

HR-PRO-002-01	آیین نامه وام کارکنان تمام وقت	حاصل نوین
---------------	--------------------------------	-----------

فرم درخواست وام



نام: ..... نام خانوادگی: ..... نام پدر: ..... شماره شناسنامه: .....

واحد سازمانی: ..... سمت: ..... تاریخ استخدام: ..... مدت خدمات: .....

مبلغ مورد تقاضا به حروف: ..... ریال مبلغ به عدد: ...../...../.....

نوع وام: .....

امضای متقاضی: .....

نظریه مدیر واحد: موافقت می شود ☐ موافقت نمی شود ☐

تاریخ استخدام: ..... نوع استخدام: ..... مدت خدمت: .....

مبلغ اقساط ماهیانه: ..... تعداد اقساط وام: .....

امضای مدیر منابع انسانی: .....

میزان سنوات: ..... ۵۰٪ درصد سنوات: .....

جمع حقوق مزایای فعلی: ..... تاریخ شروع اقساط وام: .....

امضای مدیر مالی: .....

نام: ..... نام خانوادگی: ..... تاریخ استخدام: .....

واحد سازمانی: ..... سمت: ..... حقوق و مزایای ماهیانه: .....

بدین وسیله متعهد می گردم در صورت عدم پرداخت اقساط وام توسط متقاضی امور مالی می تواند از حقوق و مزایای دریافتی اینجانب بابت بدهی ایشان کسر نماید.

امضای ضامن اول: .....

نظریه کمیته وام

با وام نامبرده به مبلغ ..... ریال و بازپرداخت ..... ماهانه موافقت می گردد.

امضای مدیر عامل      امضای قائم مقام مدیر عامل      امضای مدیر مالی      امضای منابع انسانی

تعداد: ..... فقره چک/سفته به شماره ..... به

مبلغ: ..... ریال در تاریخ از: .....

بابت مبلغ: ..... ریال وام تصویبی دریافت گردید.

امضای مدیر مالی: .....