لها التمويل.

5- في حال قيام الموظف بتسديد كامل الرصيد المتبقي لأي تمويل تجاري قبل موعد السداد إما نقداً أو من خلال تصفية المدخرات أو تصفية المستحقات فيحق للصندوق وبموافقة اللجنة اعفاء الموظف من باقي المرابحة المستحقة على التمويل بعد السداد بعد خصم ما يلي:

- أ. المرابحة المستحقة عن سنة السداد بغض النظر عن موعد السداد خلال السنة.
- ب. صافي مبلغ الضرائب التي تم دفعها عن مرابحة التمويل بعد عمل التسويات اللازمة مع دائرة ضريبة الدخل والمبيعات.

6- لغايات تحقيق مقاصد الشريعة الإسلامية في كافة أنواع التمويلات التجارية يتوجب على الدائرة المعنية والموظف المستفيد من التمويل الالتزام بتسلسل الإجراءات وترتيب العقود الخاصة بكل نوع من أنواع التمويل.

⁵ تم شطب جملة (رسوم العلاج) بناءً على قرار المجلس رقم 56 والمتخذ في الجلسة الخامسة والمنعقدة بتاريخ 2013/6/25.

⁶ تم تعديلها في محضر اجتماع رقم (5) بتاريخ 2006/9/12

⁷ تم تعديلها في محضر اجتماع رقم (4) بتاريخ 2006/8/30

⁸ تم تعديل الفقرة (2) في محضر لجنة صندوق الادخار رقم 2005/8 بتاريخ 2005/9/22

ثانياً أنواع التمويل:-

أ- التمويل التجاري لشراء السيارات

1- شروط الانتفاع:-

- 1/1 أن يكون الموظف المتقدم بطلب شراء سيارة بالمرابحة مشتركاً في الصندوق مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.⁹
- 1/2 يجب أن لا يتجاوز عمر السيارة عن (15) سنة ويعتبر تاريخ الصنع المثبت في الرخصة الأساس المعتمد لذلك.
- 1/3 يمنح الموظف مهلة شهر واحد لإتمام عملية الشراء وذلك من تاريخ حصوله على موافقة اللجنة وبخلاف ذلك تعتبر الموافقة لاغية.
- 1/4 يحق لمن سحب مدخراته الحصول على قرض للسيارة بعد سنة واحدة من سحبه لمدخراته.¹⁰
- 1/5 إعطاء الأولوية لمنح تمويل السيارات للموظفين الذين لم يحصلوا على تمويلين تجاريين عدا تمويل الإسكان.¹¹

2- التمويل ونسبة المرابحة

- 1/2 يتم التمويل على أساس (15) ضعف الراتب الأساسي بما لا يتجاوز (15 000)¹² دينار كحد أقصى.
- 2/2 نسبة المرابحة (3.5%)⁸ سنوياً عن كامل مبلغ التمويل الممنوح ولمدة أقصاها (6)⁸ سنوات.

⁹ تم تعديلها في محضر اجتماع اللجنة رقم (6) بتاريخ 2009/10/14 عدلت بقرار مجلس رقم 2012/25 طارئة تاريخ 2012/12/23
¹⁰ محضر اجتماع لجنة الادخار رقم 2005/2 تاريخ 2005/3/5 تم تعديلها في محضر اجتماع اللجنة رقم 2009/6 بتاريخ 2009/10/14 وتم تعديلها في المحضر رقم 2010/3 تاريخ 2010/8/5 وتم التعديل في الجلسة 2012/25 طارئة تاريخ 2012/12/23. وتم تعديلها حسب القرار رقم 9 في محضر مجلس الادارة رقم 2014/2 تاريخ 2014/2/18 وتم تعديلها رقم 36 في جلسة مجلس الادارة الرابعة تاريخ 2017/4/17
¹¹ محضر مجلس الادارة رقم 2012/25 طارئة تاريخ 2012/12/23
¹² محضر اجتماع 2005/2 تاريخ 2005/3/5 وتم تعديله في محضر اجتماع لجنة الادخار رقم 2006/5 تاريخ 2006/9/12 وبعد ذلك عدل في محضر رقم 2007/3 و عدلت بعد ذلك في اجتماع رقم 2008/3 تاريخ 2008/8/28 وتم تعديلها بعد ذلك بناء على محضر رقم 2009/3 تاريخ 2009/5/31 محضر اجتماع لجنة الادخار رقم 2009/7 تاريخ 2009/11/14 وتم تعديلها بالقرار رقم 10 في محضر مجلس الادارة رقم 2014/2 تاريخ 2014/2/18

3- الواجبات والمسؤوليات لتمويل السيارات

1/3 واجبات الموظف

- أ. يقوم الموظف بتعبئة النموذج المخصص لهذه الغاية.
- ب. يرفق الموظف نموذج كفالة موقع من موظفين اثنين لا يقل اشتراك أي منهما في الصندوق عن ثلاث سنوات¹³.
- ج. يقدم الطلب مع الكفالة إلى رئيس القسم المعني.
- د. يقدم صورة عن رخصة السيارة المراد شراؤها.
- هـ. يتحمل الموظف كافة المبالغ المترتبة على الرهن وفك الرهن لصالح الصندوق.
- و. يتحمل الموظف كافة نفقات بوليصة التأمين على مبلغ التمويل والمرابحة، حيث تضمن البوليصة سداد الأقساط في حالة الوفاة.
- ز. يتحمل الموظف تكاليف نقل الملكية من البائع للشركة (الصندوق) كمرحلة أولى، وكذلك يتحمل تكاليف نقل الملكية مرة أخرى من الشركة (الصندوق) إلى الموظف كمرحلة ثانية.

2/3 واجبات الدائرة المعنية

- أ. التأكد من توفر المخصصات في صندوق الادخار وحسب نسب الاستثمار المحددة من قبل لجنة الادخار.
- ب. استلام نماذج الطلبات من الموظفين مرفقاً معها الكفالات المطلوبة وترقيمها بأرقام متسلسلة حسب تواريخ استلامها.
- ج. إبلاغ الموظفين بالموافقة على طلباتهم حسب قرارات لجنة الادخار.

د. تكليف لجنة متخصصة لمعاينة السيارة المراد شراؤها لتقييم الثمن الحقيقي للسيارة بحيث لا تكون قيمة التمويل المطلوبة تفوق قيمة السيارة المقدره ويحق للجنة الاستعانة بجهات متخصصة إذا لزم الأمر.

هـ. القيام بالتوقيع على عقد شراء السيارة من البائع.

و. التحقق من قبض السيارة، بأن يحضر البائع السيارة عند شركة الكهرباء ويسلم المفاتيح للصندوق، أو أن يقوم الصندوق بإرسال أحد موظفيه إلى البائع لشراء السيارة وقبضها.

ز. لا يجوز أن يوكل الصندوق الموظف طالب التمويل للقيام بشراء السيارة أو قبضها.

ح. إصدار شيك باسم بائع السيارة بقيمة المبلغ المخصص الذي تمت الموافقة عليه من قبل اللجنة، وتسليم الشيك للبائع من قبل الموظف المفوض بإجراءات الرهن عند التوقيع على معاملة نقل الملكية باسم الشركة لدى كاتب العدل بدائرة السير (الترخيص).

ط. القيام بتوقيع عقد بيع السيارة للموظف بعد شرائها من الموظف وقبضها.

ي. القيام بإجراءات التأمين على مبلغ التمويل والمرابحة لسداد الأقساط في حالة وفاة الموظف.

ك. متابعة وإتمام عملية اقتطاع الأقساط الشهرية المستحقة لصالح الشركة/صندوق الادخار من رواتب الموظفين المنتفعين حسب الأصول.

3/3 واجبات أمين سر اللجنة

أ. استلام البنود المعدة للعرض على اللجنة من قبل الدائرة المعنية والتنسيق لعقد اجتماع اللجنة وتزويد الأعضاء بالملفات.

ب. عرض الطلبات على اللجنة واعداد محضر الاجتماع ومتابعة توقيع المحضر والقرارات.

ج. تزويد الدائرة المعنية بقرارات اللجنة.

4 /3 واجبات لجنة إدارة صندوق الادخار

- أ. دراسة الطلبات المقدمة من الموظفين واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- ب. في حالة عدم توفر المخصصات لكافة الطلبات المقدمة تتم الموافقة على التمويل حسب الأولويات المذكورة أدناه وحسب الترتيب التالي: -

1/4 قدرة الموظف على تسديد التمويل اعتماداً على صافي راتبه الشهري وقيمة الأقساط المترتبة عليه.

2/4 مدة اشتراك الموظف في الصندوق.

3/4 تاريخ تقديم الطلب.

4/4 مع مراعاة الشروط أعلاه تعطى الأولوية لمنح التمويل للموظف الذي لم يحصل سابقاً على هذا النوع من التمويل ويتم ترتيب الموظفين حسب عدد مرات الاستفادة.

ب- التمويل التجاري لشراء الأجهزة والأثاث وما شابهها: -

يقوم صندوق الادخار بمنح الموظفين تمويلاً تجارياً لشراء أجهزة الكمبيوتر والأجهزة الكهربائية والأثاث المنزلي وما شابهها وضمن الشروط التالية: -

1- شروط الانتفاع: -

1/1 أن يكون الموظف المتقدم بطلب الانتفاع من هذا التمويل مشتركاً في الصندوق مدة لا تقل عن ثلاث سنوات¹⁴.

1/2 لا يجوز الجمع بين تمويلين تجاريين لشراء الأجهزة والأثاث وما شابههما في آن واحد إلا بعد سداد رصيد التمويل السابق.

1/3 يمنح الموظف مهلة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ تبليغه بالموافقة وذلك لإتمام عملية الشراء وبخلاف ذلك تعتبر الموافقة لاغية.

¹⁴ تم تعديلها في محضر اجتماع 2009/6 تاريخ 2009/10/14 وتعديلها قرار مجلس الادارة 193 تاريخ 2012/12/23

1/4 يحق لمن سحب مدخراته الحصول على تمويل لشراء الأجهزة والأثاث وما شابهها بعد سنة واحدة من سحبه لمدخراته¹⁵.

2- التمويل ونسبة المربحة

1/2 يتم التمويل على أساس الثمن الحقيقي للاحتياجات المراد شراؤها من قبل الموظف بشرط أن لا تقل قيمة التمويل عن مبلغ (300) دينار ولا تتجاوز (3 000)¹⁶ دينار.

2/2 تحدد نسبة المربحة بـ(3.5%)¹⁷ سنوياً على كامل مبلغ التمويل الممنوح ولمدة أقصاها أربع سنوات¹⁹

3- الواجبات والمسؤوليات لتمويل شراء الأجهزة والاثاث وما شابهها

3/1 واجبات الموظف

- أ. تعبئة النموذج المخصص لهذه الغاية.
- ب. تقديم كفالة بموجب نموذج الكفالة من موظفين اثنين لا يقل اشتراك أي منهما في الصندوق عن (3)¹⁸ سنوات.
- ج. تقديم الطلب مع الكفالة إلى الدائرة المعنية.
- د. إرفاق عرض سعر باسم الصندوق بالبضاعة المراد شراؤها مصدقة من مصدر الشراء.
- هـ. توقيع عقد شراء للبضاعة مع الصندوق.

3/2 واجبات أمين سر اللجنة

- أ. استلام الطلبات مرفقاً بها - الكفالات المطلوبة وفواتير الشراء ويقوم بإعطاء أرقام متسلسلة حسب تواريخ استلامها.
- ب. عرض الطلبات المتجمعة لديه على اللجنة.
- ج. تزويد دائرة الصناديق بقرارات اللجنة.

¹⁵ محضر اجتماع لجنة الادخار رقم 2005/2 تاريخ 2005/3/5 تم تعديلها حسب محضر اجتماع اللجنة رقم 2007/3 تاري 2007/4/26 وتم تعديله محضر رقم 2008/3 تاريخ 2008/8/28 ثم قرار مجلس رقم 193 تاريخ 2012/12/23 وتم تعديلها حسب القرار رقم 9 في محضر مجلس

الادارة رقم 2014/2 تاريخ 2014/2/18

¹⁶ محضر اجتماع رقم 2006/5 تاريخ 2006/9/12

¹⁹ محضر اجتماع لجنة صندوق الادخار رقم 2006/5 تاريخ 2006/9/12 وتم تعديله بقرار رقم 36 في الجلسة الرابعة تاريخ 2017/4/17

¹⁸ محضر اجتماع الادخار 2009/7 تاريخ 2009/11/14 وتم تعديلها في المحضر رقم 2010/3 تاريخ 2010/8/5 تم تعديل في محضر مجلس الادارة رقم 2012/25 طارئة تاريخ 2012/12/23

3/3 واجبات لجنة صندوق الادخار

- أ. دراسة الطلبات المقدمة من الموظفين واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
ب. تحديد الاحتياجات التي سيتم تمويلها.
ج. في حالة عدم توفر المخصصات لكافة الطلبات المقدمة تتم الموافقة على التمويل حسب الأولويات المذكورة أدناه وحسب الترتيب التالي: -

4 /1 قدرة الموظف على تسديد التمويل اعتماداً على صافي راتبه الشهري وقيمة الأقساط المترتبة عليه.

4/2 مدة اشتراك الموظف في الصندوق.

4 /3 تاريخ تقديم الطلب.

4 /4 مع مراعاة الترتيب أعلاه تعطى الأولوية لمنح التمويل للموظف الذي لم يحصل سابقاً على هذا النوع من التمويل ويتم ترتيب الموظفين حسب عدد مرات الاستفادة.

3/4 واجبات الدائرة المعنية

- أ. استلام الطلبات مرفقاً بها - الكفالات المطلوبة وترقيمها بأرقام متسلسلة حسب تواريخ استلامها والطلب من الموظفين احضار عروض أسعار باسم الصندوق بالبضاعة المراد شراؤها مصدقة من مصدر الشراء.
ب. التأكد من توفر المخصصات في الصندوق لهذا التمويل وحسب نسب الاستثمار المعتمدة.
ج. اعداد البند الذي سيعرض على اللجنة وتوقيعه حسب الأصول.
د. إبلاغ الموظفين الذين تمت الموافقة على تمويل طلباتهم.
هـ. التأكد من صحة عروض الاسعار المقدمة ونماذج الكفالات.
و. تفويض من تراه مناسباً لمعاينة المواد المشتراة وشرائها من البائع وقبضها وسلامة إتمام عملية الشراء من البائع واحضار فاتورة شراء باسم الصندوق.
ز. إصدار شيك باسم البائع.
ح. القيام ببيع السلعة محل التمويل للموظف بعد الشراء من البائع والقبض.

- ط. لا يجوز توكيل الموظف طالب التمويل بشراء السلعة محل التمويل.
ي. تنظيم عملية الاقتطاع من راتب الموظف.

ج- تمويل الإسكان والعقارات والأراضي

يقوم الصندوق بالتمويل التجاري لتمكين الموظف من تملك العقارات على النحو الآتي:

- أ. شراء شقة سكنية /منزل مستقل.
ب. توسعة أو اكمال بناء لمنزل قائم.
ت. شراء ارض.

1- شروط الانتفاع

- 1/1 أن يكون الموظف المنتفع مشتركاً في صندوق الادخار مدة لا تقل عن (7) سنوات.
1/2 يحق للموظفين الذين سحبوا مدخراتهم الحصول على قرض سكني بعد سنة واحدة من سحبهم لمدخراتهم²¹.

2-التمويل ونسبة المراجعة

- 1/ 2 يتم التمويل على أساس (30) ضعف الراتب الأساسي وبعده أقصى (25)¹⁹ ألف دينار.
2/2 تكون فترة السداد بحد أقصى (15) سنة وتعتبر السنة الأولى منها فترة إمهال
2/3 تبدأ سنة الإمهال من تاريخ تسليم أول دفعة
2/4 تحدد نسبة المراجعة (3%)²⁰ سنوياً عن كامل مبلغ التمويل الممنوح ولكامل فترة السداد.

¹⁹ محضر اجتماع لجنة صندوق الادخار رقم 2005/6 تاريخ 2005/7/16 وتم تعديله بمحضر رقم 2006/5 تاريخ 2006/9/12 وتم تعديله بمحضر رقم 2010/5 تاريخ 2010/12/15 وتم تعديلها بقرار مجلس الادارة رقم 89 محضر رقم 2016/7 تاريخ 2016/7/26

²⁰ محضر اجتماع لجنة صندوق الادخار رقم 2005/2 تاريخ 2005/3/5 وتم تعديله حسب محضر اجتماع اللجنة رقم 2007/3 تاريخ 2007/4/26 وتم تعديلها في المحضر رقم 2010/3 تاريخ 2010/8/5 وتم تعديلها رقم 36 في جلسة الرابعة تاريخ 2017/4/17
²⁴ تم تعديلها رقم 36 في جلسته الرابعة تاريخ 2017/4/17.