



گروه فرهنگی همراه

واحد اداری مالی

دستور العمل درخواست وام

ADWR97003-01

تیر ۹۸

❖ مبلغ پرداختی وام:

برای همکاران با سابقه کمتر از دو سال، حداکثر به میزان ۲۰ میلیون ریال،
برای همکاران با سابقه ۲ تا ۵ سال، حداکثر به میزان ۱۰۰ میلیون ریال،
برای همکاران با سابقه بالای ۵ سال، حداکثر به میزان ۱۵۰ میلیون ریال،
برای همکاران نیمه وقت و معلمان حداکثر به میزان ۳۰ میلیون ریال (با توجه به میزان کارکرد و دریافتی ایشان) می باشد.

- بابت ازدواج، خرید مسکن و فرزند دار شدن، پرسنل محترم می توانند با ارائه مدارک مربوطه درخواست وام نمایند.
- حداکثر مبلغ وام پرداختی به یک پرسنل ۳۰۰ میلیون ریال می باشد.
- **تبصره:** تائید بخشی از مبلغ فوق به عهده مدیر عامل و بخشی دیگر به عهده هیئت مدیره می باشد.
- در صورت درخواست وام جدید، باید حداقل ۷۰ درصد از وام های قبلی تسویه شده باشد. (مگر با مصوبه شورای مالی)
- مبلغ اقساط از حقوق ماهانه افراد و همچنین عیدی سالانه کسر می گردد.
- در صورت اتمام قرارداد و ترک کار، کل مبلغ تسویه حساب به عنوان وام لحاظ می گردد.

❖ تکمیل فرم وام به شرح ذیل:

۱. آخرین ویرایش فرم صرفاً با فرمت PDF می بایست از سایت همراه دریافت گردد.
(پرسنل فرم با کد FM055 غیرپرسنل فرم با کد FM112)
 ۲. کلیه جاهای خالی و نقطه چین به طور کامل تکمیل گردد.
 ۳. فرم های خط خورده و یا لاک گرفته شده قابل قبول نخواهد بود.
 ۴. فرم درخواست وام شامل ۶ بخش می باشد که:
(الف) تمام بخش اول توسط وام گیرنده تکمیل و امضا شده و اثر انگشت ثبت می گردد.
(ب) تمام بخش دوم فرم توسط ضامن تکمیل و توسط ایشان امضا شده و اثر انگشت ثبت می گردد.
(ج) بخش سوم فرم توسط مدیریت مجموعه آموزشی تکمیل و ممهور به مهر و امضای مدیریت آن واحد می گردد.
(د) بخش چهارم توسط نماینده حقوقی استان تکمیل و به دفتر مالی تهران ارسال می گردد.
- بخش ۵ و ۶ توسط دفتر تهران تکمیل می گردد.**
۵. امضاء و اثر انگشت افراد حتما در بخش اول و دوم فرم به دقت ثبت گردد.
 ۶. امضاء و تائید کلیه مدیران اخذ شده باشد.
 ۷. چک ضمانت یا سفته می بایست بطور صحیح تکمیل شده و بدون درج تاریخ و خط خوردگی در وجه موسسه خیریه فرهنگی همراه افق قریب صادر شده باشد.

۸. فرد وام گیرنده و ضامن حتماً بایستی فرم گواهی امضاء به شماره FM092 را تکمیل کرده باشند. (چنانچه قبلاً تکمیل نموده باشند لزومی به این کار نیست ولی تاریخ اخذ وام برای کنترل و درج در سوابق قید گردد)

۹. چنانچه فرد وام گیرنده از قبل وام دریافت نموده باشد و یا بدهی معوق داشته باشد به اطلاع مدیر مربوطه برای تصمیم گیری رسیده خواهد شد.

۱۰. در فرم بخش متقاضی و ضامن اشخاص باید حضوراً و در محل و در حضور مسئول مالی امضا نمایند.

۱۱. برای ارقام بالای ۳ میلیون تومان و خصوصاً افراد غیر پرسنل از یکسال آخر متوسط حقوق و تعداد چک برگشتی باید پرینت حساب تهیه نمایند.

۱۲. اصل مدارک باید توسط مسئول مربوطه دریافت و کپی برابر اصل گردد.

❖ مدارک مورد نیاز جهت دریافت وام:

۱- تکمیل فرم درخواست وام (پرسنل یا غیر پرسنل)

۲- دریافت چک و سفته به میزان وام دریافتی

تبصره ۱: در صورتیکه مبلغ وام یک میلیون یا کمتر از یک میلیون باشد می توان سفته به میزان مبلغ درخواستی تهیه نمود، در غیر اینصورت شخص موظف است به میزان مبلغ درخواستی چک بانکی معتبر در سیستم صیاد به موسسه تسلیم نماید.

تبصره ۲: چک های موسسات مالی اعتباری و صندوق های قرض الحسنه مورد قبول نمی باشد.

۳- دریافت اصل گواهی امضا وام گیرنده و ضامن از دفاتر اسناد رسمی.

۴- دریافت تصویر صفحه اول شناسنامه و کارت ملی

تبصره: لازم به ذکر است افراد غیر پرسنل باید اصل مدارک فوق را به همراه داشته باشند.

۵- اشخاص غیر پرسنل باید پرینت یکسال آخر حساب و چک های برگشتی خود را به مسئول مربوطه ارائه نمایند.

۶- جهت دریافت وام، حضور اشخاص غیر پرسنل به همراه ضامن در محل الزامی می باشد.

۷- افراد وام گیرنده و ضامنین ایشان موظفاند که آدرس دقیق محل سکونت خویش را به مسئول مربوطه ارائه تا نامه تاییدیه آدرس به آدرس اعلامی ارسال و بعد از دریافت پاکت نامه و نامه به مسئول مربوطه بازگردانده شود.

تبصره: لازم به ذکر است که نامه هایی که از طریق پست به دلیل عدم حضور در منزل عودت می گردد، ترتیب اثر داده نخواهد شد و هزینه ارسال مجدد به عهده وام گیرنده است.