وام قرض الحسنه صندوق رفاه کارکنان

پرداخت وام صندوق رفاه کارکنان تا سقف ۱,۰۰۰ میلیون ریال به اعضای محترم هیأت علمی، کارکنان گرامی و بازنشستگان معزز، همکاران محترم می‌توانند با مراجعه به سامانه جامع اداری مالی (hrs.ut.ac.ir) - مدیریت کارپوشه – امور رفاهی جهت ثبت درخواست اقدام نمایند.

- **شرایط وام قرض الحسنه صندوق رفاه کارکنان:**

۱- مبلغ وام صندوق رفاه کارکنان حداکثر سه برابر موجودی و تا سقف ۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

۲- دوره بازپرداخت: ۲۵ ماهه

۳- اقساط ماهیانه: ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (چهار میلیون تومان)

- **شرایط درخواست وام:**

۱- نداشتن بدهی به صندوق رفاه

۲- داشتن توان بازپرداخت وام بر اساس فرمول زیر (میزان اقساط وام بایستی از توان بازپرداخت وام کمتر باشد)

توان بازپرداخت = (حکم-کسورات قانونی) *٪۷۵ – اقساط وام‌های دیگر

۳- بعد از تکمیل موجودی افراد می‌توانند از طریق مراجعه به سامانه hrs.ut.ac.ir و انتخاب گزینه" مدیریت کارتابل" _"امور رفاهی" از قسمت سامانه‌های رفاهی اقدام به ثبت نام نمایند.

۴ - لازم به ذکر است نهایی شدن ثبت نام و قرار گرفتن در نوبت منوط به تایید ضمانت توسط ضامن می باشد.

۵- چنانچه بیمه بازنشستگی متقاضی تأمین اجتماعی باشد ترجیحاً در ۲ سال منتهی به پایان خدمت متقاضی وام نشود.

*** همکاران گرامی توجه فرمایند قبل از ثبت درخواست وام از میزان افزایش سپرده خود اطمینان حاصل فرمایند .**

بعد از ثبت وام مسئولیتی جهت اعمال افزایش سپرده و دریافت سقف بالاتر متوجه این اداره کل نمی باشد.

*** واریز بدهی به منظور قرار گرفتن در نوبت جدید امکان پذیر نمی باشد .**

- **شرایط لازم برای ضامن :**

۱- ضامن بایستی از همکاران رسمی و پیمانی انتخاب شود.

۲- همکارانی که بیمه بازنشستگی آنان تأمین اجتماعی می‌باشد در دو سال پایان خدمت نمی‌توانند به عنوان ضامن انتخاب شوند.

۳- در صورت قطع همکاری ضامن یا وام گیرنده با دانشگاه، وام گیرنده موظف است سریعاً وضعیت خود را به اطلاع اداره کل امور رفاهی دانشگاه رسانده و در زمینه جایگزینی ضامن جدید اقدام نماید.

یادآوری

* مبلغ تسهیلات به حساب فرد متقاضی نزد صندوق قرض الحسنه مهر ایران، واریز می گردد.

* جهت واریز وجه بابت افزایش سرمایه **شماره کارت (6063-7370-0509-7934) و شماره شبا (IR090600302271003624470001**) نزد بانک مهر ایران شعبه انقلاب کد ۳۰۲۲ به نام دانشگاه تهران معرفی می گردد . **لازم به ذکر است تحویل اصل رسید یا ارسال تصویر واضح رسید از طریق اتوماسیون اداری به کارتابل سرکار خانم الهامی ضروری می باشد.**

* **خواهشمند است از ارسال رسیدتکراری و مکاتبات غیر ضروری در کارتابل امور اداری خودداری فرمائید.**