



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

# آئین نامه اجرایی

سندوق قرض الحسنه کارکنان (ویرایش چهارم)

۱۳۹۳



## آئین نامه اجرایی

### صندوق قرض الحسنه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی تبریز

#### \* ماده ۱:

#### مرکز اصلی صندوق:

مرکز اصلی فعالیت صندوق در ستاد مرکزی دانشگاه علوم پزشکی تبریز به آدرس خیابان گلگشت روبروی مرکز آموزشی درمانی امام رضا(ع)، ستاد مرکزی دانشگاه، مدیریت خدمات پشتیبانی بوده و شعبات آن در واحدهای تابعه در سراسر استان خواهد بود.

#### \* ماده ۲:

#### منابع مالی صندوق

منابع مالی صندوق از محل های ذیل تامین می شود:

۱. دریافت سپرده های ثابت ( حق عضویت) و سپرده های متغیر (پاره سهم) از اعضاء بطور ماهانه
۲. دریافت کمک از ارگان های غیر دولتی و موسسات و اشخاص خیر
۳. استفاده از موجودی بستانکاران موقت و بستانکاران متفرقه

#### \* ماده ۳:

#### نحوه افزایش یا کاهش پاره سهم

۱. ارائه تقاضای کتبی مبنی بر افزایش یا کاهش پاره سهم
  ۲. طرح موضوع در جلسه هیات مدیره و اعلام موافقت یا عدم موافقت
  ۳. اعلام نتیجه به امور مالی جهت اعمال افزایش یا کاهش
- تبصره ۱: در صورت استفاده از وام تا زمان استهلاك بدهی امکان کاهش پاره سهم وجود نخواهد داشت.
- تبصره ۲: در وضعیت فعلی مبلغ سپرده ثابت ۵۰ هزار تومان و حداقل مبلغ پاره سهم ۲۰ هزار و حداکثر ۱۰۰ هزار تومان می باشد.

#### \* ماده ۴:

#### سقف ریالی انواع وام

۱. وام ضروری: حداکثر تا پنج برابر موجودی
- تبصره ۱: مصادیق وام ضروری عبارتست از ازدواج کارمند یا فرزندان وی در بازه زمانی یک سال از تاریخ تنظیم سند تا تصویب وام و بیماری صعب العلاج کارمند یا همسر و فرزندان وی به تشخیص پزشک متخصص در بازه زمانی سه ماه از اولین تشخیص بیماری تا تصویب وام (تا سقف ۶۰ میلیون ریال).
۲. وام عادی: حداکثر تا سه برابر موجودی (تا سقف ۶۰ میلیون ریال).

تبصره ۲: پرداخت وام ضروری و عادی منوط به نداشتن بدهی است.

## \* ماده ۵:

### شرایط عضویت در صندوق

۱. ارائه حکم کارگزینی و آخرین فیش حقوقی
۲. تکمیل فرم عضویت از سوی متقاضی
۳. سپری شدن حداقل ۴ ماه از عضویت و واریز مستمر و ماهانه پاره سهم

## \* ماده ۶:

### نحوه پرداخت وام به اعضاء

۱. تکمیل و ارائه فرم درخواست وام به متصدی مربوطه
  ۲. گواهی حسابداری مبنی بر کسر و واریز پاره سهم
  ۳. طرح درخواست در جلسه ماهانه هیات مدیره و اعلام نظر در مورد وام درخواستی
  ۴. تنظیم صورتجلسه اعطای وام
  ۵. اعلام نتیجه به متقاضی
  ۶. تکمیل و ارائه فرم تعهد نامه بازپرداخت وام به حسابداری صندوق توسط متقاضی
  ۷. ارائه تضمین های لازم جهت بازپرداخت اقساط وام
  ۸. صدور چک به مبلغ وام با کسر ۱٪ کارمزد و تحویل آن به درخواست کننده وام
  ۹. تقسیط مبلغ وام و مکاتبه با واحد حسابداری متقاضی جهت اعمال کسور اقساط تا استهلاك کامل وام دریافتی
- تبصره ۱: همزمان با اعمال کسور وام دریافتی کسور ماهانه پاره سهم نیز مطابق روال قبل ادامه داشته و پس از استهلاك کامل بدهی وام با وقفه دو ماه درخواست وام جدید توسط عضو امکان پذیر خواهد بود.
- تبصره ۲: در صورت پر شدن سقف وام ، اعضاء محترم می توانند بشرط عدم استفاده از وام سهم سپرده متغیر خود را به حداقل ( ۲۰ هزار تومان ) تقلیل دهند.

## \* ماده ۷:

### نحوه بازپرداخت اقساط وام

- ۱) تا سقف ۱۰ میلیون ریال طی ۱۲ قسط متوالی ماهانه
  - ۲) تا سقف ۲۰ میلیون ریال طی ۲۴ قسط متوالی ماهانه
  - ۳) تا سقف ۳۰ میلیون ریال و بیشتر طی ۳۶ قسط متوالی ماهانه
- تبصره: تغییر در مدت زمان بازپرداخت با تصمیم هیات مدیره خواهد بود.

## \* ماده ۸:

### لغو عضویت

- ۱) ارائه درخواست لغو عضویت از سوی عضو
- ۲) عدم پرداخت پاره سهم ماهانه حداکثر به مدت ۳ ماه
- ۳) انتقال ، انفصال ، اخراج ، ماموریت دائم که منجر به قطع رابطه حقوقی عضو با اداره شود.

## \* ماده ۹:

### ضوابط کلی و مقررات مالی و اجرایی صندوق کارکنان

- ۱) مدیر عامل مجری تصمیمات هیات مدیره است
- ۲) مدت فعالیت بازرس دو سال است.
- ۳) عضویت همکاران بازنشسته و قراردادی در صندوق بلا مانع است.
- ۴) عضویت در صندوق منعی برای عضویت همکاران در سایر صندوق ها ایجاد نمی نماید.
- ۵) کلیه اعضا و کارکنان موظف به تبعیت از مصوبات هیئت مدیره میباشند.
- ۶) تعیین میزان سقف پاره سهام ماهیانه (سپرده متغیر) ، میزان قسط به گونه ای که خللی در امور جاری صندوق حاصل ننماید بعهدہ هیئت مدیره است.
- ۷) اعضاء صندوق در صورت انتقال ، استعفاء ، مرخصی بدون حقوق و یا به هر دلیلی که رابطه شان با اداره مربوطه قطع شود موظف به پرداخت تمامی بدهی و تسویه وام میباشد.
- ۸) هیات مدیره موظف است همه ماهه ۱۰٪ از موجودی را در حساب نگهداری تا در مواقع ضروری هزینه نماید.
- ۹) کارمزد وام پرداختی یک درصد بطور سالانه خواهد بود.
- ۱۰) بیمه نمودن وام اعضاء در صورت تمایل عضو با نظر هیات مدیره بلامانع است.
- ۱۱) پرداخت هزینه های مربوطه مانند اجاره ساختمان ، خرید اثاثیه اداری ، خرید نرم افزار و نوشت افزار و سایر ملزومات اداری ، هزینه های برق و آب و ... حقوق عوامل اجرائی و حق الزحمه هیات مدیره و ملزومات از محل یک درصد وام خواهد بود.
- ۱۲) پیشنهادات و درخواست های ارایه شده در جلسات ماهانه هیات مدیره مطرح و کلیه مصوبات باید صورتجلسه شده و در دفتر مخصوص ثبت گردد.
- ۱۳) پرداخت وام بعدی منوط به عدم بدهی از وام قبلی بوده و پرداخت وام بعدی باید حداقل به فاصله دو ماه از تسویه حساب وام قبلی صورت پذیرد.
- ۱۴) حسابداری صندوق موظف است همه ماهه صورتحساب بانکی را اخذ و نسبت به تهیه مغایرت بانکی اقدام و حداکثر تا دهم هر ماه نسبت به وصول اقساط وام های پرداختی و پاره سهم اقدام و در صورت تاخیر در کسر اقساط ، از حقوق ضامن برداشت و مراتب را کتباً به هیئت مدیره صندوق و عضو ابلاغ نماید.
- ۱۵) تهیه تراز نامه سالانه، بستن حسابها در پایان سال مالی و تهیه گزارش وضعیت کلی بعهدہ حسابدار است و مدیر عامل موظف است مطالب را به هیات مدیره گزارش نماید.
- ۱۶) هیات مدیره صندوق در رد یا تصویب وام مختار می باشد لیکن باید دلیل عدم تصویب وام را به اطلاع عضو برساند.
- ۱۷) در صورت فوت عضو ، ورثه موظف به پرداخت بدهی میباشد . لیکن در صورتی که ورثه و ضامن توانایی لازم جهت پرداخت بدهی را نداشته باشند هیات مدیره صندوق میتواند از محل کارمزد وام ها نسبت به استهلاك بدهی متوفی اقدام نماید.
- ۱۸) هیات مدیره صندوق مجاز می باشد از نیروهای شاغل در ساعات غیر اداری یا از همکاران بازنشسته استفاده نموده و حق الزحمه آنان را از محل کارمزد وام ها پرداخت نماید.
- ۱۹) پرداخت وام به غیر اعضاء و جاهت قانونی ندارد.
- ۲۰) بمنظور یکسان بودن روشها ، نرم افزار مورد نیاز باید از طریق هیات مدیره تهیه و مورد استفاده قرار گیرد.

## \* ماده ۱۰ :

### شیوه استفاده از کارمزد دریافت وام

از کارمزد حاصله برای اجرای بندهای الف و ب و ج بشرح ذیل استفاده می شود:  
الف ( پرداخت هزینه های ضروری و جانبی:

همانند خرید اثاثیه و ملزومات اداری ، هزینه های تلفن ، برق ، آب و گاز ، هزینه چک و امور بانکی ، تهیه رایانه و نرم افزار ، پذیرایی جلسات و مجمع ، بکارگیری نیروی انسانی مازاد بر پرسنل موظف اداره برای صندوق بمیزان ۳۰٪

**ب) پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی:**

شامل حسابدار ، مسئول رایانه ، عوامل خدماتی صندوق همانند خدمتگزار و یا راننده که بطور غیر موظف بکار گمارده می شوند بمیزان ۳۰٪ تعیین شده مندرج در جدول شماره یک.

**ج) پرداخت حق الزحمه اعضای هیات مدیره :**

شامل رئیس هیات مدیره ، نائب رئیس ، مدیر عامل ، خزانه دار و سایر اعضای هیئت مدیره بمیزان ۴۰٪ با رعایت نسبت ذیل:

رئیس هیات مدیره ۲۵٪

مدیر عامل ۲۵٪

خزانه دار ۱۰٪

چهار نفر از اعضای هیات مدیره ۴۰٪

مثال ) اگر سقف وام پرداختی -/۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد کارمزد حاصله -/۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد که -/۶۰۰/۰۰۰ ریال آن برای اجرای بند الف و ب -/۴۰۰/۰۰۰ ریال برای بند ج و خواهد بود.

**تبصره:** باقیمانده مبلغ از محل ۱٪ کارمزد حاصله به عنوان ذخیره احتیاطی تلقی می شود که در حساب صندوق بعنوان پشتوانه صندوق نگهداری می شود.

این آئین نامه مشتمل بر ۱۰ ماده و ۹ تبصره در تاریخ ۱۳۹۳/۰۵/۲۸ توسط هیات مدیره و در تاریخ ..... توسط هیات امناء صندوق به تصویب رسیده و رعایت دقیق مفاد آن لازم الاجرا می باشد.