

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

آئین نامه اجرایی

صندوق قرض الحسنه کارکنان

**1391**



**آئين نامه اجرايي**

**صندوق قرض الحسنه كاركنان**

**دانشگاه علوم پزشكي تبریز**

* **اهداف:**

هدف از تشكيل صندوق ، رفع مشكلات مالي و اعطاي وام و ايجاد روحيه تعاون و همبستگي بين كاركنان در كليه واحدهای تابعه دانشگاه در سطح استان بوده كه برابر این آئين نامه فعاليت مي نمايند.

* **مركز اصلي صندوق :**

مركز اصلي صندوق در ستاد مركزي دانشگاه علوم پزشكي بوده و شعبات آن در واحدهای تابعه در سراسر استان خواهد بود.

**\*ماده 1:**

 **تركيب ، وظايف و اختيارات هئيت مديره صندوق قرض الحسنه کارکنان**

**الف ) تركيب هيات مديره :**

1. رئيس دانشگاه يا قائم مقام ايشان(عضو)
2. معاون پشتيباني دانشگاه يا قائم مقام ايشان(عضو)
3. مدير خدمات پشتيباني دانشگاه (عضو)
4. مديريت امور مالي دانشگاه (عضو)
5. رئیس اداره حسابداری(عضو)
6. رئيس اداره تعاون و رفاه (عضو)
7. يك نفر به انتخاب رئيس دانشگاه (عضو)

**ب ) وظايف و اختيارات هيات مديره صندوق مركزي:**

1. تعيين دستور العمل و آئين نامه اجرايي و مالي صندوق ها
2. نظارت عاليه بر حسن اداره صندوق ها در راستاي دستورالعمل هاي صادره
3. صدور احكام اعضاي هئيت مديره و بازرسين و مدير عامل و...
4. اعزام بازرس بمنظور رسيدگي به نحوه عملكرد صندوق ها
5. قبول درخواست عضويت ، تشكيل جلسات ماهانه ، تصويب ميزان وام بر اساس سرمايه صندوق و مشاركت اعضاء
6. افتتاح حساب ، تهيه دفاتر مالي و نرم افزارهاي مربوطه
7. قبول هدايا و وجوه قرض الحسنه از اعضاء و موسسات و شركتهاي حقيقي و حقوقي

**ج ) تركيب هيات مديره در شبکه های بهداشت و درمان**

1. مدیر شبکه بهداشت و درمان (عضو و رئيس هيات مديره)
2. رئیس بیمارستان ( عضو و مدیر عامل)
3. رئيس اداره حسابداري شبکه(عضو و خزانه دار)
4. رئیس امور اداری شبکه(عضو)
5. يك نفر به انتخاب رئيس مركز ترجیحا رابط امور رفاهی (عضو)

**تبصره :** مدت فعاليت اعضاي انتخابي عضو هيات مديره بمدت 2 سال ميباشد.

**\*ماده 2 :**

**منابع مالي صندوق**

منابع مالی صندوق از محل های ذیل تامین می شود:

1. دريافت سپرده های ثابت ( حق عضویت) و سپرده های متغیر از اعضاء بطور ماهانه
2. دريافت كمك از ارگان هاي غير دولتي و موسسات و اشخاص خير
3. استفاده از موجودي بستانكاران موقت و بستانكاران متفرقه

**\*ماده 3:**

**شرايط عضويت در صندوق و نحوه پرداخت وام به اعضاء**

1. ارائه حكم كارگزيني و آخرين فيش حقوقي و تكميل فرم عضويت از سوي متقاضي
2. پرداخت وام منوط به تائيد حسابداري مربوطه مبني بر كسر اقساط و پاره سهم
3. سپري شدن 3 ماه از عضويت و به حد نصاب رساندن موجودي براي دريافت وام

**\*ماده 4:**

 **شرايط لغو عضويت**

1. ارائه درخواست لغو عضويت از سوي عضو
2. عدم پرداخت پاره سهم ماهانه حداكثر به مدت 3 ماه
3. انتقال ، انفصال ، اخراج ، ماموريت دائم كه منجر به قطع رابطه حقوقي عضو با اداره شود.

**\*ماده 5:**

 **ضوابط كلي و مقررات مالي و اجرايي صندوق کارکنان**

1. مدير عامل مجري تصميمات هيات مديره است
2. انتخاب بازرس صندوق بعهده رئيس هئيت مديره بوده و صدور ابلاغ آن در صندوق مرکزی بعهده رئيس دانشگاه و در شبکه های بهداشت و درمان به عهده مدیر شبکه و در مراکر آموزشی و درمانی و بیمارستان ها به عهده رئیس مرکز یا بیمارستان بعنوان رئيس هئيت مديره خواهد بود.
3. مدت فعاليت بازرس يكساله است.
4. عضويت همكاران بازنشسته و قراردادی در صندوق بلا مانع است.
5. عضویت در صندوق منعی برای عضویت همکاران در سایر صندوق ها ایجاد نمی نماید.
6. شبکه های بهداشت و درمان در شهرستان ها فقط ميتوانند داراي يك صندوق باشند.
7. كليه اعضا و كاركنان موظف به تبعیت از مصوبات هئيت مديره ميباشند.
8. تعيين ميزان سقف پاره سهام ماهيانه (سپرده متغیر) ، ميزان قسط به گونه اي كه خللي در امور جاري صندوق حاصل ننمايد بعهده هئيت مديره است.
9. هئيت مديره صندوق ميتواند بمنظور تشويق و ترغيب همكاران به اعضايي كه سرمايه قابل ملاحظه و يا تمايل به سپرده گذاري بيشتر دارند خارج از نوبت وام اعطا نموده و يا نوبت انتظار را تقليل دهد.
10. اعضاء صندوق در صورت انتقال ، استعفاء ، مرخصي بدون حقوق و يا به هر دليلي كه رابطه شان با اداره مربوطه قطع شود موظف به پرداخت تمامي بدهي و تسويه وام ميباشد.
11. هيات مديره موظف است همه ماهه 10% از موجودي را در حساب نگهداري تا در مواقع ضروري هزينه نمايد.
12. كارمزد وام پرداختي يك درصد بطور سالانه خواهد بود.
13. بيمه نمودن وام اعضاء در صورت تمايل عضو با نظر هيات مديره بلامانع است.
14. پرداخت هزينه هاي مربوطه مانند اجاره ساختمان ، هزينه هاي برق و آب و ... حقوق عوامل اجرائي و حق الزحمه هيات مديره و ملزومات از محل يك درصد وام خواهد بود.
15. پيشنهادات و درخواست هاي ارايه شده در جلسات ماهانه هيات مديره مطرح و كليه مصوبات بايد صورتجلسه شده و در دفتر مخصوص ثبت گردد.
16. پرداخت وام بعدي منوط به عدم بدهي از وام قبلي بوده و پرداخت وام بعدي بايد حداقل به فاصله دو ماه از تسويه حساب وام قبلي صورت پذيرد.
17. حسابداري صندوق موظف است همه ماهه صورتحساب بانكي را اخذ و نسبت به تهيه مغايرت بانكي اقدام و حداكثر تا دهم هر ماه نسبت به وصول اقساط وام هاي پرداختي و پاره سهم اقدام و در صورت تاخير در كسر اقساط ، از حقوق ضامن برداشت و مراتب را كتباً به هئيت مديره صندوق و عضو ابلاغ نمايد.
18. تهيه تراز نامه سالانه، بستن حسابها در پايان سال مالي و تهيه گزارش وضعيت كلي بعهده حسابدار است و مدير عامل موظف است مطالب را به هيات مديره گزارش نمايد.
19. هيات مديره صندوق در رد يا تصويب وام مختار مي باشد ليكن بايد دليل عدم تصويب وام را به اطلاع عضو برساند.
20. در صورت فوت عضو ، ورثه موظف به پرداخت بدهي ميباشد . ليكن در صورتي كه ورثه و ضامن توانايي لازم جهت پرداخت بدهي را نداشته باشند هيات مديره صندوق ميتواند از محل كارمزد وام ها نسبت به استهلاك بدهي متوفي اقدام نمايد.
21. هيايت مديره صندوق مجاز مي باشد از نيروهاي شاغل در ساعات غير اداري يا از همكاران بازنشسته استفاده نموده و حق الزحمه آنان را از محل كارمزد وامها پرداخت نمايد.
22. پرداخت وام به غير اعضاء وجاهت قانوني ندارد.
23. سپرده عضو تا سه ماه بعد از آخرين قسط نزد صندوق باقي خواهد ماند.
24. بمنظور يكسان بودن روشها ، نرم افزار مورد نياز بايد از طريق ستاد مركزي ( هيات مديره ) تهيه و به مراكز ابلاغ شود.

 \***ماده 6 :**

 **شيوه استفاده از كارمزد دريافت وام**

از كارمزد حاصله براي اجراي بندهاي الف و ب و ج و برابر جدول يك و دو استفاده مي شود كه نحوه هزينه آن بشرح ذيل مي باشد:

**الف ) پرداخت هزينه هاي ضروري و جانبي:**

همانند خريد ملزومات ، هزينه تلفن و برق و آب و گاز ، هزينه چك و امور بانكي ، تهيه رايانه ، پذيرايي جلسات و مجمع ، خريد اثاثيه اداري بكارگيري نيروي انساني مازاد بر پرسنل موظف اداره براي صندوق.

**ب ) پرداخت حق الزحمه عوامل اجرايي:**

شامل حسابدار ، مسئول رايانه ، عوامل خدماتي صندوق همانند خدمتگزار و يا راننده كه بطور غير موظف بكار گمارده مي شوند بميزان 20% از درصد تعيين شده مندرج در جدول شماره يك.

**توضيح :** در صورتيكه هزينه هاي موضوع بند الف و ب تكافو ننمايد هيات مديره ميتواند از 20% باقيمانده استفاده كند.

جدول شماره يك

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رديف | ميزان وام پرداختي در ماه | درصد تعيين شده |
| 1 | تا مبلغ -/000/000/100 ريال وام در هرماه | 60% از 1% كارمزد حاصله |
| 2 | از مبلغ -/000/000/100 ريال به بالا در هرماه | 65% از 1% كارمزد حاصله |

**ج ) پرداخت حق الزحمه اعضاي هيات مديره :**

شامل رئيس هيات مديره ، نائب رئيس ، مدير عامل ، خزانه دار و ساير اعضاي هئيت مديره بميزان درصد تعيين شده مندرج در جدول شماره 2 رعايت بند ( د )

جدول شماره دو

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رديف | ميزان وام پرداختي در ماه | درصد تعيين شده |
| 1 | تا مبلغ -/000/000/100 ريال وام در هرماه | 40% از 1% كارمزد حاصله |
| 2 | از مبلغ -/000/000/100 ريال به بالا در هرماه | 35% از 1% كارمزد حاصله |

**د) از مجموع مبلغ مورد محاسبه:**

رئيس هيات مديره 25%

مدير عامل 25%

خزانه دار 10%

چهار نفر از اعضاي هيات مديره 40%

مثال ) اگر سقف وام پرداختي -/000/000/100 ريال باشد كارمزد حاصله -/000/000/1 ريال بوده كه -/000/350 ريال براي بند ج و -/000/650 ريال ديگر براي اجراي بند الف و ب خواهد بود.

**تبصره:** باقیمانده مبلغ از محل 1% کارمزد حاصله به عنوان ذخیره احتیاطی تلقی می شود که در حساب صندوق بعنوان پشتوانه صندوق نگهداری می شود.

اين آئين نامه مشتمل بر 6 ماده و دو تبصره در تاريخ 1/3/1391 مورد تصویب هیات مدیره قرار گرفت و بدیهی است رعايت دقيق مفاد آئين نامه از سوي تمام مراكز لازم الاجرا ميباشد.

 **دكتر عليرضا يعقوبي**

 **قائم مقام وزير و رئيس دانشگاه علوم پزشكي تبريز**