

## آیین نامه وام ها

### کلیات

- ❖ ماده 1- هدف: به منظور رفع نیازهای مالی کارکنان در مواقع ضروری و فوریتی و ایجاد تسهیلات لازم برای آنان و همچنین ایجاد انگیزه در پرسنل، دستورالعمل وام کارکنان به شرح ذیل تدوین می گردد.
- ❖ ماده 2- دامنه شمول: کلیه کارکنان مجموعه در تمام سطوح سازمانی شامل این آیین نامه می گردند.
- ❖ ماده 3- انواع وام:
- ✓ بند 1- وام ضروری: این وام در موارد پیش بینی شده با لحاظ اولویت پرداخت ماده 13 و بررسی شرایط متقاضی می گردد.
- ✓ بند 2- وام فوریتی: این وام در موارد غیر قابل پیش بینی و اورژانسی در شرایط خسارت جانی یا مالی با لحاظ اولویت پرداخت ماده 14 و احراز محق بودن متقاضی پرداخت می گردد.
- ❖ ماده 4- ارکان: کمیته وام متشکل از 3 نفر با ترکیب :
  - مدیر اداری شرکت مربوطه به عنوان دبیر
  - مدیر مالی شرکت مربوطه
  - مدیر منابع انسانی

### گردش کار

- ماده 5- متقاضی وام میبایست در خواست خود را در قالب فرم الکترونیکی " در خواست وام " به مدیر مربوطه تحویل دهد، در موارد وام فوریتی، متقاضی علاوه بر درخواست ملزم به ارائه مستندات فوریت وام می باشد.
- در مواردی که فرد به دلیل شرایط خاص، شخصاً قادر به ارائه درخواست نباشد مراتب می تواند از طریق مدیریت واحد مربوطه ارائه گردد.
- ماده 6 - مدیر مربوطه پس از بررسی در خواست متقاضی در صورت موافقت آن را از طریق واحد اداری به دبیر کمیته ارجاع می دهد.
- در کارخانه تأیید مدیریت کارخانه ضروری می باشد.
- ماده 7 - کمیته وام یکشنبه اول هر ماه برگزار می گردد.
- ماده 8 - دبیر کمیته وام می تواند در شرایط اضطراری و خارج از تقویم ماهانه، نسبت به تشکیل جلسه وام اقدام کند.
- در موارد فوریتی دبیر جلسه پس از دریافت فرم الکترونیکی که به امضاء های مجاز رسیده حداکثر در طی یک روز کاری کلیه اقدامات مربوطه را معمول نماید.
- ماده 9- درخواست متقاضی در جلسه مطرح و پس از تعیین و تایید بدوی و مقدماتی مبلغ وام، تعداد اقساط و زمان پرداخت وام در فرم مربوطه درج می گردد.

**ماده 10-** فرم تقاضای وام پس از طی مراحل و تایید کمیته وام جهت تصویب نهایی تقدیم مدیرعامل می‌گردد. در موارد فوریتی که مبلغ تقاضا شده خارج از چارچوب بودجه وام باشد مدیرعامل مورد تقاضا را برای تصمیم‌گیری در جلسه اضطراری هیئت مدیره مطرح خواهند نمود.

**ماده 11-** موارد مصوب از طریق دبیر کمیته وام به صورت الکترونیکی به مدیر واحد مربوطه اطلاع رسانی می‌گردد، علاوه بر این مدارک مورد نیاز و شرایط بازپرداخت به اطلاع متقاضیان می‌رسد.

**ماده 12-** در صورت مخالفت با تقاضای وام مراتب از طریق دبیر کمیته وام به صورت الکترونیکی به مدیر واحد مربوطه اطلاع رسانی می‌گردد.

### انواع وام

**ماده 13- وام ضروری:** این وام با در نظر گرفتن نوبت پرداخت می‌شود.

**ماده 14- وام فوریتی:** این وام با لحاظ اولویت پرداخت به ترتیب زیر می‌باشد :

- **فوریت درمانی:** این وام جهت پوشش هزینه‌های درمانی کارکنان و افراد تحت تکفل آنان (مازاد بر پرداختی توسط تأمین اجتماعی و بیمه تکمیلی) پرداخت می‌شود.  
(کمیته وام مکلف به بررسی مستندات از لحاظ شرایط احراز متقاضی خواهد بود).
- **فوریت خسارت مالی:** این وام در حوادث غیر مترقبه از قبیل سرقت، آتش سوزی، زلزله، تصادفات و امثالهم که منجر به خسارت مالی به کارکنان می‌گردد، اعطاء می‌شود.

### سقف وام

هر ساله همزمان با جلسات تعیین بودجه رفاهی شرکت، سقف وام اعطایی به متقاضیان تعیین و توسط هیئت مدیره تصویب می‌گردد.

سقف پرداخت وام ضروری بر اساس سطوح سازمانی و مطابق جدول ذیل می‌باشد :

سقف پرداخت (ریال)	سطوح سازمانی	نوع وام
240/000/000	مدیران	ضروری
160/000/000	معاونین و رؤسا	
120/000/000	سرپرستان، کارشناسان و کارمندان	
80/000/000	کارگران	

### شرایط دریافت وام

**ماده 15-** داشتن حسن سابقه کاری و اعلام رضایت مدیر مربوطه.

**ماده 16-** داشتن حداقل دو سال سابقه کاری در مجموعه.

- در وام‌های فوریتی محدودیت سابقه کار در نظر گرفته نمی‌شود.
  - افرادی که برای اولین بار متقاضی دریافت وام ضروری هستند، در اولویت خواهند بود.
- ماده 17-** در وام‌های فوریتی نظر کمیته وام و تایید مدیرعامل ملاک عمل خواهد بود.
- ماده 18-** تسویه کامل وام قبلی با مجموعه.
- ماده 19-** تعیین تعداد همکارانی که در هر ماه می‌توانند وام دریافت کنند با توجه به بودجه اختصاص یافته شرکت جهت پرداخت وام در حوزه صلاحیت کمیته وام و مدیر مالی شرکت خواهد بود. (جهت بودجه بندی)
- ماده 20-** در صورتی که مجموع مبلغ وام‌های درخواست شده بیش از بودجه مصوب سالانه باشد، پرداخت وام بر حسب نوبت خواهد بود. تشخیص این نوبت با کمیته وام می‌باشد بدیهیست که سایر متقاضیان در نوبت قرار خواهند گرفت.

### بازپرداخت وام

- ماده 21-** مبلغ و تعداد اقساط وام‌های اعطایی متناسب با مبلغ وام و خالص دریافتی فرد توسط کمیته وام پیشنهاد می‌گردد.
- مبلغ اقساط پرداختی وام نمی‌بایست بیشتر از  $\frac{1}{3}$  خالص دریافتی ماهیانه (پس از کسر کسورات قانونی) متقاضی باشد.
  - مدت پرداخت اقساط وام ضروری حداکثر 36 ماه خواهد بود.
  - در خصوص نحوه بازپرداخت وام‌های فوریتی کمیته وام با توجه به شرایط فرد و خالص دریافتی ایشان پیشنهاد خود را به مدیرعامل ارائه می‌کند.

### ضمانت وام

- ماده 23-** یک فقره چک یا سفته امضاء شده در وجه شرکت به میزان یک و نیم برابر مبلغ وام دریافتی بدون تاریخ و هیچگونه نوشته اضافی یا شرط.
- ماده 24-** ظهرنویسی چک یا سفته توسط یک نفر از همکاران.
- ماده 25-** تعهد نامه کتبی یک نفر از همکاران جهت بازپرداخت باقیمانده اقساط وام در صورت قطع همکاری وام گیرنده با شرکت.
- هر یک از همکاران تنها قادر به ضمانت یک نفر از متقاضیان وام خواهند بود لذا ضمانت همزمان بیش از یک نفر قابل پذیرش نیست.

### تسویه وام

- ماده 26-** پس از پرداخت آخرین قسط، مدارک ضمانت بازپرداخت به فرد عودت داده می‌شود.
- ماده 27-** در صورتی که هر یک از همکاران قبل از تسویه کامل وام خود قصد ترک شرکت را به هر دلیل اعم از استعفاء، اخراج یا ترک کار را داشته باشند می‌بایست تمام اقساط باقیمانده خویش را پرداخت نمایند.

**ماده 28-** در صورت عدم پرداخت قسط وام توسط همکاران منفک شده از شرکت واحد مالی می تواند سنوات خدمتی همکار ضامن را جهت تسویه برداشت نماید. در صورت عدم تکافوی سنوات همکار ضامن باقیمانده اقساط وام از حقوق یا چک و سفته‌ای که بابت ضمانت نزد واحد مالی موجود است دریافت می شود.

**ماده 29-** در صورت فوت فرد، بخشیده شدن تمامی اقساط باقیمانده وام با نظر مساعد مدیرعامل امکان پذیر خواهد بود.

**ماده 30-** آئین نامه فوق ملاک عمل برای کلیه سطوح سازمانی در شرکت های زیر مجموعه آژند بوده و موارد و تصمیمات خارج از این آئین نامه در صلاحیت هیئت مدیره شرکت خواهد بود.