

بناام خدا

دانشكده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مراغه

آئین نامه اجرایی

صندوق قرض الحسنه کارکنان بیمارستان

شهید دکتر بهشتی مراغه

تاسیس ۱۳۹۲

➤ اهداف:

هدف از تشکیل صندوق ، رفع مشکلات مالی و اعطای وام و ایجاد روحیه تعاون و همبستگی بین کارکنان در بیمارستان و دانشكده علوم پزشکی مراغه بوده كه برابر این آئین نامه فعالیت می نمایند.

➤ مركز اصلی صندوق :

مركز اصلی صندوق در بیمارستان شهید دکتر بهشتی مراغه خواهد بود.

✳ ماده ۱ : ترکیب ، وظایف و اختیارات هیئت مدیره صندوق

الف) ترکیب هیات مدیره : (سه ساله اول صندوق) در اولین جلسه مجمع عمومی صندوق از بین اعضاء براساس رای گیری انتخاب شدند.

۱- فرهاد ساجدنيا ۲- حسن رستمی ۳- عبدالله عباسی ۴- مصطفی جباریان آذر ۵- لاله وصفی

۱. حسن رستمی
۲. عبدالله عباسی
۳. مصطفی جباریان آذر ورجوی
۴. فرهاد ساجدینیا
۵. لاله وصفی

رئیس

نائب رئیس

منشی

عضو

عضو

ب (وظایف و اختیارات هیات مدیره صندوق:

۱. تعیین دستور العمل و آئین نامه اجرایی و مالی صندوق
۲. قبول درخواست عضویت و انصراف از عضویت
۳. تشکیل جلسات حداقل هر سه ماه و تعیین تعداد وام بر اساس سرمایه صندوق از طریق قرعه کشی
۴. افتتاح حساب بانکی
۵. تهیه دفاتر مالی و نرم افزارهای مربوطه
۶. تهیه دفترچه حساب پس انداز اعضا

تبصره ۱) مدت فعالیت اعضای انتخابی هیات مدیره بمدت ۳ سال میباشد.

*** ماده ۲: منابع مالی صندوق**

منابع مالی صندوق از محل های ذیل تامین می شود:

۱. دریافت سپرده های ثابت از اعضا بطور ماهانه بابت هر سهم
۲. دریافت سپرده های متغیر از اعضا بابت اقساط وام های دریافتی

*** ماده ۳: شرایط عضویت در صندوق و نحوه پرداخت وام به اعضا**

هر فرد شاغل/ بازنشسته دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مراغه اعم از رسمی ، پیمانی، کار مشخص و قراردادی می تواند تقاضای عضویت در صندوق را به هیات مدیره ارائه داده و عضو صندوق گردد. مدارک لازم جهت عضویت:

۱. ارائه تصویر حکم کارگزینی و آخرین فیش حقوقی
 ۲. ارائه تصویر کارت ملی و شناسنامه
 ۳. تکمیل فرم درخواست عضویت از سوی متقاضی
 ۴. تکمیل فرم تعهد نامه کسر از حقوق و بازپرداخت وام برای بازنشستگان
- تبصره ۱: قرار دادن اعضا در قرعه کشی برای وام بعد از سپری شدن ۶ ماه از شروع عضویت خواهد بود. در دوره اول صندوق استراحت ۶ ماهه نیاز نیست و اعضا بعد از عضویت، بلافاصله در اولین قرعه کشی که هر سه ماه یکبار انجام می شود شرکت داده خواهند شد.

تبصره ۲: سپرده (یک سهم یا بیشتر) وجوهی است که توسط هر یک از اعضا به حساب صندوق بصورت ذیل واریز می گردد: سپرده ثابت و ماهانه (سهم): از حقوق هر یک از اعضای صندوق به تعداد سهم هر عضو کسر و به حساب صندوق واریز می شود . و این سپرده برای اعضا صندوق پس انداز محاسبه خواهد شد. پس انداز اعضا فقط در صورت انصراف از عضویت صندوق قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۳: سهم صندوق مبلغ ثابت که هر ماه از اعضا دریافت می شود. هر عضو می تواند در حد توانایی مالی خود یک سهم یا بیشتر داشته باشد. به هر سهم یک وام تعلق می گیرد که در اینصورت در یک دوره زمانی به تعداد سهام، همان تعداد وام پرداخت می شود. (اگر عضوی ۴ سهم داشته باشد ۴ تا وام یکجا تعلق گرفته و پرداخت خواهد شد) اعضا صندوق در افزایش و کاهش سهام شان آزادند و مبنای تعداد وام به هر عضو در زمان قرعه کشی تعداد سهم موجود است که از حقوق اعضا کسر و به حساب صندوق واریز می گردد و زمان استراحت ۶ ماهه (بجز دوره اول صندوق) را طی نموده است.

پرداخت وام:

الف) وام عادی : به وامی اطلاق می شود که ماهانه بر اساس قرعه کشی به تعدادی از اعضای صندوق تعلق می گیرد. در قرعه کشی های بعدی فقط افراد باقیمانده که در آن دوره وام دریافت نکرده اند شرکت داده خواهند شد.

ب) وام ضروری : به وامی اطلاق می شود که عضو به طور اضطراری نیازمند آن می باشد و باید درخواست وام ضروری را بصورت کتبی با مستندات به هیات مدیره ارائه دهد. در صورت افزایش درخواست ها، قرعه کشی انجام خواهد شد.

ج) دوره وام : به مدت زمان معین اطلاق می گردد که میزان وام ، مدت زمان بازپرداخت وام و میزان اقساط ماهانه برای تمام اعضا صندوق بطور یکسان اعمال شده و همه اعضا در آن دوره وام دریافت می کنند.

تبصره ۱: میزان وام و نحوه بازپرداخت وام (شروع باز پرداخت وام یک ماه بعد از دریافت وام خواهد بود) برای هر دوره، توسط هیأت مدیره تعیین و تصویب می گردد.

تبصره ۲: فرد انتخاب شده برای دریافت وام به حسابدار مسئول صندوق مراجعه و بعد از کسر کارمزد، چک وام را که مهر صندوق زده شده دریافت کرده و جهت امضاء (حداقل دو امضاء) به رئیس، نائب رئیس و یکی از اعضای اصلی (امضاء ایشان باید در بانک تعریف شده باشد) هیئت مدیره مراجعه می کند. بعد از امضاء چک، مبلغ وام را می تواند از بانک عامل دریافت نماید.

تبصره ۳: پرداخت وام ضروری منوط به عدم دریافت وام در آن دوره می باشد.

*** ماده ۴: شرایط لغو عضویت**

انصراف عضو از صندوق آزاد و بطور دلخواه می باشد مشروط بر اینکه یک ماه قبل بصورت کتبی اعلام انصراف نماید.

تبصره ۱: هر یک از اعضای صندوق می تواند در هر زمان که بخواهد انصراف خود را از عضویت در صندوق بصورت کتبی به هیأت مدیره تقدیم نماید. هیأت مدیره نیز دستور تسویه حساب را به حسابدار مسئول صندوق می دهد. حسابدار مسئول موظف است در اسرع وقت نسبت به تسویه حساب اقدام نماید. در صورتی که عضو در تسویه حساب، بدهی بالایی به صندوق داشته باشد، بدهی در سه قسط از حقوق ایشان کسر و به حساب صندوق واریز خواهد شد. بدهی صندوق به اعضای در صورت انصراف، در عرض یک ماه پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲: در صورت فوت / ممنوعیت قانونی / انتقال / خروج از خدمت / قطع رابطه حقوقی هر یک از اعضای صندوق، حسابدار مسئول موظف است طبق دستور کتبی هیئت مدیره، در اسرع وقت نسبت به تسویه حساب کامل اقدام نماید.

*** ماده ۵: ضوابط کلی و مقررات مالی و اجرایی صندوق کارکنان**

- (۱) عضویت در صندوق منعی برای عضویت همکاران در سایر صندوق ها ایجاد نمی نماید.
- (۲) کلیه اعضا موظف به تبعیت از مصوبات هیئت مدیره میباشند.
- (۳) تعیین میزان سقف هر سهم (سپرده ثابت ماهانه) ، میزان وام هر دوره و تعداد قسط وام، به گونه ای که خللی در امور جاری صندوق حاصل ننماید بعهده هیئت مدیره است.
- (۴) اعضای صندوق در صورت انتقال ، استعفاء ، مرخصی بدون حقوق و یا به هر دلیلی که رابطه شان با اداره مربوطه قطع شود موظف به پرداخت تمامی بدهی و تسویه وام میباشند.
- (۵) هیأت مدیره موظف است همه ماهه مبلغی را در حساب نگهداری تا در مواقع ضروری هزینه نماید.
- (۶) کارمزد وام پرداختی یک درصد خواهد بود.
- (۷) پرداخت هزینه های مربوطه مانند حقوق عوامل اجرائی و ملزومات از محل یک درصد وام خواهد بود.
- (۸) پیشنهادات و درخواست های ارایه شده در جلسات هیأت مدیره مطرح و کلیه مصوبات باید صورتجلسه شده و ثبت گردد.
- (۹) حسابداری صندوق موظف است همه ماهه صورتحساب بانکی را اخذ و نسبت به تهیه مغایرت بانکی اقدام نماید.
- (۱۰) تهیه تراز نامه سالانه، بستن حسابها در پایان سال مالی و تهیه گزارش وضعیت کلی بعهده حسابدار است و حسابدار موظف است مطالب را به هیأت مدیره گزارش نماید.
- (۱۱) در صورت فوت عضو ، ورثه موظف به پرداخت بدهی میباشند.
- (۱۲) پرداخت وام به غیر اعضای وجاهت قانونی ندارد.

*** ماده ۶ : شیوه استفاده از کارمزد دریافت وام**

از کارمزد حاصله برای اجرای بندهای زیر استفاده می شود که نحوه هزینه آن بشرح ذیل می باشد:

الف (پرداخت هزینه های ضروری و جانبی:

همانند خرید ملزومات اداری، هزینه چک و امور بانکی ، تهیه رایانه و نرم افزار، پذیرایی جلسات و مجمع ، خرید اثاثیه اداری.

ب (پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی:

شامل مسئول حسابداری صندوق و پاداش به افرادی که به صندوق خدمت ارائه می کنند.

این آئین نامه مشتمل بر شش ماده و نه تبصره در تاریخ ۱۵ / ۱۰ / ۱۳۹۳ مورد تصویب هیأت مدیره قرار گرفت و بدیهی است رعایت دقیق مفاد آئین نامه از سوی تمام اعضای لازم الاجرا می باشد.