

شیوه نامه ضمانت بانکی پرسنل جهت دریافت تسهیلات

- ۱- صدور نامه کسر از اقساط جهت دریافت وام برای پرسنل براساس میزان حقوق ، توانایی پرداخت اقساط ، عدم اقساط معوقه از سایر بانکها و ... امکان پذیر خواهد بود .
تبصره: مزایا جزو تعهدات کسر از حقوق نخواهد بود .
- ۲- در صورت تقاضای پرسنل جهت ضمانت وام فقط ضمانت وام اقوام درجه یک پرسنل دانشگاه شامل (پدر ، مادر ، همسر ، فرزند) پرسنل دانشگاه امکان پذیر خواهد بود .
- ۳- سقف ریالی ضمانت بانکی سالیانه به مبلغ ۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تعیین می گردد که در صورت نیاز پس از استعلام از بانک در صورت تسویه حساب وام های قبلی قابل ترمیم می باشد .
- ۴- مبلغ خالص حقوق دریافتی ماهانه برای تایید گواهی کسر از حقوق و ضمانت حقوق بدون در نظر گرفتن مزایا ارائه می گردد .
- ۵- در صورت دریافت نامه های بانکی جهت کسر اقساط معوقه ، امور مالی واحدها موظف هستند ضمن مکاتبه با فرد وام گیرنده یا ضامن پس از مهلت یک ماهه نسبت به کسر از حقوق اقدام نماید .
- ۶- جابجایی شماره حساب حقوقی فرد با فرد دیگری حتی در صورت درخواست پرسنل به هیچ عنوان مقدور نمی باشد . ضمناً کارمند بایستی یک شماره حساب را ارائه و از اعلام حسابهای متعدد جهت واریز حقوق و مزایا خودداری نماید . و امور مالی از هرگونه درخواست در این خصوص معذور خواهد بود .
- ۷- انتقال وجه حقوق و مزایای دریافتی به صندوقهای دانشگاه بدون اخذ مجوز کتبی از مسئول صندوق قابل اعمال نخواهد بود .
- ۸- در صورت تقاضای پرسنل مبنی بر افزایش سقف ضمانت بانکی بایستی کارمند ضامن فرم تسویه حساب ضمانتهای قبلی را از بانکهای تعهد داده ارائه تا اقدام گردد .
- ۹- صدور نامه کسر از حقوق کارکنان هر واحد جهت دریافت وام و یا ضمانت وام پرسنل فقط توسط رئیس واحد یا رئیس امور مالی آن واحد امکان پذیر خواهد بود .
- ۱۰- امور مالی موظف است علاوه بر امضاء پرسنل در فرم تعهد نامه وام دریافتی اثر انگشت کارمند را اخذ نماید .
- ۱۱- در مجموعه پردیس آموزشی دانشگاه با توجه به اینکه کلیه حقوق و مزایای پرسنل بصورت تجمیع در معاونت آموزشی پرداخت می گردد . نامه معرفی وام و یا ضامن (بند ۱۰) توسط رئیس دانشکده، سرپرست معاونت و یا رؤسای امور مالی مربوطه صادر، ولی در صورت وجود اقساط معوقه ، امور مالی معارف آموزشی



(طبق بند ۶) قبل از کسر حقوق با مکاتبه به فرد وام گیرنده یا ضامن در مهلت تعیین شده موظف به کسر از حقوق خواهد بود.

تبصره:

واحدهای آموزشی موظف هستند پس از اعلام وصول نامه های کسر از حقوق از طرف بانکها فوراً نامه مربوطه را به امور مالی معاونت آموزشی جهت اجرای آن ارسال و تحویل نمایند.

۱۲- در صورت انتقال و یا جابجایی پرسنل از واحدها به واحدهای دیگر در مجموعه دانشگاه، امور مالی واحد پرداخت کننده حقوق، موظف است نسبت به انجام کسر از حقوق بابت اقساط معوقه و اجرای فرآیندهای مربوطه اقدام نماید.

۱۳- در صورت درخواست بانک یا مؤسسات اعتباری جهت پرداخت اقساط وام بصورت کسر مستقیم از حقوق، امور مالی واحد یا ستاد نمی توانند اقساط وام را مستقیماً از حقوق پرسنل کسر نمایند. کسر از حقوق فقط مربوط به اقساط معوقه خواهد بود.

۱۴- معرفی پرسنل به بانک رفاه جهت اخذ وام های سهمیه ای خاص با توجه به امتیازات حاصله توسط دانشگاه پس از معرفی فرد وام گیرنده توسط اداره رفاه فرآیند انجام اخذ تسهیلات صورت خواهد پذیرفت.

۱۵- معرفی پرسنل به سایر بانکها و مؤسسات اعتباری تنها با معرفی نامه مطابق بند ۱۰ صورت خواهد پذیرفت.

۱۶- با هماهنگی های به عمل آمده با مؤسسات و بانکها انجام هرگونه مکاتبه ای خارج از فرآیند فوق ممنوع خواهد بود که در صورت نقض شرایط اعلام شده مسئولیت هرگونه تعهدات احتمالی برعهده مسئول واحد خواهد بود.

۱۷- واحدها موظف هستند پس از اعلام کتبی به بانک جهت دریافت وام یا ضمانت یک نسخه از معرفی نامه به بانک را به امور اداری جهت بایگانی در پرونده فرد مربوطه ارسال نمایند.

