



شماره سند: RG-HR-11/01

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۲/۳۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۱ از ۱۰

## آیین نامه وام و تسهیلات

### مقدمه

یکی از عوامل پایداری و توسعه کسب و کار، توجه و گرمی‌داشت سرمایه انسانی به‌عنوان سرمایه اصلی سازمان است. در این راستا مدیریت کردن امور رفاهی سرمایه انسانی، راهکاری اثربخش در تحقق اهداف زیر می‌باشد:

۱- جلب رضایت و انگیزش سرمایه انسانی

۲- رفع نیازهای فردی، گروهی و خانوادگی سرمایه انسانی

۳- افزایش تعلق و دلبستگی سازمانی سرمایه انسانی

۴- رشد کارآیی سرمایه انسانی

به این منظور، کیفیت و تنوع در سازوکار ارائه تسهیلات و خدمات رفاهی تأثیر به‌سزایی در انگیزش و رضایت شغلی سرمایه انسانی، به‌عنوان شریک استراتژیک شرکت بیمه آرمان خواهد داشت.

با در نظر گرفتن موارد فوق، آیین‌نامه وام کارکنان شرکت بیمه آرمان به‌شرح ذیل تنظیم و به همکاران ذی‌ربط ابلاغ میگردد.

### ماده اول: کلیات و تعاریف

۱-۱- **وام:** وام در واقع پول، ملک، کالا و یا هر نوع دارایی‌ای است که از جانب یک فرد، یعنی وام‌دهنده، به فرد دیگر، یعنی وام‌گیرنده، پرداخت می‌شود. شرط اصلی در این پرداخت این است که اصل دارایی پرداخت شده به همراه مقداری بهره، پس از گذشت زمان مورد توافق طرفین به وام‌دهنده بازگردانده شود.

تهیه	بررسی / تایید	تصویب / ابلاغ
مدیریت منابع و تعالی سرمایه انسانی	مدیریت طرح و توسعه	هیئت عالی
مدیریت طرح و توسعه	هیئت مدیره	هیئت مدیره

توجه: بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می‌باشد.

اعتبار دارد



## آیین نامه وام و تسهیلات

شماره سند: RG-HR-11/01

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۲/۳۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۲ از ۱۰

۲-۱- انواع وام: وام‌های قابل اعطاء به کارکنان شرکت بیمه آرمان عبارتند از:

- ✓ وام تعمیرات مسکن.
- ✓ وام ودیعه مسکن.
- ✓ وام ضروری.
- ✓ وام ازدواج.
- ✓ مساعده.

۳-۱- دامنه کاربرد: کلیه پرسنل تمام وقت شاغل در واحدهای ستادی و شعب سراسر کشور، تابع مقررات این آیین نامه می‌باشند.

تبصره ۱: پرسنل بازنشسته، پاره وقت، مشاورین، پیمانکاران و کارآموزان مشمول این آیین نامه نمی‌باشند.

۴-۱- کمیته وام: این کمیته به منظور بودجه‌ریزی وام، تصمیم‌گیری در خصوص روش اجرای آیین نامه حاضر، تصمیم‌گیری در خصوص اعطای وام به کارکنان و همچنین موارد خاص و درخواست‌های خارج از این آیین نامه تشکیل می‌گردد.

ماده دوم: شرایط عمومی دریافت وام

۱-۲- مبنای محاسبه انواع وام‌های پیش‌بینی شده در این آیین نامه به غیر از وام ازدواج، مجموع حقوق و دستمزد فرد و سقف ریال تعیین شده در زمان بررسی درخواست است.

۲-۲- مجموع اقساط ماهانه (به استثناء وام ازدواج) وام‌گیرنده نباید از ۵ میلیارد ریال تجاوز کند، در غیر این صورت مبلغ وام تا احراز شرایط مقرر، تعدیل می‌گردد.

۳-۲- نداشتن هرگونه سابقه سوء در رفتار اداری طی دوره خدمت.

۴-۲- چنانچه به تشخیص کمیته وام کسر اقساط از حقوق ماهانه فرد امکان‌پذیر نباشد (همانند وضعیت مرخصی زایمان)، اقساط متعلقه تا پایان دوره مربوطه مشمول تنفس برای بازپرداخت می‌شوند.

تهیه	بررسی / تایید	تصویب / ابلاغ
مدیریت منابع و تعالی سرمایه انسانی	مدیریت طرح و توسعه	مدیریت منابع انسانی
مدیریت طرح و توسعه	مدیریت منابع انسانی	مدیریت منابع انسانی

توجه: بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می‌باشد.

اعتبار دارد



شماره سند: RG-HR-11/01

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۲/۳۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۳ از ۱۰

## آیین نامه وام و تسهیلات

۵-۲- وام گیرنده مکلف است طی فرم درخواست وام و نیز قراردادهای عادی و رسمی که در رابطه با دریافت وام امضا می شود، به شرکت وکالت مطلق و بلاعزل دهد که اقساط هر یک از وام های دریافتی را در هر ماه از حقوق و دستمزد ماهیانه شخص وام گیرنده برداشت و به حساب شرکت منظور نماید.

۶-۲- نرخ بهره انواع وام های پرداختی ۴٪ است.

۷-۲- موارد خاص:

موارد استثناء با پیشنهاد کمیته وام و تصویب مدیرعامل، از شمول شروط برای دریافت وام خارج است.

۸-۲- هر کارمند می تواند حداکثر ضمانت دو نفر را عهده دار شود.

۹-۲- معیارهای اولویت بندی وام عبارتند از:

- سابقه همکاری در بیمه آرمان
- زمان درخواست وام
- سابقه دریافت وام از بیمه آرمان شامل نوع وام دریافتی، مبلغ وام، اقساط باقی مانده و ...

۱۰-۲- معاونت مالی بودجه قابل پرداخت تسهیلات را می بایست به کمیته وام اعلام نموده و کمیته، اعتبار قابل تخصیص به هر معاونت را پیشنهاد می دهد. پیشنهاد تخصیص اعتبار به هر معاونت به تصویب هیات مدیره رسیده سپس در پرداخت تسهیلات می بایست مورد نظر قرار گیرد.

تبصره ۲: در صورتی که هر معاونت خواهان دریافت وام، فراتر از سقف تخصیص داده شده به آن معاونت باشد، می تواند با دریافت رضایت کتبی از سایر معاونین از بودجه تخصیص داده شده به آنها استفاده نماید.

تصویب / ابلاغ		بررسی / تایید	تهیه
هیئت عامل	مدیریت منابع و تعالی سرمایه انسانی	مدیریت طرح و توسعه	
	هیئت مدیره	مدیریت طرح و توسعه	

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۲/۳۱

بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می باشد.





شماره سند: RG-HR-11/01

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۲/۳۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۴ از ۱۰

## آیین نامه وام و تسهیلات

ماده سوم: شرایط اختصاصی دریافت وام تعمیرات مسکن

۱-۳- وام تعمیرات مسکن براساس تقاضای فرد و اعلام رضایت مدیر مربوطه از نحوه‌ی عملکرد، مشروط به دارا بودن حداقل ۳ سال سابقه خدمت تمام وقت در شرکت (بدون احتساب دوره آزمایشی)، قابل اعطا است. بدیهی است نوبت‌بندی تخصیص وام، تعیین‌کننده موعد پرداخت می‌باشد.

۲-۳- ضوابط اجرای وام تعمیرات مسکن به‌صورت زیر است:

- مبلغ وام بر اساس جدول ماده هشتم محاسبه می‌شود.
- مدت بازپرداخت، حداکثر ۳ سال (۳۶ ماه متوالی) است.
- هر قسط به‌صورت مساوی محاسبه و دریافت می‌گردد.

۳-۳- ضمانت بازپرداخت این نوع وام، یک چک صیادی به میزان اصل وام از دریافت‌کننده وام و همچنین ضمانت شخصی دو نفر کارمند رسمی (دائمی) مشمول قانون کار و تأمین‌اجتماعی با ارائه چک صیادی به میزان اصل وام می‌باشد.

تبصره ۳: در صورتی که وام‌گیرنده نتواند شرایط بند ۳-۳ را مهیا نماید به منظور رفاه حال همکاران با یک چک صیادی به میزان اصل وام از دریافت‌کننده وام و همچنین تضمین ۲ نفر از همکاران قراردادی با قرارداد یکساله به همراه چک صیادی به میزان اصل وام، ضامنین مورد پذیرش قرار می‌گیرد.

۴-۳- دریافت کپی سند ملکی که بابت آن، وام تعمیرات پرداخت می‌شود توسط مدیریت امور مالی الزامی است.

تصویب / ابلاغ	بررسی / تایید	تهیه
	مدیریت طرح و توسعه	مدیریت منابع و تعالی سرمایه‌گذاری
هیئت عامل	هیئت مدیره	

توجه: بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می‌باشد.





شماره سند: RG-HR-11/01

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۲/۳۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۵ از ۱۰

## آیین نامه وام و تسهیلات

ماده چهارم: شرایط اختصاصی دریافت وام ودیعه اجاره مسکن

۱-۴- وام ودیعه اجاره مسکن بر اساس تقاضای فرد و اعلام رضایت مسئول ذیربط از نحوه عملکرد، مشروط به دارا بودن حداقل ۳ سال سابقه خدمت تمام وقت در شرکت (بدون احتساب دوره آزمایشی)، قابل اعطا است. بدیهی است نوبت بندی تخصیص وام، تعیین کننده موعد پرداخت می باشد.

۲-۴- ضوابط اجرای وام ودیعه اجاره مسکن به صورت زیر است:

- مبلغ وام بر اساس جدول ماده هشتم محاسبه می شود.
- مدت بازپرداخت، حداکثر ۳ سال (۳۶ ماه متوالی) است.
- هر قسط به صورت مساوی محاسبه و دریافت می گردد.

۳-۴- ضمانت بازپرداخت این نوع وام، یک چک صیادی به میزان اصل وام از دریافت کننده وام و همچنین ضمانت شخصی دو نفر کارمند رسمی (دائمی) مشمول قانون کار و تأمین اجتماعی با ارائه چک صیادی به میزان اصل وام می باشد.

**تبصره ۴:** در صورتی که وام گیرنده نتواند شرایط بند ۳-۴ را مهیا نماید به منظور رفاه حال همکاران با یک چک صیادی به میزان اصل وام از دریافت کننده وام و همچنین تضمین ۲ نفر از همکاران قراردادی با قرارداد یکساله به همراه چک صیادی به میزان اصل وام، ضامنین مورد پذیرش قرار می گیرد.

۴-۴- دریافت کپی قرارداد اجاره ملکی که بابت آن، وام ودیعه مسکن پرداخت می شود توسط مدیریت امور مالی الزامی است.

تصویب / ابلاغ		بررسی / تایید	تهیه
	هیئت عامل	مدیریت طرح و توسعه	مدیریت منابع و تعالی سرمایه انسانی
	هیئت مدیره	مدیریت طرح و توسعه	مدیریت منابع و تعالی سرمایه انسانی

توجه: بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می باشد.

**اعتبار دارد**  
بیمه آرمان



شماره سند: RG-HR-11/01

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۲/۳۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۶ از ۱۰

## آیین نامه وام و تسهیلات

ماده پنجم: شرایط اختصاصی دریافت وام ضروری

۵-۱- این وام بر اساس تقاضای فرد و پس از حداقل ۱۸ ماه سابقه خدمت تمام وقت در شرکت (بدون احتساب دوره آزمایشی) و بر اساس نوبت فرد، اعطا می گردد.

۵-۲- ضوابط اعطای وام بشرح زیر می باشد:

- مبلغ وام بر اساس جدول ماده هشتم محاسبه می شود.
- مدت بازپرداخت، حداکثر ۲ سال (۲۴ ماه متوالی) است.
- هر قسط به صورت مساوی محاسبه و دریافت می گردد.

۵-۳- ضمانت بازپرداخت این نوع وام، یک چک صیادی به میزان اصل وام از دریافت کننده وام و همچنین ضمانت شخصی دو نفر کارمند رسمی (دائمی) مشمول قانون کار و تأمین اجتماعی با ارائه چک صیادی به میزان اصل وام می باشد.

تبصره ۵: در صورتی که وام گیرنده نتواند شرایط بند ۵-۳ را مهیا نماید به منظور رفاه حال همکاران با یک چک صیادی به میزان اصل وام از دریافت کننده وام و همچنین تضمین ۲ نفر از همکاران قراردادی با قرارداد یکساله به همراه چک صیادی به میزان اصل وام، ضامنین مورد پذیرش قرار می گیرد.

ماده ششم: وام ازدواج

۶-۱- این وام بر اساس تقاضای فرد و پس از حداقل ۶ ماه سابقه خدمت تمام وقت در شرکت (بدون احتساب دوره آزمایشی) و بر اساس نوبت فرد، اعطا می گردد.

۶-۲- وام ازدواج بنا به تصویب کمیته وام و یا تأیید مدیرعامل تا سقف ۵۰۰ میلیون ریال با اقساط حداکثر ۲ ساله (۲۴ ماه متوالی) تعیین می گردد.

۶-۳- دریافت کپی سند ازدواج، جهت پرداخت وام ازدواج توسط مدیریت امور مالی الزامی است.

تصویب / ابلاغ		بررسی / تایید	تهیه
هیئت عامل	خانی	مدیریت منابع و توسعه	مدیریت منابع و تعالی سرمایه انسانی
		هیئت مدیره	

توجه: بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می باشد.



## آیین نامه وام و تسهیلات

ماده هفتم: شرایط اختصاصی دریافت مساعده

۱-۷- این وام بر اساس تقاضای فرد و پس از حداقل ۶ ماه سابقه خدمت تمام وقت در شرکت (بدون احتساب دوره آزمایشی) و بر اساس نوبت فرد، اعطا می گردد.

۲-۷- ضوابط اعطای وام بشرح زیر می باشد:

- مبلغ مساعده بر اساس جدول ماده هشتم محاسبه می شود.
- تسویه مساعده پرداختی به هر شخص، از محل حقوق و دستمزد همان شخص در همان ماهی که مساعده پرداخت شده است، صورت می گیرد.

۳-۷- درخواست مساعده برای هر شخص تنها دوبار در سال امکانپذیر است.

ماده هشتم: سقف هر یک از وامها (به غیر از وام ازدواج)

سقف قابل پرداخت	وام تعمیرات مسکن	وام ودیعه مسکن	وام ضروری	مساعده
سقف بر اساس ضریبی از حقوق و دستمزد	۴ برابر حقوق و دستمزد	۵ برابر حقوق و دستمزد	۴ برابر حقوق و دستمزد	۵۰ درصد حقوق و دستمزد
سقف ریالی	۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۳,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	-

ماده نهم: منبع مالی پرداخت وامها

وامهای موضوع این آیین نامه از محل منابع مالی شرکت و براساس مصوبات شورای عالی بیمه پرداخت گردد.

ماده دهم: تجدید وام

دریافت وام جدید مستلزم تسویه وام اخذ شده قبلی می باشد. برای افرادی که وام دریافت کرده و تسویه نموده اند، مشروط به وجود اعتبار، رعایت نوبت و اولویت افرادی که قبلاً وام مورد نظر را دریافت نکرده اند و بر اساس نظر کمیته وام قابل تجدید می باشد.

تهیه	بررسی / تایید
مدیریت منابع و تعالی سرمایه انسانی	مدیریت طرح و توسعه
	مدیریت عامل
	مدیریت نظارت

توجه: بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می باشد.

**اعتبار دارد**



شماره سند: RG-HR-11/01

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۲/۳۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۸ از ۱۰

## آیین نامه وام و تسهیلات

ماده یازدهم: تعدیل (افزایش) مبلغ وام

هیأت مدیره شرکت براساس شرایط اقتصادی و گزارش توجیهی کمیته وام و تأیید مدیریت عامل در صورت لزوم نسبت به افزایش مبلغ هر یک از وامها اتخاذ تصمیم خواهد نمود این تغییرات احتمالی شامل وام های مأخوذه قبلی که در جریان بازپرداخت هستند نخواهد شد.

ماده دوازدهم: قطع رابطه همکاری

قطع رابطه همکاری (اعم از استعفاء یا اخراج) موجب حال شدن مطالبات شرکت از همکار شده و همکار موظف است نسبت به تسویه بدهی خود با شرکت به شرح زیر اقدام نماید.

همکار می بایست اقساط باقی مانده وامهای دریافتی را در زمان منفک شدن نقداً تسویه نماید. ضمن اینکه شرکت حق دارد مطالبات خود را با مطالبات کارمند منفک شده تهاتر نماید و الباقی را نقداً مطالبه کند.

تبصره ۶: موارد استثناء با توافق کمیته مورد بررسی و حل و فصل قرار خواهد گرفت.

ماده سیزدهم: تنظیم فرمها و پیش نویس قراردادهای

پیش نویس انواع فرمها و قراردادهای لازم برای اعطای وامهای موضوع این آیین نامه، توسط دبیر کمیته وام تهیه و پس از اعلام نظر مدیریت حقوقی به تصویب کمیته رسیده و توسط مدیرعامل، جهت اجرا ابلاغ می گردد.

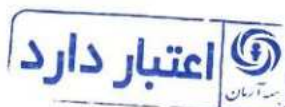
ماده چهاردهم: کمیته وام

جهت اجرای این آیین نامه و پرداخت وامها، کلیه مراحل اجرای آیین نامه و پرداخت وامها توسط کمیته وام صورت می پذیرد و مواردی که مستلزم تنظیم قرارداد رهنی است، مراتب جهت اقدام مقتضی به مدیریت حقوقی ارسال می شود.

اعضای کمیته وام عبارتند از معاون اجرایی (رئیس کمیته)، معاون مالی و سرمایه گذاری، معاون فروش و بازاریابی، مدیر حسابداری داخلی، مدیر منابع انسانی (دبیر کمیته) و نماینده مدیرعامل می باشد.

تصویب ابلاغ		بررسی / تایید	تهیه
	هیئت عامل	مدیریت طرح و توسعه	مدیریت منابع و تعالی سرمایه انسانی
	هیئت مدیره		

توجه: بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می باشد.







## آیین نامه وام و تسهیلات

شماره سند: RG-HR-11/01

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۲/۳۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۹ از ۱۰

**تبصره ۷:** پس از اجرای کلیه مراحل و همزمان با امضاء قرارداد وام اعم از قرارداد عادی یا رهنی رسمی، مبلغ وام مصوب توسط مدیریت امور مالی بصورت صدور چک بانکی در وجه وام گیرنده پرداخت می گردد.

**تبصره ۸:** امور اداری مربوط به اجرای آیین نامه از قبیل اخذ درخواست ها، دعوت و برنامه ریزی تشکیل جلسات، تهیه صورتجلسات، تشکیل پرونده، مکاتبه با واحدها، و مراجع ذیربط توسط دبیرخانه کمیته وام انجام می شود. دبیرخانه کمیته وام در مدیریت سرمایه انسانی مستقر می شود و توسط یکی از کارشناسان آن مدیریت که با پیشنهاد مدیر سرمایه انسانی به تأیید کمیته وام می رسد، اداره می شود.

**ماده پانزدهم:** زمان بندی برگزاری کمیته وام

کمیته وام به صورت مستمر و ماهانه تشکیل جلسه خواهد داد و درخواست های همکاران مورد بررسی قرار می گیرد.

**ماده شانزدهم:** فرایند درخواست وام

فرایند درخواست وام در ستاد شامل مراحل زیر است:

برای کارشناس، رئیس اداره و معاون مدیر:

(۱) درخواست و ارسال به مدیر مربوطه و اخذ تاییدیه مدیر (در صورت عدم تایید مدیر درخواست رد می شود)

(۲) ارسال به معاون مربوطه و اخذ تاییدیه معاون (در صورت عدم تایید معاون درخواست رد می شود)

(برای مدیریت هایی که در چارت سازمانی مصوب زیرمجموعه مدیرعامل هستند به جای معاون، مدیرعامل تصمیم می گیرد)

(۳) ارسال به واحد منابع انسانی و تطبیق درخواست مورد نظر با آیین نامه وام و تسهیلات مصوب توسط مدیر منابع انسانی

(۴) ارسال به کمیته وام و تصمیم گیری کمیته وام در خصوص پرداخت وام

	تصویب / ابلاغ	بررسی / تایید	تهیه
		مدیریت طرح و توسعه	مدیریت منابع و تعالی سرمایه انسانی
		هیئت عامل	
		هیئت مدیره	

توجه بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می باشد.

**اعتبار دارد**





شماره سند: RG-HR-11/01

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۲/۳۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۱۰ از ۱۰

## آیین نامه وام و تسهیلات

برای مدیر:

- درخواست و ارسال به معاون مربوطه و اخذ تاییدیه معاون (در صورت عدم تایید معاون درخواست رد می شود) (برای مدیریت هایی که در چارت سازمانی مصوب زیرمجموعه مدیرعامل هستند به جای معاون، مدیرعامل تصمیم می گیرد)
- ارسال به واحد منابع انسانی و تطبیق درخواست مورد نظر با آیین نامه وام و تسهیلات مصوب توسط مدیر منابع انسانی
- ارسال به کمیته وام و تصمیم گیری کمیته وام در خصوص پرداخت وام

برای معاون:

- درخواست و ارسال به مدیرعامل مربوطه و اخذ تاییدیه مدیرعامل (در صورت عدم تایید مدیرعامل درخواست رد می شود)
- ارسال به واحد منابع انسانی و تطبیق درخواست مورد نظر با آیین نامه وام و تسهیلات مصوب توسط مدیر منابع انسانی
- ارسال به کمیته وام و تصمیم گیری کمیته وام در خصوص پرداخت وام

برای کارشناسان شعب (تمامی مسئولیت ها به غیر از رئیس شعبه):

- درخواست و ارسال به رئیس شعبه و اخذ تاییدیه رئیس شعبه (در صورت عدم تایید رئیس شعبه درخواست رد می شود)
- ارسال به معاون فروش و بازاریابی مربوطه و اخذ تاییدیه معاون (در صورت عدم تایید معاون درخواست رد می شود)
- ارسال به واحد منابع انسانی و تطبیق درخواست مورد نظر با آیین نامه وام و تسهیلات مصوب توسط مدیر منابع انسانی
- ارسال به کمیته وام و تصمیم گیری کمیته وام در خصوص پرداخت وام

برای رئیس شعبه شعب

- درخواست و ارسال به معاون فروش و بازاریابی و اخذ تاییدیه معاون (در صورت عدم تایید معاون درخواست رد می شود)
- ارسال به واحد منابع انسانی و تطبیق درخواست مورد نظر با آیین نامه وام و تسهیلات مصوب توسط مدیر منابع انسانی
- ارسال به کمیته وام و تصمیم گیری کمیته وام در خصوص پرداخت وام

تهیه	بررسی / تایید	تصویب / ابلاغ
مدیریت منابع و تعالی سرمایه انسانی	مدیریت طرح و توسعه	هیئت عامل
		هیئت مدیره

توجه: بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می باشد.

اعتبار دارد