|  |
| --- |
| گالری - آلبوم: S - تصویر: آرم گروه صنعتی سپاهان |
| **مستندات سیستم مدیریت هماهنگ**  **)*Harmonic Management System*(** |
| **نام سند: آئین نامه تسهیلات وام و مددکاری کارکنان** |
| وضعیت تایید سند: |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | تصویب کننده/ کنندگان: | تایید کننده: | تهیه کننده: | کد سند: *RE 8002/06* | | اعضای محترم هیات مدیره | کیومرث میرزایی | امیر حسین حمیدیان  پیمان بهروان  امید چابک  پدرام بهتاج | نام و نام خانوادگی | |  | مدیرعامل | معاون طرح و برنامه  مدیر منابع انسانی و پشتیبانی  مدیر برنامه ریزی و توسعه  سرپرست مدیریت سیستم­ها و روش­ها | جایگاه سازمانی | | 06/05/1400 | 06/05/1400 | تاریخ | |  |  | امضا | |

وضعیت کنترل سند:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| مهر معتبر | مهر منسوخ | توضیح/ عناوین سوابق سند | شماره بازنگری | تاریخ بازنگری |
|  |  | 220400 | 01 | 12/08/1387 |
| 007-01 H-03 | 02 | 16/04/1394 |
| تاریخ توزیع نسخ | تحویل گیرندگان | 007-01 H-03 | 03 | 12/11/1395 |
|  |  | 007-01 H-03 | 04 | 23/11/1397 |
| RE 8002/05 | 05 | 18/08/1399 |

این سند تحت پوشش کنترل مدارک معاونت طرح و برنامه گروه صنعتی سپاهان می باشد.

افراد درون و برون سازمانی بدون هماهنگی با معاونت طرح و برنامه یا بالاترین مقام واحد سیستم­ها و روش­ها مجاز به تغییر این سند به هر طریق نمی باشند.

در موارد استناد به این سند، آخرین ویرایش انجام شده با مهر "مدرک معتبر" دارای اعتبار است و مسئولین آن بر عهده استفاده کننده می باشد.

|  |
| --- |
|  |

# هدف

هدف از تدوین این آئین‌نامه نظام‌مندی پرداخت وام­ها و تسهیلات مالی به نیروی انسانی شرکت است که بخشی از خدمات رفاهی و انگیزشی را تشکیل می­دهد.

# دامنه کاربرد

کلیه‌ی کارکنانی که قرارداد تمام وقت و یا حکم سازمانی دارند و عضو صندوق وام شرکت می باشند، حائز شرایط مندرج در این آئین نامه هستند می­توانند از مزایای این آئین­نامه بهره‌مند گردند.

# مسئولیت اجرا

* مسئولیت اجرا: بر عهده کمیته وام است که دبیر آن بالاترین مقام واحد منابع انسانی و پشتیبانی شرکت می‌باشد. براساس ساختار سازمانی مصوب، مدیریت منابع انسانی مسئولیت اجرای آیین‌نامه را بر عهده دارد. (طبق جدول شماره 1)
* مسئولیت نظارت مالی: کنترل، نظارت بر پرداخت وام­ها و اجرای صحیح مفاد این آیین­نامه بر عهده معاونت مالی و اقتصادی می­باشد.
* مسئولیت نگهداشت حساب­ها و سوابق مالی: حفظ سوابق ریالی وام­ها، محاسبه و دریافت اقساط از طریق امور مالی صورت پذیرفته و امور مالی موظف است اقساط باقیمانده وام های دریافتی کارکنان را در هنگام قطع همکاری به­ طور یک­جا تسویه نماید. مدیر مالی طبق ساختار مصوب مسئول این فعالیت است.
* مسئولیت تحلیل و گزارشگری عملکرد طبق این آئین‌نامه برای مدیر عامل و هیأت مدیره، بر عهده معاونت طرح و برنامه است.

جدول شماره 1: اعضای کمیته وام و اختیارات

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **پست سازمانی** | **نقش در کمیته** | **شرح مسئولیت و اختیار** |
| یک نفر نماینده مدیر عامل | عضو و رئیس کمیته | رعايت صرفه و صلاح توامان شركت و همکاران با توجه به بودجه وام، مفاد این آئین­نامه و سایر مستندات بالادستی. |
| مدیر منابع انسانی و پشتیبانی | عضو و دبیر کمیته | هماهنگی و همکاری در کمیته با سایر اعضاء (نماینده معاونت طرح و برنامه نیز می­باشد) |
| مدیر مالی | عضو | انجام محاسبات بودجه وام، میزان مانده صندوق، میزان وام قابل پرداخت به هر فرد، محاسبه اقساط و تهیه گزارش ماهانه از وام­ها به تفکیک پرسنل در یک فهرست واحد |
| دو نفر اعضای شورای اسلامی کار | عضو | ناظر و همکاری در کمیته با سایر اعضاء در خصوص تصمیمات کمیته |

# تعاریف

# عضویت در صندوق وام:

از حقوق کلیه کارکنان شرکت از بدو استخدام ماهانه مبلغ 5/1 درصد کسر می گردد و در این صورت آن همکار عضو صندوق وام شرکت می­باشد.

**منابع و مصارف صندوق وام:**

منابع صندوق وام: 5/1 % حقوق اعضای صندوق (سهم همکار) + 5/1 % حقوق اعضای صندوق (سهم کارفرما) + مبلغ بازگشت اقساط ماهانه

مصارف صندوق وام: پرداخت انواع وام + کمک هزینه مددکاری + تسویه حساب با اعضای صندوق

توضیح اینکه یکی از حساب­های شرکت به صورت مستقل می بایستی به این صندوق تعلق گیرد و صرفاً جهت منابع و مصارف تعریف شده از این حساب استفاده شود. صاحبین امضای این حساب به صورت پیش فرض مدیر عامل، معاونت مالی و اقتصادی و معاونت طرح و برنامه می­باشد مگر آنکه هیئت مدیره نفر یا نفرات دیگری را برای این منظور مشخص نمایند.

# جدول شماره 2: انواع وام و تسهیلات مالی

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **کد** | **عنوان** | **شرح** |
| L1 | **وام عادی** | مبلغی که طی این آیین‌نامه از محل صندوق وام پرداخت می‌شود. بودجه این وام هر ماه مشخص می‌شود. منشأ این صندوق از محل حقوق و بازپرداخت اقساط است. |
| **کد** | **عنوان** | **شرح** |
| L2 | **وام اضطراری** | مبلغی که طی این آیین‌نامه از محل صندوق وام پرداخت می‌شود. این مبلغ جهت پرداخت هزینه‌های درمان همکار یا اعضای درجه یک خانواده ایشان، پرداخت بدهی، تعمیر و تکمیل ساختمان و چالش‌های روزمره زندگی به فرد شاغل در نظر گرفته شده است.  بودجه این وام مجزای از وام عادی از محل صندوق وام هر ماه مشخص می‌شود. منشأ این صندوق از محل حقوق و بازپرداخت اقساط است. |
| L3 | **تسهیلات مددکاری** | این تسهیلات جهت پرداخت هزینه های فورس‌ماژور حادث شده به همکارانی که تمکن مالی لازم را برای رو­به­رویی با آن شرایط را نداشته­اند در نظر گرفته شده با این شرط که کمیته وام پس از بررسی به این جمع­بندی رسیده باشد. مبلغی که از محل صندوق مددکاری پرداخت می‌شود. منشأ این صندوق از محل پاداش بهره‌وری و بازپرداخت اقساط است. |

# مراحل اجرا:

## ماده 1- ساختار اجرایی فرایند انواع وام:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-1- | تامین منابع صندوق انواع وام | الف) برداشت ماهانه 1.5% حقوق همکاران (سهم کارکنان برای شارژ صندوق بازنشستگی) |
| ب) پرداخت برابر با بند الف که سهم کارکنان است (سهم کارفرما برای شارژ صندوق بازنشستگی) |
| ج) سود بانکی |
| د) سایر |
| 1-2- | ورودی برنامه­ریزی مصارف | الف) تهیه و بروزرسانی فهرست افراد واجد شرایط به صورت مستمر مبتنی بر سیستم (در حالت دستی ابتدای ماه)   * متقاضي بایستي در استخدام شرکت بوده و در مورد تداوم اشتغال وي ابهامي وجود نداشته باشد. (مطابق با دامنه کاربرد) |
| ب) تکمیل اطلاعات کامل وام­های اعطایی قبلی به تفکیک نفرات |
| ج) فهرست میزان بدهی افراد و میزان ذخیره سنوات و ذخیره در صندوق |
| د) تعیین میزان بودجه ماهانه (تعیین بر اساس اطلاعات ماه قبل و از سوی معاون مالی و اقتصادی و اعلام به معاون طرح و برنامه) |
| ه) درخواست­های جدید متقاضیان وام |
| 1-3- | مدیریت درخواست ها | الف)تهیه لیست افرادی که اعلام درخواست وام نموده­اند.   * درخواست متقاضیان وام باید در بستر اعلام شده (فرم فیزیکی یا الکترونیکی یا سایر موارد ممکن) ثبت و پس از تایید دبیر کمیته از لحاظ بررسی وضعیت انضباطی ایشان در کمیته مطرح می گردد. * متقاضی جهت دریافت وام عادی بایستی حداقل یکسال از حقوق و مزایاي متعلقه، بهره مند شده باشد. |
| ب) تعیین درخواست­هایی که امکان پرداخت وام نیست و به‌روز­رسانی فهرست درخواست­های قابل اعطای وام   * توانایی پرداخت تدریجی اقساط و سایر شرایط تعیین شده در این آیین نامه * چنانچه در خواست کننده­ی وام مورد انضباطی داشته باشد، لازم است در خواست ایشان پس از طی دوره انتظار تعیین شده توسط کمیته انضباطی، از سوی دبیر کمیته مجدداً جهت تصمیم گیری در کمیته وام مطرح شود.   **امکان اعطای وام عادی هر سه سال دو بار، و وام ضروری هر دو سال یکبار، وجود دارد.** |
| ج) تطابق درخواست­ها با اولویت­ها و اولویت‌بندی درخواست­های قابل تأیید   * تاریخ درخواست وام همکار * تعداد وام­های اختصاص یافته به فرد طی دو سال گذشته * ضرورت پرداخت و یا لحاظ نمودن نوعی امتیاز انگیزشی برای فرد (بر اساس ارزیابی های عملکرد صورت گرفته) * مجموع پائین­تر جبری مبلغ دریافتی وام­های دریافتی فرد درخواست­کننده در سه سال گذشته * بیشترین فاصله دریافت وام اعطایی به درخواست کننده در نوبت قبل * امتیاز ارزیابی عملکرد نهایی * آخرین رتبه   وام‌های اضطراری می­بایست بلافاصله پس از درخواست همکار، بصورت خارج از نوبت توسط کمیته وام مورد بررسی قرار گرفته و در صورت وجود شرایط، بدون اتلاف وقت پرداخت گردد. |
| د) تطبیق با بودجه |
| ه) تعیین فهرست بالقوه ممکن برای پرداخت (شامل مبلغ و اقساط بازپرداخت و ..) توسط کمیته وام |
| و) تصویب مدیر عامل |
| 1-4- | اعطای وام | الف) ارسال فهرست تایید و تصویب شده به واحد مالی |
| ب) واریز وجه به حساب درخواست کنندگان مشخص شده در لیست |
| ج) اعمال برنامه اقساط برای کسر از حقوق |
| 1-5- | نحوه تسویه حساب | الف) کسر مستمر تا تسویه نهایی طبق فهرست تایید شده از پرداخت­های ماهیانه همکار   * دراقساط ماهیانه و مساوی از ليست حقوق و دستمزد ماهانه کارکنان کسر و به حساب صندوق بازنشستگی منظور مي‌گردد. * تاریخ کسر اولین قسط وام، پایان ماه بعد از پرداخت وام به درخواست کننده خواهد بود.   بازپرداخت وام اضطراری برای افرادی که بابت استفاده از وام اخذ شده از قبل، بدهکار می­باشند به این ترتیب است که اقساط وام تا اتمام یکی از عناوین وام، به صورت 50% دریافت می‌گردد، مضافاً بر اینکه جمع اقساط وام‌ها نباید بیش از 30% مبلغ حقوق و مزایای مستمر ماهانه فرد وام گیرنده باشد. |
| ب) تسویه حساب توسط همکار به صورت نقدی یا تهاتری با هماهنگی واحد مالی جهت تسویه حساب یکجا   * در صورتی که وام گیرنده تمایل به بازپرداخت وام‌ها بصورت یک جا و نقدی داشته باشد؛ به شرط عدم درخواست وام تا زمان مورد انتظار برای وام مورد نظر، باقیمانده ارزش وام ها از وی اخذ و تضامین دریافتی به وی مسترد خواهد شد. |
| ج) در صورت قطع همکاری با شرکت به هر دلیلی از محل مطالبات فرد از شرکت مانند حقوق، سنوات و ... طبق قوانین کار و مطالبات فرد و شرکت نسبت به هم   * در صورت قطع همکاری به هر شکل (استعفاء، انقضاء مدت قرارداد، اخراج و ...) کلیه ی دیون و بدهی آتی فرد وام گیرنده، تبدیل دین حال گردیده و ذینفع ملزم است نسبت به تسویه ی آن اقدام نماید. در غیر اینصورت امور مالی شرکت جهت وصول مطالبات مربوط به صندوق پس انداز، مجاز و مختار است این بدهی را از محل حقوق، عیدی، پاداش و سایر مطالبات ذینفع و یا تضامین در اختیار از جمله چک و یا سفته‌های دریافتی، کسر نماید. صدور مفاصا حساب توسط امور مالي موکول به تسویه وام‌های ماخوذه خواهد بود. |

**ماده 2- ضوابط پرداخت و بازپرداخت انواع وام**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **کد** | **نحوه محاسبه مبلغ** | **تعداد اقساط** | **ضوابط (توضیح بندهای 1-2- الف ، 1-3-ه)** |
| L1 | حداکثر 5/2 برابر مبلغ ذخیره صندوق بازنشستگی (سهم همکار و سهم کارفرما) با سقف شرایط مندرج در تبصره 2 | حداکثر 60 قسط | * تعداد اقساط بر اساس سنوات خدمت همکار و لحاظ نمودن تبصره 3 و با نظر کمیته وام و برای بهره­مندی تعداد بیشتری از همکاران تعیین می­شود. |
| L2 | حداکثر 150 میلیون ریال | حداکثر 18 قسط | * متقاضی جهت دریافت وام اضطراری می بایستی حداقل 6 ماه از حقوق و مزایاي متعلقه، بهره مند شده باشد. * تعداد اقساط با نظر کمیته وام و برای بهره­مندی همکاران بیشتر تعیین می­شود. * در تعیین تعداد اقساط، رعایت این شرط که مبلغ هر قسط نباید بیش از 30% مبلغ حقوق و مزایای مستمر ماهانه فرد وام گیرنده باشد، لازم است. |

تبصره 1: به حداکثر مبلغ هر یک از وام­های فوق­الذکر بطور سالانه 15% اضافه خواهد شد و پیشنهاد تغییر بیش از این میزان، از سوی کمیته وام به مدیر عامل و نهایتاً جهت تصویب در جلسه هیئت مدیره، ارائه خواهد شد.

تبصره 2: شروط استفاده از سقف وام:

* مبلغ وام به اضافه­ی مانده­ی وام­های دیگر اعطایی نبایستی از 80% سنوات فرد بیشتر باشد.
* مبلغ هر قسط نباید بیش از 30% مبلغ حقوق و مزایای مستمر ماهانه فرد وام گیرنده باشد.
* تعداد دفعات اخذ وام در طول مدت خدمت نیز حائز اهمیت می باشد.

تبصره 3: حداقل سقف تعداد اقساط 24 قسط است که به ازای هر سال خدمت در شرکت امکان اضافه کردن 2 قسط به حداقل بیان شده، وجود دارد.

**ماده 3- ضمانت انواع وام­های پرداختی در صورت نیاز برای موارد خاص:**

جهت ضمانت وام­های پرداختی، برای همکارانی که حکم پرسنلی دارند؛ و سهم کارمند و کارفرما را در صندوق ذخیره نموده اند ولی با توجه به نوع قراردادشان شامل تعلق سنوات نیستند، معادل دو برابر ارزش باقیمانده چک یا سفته تضميني در وجه گروه صنعتی سپاهان را می­بایستی تسلیم نماید که پس از تسویه وام، سند تضمين مزبور مسترد خواهد شد.

**ماده 4- ضوابط پرداخت تسهیلات مددکاری (L3):**

**4-1- ساختار اجرایی:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4-1-1- تامین منبع مالی تسهیلات مددکاری | 4-1-2- ورودی برنامه­ریزی مصارف | 4-1-3- مدیریت درخواست ها | 4-1-4- اعطای وام | 4-1-5- نحوه تسویه حساب  (در صورت تعیین بلاعوض نبودن تسهیلات مددکاری توسط کمیته وام) |
| الف) مجموع 5/0 % از کل پاداش بهره­وری پرداختی به همکاران (آورده کارکنان)  ب) سود بانکی  ج) سهم شرکت باقیمانده از بودجه­ی وام افرادی که با شرکت قطع همکاری نموده­اند | الف) شناسایی یا درخواست همکاران نیازمند به دریافت تسهیلات مددکاری  ب) تکمیل اطلاعات کامل وام­های اعطایی قبلی به تفکیک نفرات مورد نظر  ج) تعیین میزان بودجه ماهانه و سالانه (تعیین بر اساس اطلاعات بهره­وری واریزی و از سوی معاون مالی و اعلام به اقتصادی به معاون طرح و برنامه)  د) اولویت بندی افراد، تحقیق در خصوص استحقاق و تعیین حداکثر مبلغ ممکن برای تسهیلات مددکاری به افراد نیازمند (طبق مصوبه کمیته وام) | ه) تعیین و تصویب فهرست ممکن برای پرداخت (شامل مبلغ و اقساط بازپرداخت و ...) توسط کمیته وام | الف) ارسال فهرست تایید و تصویب شده به واحد مالی و مدیر عامل (بصورت محرمانه)  ب) واریز وجه تسهیلات مددکاری به حساب افراد مشخص شده در لیست | الف) کسر طبق فهرست تایید شده از پرداخت­های ماهیانه همکار  ب) تسویه حساب توسط همکار به صورت نقدی یا تهاتری با هماهنگی واحد مالی جهت تسویه حساب یکجا  ج) در صورت قطع همکاری با شرکت به هر دلیلی از محل مطالبات فرد از شرکت مانند حقوق، سنوات و ... |

**4-2- سایر ضوابط تسهیلات مددکاری:**

* تشخیص کمیته وام در خصوص عدم تمکن و تخصیص این تسهیلات به افراد نیازمند حیث عدم تمکن در زمان حادث شدن شرایط فورس ماژور کفایت دارد.
* پرداخت تسهیلات مددکاری می تواند بدون بازگشت وجه و بصورت بلاعوض با تصویب کمیته وام امکان­پذیر است.

تبصره 3: تعداد اقساط و زمان بازپرداخت تسهیلات مددکاری در صورت بلاعوض نبودن، طبق مصوبه کمیته وام تعیین می­شود.

**ماده 5- شرایط انحلال صندوق:**

در صورت تصویب انحلال صندوق توسط هیئت مدیره، امور مالی با نظارت کمیته وام می بایستی لیست سهم هر کدام از ذینفعان را در صندوق تهیه نموده و نسبت به تسویه حساب اقدامات لازم را به انجام برساند.

تبصره 4: سهم شرکت از باقیمانده از بودجه­ی وام افرادی که با شرکت قطع همکاری نموده­اند به عنوان یکی از منابع مالی تسهیلات مددکاری در نظر گرفته می شود.

این آیین نامه در 5 ماده و 4 تبصره به تصویب هیات مدیره گروه صنعتی سپاهان رسید و پیشنهاد ایجاد تغییرات یا اصلاحات بنابه درخواست کمیته وام قابل بررسی مجدد خواهد بود.

**مستندات مرتبط:**

* فرم درخواست وام به شماره *F 8002/01*

**جدول توزيع نسخ سوابق و مدت زمان نگهداري آنها**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **عنوان سوابق كيفي** | **نسخه اول** | **مدت زمان نگهداري** | **نسخه دوم** | **مدت زمان نگهداري** |
| صورت جلسه کمیته وام | دبیر جلسه | نا محدود | امور مالی | نامحدود |