



تاریخ: ۱۳۹۰/۹/۶
شماره نامه: ۴۴۴۴/۰۳۶۱/۰۵۵
پیوست: معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

بسمه تعالی

سرپرست محترم معاونت

سرپرست محترم دانشکده

سرپرست محترم بیمارستان

سرپرست محترم شبکه بهداشت درمان آران و بیدگل

با سلام و احترام

به منظور وحدت رویه و ایجاد رویه ای منظم و عدالت گرایانه در ارائه وام های سهمیه ای ، به پیوست یک نسخه "شیوه نامه اعطای وام توسط بانکها و موسسات مشابه به کارکنان از محل سهمیه دانشگاه" جهت استحضار و اقدامات مقتضی ارسال می گردد .


دکتر مهدی فرزندی پور
سرپرست معاونت توسعه مدیریت
و منابع دانشگاه

رونوشت گیرندگان:

کاشان: میدان پانزده خرداد ، صندوق پستی ۸۷۱۳۷/۸۱۱۴۷

تلفن: ۴۴۴۴۰۵۵ (۰۳۶۱) دورنگار: ۴۴۶۳۳۵۵ (۰۳۶۱) Website: <http://logistics.kaums.ac.ir>



تاریخ:

شماره:

باسمه تعالی

شیوه نامه اعطای وام توسط بانک ها و موسسات مشابه به کارکنان از محل سهمیه دانشگاه

ماده ۱ - واژه نامه :

- ۱-۱- **کارکنان:** شامل اعضا هیات علمی ، کارمندان رسمی ، پیمانی، قراردادی وشرکتی دانشگاه می باشد .
- ۱-۲- **وام های سهمیه ای دانشگاه :** عبارت ازجوهی است که طبق مقررات بانکی ازسوی بانک ها وموسسات مشابه همکار دانشگاه وازمحل سهمیه وبا معرفی مقامات ذیصلاح دانشگاه دراختیارکارکنان دانشگاه قرار می گیرد.
- ۱-۳- **معرفی نامه وام گیرنده :** عبارت از نامه رسمی با امضای رئیس یا معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه است که شامل نام فرد یا افراد واجدالشرايط دریافت وام بوده وخطاب به بانک یا موسسه پرداخت کننده صادرمی شود .
- تبصره:** به منظور وحدت رویه و با هماهنگی رئیس و معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه به جز در موارد خاص مانند ماموریت ، مرخصی و ،همواره یک نفر به طورثابت،معرفی نامه های مذکور را امضا خواهد نمود.
- ۱-۴- **فرم کسر از حقوق :** عبارت از درخواست رسمی با امضای فردوام گیرنده است که متضمن حق برداشت دانشگاه از حقوق ومزایای ماهانه و واریز به ازاء اقساط پرداخت نشده وام (بااعلام رسمی بانک یا موسسه پرداخت کننده) می باشد.
- ۱-۵- **نامه کسر از حقوق :** عبارت از نامه رسمی با امضای رئیس واحد اجرایی و پاراف امور مالی واحد مربوطه است که متضمن تعهد کسر مبالغ اقساط پرداخت نشده وام(بااعلام رسمی بانک یا موسسه پرداخت کننده)از حقوق ومزایای ماهانه فردوام گیرنده بوده وخطاب به بانک یا موسسه پرداخت کننده صادر می شود .
- ۱-۶- **فرم ضمانت:** عبارت از درخواست یا فرم رسمی با امضای فرد ضامن و تایید رئیس واحد اجرایی و امور مالی واحد بوده ومتضمن ضمانت بازپرداخت اقساط وام فرد دریافت کننده می باشد .
- ۱-۷- **معرفی نامه ضامن :** عبارت از نامه رسمی با امضای رئیس واحد اجرایی و پاراف امور مالی واحد مربوط است که متضمن تعهد کسر مبالغ اقساط پرداخت نشده وام(بااعلام رسمی بانک یا موسسه پرداخت کننده) از حقوق فردضامن بوده وخطاب به بانک یا موسسه پرداخت کننده صادر می شود.
- ۱-۸- **بانک ها و موسسات مشابه :** موسساتی که بر اساس ضوابط و مجوز بانک مرکزی جمهوری اسلامی به عملیات بانکی اشتغال داشته و با دانشگاه همکاری می نمایند .



تاریخ:

شماره:

ماده ۲ - بانک اطلاعات استفاده کنندگان :

واحد رفاهی کارکنان موظف است بانک اطلاعات کارکنان استفاده کننده از وام های بانک ها و موسسات مشابه از محل سهمیه دانشگاه را ایجاد نماید .

تبصره ۱: وام و تسهیلاتی که خارج از سهمیه دانشگاه (از قبیل سپرده گذاری شخصی افراد و یا مقررات مربوط به تسهیلات رفاهی اعضا هیات علمی و یا هر روش دیگر) توسط کارکنان دانشگاه از بانک ها و موسسات مشابه اخذ شده و خواهد شد، از شمول این شیوه نامه مستثنی می باشد .

تبصره ۲: واحد رفاهی موظف است همواره مشخصات افراد معرفی شده شامل مشخصات سجلی و واحد محل خدمت و نوع و تاریخ استخدام ، همچنین مشخصات تسهیلات اعطایی شامل نوع و مبلغ و نام بانک یا موسسه مشابه را همزمان با معرفی استفاده کنندگان از سهمیه وام دانشگاه، در بانک اطلاعات درج و آن را روزآمد نماید .

ماده ۳ - فرآیند اعطای وام به متقاضیان :

۱- ۳- افذ سهمیه از بانک ها و موسسات مشابه : مدیر امور مالی ضمن تعامل با بانک ها و موسسات مشابه که با دانشگاه همکاری دارند ، سهمیه سالانه انواع وام های قابل اختصاص به کارکنان را با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دانشگاه و کارکنان پیگیری می نماید .

تبصره ۱: شرایط اعطا وام ونحوه محاسبه و پرداخت اقساط برای هر نوع از وام ها باید به طور واضح و مشخص، اعلام شود.

تبصره ۲: اعطا وام ضمن ایجاد حداکثر اطمینان از پرداخت اقساط برای بانک و موسسات مشابه، می بایست با کمترین تشریفات اداری برای معرفی شدگان همراه باشد .

۲- ۳- تعیین و ابلاغ سهمیه وامدها : مسئول رفاهی کارکنان با مراجعه به بانک اطلاعات استفاده کنندگان از سهمیه دانشگاه، طی جدولی تعداد افرادی (غیرایثارگران) که تاکنون از اینگونه وام استفاده ننموده اند را به تفکیک واحدها تعیین و با توجه به سهمیه اخذ شده از بانک ها و موسسات مشابه در دوره جدید ، سهمیه هر واحد را براساس جدول مذکور معین نموده و مراتب را طی مکاتبه ای با امضای معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه به روسای واحدها ابلاغ و رونوشت به رئیس دانشگاه ارسال می نماید .

تبصره ۱: چنانچه کلیه کارکنان دانشگاه از سهمیه وام مذکور استفاده نموده باشند تعیین افراد مشمول از بین تمامی پرسنل صورت خواهد پذیرفت.

تبصره ۲: کارکنان در شرف بازنشستگی که در طول خدمت از وام های سهمیه ای دانشگاه استفاده ننموده اند در سال بازنشستگی، خارج از نوبت یا قرعه کشی ، می بایست توسط واحد مربوط جهت اخذ وام های مذکور در اولویت قرار گرفته و معرفی شوند. بازنشستگی فرد متقاضی در سال اخذ وام می باید توسط مدیر منابع انسانی دانشگاه کتباتاً پیید گردد.

تبصره ۳: سهمیه وام کارکنان ایثارگر دانشگاه، هر سال توسط مسوول رفاه کارکنان از محل سهمیه اخذ شده از بانک ها و موسسات مشابه و به نسبت کارکنان ایثارگر به کل کارکنان، تعیین و با ابلاغ معاون توسعه مدیریت و منابع، در اختیار واحد امور ایثارگران دانشگاه قرار می گیرد. روش تعیین و معرفی افراد توسط واحد ایثارگران تابع مقررات مربوط بوده و از شمول این شیوه نامه مستثنی می باشد.



معاونت توسعه مدیریت و منابع

مسوول واحد ایثارگران، اسامی افراد مورد نظربه تعداد سهمیه اعلامی وطی مکاتبه ای جهت دریافت وام به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه اعلام می نماید.

۳-۳- تعیین و معرفی افراد واجد شرایط :

واحدهای اجرایی پس از اختصاص سهمیه از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه مراتب را به اطلاع کلیه کارکنان تحت پوشش رسانده و از متقاضیان واجد شرایط مندرج در این شیوه نامه، ثبت نام و طی مکاتبه ای با امضای رئیس واحد افراد مورد نظر را به تعداد سهمیه اختصاص یافته به معاون توسعه مدیریت و منابع اعلام می نمایند .

تبصره ۱: با توجه به ارتباط نزدیک تر مدیران واحدها و اطلاع از وضعیت عمومی و نیازمندیهای کارکنان، روسای واحدهای اجرایی مجازند تا سقف ۲۰٪ سهمیه اعلامی را بدون در نظر گرفتن مفاد این ماده بر اساس تشخیص و مسئولیت خود به کارکنان با شرایط خاص، اختصاص دهند. در صورتی که ۲۰٪ سهمیه هر واحد کمتر از یک نفر باشد، مدیران می توانند حداقل یک سهمیه برای این موضوع اختصاص دهند.

تبصره ۲: افراد واجد شرایط تبصره فوق باید حداقل دارای یکی از شرایط زیر باشند:

الف: متقاضی دریافت وام تسهیلات ازدواج یا کمک هزینه خرید جهیزیه فرزندان کارکنان

ب: ابتلا کارکنان یا یکی از بستگان درجه یک ایشان به بیماری های صعب العلاج

ج: کارکنان در حال ساخت مسکن

د: متقاضی دریافت کمک هزینه مراسم عزاداری بستگان درجه یک

۴-۳- تایید معرفی شدگان و صدور معرفی نامه :

معاون توسعه مدیریت و منابع پس از وصول اسامی متقاضیان از واحدهای اجرایی دانشگاه مراتب را به واحد رفاهی ارجاع و واحد رفاهی با مراجعه به بانک اطلاعات استفاده کنندگان از وام و بررسی صورت اسامی و انطباق افراد (غیرایثارگران) با شرایط اعطای وام، ضمن ثبت افراد جدید در بانک اطلاعات مربوط، معرفی نامه این افراد را خطاب به بانک و موسسات مشابه تنظیم و پس از امضا از سوی رئیس یا معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه، ارسال و رونوشت به واحد اجرایی ذیربط ارجاع می نماید.

تبصره ۱: در صورت هرگونه عدم انطباق افراد معرفی شده با ضوابط واحد رفاهی یا عدم مراجعه این افراد به بانک جهت دریافت وام، این گونه افراد حذف و سهمیه مذکور با هماهنگی معاون توسعه مدیریت و منابع، راساً توسط واحد رفاهی به سایر افراد مشمول اختصاص می یابد.

۵-۳- صدور گواهی های کسر از حقوق و ضمانت :

روسای واحدهای اجرایی پس از دریافت رونوشت نامه معرفی شدگان به بانک و موسسات مشابه، بر اساس ضوابط موجود نسبت به صدور گواهی کسر از حقوق و همچنین معرفی افراد ضامن، به بانک هایا موسسات مشابه، اقدام می نمایند .