



شرکت تعاونی اعتبار

کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

«آئین نامه ما»



فهرست مطالب

- مقدمه.....
- آئین نامه حدود و وظایف و اختیارات و حقوق و مزایای مدیر عامل تعاونی اعتبار
- آئین نامه مالی، تأمین و تخصیص منابع
- عضویت و نقل و انتقال سهام.....
- تأمین منابع
- انواع سپرده‌ها.....
- قرض الحسنه.....
- سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه مدت.....
- سپرده سرمایه‌گذاری بلند مدت.....
- تخصیص منابع
- وام قرض الحسنه.....
- مشارکت مدنی.....
- جعاله
- ضوابط انجام معاملات.....
- چارت سازمانی



سبقت‌گامی

مقدمه :

بر اساس قانون تنظیم بازار غیر متشکل پولی مصوب ۸۳/۱۰/۲۲ مجلس شورای اسلامی و قانون بخش تعاون اقتصاد ج.ا. و دستورالعمل اجرائی تأسیس، فعالیت و نظارت بر شرکتهای تعاونی اعتبار و به منظور جلب و توسعه پس انداز و تأمین بخشی از نیازهای مالی و اعتباری کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی، شرکت تعاونی و همچنین در راستای تعیین چارچوب و ایجاد نظم در کلیه امور مربوط به تعاونی آئین‌نامه‌های شرکت تدوین و به تصویب مجمع عمومی شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی رسیده است و لازم الاجرا است. که در آن عبارات به کار برده شده به شرح ذیل می‌باشد:

۱- سازمان : سازمان بنادر و دریانوردی

۲- تعاونی : شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

۳- اعضاء : کلیه پرسنل شاغل و بازنشسته سازمان بنادر و دریانوردی که عضو تعاونی و دارای حساب سپرده نزد این تعاونی می‌باشند.

۴- تأمین منابع : افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز و سرمایه گذاری به نام اعضاء و همچنین اخذ کمک و هدایای نقدی و غیر نقدی از دولت، اشخاص حقیقی و یا حقوقی

۵- تخصیص منابع : پرداخت وام قرض الحسنه اعطائی و سایر تسهیلات در چارچوب مقررات و اساسنامه تعاونی به اعضاء

۶- سایر فعالیتهای شرکت : تودیع وجوه به حساب سپرده بلند مدت و کوتاه مدت نزد بانکها و مؤسسات اعتباری مجاز، خرید سهام اتحادیه تعاونی اعتبار مربوطه و خرید اوراق مشارکت دولتی و یا تضمین شده توسط دولت و بانکها در چارچوب مدیریت نقدینگی شرکت، دریافت کارمزد و سود بر اساس سیاستهای پولی، اعتباری و نظارتی نظام بانکی کشور و سایر خدمات بانکی مجاز.



آیین نامه حدود وظایف و اختیارات و حقوق و مزایای مدیر عامل شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

بر اساس ماده سی و نه (۳۹) قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران و مفاد اساسنامه مورد عمل شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی که از این پس به اختصار تعاونی نامیده می شود وظایف، اختیارات و حقوق و مزایای مدیرعامل تعاونی مطابق با مواد این آیین نامه تعیین می گردد. مدیرعامل مکلف است وظایف خود را با رعایت مقررات قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران، اساسنامه تعاونی، آیین نامه ها، مصوبات مجامع عمومی و هیات مدیره انجام دهد.

ماده ۱- وظایف و اختیارات مدیرعامل در خصوص دعوت هیات مدیره و ثبت تصمیمات آن ها :

۱-۱- دعوت کتبی هیات مدیره جهت حضور در جلسه حداقل هر دو (۲) هفته یک بار در موعد و محل معینی که قبلاً به تصویب هیات مدیره رسیده است.

مدیرعامل می تواند علاوه بر دعوت هیات مدیره جهت شرکت در جلسات عادی در مواقع ضروری هیات مدیره را جهت حضور در جلسه فوق العاده دعوت نماید. چنانچه دعوت برگزاری جلسه هیات مدیره توسط رییس، نایب رئیس و یا اکثریت اعضاء هیات مدیره صورت گرفته باشد مدیر عامل همکاری لازم در خصوص برگزاری جلسه خواهد نمود.

۱-۲- درج دستور جلسه در دعوتنامه همراه با توضیحات لازم و یا ارسال تصویر سوابق و مدارک مربوط به ضمیمه آن جهت ملاحظه هیات مدیره.

۱-۳- ارسال نسخه ای از دعوتنامه تشکیل جلسات عادی و یا فوق العاده هیات مدیره همزمان برای بازرس / بازرسان تعاونی.

۱-۴- تهیه دفتر صورت جلسات هیات مدیره که دارای شماره پیاپی بوده و حتی الامکان مطابق نمونه تنظیمی وزارت تعاون باشد.



- ۵-۱- گزارش عملیات و فعالیت انجام شده، برنامه‌ها و پیشنهادهای اجرایی در جلسه هیات مدیره.
- ۶-۱- پیگیری ثبت خلاصه ای از مذاکرات و همچنین تصمیمات هیات مدیره در دفتر صورت جلسات هیات مدیره توسط منشی هیات مدیره با قید تاریخ و اسامی مدیرانی که در جلسه حضور دارند و یا غایب می باشند و امضاء ذیل صورت جلسه توسط حاضرین.
- ۷-۱- تهیه صورت اسامی اعضای هیات مدیره که بر اساس دعوت به عمل آمده در جلسات شرکت نموده‌اند، اسامی غایبین، ساعات حضور و غیاب آن‌ها به صورت ماهانه و ارائه جمع بندی سالانه آن به هیات مدیره.

ماده ۲- وظایف و اختیارات مدیر عامل در بخش اداری و پرسنلی

- ۱-۲- حفظ و نگهداری وجوه نقد، تاسیسات و سایر دارایی‌های تعاونی.
- ۲-۲- حفظ و نگهداری مناسب اسناد، اوراق بهادار، مدارک، دفاتر قانونی، دفتر صورت جلسات مجامع عمومی و هیات مدیره، دفتر سهام و سوابق مکاتبات.
- ۳-۲- بررسی سوابق، مدارک و درخواست‌های وارده در خصوص پرداخت وجه و دادن مجوز صدور چک.
- ۴-۲- نظارت بر تحریر منظم دفاتر قانونی و تنظیم محاسبات روزانه و نگهداری آن‌ها با رعایت اصول و موازین حسابداری به نحو مطلوب.
- ۵-۲- پیگیری جهت تهیه تراز آزمایشی سه (۳) ماهه عملکرد مالی تعاونی به همراه تجزیه و تحلیل و طرح آن در جلسه هیات مدیره و پیگیری ارسال نسخه ای از آن به بازرس
- ۶-۲- پیگیری جهت تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان و عملکرد سالانه تعاونی و تسلیم نسخه‌ای از آن به هیات مدیره و تحویل نسخه ای از آن پس از تایید هیات مدیره به بازرس و وزارت تعاون حداقل یک (۱) ماه قبل از برگزاری مجمع عمومی عادی سالانه تعاونی.
- ۷-۲- پیگیری و اقدام در جهت تکمیل و ارسال به موقع اظهارنامه مالیاتی و صورت جلسه مجمع عمومی سالانه به حوزه مالیاتی مربوط.



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

- ۸-۲- قرار دادن موضوع دعوت مجامع عمومی (در موعد قانونی) در دستور جلسه هیات مدیره و تهیه پیش نویس دعوت مجامع عمومی و انجام اقدامات لازم جهت انتشار آگهی دعوت پس از تایید و امضاء.
- ۹-۲- پیگیری جهت اخذ گزارش هیات مدیره و بازرس / بازرسان تعاونی و تکثیر صورت های مالی، بودجه، گزارش هیات مدیره و بازرس / بازرسان به تعداد مناسب جهت ارائه به اعضاء متقاضی در محل تعاونی از حداقل پانزده (۱۵) روز قبل از برگزاری مجمع عمومی.
- ۱۰-۲- مباشرت و نظارت در مخارج جاری تعاونی با رعایت صرفه و صلاح و بودجه مصوب سالانه و مصوبات هیات مدیره.
- ۱۱-۲- ارائه گزارش فعالیت های جاری تعاونی به هیات مدیره به نحوی که هیچ یک از عملیات و اقدامات از نظر هیات مدیره مکتوم نماند.
- ۱۲-۲- نظارت بر واریز وجوه حاصل از عملیات روزانه تعاونی به حساب جاری تعاونی در بانک ها یا صندوق تعاون
- ۱۳-۲- انتخاب مسئول تنخواه گردان و تعیین میزان تضمین متناسب با سقف تنخواه و اخذ وجه الضمان به میزان تعیین شده.
- ۱۴-۲- اقدام در جهت تحت پوشش بیمه قراردادان اموال و دارایی و همچنین کارکنان تعاونی با اخذ مجوز از هیات مدیره.
- ۱۵-۲- پیشنهاد حسابرسی از عملکرد تعاونی در صورت لزوم به هیات مدیره.
- ۱۶-۲- نظارت و مراقبت در ثبت نام اعضاء (مشخصات و نشانی) در دفتر سهام داران و تعیین شماره عضویت آنان، تشکیل پرونده و صدور کارت (یا دفترچه) عضویت برای آنان.
- ۱۷-۲- در صورتی که تعاونی برای اعضاء به میزان سهامی که خریداری نموده اند ورقه سهم صادر نکرده باشد، مدیر عامل مکلف است با اخذ مجوز از هیات مدیره نسبت به تهیه و صدور برگ سهم اقدام نماید.



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بندر و دریانوردی

۱۸-۲- تهیه صورت تقسیم سود ویژه سالانه و ارائه آن به هیات مدیره جهت طرح در جلسه مجمع

عمومی.

۱۹-۲- مدیر عامل موظف است با بازرس / بازرسان همکاری نموده و مدارک، صورت های مالی و دفاتر

قانونی را در صورت مراجعه و درخواست، به طریقی که به فعالیت عادی تعاونی لطمه وارد نشود در

اختیارشان قرار دهد.

۲۰-۲- مراجعه به هیات های حل اختلاف مالیاتی، حل اختلاف کارگری و سایر مراجع به منظور دفاع از

حقوق تعاونی با داشتن وکالت یا نمایندگی حقوقی تعاونی.

۲۱-۲- تهیه و تامین نیازمندی ها و وسایل و امکانات مورد نیاز برای گردش عادی فعالیت تعاونی.

۲۲-۲- پیشنهاد استخدام پرسنل مورد نیاز به هیات مدیره در چارچوب بودجه مصوب سالانه و اخذ

مجوز لازم و اقدام در خصوص مصاحبه و گزینش افراد واجد شرایط.

۲۳-۲- اقدام در مورد تکمیل پرونده و سوابق اداری و پرسنلی کارکنان.

۲۴-۲- نظارت بر رعایت شئونات و برخورد مناسب پرسنل با اعضاء و مراجعین به تعاونی.

۲۵-۲- نظارت بر فعالیت کارکنان تعاونی و برخورد قانونی با متخلفین حسب مورد تذکر، اخطار شفاهی،

اخطار کتبی، کسر حقوق معادل مدت غیبت.

۲۶-۲- تهیه نمونه قراردادهای استخدامی، شرح وظایف کارکنان.

۲۷-۲- اقدام در جهت ارتقاء معلومات شغلی و حرفه ای کارکنان و فراهم نمودن شرایط لازم به منظور

شرکت آنان در دوره های آموزشی و تخصصی لازم.

۲۸-۲- اخذ تضمین از کارکنان به نسبت مسئولیت آن ها، براساس دستورالعمل های داخلی مصوب

مجمع عمومی.

۲۹-۲- صدور مجوز پرداخت حقوق و مزایای ماهانه پرسنل تعاونی در چارچوب بودجه مصوب سالانه



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بندر و دریانوردی

۳۰-۲- پیشنهاد به هیات مدیره جهت پرداخت پاداش به کارکنان به منظور ایجاد انگیزه در افزایش ارائه خدمات بیشتر و بهتر

۳۱-۲- اظهارنظر در خصوص درخواست مرخصی کارکنان و موافقت یا مخالفت با آن با رعایت مقررات مربوط.

۳۲-۲- اقدام در نصب تابلوی نام تعاونی در محل مناسب و تهیه اوراق دارای سربرگ نام و مشخصات تعاونی.

ماده ۳ - وظایف و اختیارات مدیرعامل در انجام فعالیت های اقتصادی

۳-۱- انجام امور بازرگانی (خرید و فروش)، خدمات و سایر فعالیت های اقتصادی با رعایت آیین نامه معاملات مصوب مجمع عمومی.

۳-۲- تنظیم پیش نویس قراردادهای معاملاتی مورد نیاز جهت تصویب در هیات مدیره.

۳-۳- نظارت بر حسن اجرای قراردادهای منعقد شده بین تعاونی و اشخاص دیگر اعم از اشخاص حقیقی یا حقوقی.

۳-۴- امضاء قراردادهای، اوراق، اسناد تعهدآور مالی تعاونی به اتفاق عضو یا اعضای هیات مدیره که دارای امضاء مجاز می باشند.

۳-۵- امضاء و ارسال مکاتبات عادی تعاونی با مهر تعاونی.

۳-۶- طرح و پیگیری دعاوی حقوقی تعاونی در محاکم و مراجع قضایی و قانونی راساً یا توسط وکیل براساس مصوبه هیات مدیره.

ماده ۴ - وظایف و اختیارات مدیرعامل در تهیه طرح ها و برنامه ها.

۴-۱- تهیه برنامه فعالیت، توسعه و سرمایه گذاری، عملیاتی کوتاه مدت و بلند مدت تعاونی و پیشنهاد آن به هیات مدیره جهت طرح در جلسه مجمع عمومی.

۴-۲- تهیه و تنظیم بودجه سالانه تعاونی در چارچوب برنامه مصوب و پیشنهاد آن به هیات مدیره جهت بررسی و تصمیم گیری و طرح در جلسه مجمع عمومی.



۳-۴ - تنظیم پیش نویس آیین نامه های پرسنلی، مالی و معاملاتی و سایر دستورالعمل ها و آیین نامه های مورد نیاز و ارائه آن به هیات مدیره جهت طرح در جلسه مجمع عمومی.

ماده ۵ - سایر موارد

۱-۵ - مدیرعامل تعاونی نمی تواند در معاملاتی که با تعاونی یا به حساب تعاونی می شود به طور مستقیم یا غیرمستقیم طرف معامله واقع و یا سهام شود.

۲-۵ - مدیرعامل نمی تواند معاملاتی نظیر معاملات تعاونی که متضمن رقابت با تعاونی باشد انجام دهد چنانچه از این مقررات تخلف کند و تخلف او موجب ضرر تعاونی گردد مسئول جبران آن خواهد بود. منظور از ضرر در این بند، اعم از ورود خسارت یا تقویت منفعت است.

۳-۵ - مدیرعامل تعاونی حق ندارد هیچ گونه وام و یا اعتباری از تعاونی تحصیل نماید بدیهی است در صورت عضویت مدیرعامل تعاونی وی می تواند از تسهیلات مربوطه همانند و مشابه سایر اعضا برخوردار باشد در هر صورت تعاونی نمی تواند دیون وی را تضمین یا تعهد کند.

۴-۵ - مدیرعامل شخصاً مسئول اعمالی است که در سمت مزبور انجام می دهد و مسئولیت جبران هرگونه ضرر و زیانی که بر اثر سوء مدیریت و یا تخلف از انجام وظایف و تکالیف مقرر و یا قصور در انجام وظیفه ماداً و معناً اعم از اتلاف و تسبیب به تعاونی وارد گردد به عهده وی می باشد.

۵-۵ - چنانچه در جریان انجام امور تعاونی مدیرعامل تشخیص دهد که مصوبه هیات مدیره با مقررات قانونی، اساسنامه، آیین نامه های داخلی و یا مصوبات مجمع عمومی مغایر می باشد، مکلف است قبل از اجرای مصوبه مغایرت آن را با مقررات، کتباً به هیات مدیره جهت طرح در جلسه و تجدیدنظر در آن اعلام دارد. عدم تجدیدنظر هیات مدیره و تاکید بر اجرای مصوبه، مسئولیت اقدام را کلاً متوجه هیات مدیره تعاونی خواهد نمود.



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

۵-۶- هرگاه چک تعاونی که به امضاء مدیرعامل رسیده است بی محل باشد وی علاوه بر صاحب حساب یعنی تعاونی و دیگر افرادی که چک به امضاء آنها نیز رسیده است در پرداخت وجه چک مسئولیت تضامنی خواهد داشت.

۵-۷- هیات مدیره موظف است متناسب با فعالیت تعاونی نسبت به انتخاب مدیرعامل که دارای کارایی، تخصص و تجربه لازم باشد اقدام نماید. حقوق و مزایای مدیرعامل مشروط به عدم اشتغال در سازمان متناسب با حجم فعالیت و مسئولیت های محوله حداکثر ۱۰ برابر حداقل حقوق و دستمزد ماهیانه شاغلین مشمول قانون کار که همه ساله اعلام می گردد توسط هیأت مدیره تعیین و در بودجه سالانه به تصویب مجمع عمومی خواهد رسید.

۵-۸- مدیرعامل موظف است نسبت به ارائه تضمین مناسب براساس اعلام هیات مدیره اقدام نماید.

۵-۹- انجام سایر مصوبات هیات مدیره در حدود مقررات قانونی در اساسنامه مورد عمل و دستورالعمل ها و آیین نامه های مصوب وزارت تعاون و مجامع عمومی تعاونی و سایر قوانین و مقررات موضوعه انجام دهد.

این آیین نامه به پیشنهاد هیات مدیره در پنج (۵) ماده و مشتمل بر پنججاه و هفت (۵۷) بند در تاریخ ۱۳۹۲/۰۶/۱۹ به تصویب مجمع عمومی عادی رسیده است آنچه در این آیین نامه پیش بینی نشده است براساس قانون و مقررات بخش تعاونی و سایر قوانین و مقررات موضوعه خواهد بود.



آئین نامه مالی تأمین منابع و اعطای تسهیلات شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

آئین نامه تأمین مالی شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

سیاست اصلی شرکت تعاونی در تجهیز منابع مالی بر آن است که تا حد امکان از منابع مالی اعضاء برای پیشبرد اهداف شرکت استفاده کند. این امر از طریق دریافت حق عضویت از اعضاء و افتتاح سپرده های قرض الحسنه و همچنین سپرده های مدت دار (کوتاه مدت و بلند مدت)، عملی خواهد شد. بدیهی است که در این راستا، اخذ وام قرض الحسنه و تسهیلات اعتباری از بانکها و مؤسسات اعتباری مجاز نیز در دستور کار این شرکت قرار دارد. ضمن اینکه اخذ کمک و هدایای نقدی و غیر نقدی از دولت اشخاص حقیقی و یا حقوقی نیز از جمله فعالیت های شرکت تعریف شده است.

ماده ۱- شرایط عضویت

اعضاء تعاونی اعتبار عبارتند از کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی که دارای شرایط مندرج در ماده ۱۱ اساسنامه شرکت بوده و عضویت آنها به تصویب هیات مدیره رسیده و میزان سهام لازم را خریداری و تعهد نموده باشند. اعضاء تعاونی اعتبار که از خدمت بازنشسته شوند می توانند به عضویت در شرکت ادامه دهند.

تبصره ۱- هر عضو در صورتی عضویت رسمی تعاونی اعتبار را دارا خواهد بود که پرداخت ارزش ریالی حداقل یک سهم از سهام تعاونی اعتبار پرداخت یا تعهد نموده باشد.

تبصره ۲- برای عضویت در تعاونی اعتبار، متقاضی باید تقاضای عضویت خود را مطابق نمونه ای که توسط مدیر عامل تعاونی اعتبار در اختیار وی قرار میگیرد تکمیل و پس از امضاء به همراه مدارک ذیل تحویل تعاونی اعتبار نماید.

الف- تصویر آخرین حکم کارگزینی



ب- اصل معرفی نامه از کارگزینی محل خدمت

تبصره ۳- میزان حداقل و حداکثر سهام قابل خرید برای عضو پس از تصویب مجمع عمومی با توجه به قانون تعاون، توسط هیات مدیره اعلام می گردد. هر عضو می تواند تقاضای خرید سهام بیشتری را بنماید این درخواست باید مورد موافقت هیأت مدیره تعاونی (ضمن رعایت حداکثر سهام) قرار گیرد.

ماده ۲- نقل و انتقال سهام:

- ۱- در صورتیکه عضو تعاونی اعتبار درخواست نماید سهام وی به عضو دیگر تعاونی اعتبار و یا به فرد واجد شرایط عضویت انتقال یابد، موضوع در هیات مدیره مطرح و پس از موافقت هیات مدیره (با رعایت سقف حداکثر سهام مجاز برای هر عضو) مراتب نقل و انتقال و مشخصات انتقال گیرنده در دفتر سهام ثبت و به امضاء طرفین (انتقال گیرنده و انتقال دهنده) می رسد.
- ۲- در صورتی که مانده سهام انتقال دهنده سهم، از حداقل سهام که شرط عضویت در تعاونی اعتبار است کمتر باشد، انتقال دهنده از عضویت تعاونی اعتبار خارج شده و مطالبات وی بابت بقیه سهام طبق مقررات مورد عمل تعاونی اعتبار به وی پرداخت خواهد شد.
- ۳- هر عضو اختیار دارد از تعاونی اعتبار خارج شود و در این صورت مطالبات وی طبق مقررات و ماده ۱۷ اساسنامه محاسبه و پس از کسر بدهی ها پرداخت میشود.
- ۴- در صورت تشخیص و پیشنهاد هیات مدیره و تصویب مجمع عمومی هریک از اعضاء یک یا چند شرط از شرایط عضویت اعضاء (موضوع ماده ۱۶ اساسنامه) را از دست بدهد از تعاونی اعتبار خارج و با وی مطابق ماده ۱۷ اساسنامه رفتار خواهد شد.
- ۵- نقل و انتقال سهام به جز از این طریق ممنوع بوده و فاقد اعتبار است.



ماده ۳- انواع سپرده‌های شرکت تعاونی:

- ۱- حساب سپرده پس انداز اعضاء (حق عضویت)
- ۲- حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز
- ۳- حساب سپرده سرمایه گذاری مدت دار (کوتاه مدت)
- ۴- حساب سپرده سرمایه گذاری مدت دار (بلند مدت)

۱- حساب سپرده پس انداز اعضاء:

به سپرده ای اطلاق می‌شود که هر یک از کارکنان و بازنشستگان سازمان که تقاضای عضویت در شرکت تعاونی را دارد می‌بایست این سپرده را افتتاح نماید که با اعطاء وکالت به تعاونی اجازه می‌دهند با هماهنگی مدیریت امور مالی سازمان مبلغ حق عضویت که هر ماه مبلغ معینی معادل صد هزار ریال از لیست حقوق دریافتی ماهانه آنان به عنوان حق اشتراک کسر و به حساب معرفی شده از سوی تعاونی واریز نماید. این مبلغ در حساب سپرده پس انداز آنان منظور و در پایان هر سال مالی به حساب سرمایه بنام آنان پس از تصویب مجمع عمومی فوق العاده منظور خواهد شد.

«در پایان سال مالی سود خالص شرکت بین سهامداران شرکت تعاونی به نسبت سرمایه ایشان و سابقه عضویت در شرکت تعاونی تقسیم خواهد شد»



۲- حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز :

قرض الحسنه وجوهی است که از طرف اعضاء به عنوان سپرده قرض الحسنه پس انداز به شرکت تعاونی واگذار میگردد تا جهت رفع نیازمندیهای مالی اعضاء مصرف گردد.

بنابراین با توجه به تعریف مزبور اعضاء میتوانند منابع مالی خود را در حساب قرض الحسنه قابل برگشت تعهد شده ای نزد شرکت تعاونی نگهداری نموده و شرکت تعاونی نیز به عنوان امین آنان میتواند نسبت به رفع حوائج و نیازمندیهای مالی ضروری کوتاه مدت اعضاء که نمیتوانند از تسهیلات دیگری استفاده نمایند اقدام و به عنوان وام قرض الحسنه در اختیار آنان قرار دهند. بدیهی است سپرده گذاران هر زمان که بخواهند میتوانند با مراجعه به شرکت تعاونی تمام یا قسمتی از سپرده خود را دریافت نمایند.

۱-۲- افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز برای اشخاص حقیقی

هر شخصی که به سن هجده سال تمام رسیده و یا حکم رشد او از دادگاه صالحه صادر شده باشد میتواند به نام خود یا کسانی که تحت ولایت و یا قیومیت او باشند حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز افتتاح نماید. حق برداشت از حساب با صاحب حساب یا نماینده قانونی او میباشد.

لذا با توجه به تحقق شرایط فوق متقاضی می بایستی ابتدا شرایط عمومی افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز (ظهر نمونه) را مطالعه نموده و در صورت قبول با قید تاریخ آن را امضاء نماید. پس از امضاء ذیل شرایط عمومی مشخصات کامل خود را در کارت نمونه نوشته و محل مخصوص را امضاء نماید.

۲-۲- افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز برای اشخاص صغیر

اعضاء میتوانند برای اشخاص صغیر (فرزندان اعضاء) حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز افتتاح نماید، حق برداشت از این حساب تا رسیدن صاحب حساب (صغیر) به سن قانونی (۱۸ سال تمام) و یا ارائه حکم رشد صادره از طرف دادگاه صالحه، با ولی قهری و در صورت نداشتن ولی قهری با قیم یا وصی او میباشد، در این رابطه رعایت نکات ذیل ضروری می باشد.



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

افتتاح حساب و برداشت از حساب برای صغیر از طرف خویشاوندان نسبی و سببی و اشخاص دیگر چنانچه متقاضی برداشت از وجوه حساب باشند به دلیل اینکه حق برداشت از اینگونه حسابها قانونا با ولی قهری و در صورت نبودن ولی قهری، قیم یا وصی با ارائه قیم نامه و وصایت نامه رسمی میباشد، مقدور نیست .

در صورتی که وصی و قیم هم بازکننده و هم برداشت کننده از حساب باشند، وصی بایستی وصایت نامه رسمی داشته و هنگام برداشت از حساب ارائه دهد و قیم نیز اجازه نامه رسمی از اداره امور مدیریت شعب منطقه دادگستری به شرکت تعاونی ارائه نماید.

مادران اطفالی که دارای ولی قهری (پدر یا جد پدری) هستند میتوانند برای فرزندان صغیر خود فقط حساب قرض الحسنه پس انداز افتتاح نمایند و حق برداشت از حساب مزبور تا رسیدن به سن ۱۸ سال منحصر با افتتاح کننده حساب خواهد بود.

۳-۲- افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز مشترک

ممکن است دو نفر یا بیشتر تصمیم بگیرند به صورت مشترک حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز افتتاح نمایند. در این صورت با رعایت شرایط افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز و تکمیل کارت افتتاح، بایستی نحوه برداشت و میزان سهم هر یک از مشترکین در ذیل کارت درج و از طرف صاحبان حساب امضاء گردد. سایر شرایط حساب همانند قرض الحسنه پس انداز عادی میباشد.

تبصره:

در صورتی که شرکا به هنگام افتتاح حساب میزان سهم خود را مشخص نموده باشند و هر یک به تنهایی هم حق برداشت داشته باشند، شرکایی که در قید حیات هستند تا میزان سهم خود (که قبل از فوت شریک متوفی) مشخص شده باشد حق استفاده و برداشت از حساب را خواهند داشت.

۴-۲- افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز برای اشخاص حقوقی (واحدهای اجرائی و شرکتهای

زیر مجموعه سازمان)

واحدهای اجرائی و شرکتهای زیر مجموعه سازمان می توانند به منظور تسهیل در برقراری ارتباط مالی مبادرت با افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز نزد تعاونی نمایند. این اشخاص حقوقی مانند شرکت ها، تعاونی ها و موسسات میتوانند نسبت به افتتاح حساب قرض الحسنه پس انداز با ارائه مدارک لازم (شرکت نامه، اساسنامه، روزنامه



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

رسمی، آگهی تاسیس اولیه، صورتجلسه مجمع عمومی مبنی بر آخرین تغییرات حاصله و...) اقدام نمایند. در اساسنامه شرکت باید اجازه انجام عملیات بانکی و افتتاح حساب قرض الحسنه پس انداز قید شده باشد. ضمناً به منظور تکمیل مدارک مورد نیاز ضرورت دارد تعهد نامه مندرج را از مدیران و صاحبان امضاء اشخاص حقوقی اخذ و پس از گواهی امضاء و ثبت در دفتر وارده در پرونده مربوطه نگهداری شود. شایان ذکر است موسسات و شرکتهای دولتی (به استثناء شرکت های بیمه) مجاز به افتتاح حساب قرض الحسنه پس انداز نمیشوند.

تبصره:

چنانچه در اساسنامه امضاء اشخاص مجاز با مهر شرکت بایستی توأم مورد استفاده قرار گیرد، نمونه مهر نیز به طور واضح در محل تعیین شده کارت نمونه امضاء منعکس گردد.

۵-۲- مسئولیت شرکت تعاونی اعتبار برای بررسی کارت نمونه امضاء

مسئولین ذیربط موظفند پس از تکمیل کارت نمونه امضاء توسط متقاضیان افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه مندرجات آن را دقیقاً مورد بررسی قرار دهند تا از مشکلات احتمالی در آینده جلوگیری گردد. بنابراین بررسی موارد ذیل از طرف مسئول مربوطه ضروری باشد.

- کارت نمونه امضاء باید بدون قلم خوردگی و به طور خوانا تنظیم شده باشد.
- در صورتی که صاحب حساب و استفاده کننده از حساب (برداشت کننده) یک نفر نباشد، علاوه بر مشخصات صاحب حساب مشخصات و امضاء استفاده کننده از حساب نیز در محل مربوطه نوشته شده باشد.
- رابطه استفاده کننده با صاحب حساب مشخص گردد.
- هنگام افتتاح حساب برای اشخاص حقوقی یک نسخه از اساسنامه، شرکت نامه، آگهی تاسیس اولیه و آخرین تغییرات دریافت گردد.
- مشخصات استفاده کنندگان از حساب با مدارک ثبتی شرکت تطبیق داده شود.
- محل مربوطه در پشت کارت نمونه امضاء (شرایط افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز) با قید تاریخ امضاء و یا اثر انگشت توأم با مهر اخذ شود.
- دریافت نمونه امضاء از صاحب حساب و استفاده کننده.



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

پس از آنکه بررسی کارت نمونه امضاء پایان یافت، کارمند مربوطه آن را با مدارک اثبات هویت عکس دار متقاضی مطابقت نموده و اقدام به وارد نمودن اطلاعات حساب به سیستم میکند، سپس شماره حساب تعیین شده از سوی سیستم در قسمت بالای کارت با قید تاریخ درج میگردد.

۶-۲- صدور دفترچه حساب پس انداز

قبل از اینکه به چگونگی صدور دفترچه بپردازیم باید توجه داشت که مشخصات متقاضی بایستی توسط متصدی افتتاح حساب در دفترچه حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز نوشته شود. برای سهولت در انجام امور، دفترچه‌های این حساب به صورتی چاپ شده است که صفحات آن میتواند به عنوان فیش دریافت یا پرداخت مورد عمل قرار گیرد لذا احتیاجی به استفاده از فیش‌های دریافت و پرداخت دیگر چه هنگام افتتاح حساب و چه پس از آن نمیباشد و میتوان مستقیماً از طریق دفترچه عمل شود، لذا با توجه به آنچه که ذکر گردید صدور دفترچه به ترتیب زیر انجام می‌گیرد:

- تکمیل مشخصات صاحب حساب در پشت جلد دفترچه بر اساس مندرجات کارت نمونه امضاء
- قید نام و نام خانوادگی صاحب حساب و شماره حساب در کلیه صفحات دفترچه
- سوال از متقاضی جهت تعیین مبلغی که مایل است برای افتتاح حساب پرداخت نماید و انعکاس مبلغ ریالی در ستون ریالی و مبلغ با حروف در محل تعیین شده در صفحه یک دفترچه.

تبصره:

- حداقل مبلغ برای افتتاح حساب قرض الحسنه پس انداز و برای شرکت در قرعه کشی صد هزار ریال میباشد.
- درخواست از مشتری برای امضاء در زیر صفحه یک (امضاء صاحب حساب).
 - ارائه دفترچه و کارت نمونه امضاء به مسئولین مربوطه جهت باز بینی و امضاء و دریافت آن پس از انعکاس امضاء مجاز.
 - ثبت مشخصات (تاریخ، شماره حساب و نام صاحب حساب) در دفتر تحویل دفترچه حساب سپرده قرض الحسنه و درخواست از مشتری برای امضای قسمت مربوطه و تحویل آن به افتتاح کننده حساب.
 - در زمان تعویض دفترچه به دلیل اتمام صفحات و تحویل دفترچه جدید، لازم است پس از تنظیم دفترچه جدید، دفترچه قبلی به مشتری مسترد گردد.



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

- به منظور کنترل حسابهای دفترچه ای مشتریان لازم است سریال دفترچه با استفاده از منوی اصلی (سیستم سپرده‌ها) و انتخاب گزینه (ایجاد دسته چک و سریال دفترچه پس انداز و انتخاب گزینه (سریال سپرده‌ها) سپس ردیف (ایجاد سریال دفترچه) نسبت به درج سریال دفترچه‌ها اقدام نمود.

۷-۲- نحوه پرداخت از حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز

پرداخت وجه از دفترچه (یا برداشت از حساب) باید الزاما از طریق صاحب حساب، وکیل، ولی قهری (پدر یا جد پدری)، قیم یا وصی انجام گیرد و نامبردگان شخصا وجه مورد نظر را دریافت نمایند.

برای پرداخت وجه، متقاضی ابتدا مبلغی را که در نظر دارد از حساب برداشت کند، در قسمت زیرین صفحه ای که موجودی در آن منعکس است با حروف و عدد نوشته و پس از امضاء به مسئول مربوطه ارائه میدهد.

متصدی مسئول پس از مطابقت مشخصات دفترچه با شناسنامه، کارت ملی، گواهینامه یا گذرنامه معتبر متقاضی، امضاء او را با نمونه آن مطابقت داده و بعد از کنترل مانده حساب (در صورت صحت امضاء و داشتن موجودی کافی) امضاء او را گواهی کرده و مبلغ در خواستی را از مانده قبلی کسر و مانده جدید را در پایین برگ دفترچه به عدد ثبت کرده و این مانده را به اول صفحه بعد (مبلغ موجودی جدید را با حروف) نقل میدهد.

پس از انجام اعمال فوق صفحه ای که مشتری تقاضای دریافت وجه را نموده است از قسمت نقطه چین جدا و با دفترچه به مسئولین مربوطه ارائه داده می شود، تا پس از بازبینی امضاء نمایند و دفترچه به تحویلدار مربوطه داده میشود.

تبصره :

مسئولین، کارمندان، تحویلداران باید از دادن دفترچه سپرده قرض الحسنه پس انداز به مشتریان قبل از کنترل عمل دریافت و پرداخت و امضاء مسئولین خودداری نمایند. بدیهی است در صورت بروز هر گونه سوء استفاده، مسئولین و کارمندان و تحویلداران جوابگو میباشند.

۸-۲- ثبت اقلام و نگهداری اطلاعات

ثبت اقلام دریافت و پرداخت و نگهداری اطلاعات حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز با توجه به نوع حساب قرض الحسنه پس انداز و کدهای مربوطه در سیستم شرکت تعاونی انجام میگردد.



۹-۲- شیوه امتیاز دهی در شرکت تعاونی

الف - تعاونی در پایان سال با تصویب مجمع عمومی جوایز نقدی و یا غیر نقدی برای تشویق سپرده گذاران براساس امتیاز سپرده گذار در نظر خواهد گرفت.

ب- به ازای هر یک صد هزار ریال موجودی در هر روز یک امتیاز به سپرده گذار در طول دوره قرعه کشی و به صورت سالانه اعطاء می شود.

پ- حداقل مبلغ صد هزار ریال برای شرکت در قرعه کشی حسابهای قرض الحسنه در نظر گرفته شده است. ضمن اینکه حسابهای قرض الحسنه پس انداز که در طول دوره قرعه کشی که معمولاً یکسال است به مدت ۳ ماه متوالی می بایست حداقل موجودی صد هزار ریال را داشته باشند تا در قرعه کشی شرکت داده شوند. ت- حساب مذکور در روز انجام قرعه کشی می بایستی مفتوح باشد.

ث- حساب قرض الحسنه ای که برنده شده است بایستی جهت دریافت جایزه حداقل مبلغ صد هزار ریال در طی دوره ۳ ماهه متوالی در مقطع قرعه کشی داشته باشد و ابتدای دوره ۳ ماهه متوالی می تواند حداکثر آخرین روز افتتاح یا تکمیل موجودی باشد، در این حالت جهت دریافت جایزه مشتری باید موجودی حساب خود را به مبلغ صد هزار ریال برای ۳ ماه نزد تعاونی نگه دارد.

ج- حساب قرض الحسنه پس اندازی که در طول دوره قرعه کشی در یک مقطع ۳ ماهه حداقل مبلغ صد هزار ریال موجودی داشته باشد و پس از آن موجودی خود را کاهش داده، به شرط مفتوح بودن حساب در تاریخ قرعه کشی مشمول شرکت در قرعه کشی جوایز نخواهد بود.

۱۰-۲- شرایط و مقررات افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز

- الف - هر عضو شرکت تعاونی میتواند به نام خود و یا اعضاء خانواده با رعایت مقررات قانونی مبادرت به افتتاح حساب قرض الحسنه پس انداز در یکی از شعب تعاونی بنماید. حق استفاده از موجودی حساب حسب مورد با صاحب حساب یا نماینده قانونی او (وکیل /قیم /ولی) خواهد بود.
- ب- مادر می تواند به نام فرزند صغیر خود حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز افتتاح نماید. حق استفاده از موجودی حساب تا رسیدن طفل به ۱۸ سال تمام فقط با مادر است .



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

- پ- برای صغار، علاوه بر ولی قهری، وصی یا قیم، هر شخص دیگری می تواند حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز، افتتاح و وجوهی را به حساب مفتوحه واریز نماید لیکن تا رسیدن صغیر به سن رشد و اثبات آن توسط دادگاه و یا ۱۸ سال تمام، حق استفاده از موجودی حساب با قائم مقام قانونی وی و با ارائه مدارک مربوطه خواهد بود.
- ت- افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز برای اشخاص حقوقی از جمله شرکتها به موجب مدارک قانونی و به شرط پیش بینی در اساسنامه آنها به عمل می آید.
- ث- در مواقعی که صاحب حساب بیش از یک نفر و متعلق به اشخاص حقیقی باشد، حق برداشت متفقا خواهد بود مگر اینکه صاحبان حساب نحوه برداشت را به هر نحو دیگری در فرم درخواست "افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز" قید نمایند.
- ج- حسابهای مشترک با تقاضای کتبی هر یک از صاحبان حساب مسدود می شود و پس از مسدود شدن مانده حساب به نسبت سهم الشرکه تعیین شده پرداخت خواهد شد.
- چ- شرکت تعاونی می تواند عند اللزوم و بدون تعهد ویا قرار قبلی با سپرده گذاران، امتیازات و جوایز نقدی و جنسی را بر اساس ضوابط و مصوبات هیات مدیره محترم شرکت تعاونی به دارندگان حساب قرض الحسنه پس انداز اعطاء نماید.
- ح- مانده حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز، عند المطالبه توسط شرکت تعاونی پرداخت میگردد.
- خ- در صورت مفقودی دفترچه صاحب/ صاحبان حساب بایستی بلافاصله مراتب را به هر یک از واحد های شرکت تعاونی اعلام نماید. شعبه مربوطه پس از کسب اطلاع با اخذ تعهد نامه و ظرف مدت معین نسبت به صدور دفترچه اقدام خواهد نمود. در این مورد صاحب حساب قبول میکند که چنانچه سوء استفاده احتمالی نسبت به مانده حساب قبل از اعلام مفقودی صورت پذیرفته باشد، هیچ گونه مسئولیتی متوجه شرکت تعاونی نخواهد بود.
- د- اگر شرکت تعاونی تحت هر عنوان اشتباهی یا من غیر حق، وجوهی را به حساب مشتری منظور و یا در محاسبه هر نوع اشتباهی نماید، در هر موقع مجاز و مختار است راسا و مستقلا و بدون انجام هر گونه تشریفات اداری قضایی در رفع اشتباه و برگشت و تامین و انتقال وجوه واریز شده از حسابهای مشتری اقدام نماید و تشخیص شرکت تعاونی نسبت به این امر معتبر بود و صاحب/صاحبان حساب حق هرگونه اعتراض و ادعایی را به عمل شرکت تعاونی در هر جهت از خود سلب و اسقاط می نماید.
- ذ- شرایط شرکت در قرعه کشی و دریافت جوایز، مفتوح بودن حساب و دارا بودن حداقل مبلغ تعیین شده از سوی شرکت تعاونی برای شرکت در قرعه کشی به مدت ۳ ماه متوالی در هر دوره می باشد.



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

کارت افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز (ویژه اشخاص حقیقی)	
با قبول شرایط و مقررات مربوط به افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز که در پشت برگه درج شده است، خواهشمند است یک فقره حساب قرض الحسنه پس انداز به نام با مشخصات ذیل افتتاح فرمائید.	
Name:	نام:
Last name:	نام خانوادگی:
شغل:	نام پدر:
شماره شناسنامه:	کد ملی:
تاریخ تولد: ۱۳ / /	جنسیت: <input type="checkbox"/> زن <input type="checkbox"/> مرد
کد پرسنلی:	محل تولد:
نشانی:	
تلفن ثابت: تلفن همراه:	
فرم شماره ۳	نام و نام خانوادگی وکیل/قیم/ولی افتتاح کننده:
	شماره شناسنامه: صادره از:
	نام پدر: شماره ملی:
	نشانی:
	تلفن ثابت: تلفن همراه:
<p>شماره مشتری</p> <p>این برگه در حضور اینجانب به شماره پرسنلی تکمیل و امضاء گردید و مسئولیت صحت مندرجات فوق را بر اساس مدارک ارائه شده پیوست می پذیرم.</p> <p>امضاء و مهر شعبه</p>	
این قسمت توسط شعبه تکمیل می گردد.	



۳- سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت

سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت به سپرده‌هایی اطلاق می‌شود که سپرده گذار می‌تواند به منظور سرمایه گذاری بدون در نظر گرفتن مدت، مبلغی را به حساب خود واریز و از آن برداشت نماید. شرکت تعاونی با جمع‌آوری سپرده‌های سرمایه گذاری بر اساس سیاست‌های پولی و بانکی در بخش‌های مختلف اقتصادی اعطاء تسهیلات مینماید.

*- سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت عادی

۱- افتتاح سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت برای اشخاص حقیقی

هر عضو تعاونی اعتبار میتواند به نام خود در بانک سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت افتتاح نماید. برای افتتاح حساب سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت برای اشخاص حقیقی از نمونه خامی استفاده شود. ضمناً پس از مطالعه شرایط قرارداد و امضاء آن توسط متقاضی یک فقره تمبر مالیاتی با هزینه مشتری در قسمت ظهر کارت درج و به مهر "تمبر باطل شد" ممهور گردد.

۲- ضوابط و شرایط محاسبه و پرداخت سود

- ۱-۲-۱ حداقل مبلغ مورد نیاز برای افتتاح حساب سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت پانصد هزار ریال می‌باشد.
- ۱-۲-۲ به سپرده‌های سرمایه گذاری کوتاه مدت که موجودی آن کمتر از پانصد هزار ریال باشد سودی تعلق نخواهد گرفت.
- ۱-۲-۳ سود سپرده‌های کوتاه مدت به صورت علی الحساب و بر مبنای کمترین مانده در هر روز مشروط بر اینکه از حداقل مذکور کمتر نباشد محاسبه و به صورت روز شمار در پایان هر ماه قابل پرداخت می‌باشد.
- ۱-۲-۴ حداقل مدت زمان لازم برای اینکه سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت از زمان (روز) افتتاح حساب مشمول سود شود سی (۳۰) روز پیوسته میباشد مشروط بر اینکه حداقل مانده سپرده از مبلغ فوق‌الذکر کمتر نباشد ضمناً چنانچه دارنده حسابی نسبت به انسداد حساب خود اقدام نماید در این صورت در تاریخ انسداد حساب، سود محاسبه و پرداخت خواهد شد. (مشروط به طی نمودن ۳۰ روز پیوسته).
- ۱-۲-۵ در صورتی که مبلغ اصل سپرده کمتر از پانصد هزار ریال گردد پس از تکمیل موجودی (در حال حاضر پانصد هزار ریال) شرط تعلق سود منوط به استمرار سی روز (پیوسته) خواهد بود.
- ۱-۲-۶ از زمان (روز) افتتاح حساب سودگیری به حداقل مانده در روز که کمتر از مبلغ مندرج در ردیف ۱-۲-۱ نباشد، به صورت روز شمار در پایان هر ماه انجام می‌پذیرد. لذا بر اساس نرم افزار موجود در شعبه ماهانه سود محاسبه و به مانده حساب اضافه میشود. سود سپرده‌های کوتاه مدت که در خلال ماه افتتاح و در پایان ماه (۳۰) روز آن کامل نبوده توسط سیستم محاسبه و ذخیره خواهد شد و سیستم نیز از پرداخت سود خودداری نموده و سود ذخیره شده با سود ماه بعد قابل پرداخت است.
- ۱-۲-۷ کاربران در صورت انسداد سپرده کوتاه مدت پس از توقف سی روزه با انتخاب گزینه (محاسبه سود) و درج شماره حساب مربوطه، سود روز شمار محاسبه شده توسط سیستم را با صدور حواله پرداخت به صاحب حساب تحویل نمایند.



تبصره:

در صورتی که شعبه سهوا عملیاتش منجر به منفی شدن سپرده کوتاه مدت شود، پس از اخذ مجوز از مدیریت مافوق نسبت به اعطاء سود به مشتری اقدام نماید.

متصدیان مربوطه باید توجه کنند که چنانچه مشتری در روز افتتاح حساب مبلغی بیش از پانصد هزار ریال در حساب تودیع نموده باشد و در طول ماه اول خواهان برداشت بخشی از موجودی حساب باشد پرداخت وجه مشروط به اینکه مانده حساب از مجموع حداقل تعیین شده (پانصد هزار ریال) به اضافه سود یا سود های واریز شده کمتر نگردد، بلامانع است، در غیر اینصورت کل سود واریزی از سپرده کوتاه مدت برداشت و به حساب سود پرداختی سرفصل کوتاه مدت مربوطه منظور می گردد.

افتتاح حساب سپرده سرمایه گذار کوتاه مدت برای اشخاص حقوقی: (واحدهای اجرائی و شرکتهای زیر مجموعه سازمان)

واحدهای اجرائی و شرکتهای زیر مجموعه سازمان می توانند به منظور تسهیل در برقراری ارتباط مالی مبادرت به افتتاح حساب سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت نزد تعاونی اعتبار نمایند.

۳-۱ صدور دفترچه سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت

پس از تکمیل کارت افتتاح حساب قرارداد سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت و امضاء آنها از جانب صاحب حساب، وکیل، ولی، قیم و یا افتتاح کننده و دریافت وجه یک جلد دفترچه سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت نمونه شماره از جانب شعبه با درج شماره حساب صادر و تحویل می گردد.

تبصره:

در زمان تعویض دفترچه به خاطر اتمام صفحات و تحویل دفترچه جدید، لازم است پس از تنظیم دفترچه جدید، به مشتری مسترد گردد.

۴-۱ طریقه محاسبه سود سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت

سود علی الحساب سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت به صورت روز شمار در پایان هر ماه از طریق سیستم شعبه محاسبه و به شرح زیر اسناد مربوط صادر و در حسابها منعکس میگردد.

بدهکار: حساب سود پرداختی به مبلغ کل سود محاسبه شده

بستانکار: حساب سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت

بدیهی است ارقام سود پس از محاسبه از طریق سیستم به حسابهای مربوطه واریز میگردد.

هنگام مراجعه سپرده گذار مبلغ سود در دفترچه حساب مشتری ثبت میگردد.



تبصره:

به سپرده‌های سرمایه گذاری کوتاه مدتی که سپرده گذار آن پس از مدت حداقل ۳۰ روز و در آخرین روز از ماه‌های ۳۱ روزه اقدام به برداشت مبلغ تودیع شده نماید سود تعلق خواهد گرفت همچنین سود قطعی سپرده‌ها پس از اعلام نرخ از طرف بانک مرکزی ج.ا. و ابلاغ آن به واحدها و اعمال در سیستم از طریق سیستم محاسبه و به شرح فوق به حسابها واریز می گردد.

۵-۱) مفقود، سرقت شدن دفترچه

زمانی که از جانب صاحب حساب به شعبه اطلاع داده می شود که دفترچه سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت وی مفقود و یا به سرقت رفته است از وی خواسته می شود تا اقرارنامه ای تکمیل و تحویل شعبه دهد. سپس یک عدد تمبر مالیاتی به آن الصاق و باطل می گردد.

۶-۱) پرداخت سود بعد از فوت سپرده گذار

نظر به اینکه شرکت تعاونی اعتبار وصی بعد از فوت سپرده گذار در بکار گیری سپرده می باشد و با توجه به اینکه وصایت شرکت تعاونی اعتبار جهت عملیات بانکی بعد از فوت سپرده گذار محدود به زمان نمی باشد لذا سپرده‌های سرمایه گذاری کوتاه مدت بعد از فوت سپرده گذار تا مراجعه وراث قانونی آنها به شعبه می بایست در ردیف حسابهای فعال شعبه ابقاء گردد و از انتقال آنها به حساب مانده‌های مطالبه نشده خودداری گردد. بدیهی است سود واریزی به حساب متوفی متعلق به وراث قانونی می باشد.

۷-۱) نحوه عمل در شعب:

۷-۱-۱) درج سریال دفترچه‌های (دستور پرداخت) در سیستم

چون دفترچه‌های دستور پرداخت دارای سریال می باشند، لازم است همانند دسته چک های تحویلی سریال آنها در سیستم و در قسمت مربوطه وارد گردد.

۷-۲-۱) نحوه واریز وجه به حساب

در صورت تحویل دفترچه دستور پرداخت به مشتری، دفترچه حساب قرض الحسنه پس انداز یا سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت وی (بر حسب مورد) که قبلاً به مشتری تحویل گردیده است، مسترد گردد. در این صورت چنانچه مشتری خواهان واریز وجه به حساب خود باشد، از فیش نقدی استفاده خواهد شد.



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

کارت افتتاح حساب سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت

شماره حساب..... تاریخ.....
خواهشمند است یک فقره حساب سرمایه گذاری کوتاه مدت با مشخصات ذیل افتتاح نمایند.

محل الصاق عکس در صورتیکه صاحب حساب بیسواد باشد الصاق عکس الزامی است.
نمونه امضاء اشخاص حقیقی
نمونه امضاءهای مجاز و مهر شرکت بر اساس اساسنامه
نمونه امضاء وکیل/ولی/قیم/افتتاح کننده

نام و نام خانوادگی صاحب حساب
شماره شناسنامه صادره
نام پدر تاریخ تولد
شغل تلفن
نشانی
نام شرکت شماره ثبت
محل شرکت تلفن
سایر موارد
.....
.....
.....

نام و نام خانوادگی وکیل

شماره شناسنامه صادره نام پدر

تاریخ تولد تلفن

آدرس

محل امضاء شرکت تعاونی اعتبار

فرم شماره ۴



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

قرارداد سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت

تاریخ.....

شماره قرارداد.....

شماره حساب.....

محل
الصاق
تمبر
مالیاتی

شرکت تعاونی اعتبار

۱- خواهشمند است حساب سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت به نام
 دارنده شماره شناسنامه صادره از
 فرزند..... شرکت..... دارای شماره ثبت.....
 بتاریخ..... به نشانی.....
 (محل شرکت)..... تلفن.....
 (محل سکونت)..... تلفن.....

افتتاح فرمایید.

۲- بدینوسیله شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان (سازمان بنادر و دریانوردی) را وکیل در توکیل غیر قرار دادم که وجه این سپرده را طبق قانون عملیات بانکی بدون ربا بطور مشاع بکار گرفته و منافع حاصله را طبق آئین نامه و مقررات مربوط با داشتن حق مصالحه منافع و پس از کسر حق الوکاله تعاونی اعتبار به تناسب مبلغ و مدت محاسبه و پرداخت نماید.

۳- اقدامات و معاملات و نحوه محاسبه منافع و پرداخت آن توسط شرکت تعاونی اعتبار مورد قبول اینجانب می باشد.

۴- شرایط شرکت تعاونی اعتبار در خصوص این وکالت مورد قبول اینجانب می باشد.

۵- در صورتیکه بر اثر اشتباه مبلغ حواله شده یا اخذ شده و سایر موارد به حساب واریز گردد از تاریخ استفاده وجوه علاوه بر اصل مبلغ، خسارت تاخیری به نسبت ۳۰ درصد به اضافه دریافتی تعلق خواهد گرفت که شرکت تعاونی اعتبار حق دارد اصل و خسارت مذکور را از هرگونه حساب بانکی مشتری برداشت نماید.

محل امضاء سپرده گذار

۶- شرکت تعاونی با قبول وکالت فوق الاشاره موافقت نمود که سپرده مزبور را طبق قانون عملیات بانکی بدون ربا و مقررات و آئین نامه های مربوط بکار گیرد.

در دفتر نامه های وارده شعبه تحت شماره مورخ ثبت گردید.

محل امضاء شرکت تعاونی اعتبار



۴- سپرده سرمایه گذاری بلند مدت

- ۱-۴- شرکت تعاونی اعتبار با مدیریت و جوه متعلق به هر سپرده گذار می تواند از طریق تبدیل این مبالغ به انواع سپرده مدت دار سود متعلقه به سپرده را در سررسید آن حداکثر نماید.
- ۲-۴- کلیه اعضاء می بایست قبل از افتتاح سپرده سرمایه گذاری در شرکت تعاونی سپرده پس انداز افتتاح کرده باشند و به عضویت شرکت تعاونی درآمده باشند.
- ۳-۴- کلیه اعضاء شرکت تعاونی جهت برخورداری از سایر تسهیلات شرکت (به جز وام قرض الحسنه اعطایی) می بایستی مبادرت به افتتاح حساب سپرده سرمایه گذاری نمایند.
- ۴-۴- این حساب به حسابهای سپرده (۴ و ۳ و ۲ و ۱ و ۵ ساله) طبقه بندی و بنام اشخاص حقیقی و حقوقی بصورت انفرادی یا مشترک افتتاح می شود.
- ۵-۴- مبالغ مورد نیاز برای افتتاح حساب سپرده سرمایه گذاری بلند مدت عبارت است از :

نوع سپرده	حداقل مبلغ سپرده
۱ ساله	یک میلیون ریال
۲ ساله	یک میلیون ریال
۳ ساله	یک میلیون ریال
۴ ساله	یک میلیون ریال
۵ ساله	یک میلیون ریال

- ۶-۴- صدور قبض سپرده بلند مدت :
- پس از تکمیل کارت افتتاح حساب و قرارداد سپرده سرمایه گذاری بلند مدت (نمونه شماره ۵) و امضاء آنها صاحب حساب یا وکیل / وصی / قیم و یا افتتاح کننده و دریافت وجه مورد نیاز و الصاق تمبر مالیاتی یا هزینه مشتری یک برگ قبض سپرده سرمایه گذاری بلند مدت، شماره حساب از جانب شرکت تعاونی تعیین و بر روی گواهی مذکور منعکس می گردد.
- ۷-۴- هنگام صدور گواهی سپرده سرمایه گذاری بلند مدت، شماره حساب از جانب شرکت تعاونی تعیین و بر روی گواهی مذکور منعکس می گردد.
- ۸-۴- سود و مقررات ناظر بر این حساب وفق آخرین دستورالعملها و بسته سیاستی بانک مرکزی تعیین و اعمال خواهد شد.
- حداقل مبلغ جهت افتتاح حساب و شرکت در قرعه کشی های قرض الحسنه سالانه و سایر حسابها، مدت زمان حفظ سپرده جهت برخورداری از سود و شرکت در قرعه کشی، نرخ سود در چارچوب آخرین دستورالعملها و بسته سیاستی - نظارتی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران توسط هیأت مدیره شرکت تعیین و از ابتدای هر سال مالی اعمال خواهد شد.

شماره سپرده تاریخ افتتاح

کارت افتتاح حساب سپرده سرمایه گذاری بلند مدت ساله



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

خواهشمند است تعداد..... فقره سپرده سرمایه گذاری بلند مدت

.....ساله.....ریالی

و یک فقره سپردهریالی جمعاً به مبلغ

بحروف

بامشخصات ذیل افتتاح نمایند.

ریال	بعدد
------	------

محل الصاق عکس در صورتیکه صاحب حساب بیسواد باشد الصاق عکس الزامی است.
نمونه امضاء اشخاص حقیقی
نمونه امضاء و مهر اشخاص حقوقی
نمونه امضاء وکیل/ولی/قیم/افتتاح کننده

نام و نام خانوادگی
شماره شناسنامه صادره
نام پدر تاریخ تولد
شغل تلفن
نشانی
نام شرکت شماره ثبت
محل شرکت تلفن
سایر موارد

نام و نام خانوادگی وکیل/ولی/قیم/افتتاح کننده حساب

شماره شناسنامه صادره نام پدر

تاریخ تولد تلفن

آدرس

نقدی

واریز به حساب قرض الحسنه پس انداز

واریز به حساب سپرده گذاری کوتاه مدت

نحوه نگهداری سود:

شرکت تعاونی اعتبار - شعبه

فرم شماره ۵



قرارداد سپرده سرمایه گذاری بلند مدت ساله

محل الصاق تمبر
مالیاتی
شرکت تعاونی اعتبار

تاریخ

شماره قرارداد

شماره حساب

۱- خواهشمند است حساب سپرده گذاری بلند مدت ساله به نام مه
شماره صادره از متولد فرزند شرکت
دارای شماره ثبت بتاريخ به نشانی (محل شرکت)
.....
تلفن (محل سکونت)

افتتاح فرماید.

۲- بدینوسیله شرکت تعاونی اعتبار را وکیل و وکیل در توکیل غیر قراردادم که وجه این سپرده را طبق قانون عملیات بانکی بدون ربا بطور مشاع بکار گرفته و منافع حاصله را طبق آیین نامه و مقررات مربوط با داشتن حق مصالحه منافع و پس از کسر حق الوکاله شرکت تعاونی اعتبار به تناسب مبلغ و مدت محاسبه و پرداخت نماید.
شرکت تعاونی اعتبار در تمدید سپرده در سررسید وکیل می باشد.

۳- اقدامات و معاملات و نحوه محاسبه منافع و پرداخت آن توسط شرکت تعاونی اعتبار مورد قبول اینجانب می باشد.

۴- شرایط تعاونی اعتبار در قبول این وکالت مندرج در گواهی سپرده و ضمیمه آن مورد قبول اینجانب می باشد.

۵- در صورت فوت سپرده گذار تعاونی اعتبار وصی او بوده که در طول مدت باقیمانده قرارداد مطابق مقررات مربوط عمل نماید.

۶- شرکت تعاونی اعتبار با قبول وکالت فوق الاشعار موافقت نمود که سپرده مزبور را طبق قانون عملیات بانکی بدون ربا و مقررات و آیین نامه های مربوط بکار گیرد.

۷- در صورتیکه بر اثر اشتباه مبلغی بیش از مبلغ حواله شده یا اخذ شده و یا سلیر موارد دیگر به حساب واریز گردد از تاریخ اعلام موضوع به صاحب حساب جهت برگشت مبلغ اضافی دریافتی، علاوه بر اصل مبلغ، خسارت تأخیری به نسبت ۳۰ درصد به اضافه دریافتی تعلق خواهد گرفت که تعاونی اعتبار حق دارد اصل و خسارت مذکور را از هر گونه حساب بانکی مشتری برداشت نماید.

۸- تعاونی اعتبار استرداد اصل سپرده را تعهد می نماید.

محل امضاء سپرده گذار

در دفترنامه های وارده شعبه تحت شماره

محل امضاء تعاونی اعتبار



ماده ۴- تخصیص منابع (وام و تسهیلات اعطایی) شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان و بنادر و دریانوردی می تواند در چارچوب قانون عملیات بانکی بدون ربا و دستور العمل اجرایی تاسیس، فعالیت و نظارت بر شرکتهای تعاونی بانک مرکزی ج.ا.ا و اساسنامه نسبت به اعطای تسهیلات به اعضاء خود اقدام نماید .

۱- شرکت باید توجه نماید مانده وام و تسهیلات اعطائی در هر زمان نباید از ۱۲ برابر مانده حساب سرمایه، ذخایر قانونی و اندوختههای احتیاطی تجاوز نماید.

۲- همواره حداقل ۱۰٪ مانده حسابهای سپرده اعضاء را به صورت نقد، اوراق مشارکت دولتی، اوراق مشارکت بانک مرکزی، اوراق مشارکت تضمین شده توسط بانکها و سپرده گذاری عندالمطالبه نزد بانکها و مؤسسات اعتباری دارای مجوز فعالیت از بانک مرکزی نگهداری نماید.

۳- حداکثر مانده تسهیلات اعطایی بدون سپرده گذاری به هر عضو هفتاد میلیون ریال و حداکثر مانده تسهیلات اعطایی واجد سپرده گذاری یکصد و پنجاه میلیون ریال می باشد.

۴- رعایت نرخ کارمزد سود و تسهیلات اعطایی بر اساس دستورالعملها، بسته های سیاستی، نظارتی بانک مرکزی ج.ا.ا (مندرج در پایگاه اطلاع رسانی بانک به آدرس www.cbi.ir) و همچنین مدت باز پرداخت در چارچوب بودجه سالانه و مصوبات قانونی بنا به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی شرکت تعاونی تعیین خواهد شد.

۵- هیات مدیره می تواند در اجرای مفاد قانونی فوق الاشاره و همچنین بند ۱ ماده ۳ اساسنامه تعاونی و با رعایت مفاد این آئین نامه تسهیلاتی به اعضاء پرداخت نماید. بازنگری عناوین تسهیلات و شرایط سالانه توسط هیأت مدیره پیشنهاد و به تصویب مجمع عمومی خواهد رسید.



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

۶- شرایط و چگونگی هر یک از وامها به شرح جدول ذیل می باشد:

الف) وامها و تسهیلات بدون سپرده گذاری

نوع تسهیلات	مبلغ وام دریافتی	کارمزد وام (درصد)*	مدت بازپرداخت وام (ماه)	توضیحات
وام قرض الحسنه	۱۵.۰۰۰.۰۰۰	۴	۱۸	
وام ضروری	۱۵.۰۰۰.۰۰۰	۶	۱۲	
کمک هزینه لوازم منزل	۳۰.۰۰۰.۰۰۰	۲۱	۳۶	در قالب عقود مشارکت با بازپرداخت تدریجی
کمک هزینه تعمیر مسکن	۵۰.۰۰۰.۰۰۰	۲۱	۴۸	در قالب عقد جعاله
کمک هزینه خودرو	۷۰.۰۰۰.۰۰۰	۲۱	۴۸	در قالب عقود مشارکت با بازپرداخت تدریجی
وامهای سازمانی	***	***	***	در صورت تأمین مستقیم یا غیرمستقیم منابع از سوی سازمان بنادر و دریانوردی

*** تسهیلات و وامهای سازمانی، مواردی هستند که منابع مالی مورد نیاز آنها به صورت مستقیم و یا غیرمستقیم توسط سازمان بنادر و دریانوردی و یا سایر مؤسسات مالی و اعتباری تأمین می گردد. بدیهی است مبلغ، کارمزد و دوره بازپرداخت اینگونه تسهیلات براساس شرایط توافق شده از سوی تعاونی اعتبار با مؤسسه مالی و اعتباری مربوطه با رعایت بسته نظارتی بانک مرکزی تعیین می گردد.

تبصره ۱- هیأت مدیره تعاونی اختیار دارد هر ساله تا سقف ۵ درصد از سود مصوب دوره قبل را جهت جذب بیشتر منابع قرض الحسنه در قالب طرحهای انگیزشی نظیر اعطاء جوایز قرعه کشی مانند خودرو کالاهای خانگی و جوایز نقدی غیر ثابت هزینه نماید. فرآیند قرعه کشی طی مجمع عمومی عادی سالانه انجام خواهد شد.

تبصره ۲- در پرداخت وامها و تسهیلات بدون سپرده گذاری به ویژه وامهای قرض الحسنه، در شرایط مشابه اعضای بازنشسته در اولویت قرار دارند.



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

ب) تسهیلات مشروط به سپرده گذاری :

۱- تسهیلات کوتاه مدت

سقف تسهیلات	میزان سپرده گذاری (ریال)	مدت سپرده گذاری (ماه)	دوره بازپرداخت	نرخ کارمزد
۳۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال	۱۰.۰۰۰.۰۰۰	۱۲	۲۴	۱۰
	۱۰.۰۰۰.۰۰۰	۹	۱۸	۱۰
	۱۵.۰۰۰.۰۰۰	۶	۱۸	۱۲
	۳۰.۰۰۰.۰۰۰	۳	۱۲	۱۲

* هیأت مدیره شرکت اختیار دارد نسبت به پرداخت تسهیلاتی با مبالغ کمتر از ۳۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال به شرط برخورداری از میزان و مدت سپرده گذاری متناسب با جدول فوق به اعضاء اقدام نماید.

۲- تسهیلات میان مدت

سقف تسهیلات	میزان سپرده گذاری (ریال)	مدت سپرده گذاری (ماه)	دوره بازپرداخت	نرخ کارمزد
۷۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال	۳۰.۰۰۰.۰۰۰	۱۲	۳۶	۱۲
	۳۰.۰۰۰.۰۰۰	۹	۳۲	۱۲
	۴۵.۰۰۰.۰۰۰	۶	۳۰	۱۴
	۷۰.۰۰۰.۰۰۰	۴	۲۴	۱۴

* هیأت مدیره شرکت اختیار دارد نسبت به پرداخت تسهیلاتی با مبالغ کمتر از ۷۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال به شرط برخورداری از میزان و مدت سپرده گذاری متناسب با جدول فوق به اعضاء اقدام نماید.



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

۳- تسهیلات بلند مدت

سقف تسهیلات	میزان سپرده گذاری (ریال)	مدت سپرده گذاری (ماه)	دوره بازپرداخت	نرخ کارمزد
۱۵۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال	۷۰.۰۰۰.۰۰۰	۱۲	۴۸	۱۴
	۹۰.۰۰۰.۰۰۰	۹	۴۲	۱۴
	۱۲۰.۰۰۰.۰۰۰	۷	۳۶	۱۶
	۱۵۰.۰۰۰.۰۰۰	۶	۳۶	۱۶

*هیأت مدیره شرکت اختیار دارد نسبت به پرداخت تسهیلاتی با مبالغ کمتر از ۱۵۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال به شرط برخورداری از میزان و مدت سپرده گذاری متناسب با جدول فوق به اعضاء اقدام نماید.

تبصره - هر عضو به طور همزمان حداکثر امکان برخورداری از دو نوع تسهیلات را دارد. در این صورت و با رعایت سقف مانده ۷۰ میلیون ریال جهت مجموع انواع تسهیلات بدون سپرده گذاری و سقف مانده ۱۵۰ میلیون ریال جهت مجموع انواع تسهیلات مشروط به سپرده گذاری، طرح درخواست بهره مندی از انواع تسهیلات بعدی از سوی عضو منوط به بهره مندی سایر اعضای تعاونی از انواع تسهیلات قبلی دریافت شده توسط عضو می باشد.

۷- نرخ کارمزد و جریمه تأخیر وامهای سپرده دار براساس نرخ مصوب بسته ابلاغی بانک مرکزی ج.ا.ا می باشد.

۸- افراد مشمول دریافت وام ها و تسهیلات بدون سپرده گذاری، همزمان با دریافت وام میبایست نسبت به افتتاح حساب به حداقل ۱۰۰۰۰۰ ریال اقدام نمایند.

۹- مبلغی معادل شش دهم درصد (۰/۶٪) در سال حق بیمه عمر از اصل کلیه وام ها ی پرداختی کسر و در حسابی به عنوان حساب بیمه عمر وام گیرندگان در دفاتر تعاونی ثبت و در صورت فوت وام گیرنده مانده طلب تعاونی اعتبار از آن محل تامین خواهد شد.

۱۰- هیأت مدیره موظف است نسبت به استفاده از منابع این حساب جهت تأمین پوشش بیمه ای لازم برای وامهای پرداختی اقدام نماید.

۱۱- در مورد اندوخته حاصل از بیمه عمر برای هر ۵ سال یکبار در مجمع عمومی عادی سالانه تصمیم گیری خواهد شد.



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

۱۲- حداکثر منابع قابل تخصیص به تسهیلات و وامهای بدون سپرده‌گذاری ۳۵٪ از منابع قابل تخصیص به تسهیلات می‌باشد.

۱۳- حداکثر منابع قابل تخصیص به تسهیلات و وامهای مشروط به سپرده‌گذاری ۶۵٪ از منابع قابل تخصیص به تسهیلات می‌باشد.

۱۴- حداکثر منابع قابل تخصیص به وامهای قرض‌الحسنه ۱۵٪ از منابع قابل تخصیص به وامها و تسهیلات می‌باشد.

۱۵- وام گیرنده و ضامن وی متضامنا متعهد به باز پرداخت اصل و کارمزد وام دریافتی و ضمانت شده تا استهلاك کامل آن بوده و در صورتی که به هر نحو وام گیرنده از عهده باز پرداخت اقساط وام برنیايد تعاونی اعتبار وکالت خواهد داشت مطابق آیین نامه‌های تعاونی عمل نموده و یا به مراجع ذیصلاح مراجعه و نسبت به دریافت مطالبات خود اقدام و در مورد وام گیرنده و ضامن وی طبق قوانین و مقررات جاری عمل نماید.

تبصره- هر عضو حداکثر می تواند ضمانت دو نفر متقاضی وام را بنماید.

۱۶- پرداخت وام موکول به توانایی و نقدینگی موجود تعاونی اعتبار بر اساس این آیین نامه خواهد بود.

تبصره ۱- ریسک اعتباری: شرکت تعاونی منابع مالی خود را به نحوی تخصیص خواهد داد که در هر موقع نقدینگی مکفی برای پاسخگویی به موقع به تعهدات خود را داشته باشد، بدین منظور شرکت همواره حداقل ۱۰ درصد از منابع شرکت را به سپرده‌های مدت دار و اوراق مشارکت دولتی و یا تضمین شده توسط دولت و بانک تخصیص خواهد داد.

تبصره ۲- مطالبات مشکوک الوصول: شرکت تعاونی همه ساله مطابق استانداردهای حسابداری و مقررات ناظر بر مؤسسات اعتباری و تعاونیهای اعتباری بانک مرکزی ج.ا.ا. مبالغی را متناسب با مطالبات معوق به عنوان ذخیره مطالبات مشکوک الوصول در حسابها ثبت می‌نماید.

ماده ۵- وام قرض الحسنه

به منظور فراهم نمودن تسهیلات لازم جهت رفع حوائج ضروری اعضاء، شرکت تعاونی اعتبار می تواند، با رعایت موارد ذیل نسبت به اعطای وام قرض الحسنه اقدام نمایند.

۱- تعریف

قرض الحسنه ضروری عقديست که به موجب آن شرکت تعاونی (به عنوان قرض دهنده) مبلغ معینی را طبق شرایط مقرر در این دستورالعمل به اعضاء (به عنوان قرض گیرنده) به عنوان قرض واگذار نماید. به نحوی که قرض گیرنده مثل و یا در صورت عدم امکان قیمت آن را به قرض دهنده رد نماید.

پرداخت قرض الحسنه برای تأمین قسمتی از نیازهای مالی اعضاء به شرح زیر بلامانع می باشد:

- تأمین هزینه‌های ازدواج و تهیه جهیزیه
- درمان بیماری و هزینه‌های معیشتی
- کمک هزینه تحصیلی



۲- مراحل اجرایی

هر یک از سهامداران با ارائه درخواست به شرکت تعاونی فرم درخواست قرض الحسنه (فرم ۶) در اختیار وی قرار داده می شود تا آن را پس از تکمیل و امضاء به شرکت تعاونی ارائه دهد. پس از دریافت برگ درخواست نسبت به اخذ اطلاعات توسط شعبه در مورد متقاضی و ضامن (در صورت تضمین شخص ثالث) اقدام و برگ درخواست با توجه به موارد زیر مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت:

- حصول اطمینان از صلاحیت متقاضی و نیاز وی.
- حصول اطمینان از اینکه متقاضی به هیچ یک از بانکها و مؤسسات مالی و اعتباری از بابت قرض الحسنه بدهی نداشته باشند و این موضوع در فرم درخواست بایستی صریحاً قید و منعقد شده باشد.
- حصول اطمینان از قدرت بازپرداخت متقاضی. (ارائه گواهی کسر از حقوق از واحد مربوطه)
- معرفی ضامن معتبر (ترجیحاً اعضای تعاونی اعتبار و یا کارکنان رسمی سازمان).
- در مورد تأمین هزینه‌های ازدواج و تهیه جهیزیه، فتوکپی یا رونوشت سند ازدواج (عقدنامه) و فتوکپی یا رونوشت شناسنامه متقاضی و همسرش می بایست ضمیمه برگ درخواست باشد.
- حداکثر میزان قرض الحسنه برای تأمین هزینه‌های ازدواج و تهیه جهیزیه (پانزده میلیون ریال) خواهد بود که زوجین می تواند استفاده نمایند.

۲-۱- در صورتی که زوجین متفقاً بخواهند از تسهیلات قرض الحسنه استفاده نمایند و یا اینکه یکی از طرفین حق خود را کتباً به طرف دیگر واگذار نماید، پرداخت حداکثر مبلغ (سی میلیون ریال) بلامانع خواهد بود.

۲-۲- حداکثر مدت قابل قبول برای پرداخت قرض الحسنه ازدواج (۶ ماه) از تاریخ وقوع عقد مندرج در عقدنامه می باشد.

۲-۳- در قرض الحسنه درمان بیماری بر اساس مدارک مربوط به هزینه‌های درمانی که مورد تأیید مراکز یا مقامات ذیصلاح درمانی باشد و حداکثر بیش از دو ماه از صدور آن نگذشته باشد تا مبلغ پانزده میلیون ریال قابل پرداخت خواهد بود. بدیهی است مدارک مربوط به مهر قرض الحسنه ممه‌ور و تصویر آن در پرونده نگهداری خواهد شد.

۲-۴- حداکثر مدت بازپرداخت قرض الحسنه‌های فوق (هجده ماه) و به اقساط ماهیانه می باشد.

۲-۵- میزان کارمزد و جریمه تأخیر: کارمزد و جریمه متعلقه به قرض الحسنه‌های متفرقه طبق تعرفه عمومی تعریف شده در سیاستهای پولی، اعتباری و نظارتی بانک مرکزی ج.ا.ی. هر سال خواهد بود.

۲-۶ - چنانچه به هر دلیل رابطه کاری وام گیرنده با سازمان بنادر و دریانوردی قطع گردد تعهدات وام گیرنده/ضامن/ضامین به قوت خود باقی خواهد بود و وام گیرنده ملزم به پرداخت اقساط خود در سررسید معین می باشد.

۲-۷- در صورتی که پرداخت اقساط معین شده کسر حقوق از وام گیرنده نباشد، وام گیرنده مکلف است در سررسید معین شده اقساط را به شماره حساب مربوطه واریز و اصل فیش واریزی را به امور مالی شرکت تسلیم نماید و در صورت عدم ارائه رسید فوق الذکر مسئولیت ناشی از آن به عهده وام گیرنده خواهد بود.



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

«بسمه تعالی»

تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

تاریخ

شماره

پیوست

برگ درخواست وام قرض الحسنه

اینجانب فرزند به شماره شناسنامه صادره از به شماره ملی

..... کد عضویت به نشانی

..... تلفن دارنده حساب پس انداز شماره

ضمن اعلام آگاهی از ضوابط و شرایط کلی و قرارداد قرض الحسنه تعاونی اعتبار تقاضا دارد به منظور مبلغ

..... ریال وام قرض الحسنه به مدت به این جانب پرداخت گردد .

ضمناً اعلام می دارد به هیچ یک از بانکها و مؤسسات مالی و اعتباری دیگر بدهی قرض الحسنه، موضوع این درخواست نداشته و تعهد می

نماید در صورتیکه خلاف این امر ثابت گردد، خسارت تأخیر تأدیه و جریمه عدم ایفای تعهد را از تاریخ دریافت وام قرض الحسنه تا روز

تسویه به تعاونی بپردازد .

امضاء متقاضی

این قسمت توسط تعاونی تکمیل می شود

انطباق شرایط متقاضی قرض الحسنه درخواستی با ضوابط و مقررات جاری اعطای قرض الحسنه نسبت به پرداخت قرض الحسنه مورد تأیید

است .

با اعطای مبلغ ریال قرض الحسنه به منظور به متقاضی نام برده به مدت

..... موافقت می شود.

امضاء تعاونی



شماره

بسمه تعالی

تاریخ

تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

پیوست

شماره ثبت ۴۰۸۳۱۵

قرارداد وام قرض الحسنه

این قرارداد در تاریخ فی ما بین امضاء کنندگان زیر:

الف) شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی که به اختصار در این قرارداد «تعاونی» نامیده می شود. به نشانی تهران، میدان ونک، بزرگراه شهید حقانی، چهار راه جهان کودک، آفریقای شمالی، خیابان کیش، پلاک ۴۰ طبقه ۳ به عنوان «**قرض دهنده**» از یک طرف و:

ب) خانم/ آقای فرزند شماره شناسنامه صادره از متولد شماره ملی دارای کد عضویت شماره به نشانی تلفن

که در این قرارداد «**قرض گیرنده**» نامیده می شود و

ج) خانم/ آقای فرزند شماره شناسنامه صادره از متولد شماره ملی دارای کد عضویت شماره به نشانی تلفن خانم/ آقای فرزند شماره شناسنامه صادره از متولد به نشانی تلفن

که در این قرارداد «**ضامن / ضامنین**» نامیده می شود از طرف دیگر و تحت شروط و تعهدات مندرج در مواد آتی منعقد گردید که طرفین ملزم و متعهد به اجرای کامل مفاد آن می باشد.

ماده ۱: تعاونی به موجب این قرارداد مبلغ بحروف ریال (به عدد ریال) به عنوان قرض الحسنه به منظور به قرض گیرنده پرداخت نموده که قرض گیرنده ضمن اقرار به دریافت آن متعهد گردید که تمامی مبلغ دریافتی را برای امری که ذکر گردید مصرف نماید.

ماده ۲: مدت بازپرداخت قرض الحسنه موضوع این قرارداد ماه و از تاریخ الی می باشد.

ماده ۳: قرض گیرنده قبول و تعهد نمود که بدهی خود بابت قرض الحسنه دریافتی را در قسط متوالی متساوی و ماهیانه به قرار هر قسط مبلغ ریال به تعاونی پرداخت نماید. تاریخ بازپرداخت اولین قسط دریافتی خواهد بود.

ماده ۴: قرض گیرنده قبول و تعهد نمود که مبلغ ریال بعنوان کارمزد متعلقه به این قرض الحسنه به ترتیبی که تعاونی مقرر می نماید در حق وی پرداخت نماید.



بسمه تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

شماره ثبت ۴۰۸۳۱۵

ماده ۵: تأخیر در پرداخت هر یک از اقساط، مبلغی بر ذمه قرض گیرنده تعلق خواهد گرفت که از این رو قرض گیرنده تعهد می نماید تا تسویه کامل اصل بدهی، از تاریخ تأخیر نسبت به مبالغ پرداخت نشده مبلغی در چارچوب قوانین و مقررات بانک مرکزی به عنوان خسارت تأخیر تأدیه به تعاونی پرداخت نماید.

ماده ۶: قرض گیرنده و ضامن / ضامنین به موجب این قرارداد متعهد و ملتزم گردیدند طلب تعاونی به موجب این قرارداد را تماماً پرداخت نمایند. مسئولیت قرض گیرنده و ضامن / ضامنین در خصوص کلیه تعهدات ناشی از این قرارداد مطابق مقررات قانون تجارت تضامنی بوده و تعاونی حق دارد برای وصول طلب خود به هر یک از آنان منفرداً و یا به کلیه آنان مراجعه نماید.

ماده ۷: تخلف از هر یک از شرایط این قرارداد و عدم انجام هر یک از تعهدات مذکور در قرارداد، موجب حال شدن دیون می گردد و در اینصورت تعاونی حق دارد کلیه بدهی قرض گیرنده بابت این قرض الحسنه را به طور یکجا و بدون هیچ گونه تشریفات از حسابهای قرض الحسنه قرض گیرنده و یا ضامن / ضامنین مطالبه و وصول نموده و یا از محل وثایق مأخوذه استیفاء نماید.

ماده ۸: اظهار و تشخیص تعاونی در خصوص میزان دیون و مطالبات ناشی از قرض الحسنه موضوع این قرارداد و تعهدات قرض گیرنده و ضامن / ضامنین و همچنین نسبت به تخلف آنان معتبر بوده و مورد قبول قرض گیرنده و ضامن / ضامنین خواهد بود.

ماده ۹: در صورتیکه قرض گیرنده و یا ضامن / ضامنین در اجرای تعهدات موضوع این قرارداد تعلل نموده و یا اقساط مندرج در ماده ۳ این قرارداد را در موعد مقرر پرداخت نمایند تعاونی می تواند نسبت به پیگیری مراتب از طریق مراجع ذیصلاح قانونی اقدام نماید

ماده ۱۰: بموجب این قرارداد قرض گیرنده و ضامن / ضامنین قبول و تعهد نمودند چنانچه در تأدیه و پرداخت اقساط معوق و یا سایر دیون ناشی از این قرارداد تأخیر و تخلف نمایند و در نتیجه پرونده با انجام اخطار کتبی از سوی شعبه مربوطه جهت وصول طلب به اداره حقوقی تعاونی ارجاع گردد و بر اثر اقدامات امر تأدیه دیون و تصفیه حساب صورت گیرد، مبلغی معادل ۱۰٪ دیون و تعهدات موجود در زمان ارجاع پرونده به اداره حقوقی، بعنوان هزینه اجرائی وصول مطالبات در حق تعاونی تأدیه و پرداخت نمایند و تعاونی می تواند نسبت به استیفاء آن به ترتیب مقرر در این قرارداد اقدام نماید.

ماده ۱۱: اقامتگاه قرض گیرنده و ضامن / ضامنین همان است که در مقدمه این قرارداد درج گردیده است. از این رو قرض گیرنده و ضامن / ضامنین قبول نمودند در صورت ارسال هر گونه نامه و یا اخطار به نشانی مذکور به منزله ابلاغ به ایشان تلقی گردیده و متعهد شدند در صورت تغییر نشانی مراتب را در اسرع وقت و بصورت کتبی به تعاونی اطلاع دهند.



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی



بسمه تعالی

شماره

تاریخ

پیوست

تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

شماره ثبت ۴۰۸۳۱۵

ماده ۱۲: قرض گیرنده با دقت کامل قرارداد فوق را مطالعه و ضمن قبول کلیه شرایط مندرج (اعم از مبلغ تسهیلات، نرخ، مدت، میزان خسارت وارده در صورت عدم ایفای تعهدات در سررسید) و امضاء قرارداد حق هر گونه اعتراض را نسبت به شرایط مندرج از خود سلب و ساقط نمود.

ماده ۱۳: این قرارداد در ۱۳ ماده و در دو نسخه که هر دو حکم واحد دارند تنظیم و در تاریخ توسط طرفین با توافق و آگاهی کامل از مفاد و مندرجات امضاء گردید.

مهر و امضاء تعاونی

امضاء و اثر انگشت قرض گیرنده

امضاء و اثر انگشت ضامن / ضامنین



ماده ۶- مشارکت مدنی

۱- تعریف:

مشارکت مدنی عبارت است از درآمیختن سهم شرکت مدنی و یا غیر نقدی متعلق به اشخاص حقیقی یا حقوقی متعدد، به نحو مشاع، به منظور انتفاع، طبق قرارداد.

این تسهیلات به منظور گسترش، ساخت و احداث واحدهای مسکونی انفرادی و یا مجتمع ها از طریق عقد مشارکت مدنی طبق ضوابط و شرایط تعیین شده جهت ساخت و تکمیل واحدهای مسکونی به نام اعضاء صورت می گیرد.

- شرکت مدنی در صورتی تشکیل و تحقق می یابد که تعاونی و شریک طبق قرارداد، سهم شرکت مدنی خود را به حساب مشترک مشارکت مدنی واریز نمایند و در صورتیکه تمام یا قسمتی از سهم شرکت مدنی غیر نقدی باشد، طبق مقررات مشارکت مدنی، این سهم شرکت مدنی به مدیر یا مدیران شرکت مدنی تحویل گردد.

تبصره ۱: پرداخت سهم شرکت مدنی در مشارکت مدنی می تواند طبق قرارداد همزمان توسط شرکت تعاونی و شریک دفعتاً واحد و یا به صورت تدریجی به حساب مشترک مشارکت واریز گردد.

تبصره ۲: حداکثر سهم شرکت تعاونی در شرکتهای مدنی ۷۰ درصد سرمایه خواهد بود.

۲- مراحل اجرائی

شرایط و مراحل دریافت تقاضا: تقاضای مشتری باید حاوی اطلاعات لازم و کافی در موارد زیر باشد، تا شرکت تعاونی بتواند با توجه به آئین نامه های مصوب نسبت به قبول و انجام تقاضای مشتری اقدام نماید.

مشخصات متقاضی:

- عضویت در تعاونی اعتبار حداقل ۶ ماه قبل از ارسال تقاضای دریافت وام
- دارا بودن حداقل تعداد یک سهم از سهام شرکت تعاونی که وجه آن را کلاً پرداخته باشد.
- دلایل توجیهی مشتری برای دریافت تسهیلات
- نداشتن بدهی به تعاونی اعتبار بابت وام های واجد سپرده گذاری
- حداکثر مدت مورد نیاز برای یک دوره معاملاتی (یکسال) می باشد که مسئولین شرکت تعاونی می بایست سعی نمایند مدت قرارداد را با توجه به زمان برگشت سرمایه در نظر بگیرند.
- میزان سهم شرکت مدنی متقاضی.
- مبنای شروع مدت قرارداد مشارکت مدنی، تاریخ انعقاد قرارداد مربوطه می باشد.
- میزان هزینه های قابل پیش بینی در طول مدت معامله
- تسهیلات ناشی از انعقاد قرارداد صرفاً بایستی به مصرف موارد مندرج در قرارداد رسیده و نحوه استفاده آن مورد به صورت دفعتاً واحد یا تدریجی می باشد.
- نوع تضمین و هر نوع اطلاعات دیگری که مفید به نظر می رسد.
- بیمه نمودن وثایق و تسهیلات
- اخذ تضمینات کافی برای حصول اطمینان از حسن اجرای قراردادها
- حداکثر سقف تسهیلات پرداختی در قالب عقد مشارکت مدنی ساخت برای هر واحد معادل ۷۰٪ هزینه تمام شده و بر اساس مترای مندرج در پروانه ساخت واحد مسکونی تا سقف ۱۵۰ میلیون ریال خواهد بود.
- کارمزد (سود) تسهیلات اعطایی جریمه تأخیر پرداخت اقساط مطابق شرایط و ضوابط تعیین شده در بسته سیاستی و اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تعیین و در قرارداد قید می گردد.



ماده ۷- تسهیلات جعاله:

۱- **تعریف جعاله:** عبارت است از التزام شخص (جاعل) یا کارفرما به ادای مبلغ یا اجرت معلوم (جعل) در مقابل انجام عملی معین، طبق قرارداد طرفی که عمل را انجام می‌دهد عامل و یا پیمان کار نامیده می‌شود. شرکت تعاونی اعتبار می‌تواند به اعضاء خود که متقاضی دریافت وام جعاله برای انجام امور خدماتی (تعمیر مسکن فردی) خود باشند، تسهیلات جعاله پرداخت نماید.

۲- شرایط:

- عضویت در تعاونی اعتبار حداقل ۶ ماه قبل از ارسال تقاضای دریافت وام
- دارا بودن حداقل تعداد یک سهم از سهام شرکت تعاونی که وجه آن را کلاً پرداخته باشند.
- دلایل توجیهی مشتری برای دریافت تسهیلات (مکتوب)
- نداشتن بدهی به تعاونی اعتبار
- متقاضی باید مالک بوده و ملک مورد نظر بایستی دارای سند رسمی باشد (ارائه تصویر سند مالکیت الزامی است).
- حداکثر سقف تسهیلات پرداختی (در قالب عقد جعاله (تعمیر مسکن)) ۵۰ میلیون ریال می‌باشد که در صورت نیاز بازدید لازم است.
- کارمزد نرخ سود تسهیلات اعطایی مطابق شرایط و ضوابط تعیین شده در بسته سیاستی و اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تعیین و در قرارداد قید می‌گردد.
- اخذ تضامین و وثایق کافی برای حصول اطمینان از حسن اجرای قرارداد.
- مدت زمان جعاله حداکثر ۲۴ ماه از زمان دریافت تسهیلات خواهد بود و دریافت کننده می‌بایست در این مدت اصل و فرع تسهیلات مزبور را پرداخت نماید.
- هزینه‌هایی برای انجام عمل جعاله لازم است که بر عهده عامل می‌باشد.



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی



شماره

بسمه تعالی

تاریخ

تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

پیوست

شماره ثبت ۴۰۸۳۱۵

« قرارداد جعاله »

این قرارداد در تاریخ فی ما بین امضاء کنندگان زیر:

الف) شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی، به اختصار تعاونی، با نمایندگی به نشانی، تهران، میدان ونک، بزرگراه شهید حقانی، چهار راه جهان کودک، آفریقای شمالی، خیابان کیش، پلاک ۴۰، طبقه ۳ که در این قرارداد **«عامل»** نامیده می شود از یک طرف و

ب) خانم / آقای فرزند دارای شماره شناسنامه صادره از کد ملی کد عضویت به نشانی تلفن که در این قرارداد **«جاعل»** نامیده می شود، از طرف دیگر و

ج) خانم / آقای فرزند دارای شماره شناسنامه صادره از کد ملی کد عضویت به نشانی تلفن که در این قرارداد **«ضامن / ضامنین»** نامیده می شود، منعقد گردید.

ماده ۱- موضوع قرارداد:

موضوع جعاله عبارت است

..... که تعاونی به عنوان جاعل «

تحت شرایط این قرارداد، متعهد به انجام آن گردید.

ماده ۲- مدت قرارداد:

مدت این قرارداد از لحاظ اجرای موضوع جعاله سال / ماه از تاریخ امضاء قرارداد می باشد. (از تاریخ لغایت)

ماده ۳- اجرت کار (جعل):

مبلغ جعل موضوع قرارداد ریال است که جاعل متعهد گردید که همزمان با امضاء قرارداد مبلغ ریال را به عنوان پیش پرداخت، و باقیمانده مبلغ جعل را به صورت اقساط از قرار قسط که هر قسط به مبلغ ریال خواهد بود، پرداخت نماید. تاریخ اولین قسط می باشد.

تبصره: صرف اعلام عامل در مورد شروع و انجام موضوع جعاله معتبر و ملاک تعلق جعل به عامل خواهد بود.



تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

ماده ۴ - در صورت عدم پرداخت اقساط در سررسید های مقرر و تخلف از شرایط و تعهدات قرارداد توسط جاعل، عامل می تواند کل مطالبات تعاونی را به علاوه مبلغ معادلدر سال (جمعاًدرصد) از تاریخ سررسید به بعد، به همان میزان نسبت به کل مطالبات حال شده عامل تا روز وصول، به عنوان خسارت از جاعل دریافت کند و جاعل متعهد و ملتزم به پرداخت کلیه مطالبات و خسارات به صورت بلا عوض گردید .

ماده ۵- جاعل به عامل اختیار داد که مطالبات ناشی از این قرارداد را از موجودی سپرده نزد تعاونی وصول نماید .

ماده ۶- عامل می تواند بر حسن اجرای موضوع جعاله نظارت کندو جاعل مکلف است امکانات این نظارت را برای عامل فراهم کند.

ماده ۷- عامل می تواند برای انجام موضوع جعاله به جاعل نمایندگی دهد و نیز در هر مرحله از اجرای موضوع جعاله از اذن خود نسبت به نمایندگی جاعل در اجرای جعاله عدول نماید.

ماده ۸- جاعل حق فسخ این قرارداد را ضمن عقد خارج لازم از خود سلب و ساقط نمود ولی حق عامل برای فسخ این قرارداد در صورت عدم ایفای تعهدات از سوی جاعل، محفوظ است.

ماده ۹- تا زمانی که تغییر نشانی جاعل و ضامن / ضامنین از سوی آنها اعلام نشود، اقامتگاه آنها در این قرارداد همان اقامتگاه اعلام شده در مقدمه این قرارداد می باشد و کلیه نامه ها و اخطاریه ها به نشانی مندرج در این قرارداد ارسال می شود و نمی توانند به عذر عدم اطلاع متعذر گردند.

ماده ۱۰- جاعل باید اموال موضوع عملیات ناشی از این قرارداد را به هزینه خود بیمه نماید و در غیر این صورت عامل حق دارد، موضوع عملیات ناشی از قرارداد را رأساً بیمه نموده و هزینه مربوط را از جاعل دریافت نماید. در صورت استتکاف از تأدیه هزینه مذکور از طریق صدور اجرائیه، با ارائه اسناد پرداخت هزینه، مبادرت به وصول نماید.

ماده ۱۱- در صورت تخلف جاعل از مفاد قرارداد عامل می تواند جهت حصول و استیفاء حقوق و عملیات خود از طریق اقدام قانونی در مراجع صلاحیت دار قضائی در برابر مقررات مربوط تا وصول تمامی حقوق و مطالبات خود، پیگیری نماید. در مورد تخلف جاعل تشخیص عامل مورد قبول جاعل بوده و جاعل با امضاء این قرارداد حق هر گونه ایراد و اعتراضی را از خود سلب و ساقط نمود.

ماده ۱۲- ضامن / ضامنین، حسن انجام تعهدات جاعل را تضمین نمود/ نمودند و متعهد و ملتزم گردید/ گردیدند با تشخیص عامل، مطالبات عامل از جاعل اعم از اصل و خسارات و سایر هزینه ها را متحمل گردد/ گردند. و حق هر گونه اعتراض را از خود سلب نمود/ نمودند.

ماده ۱۳- این قرارداد حسب موافقت طرفین متعاقبین مطابق قانون مدنی و قانون عملیات بانکی بدون ربا علم و اطلاع از کیفیت و کمیت معامله و تعهدات موضوع قرارداد با تفاهم و تراضی طرفین، در ۱۳ ماده و یک تبصره تنظیم و امضاء گردید و لازم الاجرا می باشد.

امضاء جاعل

امضاء ضامن / ضامنین

امضاء تعاونی (عامل)



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

درخواست وام

اینجانب.....عضو شرکت تعاونی اعتباری تقاضای دریافت وام به میزان
.....ریال را دارم. خواهشمند است با اعطای وام اینجانب موافقت

فرمایید.

کد پرسنلی :

نام :

نام خانوادگی :

نوع استخدام : رسمی قراردادی

بازنشسته :

محل خدمت :

کد ملی :

نام ضامن اول :

نام ضامن دوم :

تعهدات متقاضی وام

نظر به اینکه اینجانببه شماره عضویتشاغل درمتقاضی دریافت
وام به مبلغریال میباشم. ضمناً به آن شرکت وکالت تام الاختیار میدهم تا همه ماهه حسب ضوابط
شرکت تعاونی اعتبار، اقساط وام اینجانب از صورتحساب حقوق و و مزایا کسر و به مدیریت شرکت تعاونی اعلام نماید.
در صورت عدم پرداخت اقساط وام، به شرکت اجازه میدهم مانده بدهی را از سرمایه اینجانب (حق عضویت) و در
صورت عدم کفایت از ضامنین زیر کسر نماید.

شماره حساب بانکی اینجانب جهت واریز وام

شماره حساب نزد بانک کد

تاریخ

نام و امضاء متقاضی



تعهدات ضامن

اینجانبان امضاء کنندگان زیر با اطلاع کامل و قبول موارد فوق، قبول می نماییم که در صورت تاخیر یا عدم پرداخت اقساط وام توسط آقا / خانم به صورت تضامنی در قبال مانده بدهی وام فوق متعهد بوده و به شرکت تعاونی اعتبار اختیار تام می دهیم که مانده بدهی را برای کسر از حقوق اینجانبان (به صورت تضامنی) به مدیریت امور مالی اعلام نمایند. ضمناً چنانچه به هر دلیل مانده حقوق اینجانبان برای کسر مانده بدهی فوق کفایت ننماید راساً نسبت به پرداخت مانده بدهی به حساب بانکی شرکت تعاونی اعتبار اقدام خواهیم نمود.

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره پرسنلی	شاغل در	تاریخ و امضاء
۱				
۲				

فرم شماره ۱: درخواست وام

فرم شماره ۲: تعهدات متقاضی وام

فرم شماره ۳: کارت افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز

فرم شماره ۴: : کارت افتتاح حساب سرمایه گذاری کوتاه مدت

فرم شماره ۵: کارت افتتاح حساب سرمایه گذاری بلند مدت

فرم شماره ۶: برگ درخواست قرض الحسنه اعطائی

فرم شماره ۷: قرارداد قرض الحسنه اعطائی

فرم شماره ۸: برگه سهم

فرم شماره ۹: قرارداد جعاله

فرم شماره ۱۰: سند برداشت از حساب پس انداز / کوتاه مدت

فرم شماره ۱۱: سند واریز وجه نقد



ماده ۸- ضوابط انجام معاملات :

۱- تعاریف :

اصطلاحات و کلماتی که در این آئین نامه استفاده شده دارای مفاهیم زیر می باشند:

- تعاونی : شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی
- معاملات : مشتمل بر خرید، فروش و دیگر معاملات و قراردادهای در مورد انواع اموال، کالاها و خدمات می باشد.
- اموال : به مجموعه دارایی های ثابت سرمایه ای مانند زمین، ساختمان، امتیازات، تجهیزات و ... اطلاق می گردد.
- کالا : به انواع اقلام مصرفی و غیره اطلاق می شود.
- خدمات : شامل حق الزحمه و هزینه های غیر تدارک و خرید می باشد.
- مناقصه : فرایندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت مناسب با کیفیت مطلوب را پیشنهاد کرده باشند سپرده می شود.
- مناقصه گر : شخص حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می نماید.
- استعلام : اخذ مستند بهای کالا و خدمات با قید مشخصات کامل و میزان مورد نیاز در قالب فرم استاندارد تعاونی از مبادی مجاز
- کمیسیون معاملات : مرجع مجاز در اجرای فرایند مناقصات و معاملات عمده می باشد.
- مقام مجاز : مراجع دارای اختیار قانونی هیأت مدیره یا مدیر عامل یا مقاماتی که با تفویض اختیار مدیر عامل مجوز اتخاذ تصمیم و اقدام دارند.
- عدم الزام به مناقصه : به مواردی که بدون الزام به رعایت تشریفات مناقصه، معامله مورد نظر به روش دیگری قابل انجام است اطلاق میگردد.
- ارزیابی: مشتمل بر بررسی شکلی احراز صحت و کامل بودن مدارک و وجود مجوز و توان مالی مناقصه گران و تطبیق مشخصات فنی پیشنهادی با شرایط موضوع معامله مورد نیاز تعاونی می باشد.
- کارشناس فنی : شخص خبیره صلاحیت دار دارای تخصص و تجربه مرتبط جهت ارزیابی و تشخیص احراز و تأیید مشخصات موضوع معامله. در صورت توسعه امور، موارد کارشناسی فنی در کمیته ای مرکب از سه نیروی تخصصی که توسط مدیر عامل در رشته های مربوط تعیین و استفاده می گردد انجام می شود.
- انحصار : به یگانه بودن طرف یا متقاضی شرکت در معامله، طبق اعلام مراجع مربوط یا ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام با طی مراحل و احراز شرایط، اطلاق می شود.
- برنامه زمانبندی مناقصه : سند است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادات و زمان انعقاد قرارداد مشخص می گردد.



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

-مزایده: شامل ترتیب فروش مجاز ارقام اموال، کالا و خدمات، بر حسب بها و مبلغ مورد ارزیابی موضوع معامله با بیشترین بها که در معاملات جزئی با مراجعه حضوری، معاملات متوسط با حراج، معاملات عمده با مزایده عمومی از طریق انتشار آگهی در روزنامه کثیرالانتشار اقدام می گردد.

۲- امور اجرائی:

۲-۱- کلیه معاملات تعاونی اعم از خرید، فروش، اجاره، پیمانکاری، اجرت کار و خرید خدمات مورد نیاز بااستثنای موارد استخدامی ثابت و قراردادی که مشمول آیین نامه اداری استخدامی تعاونی می باشد، حسب مورد بر اساس مفاد این آیین نامه خاص بعمل خواهد آمد.

۲-۲- کلیه معاملات و انجام هزینه مندرج در ماده ۳ از نظر نصاب مبلغ به شرح زیر به سه طبقه تقسیم میشوند:

- معاملات جزئی تا مبلغ پنجاه میلیون ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال

- معاملات متوسط از مبلغ پنجاه میلیون به بالا (۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا مبلغ دویست و پنجاه میلیون (۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال

- معاملات عمده با مبلغ دویست و پنجاه میلیون ریال (۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰) به بالا

۲-۳- سقفهای اعلام شده متناسب با نیاز تعاونی و با پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیأت مدیره سالیانه تا ۲۰ درصد قابل تغییر می باشد.

۲-۴- مبلغ نصاب برای معاملات کوچک و متوسط مبلغ مورد معامله و در معاملات عمده مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله می باشد.

۲-۵- مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب های فوق نباید با تفکیک و تجزیه اقلامی که بطور متعارف یک مجموعه واحد کالا یا خدمات یا ترکیبی از کالا و موارد خدمت تلقی می شود. (تقطیع معامله) در نصاب پایین تر منظور گردد.

۲-۶- کلیه معاملات تعاونی حسب مورد متناسب با نوع و مبلغ معامله (از نظر نصاب) به یکی از روشهای زیر انجام می شود:

۲-۷- در مورد معاملات جزئی مأمور خرید (کارپرداز) با وصول دستور اقدام، با مراجعه به فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار و خدمات مورد احتیاج، پس از تحقیق در مورد کیفیت و قیمت کالا و خدمات و رعایت صرفه و صلاح تعاونی مراتب را به مسئول ذی ربط گزارش نموده و با کسب اجازه وی معامله را با تأمین کیفیت حداقل بهای ممکن با اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسئولیت خود انجام دهد. مأمور خرید باید ذیل فاکتور فروش و سند هزینه را با قید نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ و ذکر اینکه معامله را با کمترین بهای ممکن انجام داده است، امضاء نموده و مراتب باید به تأیید مسئول ذی ربط نیز برسد، درج آدرس کامل، شماره تلفن و تاریخ خرید در فاکتور فروش و مهر و امضاء فروشنده الزامی است.



۸-۲-در مورد معاملات متوسط کارپرداز یا مأمور خرید پس از کسب دستور مقام مجاز، باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا یا خدمات (و انجام تحقیق، به فروشندگان کالا یا ارائه دهندگان خدمت مربوطه مراجعه با اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی طی فرم واحد، با قید مشخصات و میزان معین، قیمت ها را با ملاحظه تأمین مرغوبیت و کیفیت و قید مدت اعتبار ذیل برگ استعلام با قید مشخصات نام و نام خانوادگی و آدرس فروشندگان معین پس از امضاء مأمور خرید با قید اینکه، استعلام توسط او انجام گردیده مراتب را امضاء و مهر نموده و مدارک طی گزارش با درج حداقل بهای حاصله در مقایسه با بهای پیشنهادی استعلام ها به مسئول اداری منعکس می گردد و در صورت تأیید وی، با پیشنهاد (مقام مجاز) و موافقت مدیر عامل معامله را با اخذ فاکتور و با تنظیم و عقد قرارداد، به انجام رساند.

۹-۲- در صورتی که مواردی از فروشندگان مورد مراجعه حاضر به همکاری در ارائه استعلام بهای کتبی نباشند مأمور خرید میتواند ضمن اخذ اطلاعات مربوط به استعلام بهای کتبی، درج نام و نام خانوادگی و نشانی و مشخصات کامل فروشنده، مربوط با قید اینکه استعلام شفاهی انجام گرفته در برگ مربوط استعلام منظور، و امضاء نموده، ضمیمه گزارش به مسئول امور اداری تحویل، در صورت تأیید وی با پیشنهاد مدیر عامل و موافقت هیأت مدیره معامله قابل اقدام و اجرا خواهد بود.

۱۰-۲- چنانچه بعثت محدودیت فروشندگان و ارائه دهندگان خدمات مورد نیاز، اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد. منوط به تأیید مسئول امور اداری و پیشنهاد (مقام مجاز) و موافقت مدیر عامل، با اخذ استعلام به تعداد ممکن منضم به گزارش ذیربط، معامله قابل اقدام و اجرا خواهد بود.

۱۱-۲- معاملات عمده بر اساس تشخیص و موافقت مدیر عامل از طریق کمیسیون معاملات به یکی از روشهای برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه های کثیرالانتشار یا برگزاری مناقصه محدود با ارسال دعوتنامه، برای مناقصه گران صلاحیتدار انجام می گردد.

۱۲-۲- انجام معاملات عمده پس از تصویب کمیسیون معاملات، با تأیید و موافقت مدیر عامل صورت خواهد گرفت.

۳- طبقه بندی انواع مناقصات:

الف- مناقصات از نظر مراحل بررسی در کمیسیون به انواع زیر طبقه بندی میشود.
۱- مناقصات یک مرحله ای : مناقصه ایست که در آن نیاز به ارزیابی فنی و بازرگانی پیشنهادها نباشد در این نوع مناقصات مجموعه پاکتهای پیشنهادی مناقصه گران در یک جلسه گشوده، و در همان جلسه برندگان مناقصه تعیین میشوند.

۲- مناقصه دو مرحله ای : مناقصه ایست که به تشخیص مدیر عامل بررسی فنی و بازرگانی پیشنهادات لازم باشد، در این نوع مناقصه متعاقب بازگشایی پاکات الف در مرحله نخست، بررسی و ارزیابی فنی بازرگانی مشخصات پیشنهادی پاکات ب جهت رسیدگی و احراز مطلوبیت و تطبیق با مشخصات مورد نظر تعاونی، با ارجاع به



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بندر و دریانوردی

کارشناس متخصص مرتبط (یا کمیته فنی و بازرگانی) که توسط مدیر عامل تعیین میشوند ارائه، با وصول گزارش فنی و کارشناسی مزبور، در مرحله بعدی بازگشایی پاکات (ج) حاوی بهای پیشنهادی مناقصه گران واجد شرایط و مورد تأیید کارشناس متخصص (یا کمیته بازرگانی و فنی) جهت تعیین کمترین بهای متناسب و برنده مناقصه صورت می گیرد.

ب- مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه گران به انواع زیر طبقه بندی میشوند.

۱- مناقصه عمومی: مناقصه ایست که در آن فراخوان مناقصه از طریق درج آگهی از ۱ تا ۲ نوبت در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار با اطلاع مناقصه گران می رسد.

۲- مناقصه محدود: مناقصه ایست که در آن به تشخیص مدیر عامل محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تأیید می شود. فراخوان مناقصه محدود از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه گران صلاحیتدار در رشته مرتبط با اطلاع مناقصه گران ذیربط می رسد. مقررات مربوط به مناقصه عمومی چنانچه با مقررات مناقصه محدود مغایر نباشد در مناقصه محدود لازم الرعایه است.

۴- **کمیسیون معاملات**: متشکل از سه نفر از مدیران تعاونی است که توسط مدیر عامل انتخاب میشوند. تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود. عضو یا اعضائی که در اقلیت قرار می گیرد باید نظر خود را بطور مبسوط و مستدل در صورتجلسه کمیسیون ذکر نماید.

۴-۱- اعضاء کمیسیون معاملات مسئول بررسی جميع جهات معامله با توجه به پیشنهادات ارائه شده و بررسی‌های به عمل آمده در تطبیق نهایی مشخصات پیشنهادی با شرایط مشخصات مورد نظر با ملاحظه مفاد آئین نامه و رعایت صرفه و صلاح تعاونی بوده و بایستی تصمیمات مرتبط را بصورت صریح و روشن اتخاذ نمایند.

۴-۲- انجام معاملات متوسط پس از تصویب در کمیسیون معاملات منوط به تأیید و موافقت مدیر عامل و در معاملات با نصاب عمده با پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیأت مدیره مجاز خواهد بود.

۵- **اهم وظایف کمیسیون معاملات مشتمل بر موارد زیر است:**

- تشکیل جلسات کمیسیون در موعد مقرر
- بازگشایی پاکات و بررسی پیشنهادات مناقصه گران شرکت کننده از نظر شکلی و کامل و خوانا و غیر مشروط بودن محتوی مدارک
- ارزیابی پیشنهادات و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد، ارجاع بررسی‌های فنی بازرگانی به کارشناسان فنی یا کمیته مربوطه

- در مناقصات دو مرحله ای تعیین برندگان اول و دوم طبق ضوابط مربوط

- تنظیم صورت جلسه مرتبط یا تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه



۶- فرایند برگزاری مناقصات:

فرایند برگزاری مناقصات شامل موارد زیر می‌باشد:

- ۱- تأمین منابع مالی
- ۲- تعیین نوع مناقصه در معاملات عمده
- ۳- تهیه اسناد مناقصه
- ۴- فراخوان مناقصه
- ۵- تحویل و دریافت اسناد برگزاری جلسات کمیسیون و بررسی ارزیابی پیشنهادات
- ۶- تعیین برنده و پیشنهاد انعقاد قرارداد

۷- اسناد مناقصه که بایستی قبل از فراخوان تهیه و به همه داوطلبان بطور یکسان تحویل شود شامل

موارد:

- ۱- متن طرح قرارداد شرایط عمومی، خصوصی و ضمیمه آن
- ۲- تعیین محل، زمان و مهلت دریافت اسناد یا تحویل پیشنهادات و گشایش پاکات
- ۳- تعیین نوع و مبلغ تضمین سپرده شرکت در مناقصه که بایستی در مدارک محتوی پاکت الف، ضمیمه مدارک پیشنهادی گردد.
- ۴- تعیین مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار و ترتیب دریافت و استرداد آن
- ۵- تعیین مدت اعتبار پیشنهادها
- ۶- تعیین شرح کار و مشخصات فنی، نوع، کمیت و کیفیت کالا و خدمات موضوع مورد مناقصه
- ۷- تعیین شرح برنامه ریزی یا انجام کار یا تحویل کالا
- ۸- تعیین روشها و معیارهای ارزیابی
- ۹- تعیین روش تهیه و مهلت مقرر تسلیم پیشنهادات و تعداد نسخه‌های آنها
- ۱۰- سایر اسنادی که به تشخیص کمیسیون معاملات تعاونی لازم باشد.

۸- فراخوان مناقصه باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

- ۱- نشانی تعاونی، موضوع مناقصه، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات
- ۲- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه
- ۳- محل، زمان، مهلت دریافت اسناد، تحویل مدارک و گشایش پاکات پیشنهادها در جلسات کمیسیون



- ۴- مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آنها در صورتی که تعیین آن میسر باشد و در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد برآورد مربوط طبق فهرست مذکور تهیه میشود.
- ۵- سایر موارد لازم در شرایط عمومی و اختصاصی منضم به اسناد مناقصه درج می گردد.
- ۶- فروخوان مناقصه باید از یک تا دو نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار درج گردد. تعداد نوبتهای آگهی و روزنامه معین توسط مدیر عامل یا مقام مجاز از سوی وی خواهد شد.
- ۷- در صورتیکه نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد باید با کسب مجوزهای مربوط با رعایت موازین قانون حاکم استفاده از توان مهندسی تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور آگهی در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه درج و منتشر گردد.

۹- ترتیب شرایط دریافت، تهیه و تسلیم پیشنهادات مشتمل بر موارد:

- ۱- شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را با تکمیل اسناد و پیشنهادات در مهلت مقرر فراخوان مناقصه در قبال رسید تحویل نمایند.
- ۲- مهلت قبول پیشنهادهای در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه که حداقل تا ۱۰ روز پس از تاریخ انتشار آخرین آگهی روزنامه خواهد بود به ترتیب نباید کمتر از ده روز و بیشتر از یک ماده باشد.
- ۳- هیچیک از شرکت کنندگان در مناقصه، جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد نمی تواند بیش از یک پیشنهاد تسلیم نماید.
- ۴- شرکت کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت های جداگانه لاک و مهر شده شامل مدارک احراز هویت و مجوز مناقصه گر و طرح قرارداد و شرایط عمومی و اختصاصی مهر و امضاء شده همراه با تضمین شرکت در مناقصه (پاکت الف) و مشخصات فنی بازرگانی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکتها را در پاکت مناسب لاک و مهر شده قرار دهند.

۱۰- مراحل گشایش به شرح زیر است:

- ۱- تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد پیشنهاد کنندگان و حاضران و شرکت کنندگان در جلسه
- ۲- بازگشایی پاکت الف و کنترل مدارک آن
- ۲- بازگشایی مشخصات فنی بازرگانی (پاکت ب) و بررسی و ارزیابی مشخصات پیشنهادی با موضوع مورد نیاز و کنترل مدارک از نظر کامل بودن مدارک و احراز امضاء آنها و کنار گذاشتن پیشنهادات مبهم، مخدوش، فاقد سپرده و مشروط و غیر قابل قبول در مناقصات یک مرحله ای



شرکت تعاونی اعتبار کارکنان و بازنشستگان سازمان بنادر و دریانوردی

- ۳- بازگشایی پیشنهاد قیمت پیشنهاد کنندگان واجد شرایط (پاکات ج) در مناقصات یک مرحله ای تعیین برندگان اول و دوم حائزین حداقل بهای مناسب
- ۴- تحویل پاکت های فنی و بازرگانی به کارشناسان فنی (یا کمیته فنی و بازرگانی) در مناقصات دو مرحله ای و تعیین برندگان اول و دوم حائزین حداقل بهای مناسب
- ۵- تهیه و تنظیم و امضاء صورتجلسه گشایش پیشنهادها توسط کمیسیون معاملات
- ۶- استرداد پاکت های تضمین پیشنهادهای رد شده به صاحبان آنها
- ۷- در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای ضمن ارجاع پاکات (ب) به کارشناس فنی (یا کمیته فنی بازرگانی) و نگهداری پاکات ج در پاکت لاک و مهر شده با حفظ سایر مدارک پاکات (الف) مناقصه گران، زمان و مکان جلسه مرحله دوم پاکات (ج) (معین و باید از مناقصه گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه پیشنهادهای قیمت دعوت بعمل آید).

۱۱- هنگام بررسی پاکات (ج) واجدین شرایط بترتیب زیر عمل می شود:

- ۱- مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را حائز شده باشد بعنوان برنده اول اعلام خواهد شد
- ۲- برنده دوم در صورتی اعلام میشود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از مبلغ تضمین باشد
- ۳- پس از گشودن پاکتهای قیمت چنانچه بررسی قیمت ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون معاملات می تواند بررسی آن را به کارشناسی فنی و یا کمیته فنی و بازرگانی ارجاع نماید. کارشناس فنی (یا کمیته بازرگانی) حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون معاملات اعلام می کند.
- ۴- در مناقصات بین المللی، مناقصه گران داخلی نسبت به مناقصه گران خارجی ترجیح دارند و نحوه ترجیح مناقصه گران داخلی در اسناد قید خواهد شد.
- ۵- با اعلام برنده مناقصه توسط کمیسیون معاملات و موافقت مدیر عامل یا تصویب و تنفیذ هیأت مدیره در موارد شمول طبق مفاد آیین نامه مسئول امور اداری باید مراتب را در اسرع وقت به برنده ابلاغ نماید تا برای انجام معامله و ارائه تضمین مراجعه نماید ولی در صورت عدم موافقت یا تصویب بشرح فوق الذکر مناقصه تجدید می گردد.

۱۲- انعقاد قرارداد به شرح زیر صورت می گیرد:

- ۱- قرارداد با برنده مناقصه باید پیش از پایان مهلت اعتبار پیشنهادها منعقد شود.
- ۲- این مدت حداکثر برای یک بار و برابر مدت پیش بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است بعد از عقد قرارداد با برنده اول، تضمین پیشنهاد دهنده دوم مسترد می گردد.



۳- قرارداد با برنده اول در مهلت پیش بینی شده در اسناد، منعقد خواهد شد. چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می گردد. در صورت امتناع نفر دوم تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد. مهلت سپردن تضمین حسن انجام معامله و انعقاد قرارداد از سوی برنده اول یک هفته از تاریخ ابلاغ نتیجه مناقصه باستثنای ایام تعطیل بوده و مهلت مزبور عیناً شامل برنده دوم نیز می گردد. مهلت مقرر (7 روز) فوق در مورد معاملاتی که طرف معامله در خارج از کشور اقامت دارد ممکن است تا حداکثر یکماه تعیین شود مشروط بر اینکه مراتب در آگهی مناقصه یا برگ شرایط آن ذکر شده باشد.

۴- تعیین پیشنهاد دهنده حداقل با توجه به شرایط و مطلوبیت مناقصه به عمل می آید

۵- در صورتی که در مدت مقرر پیشنهادی نرسیده باشد مناقصه تجدید یا موضوع برای بررسی و ارائه پیشنهاد لازم به کمیسیون معاملات ارجاع می شود.

۶- در صورتی که به نظر کمیسیون معاملات کمترین بهای پیشنهادی، یا بهای پیشنهاد شده در موردی که فقط یک پیشنهاد رسیده باشد عادلانه باشد کمیسیون معاملات پیشنهاد دهنده را بعنوان برنده اعلام خواهد نمود، در غیر اینصورت کمیسیون می تواند اظهار نظر کند که مناقصه تجدید یا حداقل از سه نفر استعلام بها شود و نتیجه آن در کمیسیون مطرح شده و در صورتی که حداقل بهای بدست آمده کمتر از حداقل بهای پیشنهادی در مناقصه باشد. اگر پیشنهاد دهنده حداقل در مناقصه حاضر شود به بهای حداقل بدست آمده در استعلام معامله را انجام دهد بعنوان برنده مناقصه تعیین و اگر پیشنهاد دهنده حداقل بهای بدست آمده و استعلام برابر یا بیشتر از حداقل بهای پیشنهاد شده در مناقصه باشد و یا در استعلام بها کسی داوطلب انجام معامله نشود، یا تعداد داوطلبان کمتر از سه نفر باشد کمیسیون معاملات می تواند پیشنهاد دهنده حداقل مناقصه را بعنوان برنده اعلام و در غیر اینصورت مناقصه را تجدید نماید.

۷- در مواردی که موضوع مناقصه چند نوع کالا یا کار باشد، هرگاه در شرایط مناقصه اختیار تفکیک مورد معامله پیش بینی نشده باشد، کمیسیون معاملات می تواند شخصی را که در مجموع با توجه شرایط و مرغوبیت کالا، بهای پیشنهادی کمتر ارائه نموده، برنده مناقصه اعلام نماید.

۸- در صورتی که پیشنهاد دهندگان حداقل بها بیش از یک نفر باشند و طی مدت مقرر توافق نمایند. حق تقدم با برنده ای است که در محل انجام کار سکونت دارد. در صورت تشابه این شرایط به قید قرعه برنده تعیین می شود.

۱۳- در قراردادها باید نکات زیر مورد توجه قرار گیرد:

۱- نام و مشخصات کامل متعاملین (طرفین قرارداد)

۲- موضوع معامله



- ۳- مبلغ قرارداد و ترتیب پرداخت آنها
- ۴- مبلغ پیش پرداخت و ترتیب پرداخت و تسویه آن (در صورتی که در شرایط مناقصه ذکر شده باشد)
- ۵- مدت قرارداد و محل و شرایط تحویل موضوع قرارداد و مدت بین تحویل موقت و تحویل قطعی در قراردادهای مربوط به ساختمان و نظائر آن بر اساس شرایط مناقصه
- ۶- تعهدات طرفین و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردیکه فروشنده در انجام تعهدات کلاً و یا جزأ تأخیر نماید.
- ۷- الزام تحویل کالا یا خدمت بر طبق نمونه مشخصات فنی در صورتیکه تهیه نمونه لازم باشد باید نمونه کالا با مهر طرفین ممهور و تا تحویل قطعی تمامی کالای موضوع معامله نزد تعاونی نگهداری شود.
- ۸- تصریح و اقرار طرفین قرارداد به اینکه از مشخصات فنی کالا یا خدمات مورد معامله کاملاً مطلع و از ویژگی‌های محل تحویل کالا یا انجام کار آگاهی کامل دارد.
- ۹- اختیارات تعاونی در افزایش یا کاهش مورد معامله در قرارداد تا میزان تعیین شده (۲۵ درصد مبلغ و حجم مقدار مندرج در قرارداد (میزان تضمین حسن انجام کار و نحوه وصول و ترتیب استرداد آن
- ۱۰- قید اعمال کسورات قانونی و تکلیفی (مالیات و بیمه و عوارض و سایر کسورات)
- ۱۱- شرایط فسخ قرارداد
- ۱۲- نحوه حل اختلاف
- ۱۳- سایر شرایط و تعهدات که در شرایط مناقصه ذکر شده و همچنین شرایط دیگری که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد مشروط بر اینکه متضمن امتیازاتی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده نباشد.

۱۴- کیفیت کلیه اقلام خریداری شده بایستی در متن فاکتور فروشنده و طی تهیه صورت مجلس

مربوط توسط مسئول کیفی که به شرح زیر تعیین میشود مورد تأیید قرار گیرد:

- ۱- کلیه اقلام ملزومات و اثاثیه اداری توسط مسئول تدارکات
- ۲- کلیه اقلام تجهیزات کامپیوتر و وسایل مرتبط کارشناس معرفی شده از سوی مدیر عامل
- ۳- خدمات اداری وسیله مسئول واحد مربوط
- ۴- خرید کالا و خدمات عمده مشمول ماده ۵ این آئین نامه توسط معاون مدیر عامل یا مدیر مجاز از سوی مدیر عامل



۱۵- ترتیب تحویل کالا و خدمات بشرح زیر است:

- ۱- تحویل کالا یا خدمات انجام شده موضوع معامله در معاملات جزئی با تأیید و گواهی جاری تطبیق مشخصات و مقدار کالا یا انجام خدمات توسط متصدی مربوط صورت می گیرد.
- ۲- تحویل کالا یا خدمات انجام شده در معاملات متوسط با تأیید و گواهی حاکی از تطبیق مشخصات کامل و تعداد کالا و خدمات توسط متصدی و تأیید مدیر واحد مربوطه می باشد.
- ۳- تحویل کالا یا خدمات انجام شده در معاملات عمده با تنظیم صورت جلسه و قید احراز تطبیق مشخصات کامل کالا و خدمات به میزان تحویلی با گواهی متصدی مربوط و تأیید مدیر یا رئیس مربوط. همراه با قید نام و نام خانوادگی و سمت و امضاء و تاریخ و تأیید مقام مجاز در کلیه موارد تحویلی الزامی خواهد بود.
- ۴- تحویل و تحول در مورد معاملات خاص که شامل پیچیدگی و تخصص باشد با گواهی کمیسیونی مرکب از مدیر مالی و مدیر واحد مربوط و طی تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول محرز خواهد شد که طی آن به طور صریح به جزئیات کالا یا خدمات تحویلی که بایستی طبق نمونه و مشخصات فنی مورد ارائه باشد قید و هر گونه مغایرت با مشخصات فنی در آن درج خواهد شد.
- ۵- در مواردی که برای تشخیص مشخصات موضوع معامله نیاز به تخصص خاص باشد یک نفر کارشناس خبره با نظر مدیر عامل تعیین تا با همراهی وی در امر تحویل نظارت گردد.
- ۶- در مواردی که معلوم شود کالا یا خدمات از نظر کمیت و کیفیت طبق مشخصات یا نمونه نباشد و فروشنده حاضر به قبول آن نشود مراتب بایستی به مدیرعامل گزارش و برای استیفای حقوق تعاونی پیگیری شود.
- ۷- در مواردی که کالا طبق نمونه خریداری می شود یا بر طبق کاتالوگ یا پیشنهاد مورد قبول تهیه می گردد باید مشخصات کالای خریداری شده بر حسب مورد با نمونه کاتالوگ و پیشنهاد مورد قبول و سیاهه مربوط تطبیق، با تنظیم صورت مجلس نسبت به تحویل گرفتن کالا اقلام شود.
- ۸- برای کالای تحویل شده در تمام موارد باید قبض انبار دارای شماره مسلسل صادر و به امضاء انبار دار رسیده و در کارت و سیستم انبار عمل شده و شماره دفتر انبار روی قبض ذکر و ثبت دفاتر صورت گردد.

۱۶- نحوه پرداخت وجوه معاملات به شرح زیر می باشد:

- ۱- پرداخت بهای کلیه معاملات باید بر اساس فاکتور، صورتحساب و حسب مورد برابر قرارداد در قبال رسید تحویل کالا یا تأیید انجام خدمت توسط مسئول واحد ذیربط با مجوز معامله می باشد.
- ۲- پرداخت بهای معاملات بوسیله چک انجام شده یا لزوماً به حساب جاری اعلامی ذینفع معامله واریز و منظور می گردد.
- ۳- در مورد خرید از مؤسسات دولتی یا نهادهای عمومی و دیگر مؤسساتی که الزام به پرداخت با فیش نقدی دارند می توان بهای کالا را به ترتیب فوق نقداً پرداخت نمود.



۴- معاملات جزئی جاری طبق تشخیص مقام مجاز را می توان لزوماً از محل تنخواه گردان پرداخت کرد.

۱۷- تجدید و لغو مناقصه

الف) مناقصه حسب تصمیم و پیشنهاد کمیسیون و تصویب مدیر عامل در موارد زیر تجدید می گردد:

- ۱- کم بودن تعداد مناقصه گران از نصاب مقرر در اسناد مناقصه
- ۲- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد تا پایان مدت اعتبار پیشنهادات
- ۳- بالا بودن قیمت های پیشنهادی بنحوی که توجیه اقتصادی طرح مناقصه منتفی گردد.
- ۴- رأی مراجع قضایی

ب) مناقصه در موارد زیر بنا بر تصمیم و پیشنهاد کمیسیون و تصویب مدیر عامل لغو می گردد:

- ۱- مرتفع شدن نیاز به کالا یا خدمات
- ۲- لزوم تغییرات عمده در اسناد مناقصه بنحوی که موجب تغییر ماهیت مناقصه گردد.
- ۳- پیش آمدهای قهری و غیر متعارف نظیر زلزله، سیل و مانند آنها.
- ۴- تشخیص کمیسیون مبنی بر تبانی بین مناقصه گران
- ۵- رأی مراجع قضایی

۱۸- رسیدگی به شکایات در مواردی که به عدم اجرای ضوابط معاملات و برگزاری مناقصه یا مزایده وارد می گردد:

در اینگونه موارد شکوائیه از کمیسیون و عوامل اجرایی مرتبط به معاملات تعاونی، توسط مدیر عامل یا نماینده تا الاختیار وی مورد بررسی و رسیدگی قرار گرفته و پاسخ شاکی همراه با اقدام اصلاحی در رفع موارد مغایرت و اعاده حق در موارد وارد ظرف ۱۵ روز ارائه می گردد. در صورتی که شکوائیه متوجه مدیر عامل باشد، مراتب از طریق هیأت مدیره مورد رسیدگی واقع و شرح فوق اقدام می شود.

در صورت قانع نشدن شاکی می تواند موضوع را جهت رسیدگی در دیگر مراجع قانونی ذیصلاح پیگیری و فرایند مناقصه و انجام معامله ادامه یابد.

۱۹- در موارد زیر الزام به برگزاری مناقصه نمی باشد و تعاونی می تواند بدون انجام تشریفات مقرر معامله مورد نظر را انجام دهد:

۱- در مورد خرید اموال منقول و غیر منقول کالا و خدمات با قیمت تعیین شده و با حقوقی که نرخ آنها از سوی مراجع قانونی ذیصلاح تعیین شده باشد.

۲- در مورد خرید خدمات و کالای مورد مصرف روزانه که به هزینه جاری منظور می گردد و از طرف دستگاههای دولتی یا شهرداری و دیگر مراجع مربوط برای آنها نرخ تعیین شده باشد.



- ۳- خرید خدمات و کالاهای انحصاری دولتی یا اموال منقول و خدمات حقوقی که به تشخیص و مسئولیت مدیر عامل یا مقام مجاز از طرف ایشان منحصر به فرد و انحصاری بوده، و دارای نوع مشابه نباشد.
- ۴- در مورد معاملات غیر منقول عمده پس از اخذ نظریه کارشناسی رسمی و موافقت مدیر عامل، گزارش جهت اخذ تصمیم هیئت مدیره، تهیه پس از تأیید و تصویب هیئت مدیره صورت می پذیرد.
- ۵- در مورد معاملاتی که طرف معامله، شرکتها و اتحادیه‌های تعاونی، وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات یا شرکتهای دولتی یا نهادهای انقلابی، شهرداریها و صنایع تحت پوشش با مدیریت دولتی و شرکتهایی ک بیش از ۵۰ درصد سهام آنها متعلق به دولت بوده و بدون رعایت تشریفات مناقصه، مشروط بر آنکه هر یک از مبادی مورد نظر فوق مورد معامله را در اختیار داشته، تولید کننده یا انجام دهنده خدمت مورد نیاز بوده یا اینکه وظیفه و موضوع و حدود عملیات تهیه و توزیع و فروش مورد معامله را بر عهده داشته باشد
- ۶- خرید خدمات مشاوره ای و کارشناسی تخصصی بنا بر تشخیص مدیر عامل پس از تأیید و تصویب هیأت مدیره صورت می پذیرد.
- ۷- خدمات فرهنگی، آموزشی، مطالعاتی و پژوهشی، طراحی نرم افزار، هنری، ورزشی و نظایر آنها که به تشخیص و مسئولیت مدیر عامل امکان برگزاری مناقصه مقدور نباشد با رعایت صرفه و صلاح تعاونی پس از تأیید و تصویب هیأت مدیره صورت می پذیرد.
- ۸- در مورد تعمیر تجهیزات ماشینهای اداری، رایانه، ماشین آلات ثابت و متحرک، وسائط نقلیه، دستگاهها و تجهیزات و تأسیسات ساختمانی و خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک و تأسیسات به تشخیص و مسئولیت مدیر عامل یا مقام مجاز از سوی وی با رعایت صرفه و صلاح تعاونی در مورد خرید خدمات و کالا با مبلغ برآوردی در حد نصاب معاملات عمده با تعیین بهای عادلانه از سوی یک نفر کارشناس رشته مربوط که حسب مورد توسط مدیر عامل یا مقام مجاز از سوی وی انتخاب می شود معامله صورت می گیرد.
- ۹- انجام امور و جبران هزینه‌هایی که در اثر حوادث ناگهانی و غیر قابل پیش بینی، ناشی از آتش سوزی، زلزله، سیل و بازسازی اماکن تخریب شده و نظایر آن می باشد با پیشنهاد مسئول واحد آسیب دیده و تأیید، مدیر عامل یا مقام مجاز از سوی ایشان و کسب موافقت هیئت مدیره
- ۱۰- انجام تعهدات ناشی از اجرای احکام قضایی
- ۱۱- در مواردی که انجام ماقصه یا مزایده بر اساس گزارش توجیهی مسئول امور اداری و تشخیص کمیسیون معاملات میسر نباشد معامله را می توان به طریق دیگری انجام داد. در این صورت کمیسیون معاملات با توجه به سایر ضوابط مربوط آئین نامه و رعایت صرفه و صلاح تعاونی نحوه و ترتیب انجام اینگونه معاملات را در هر مورد و برای یک نوع کالا یا خدمات تعیین جهت تأیید و موافقت هیأت مدیره و حسب مورد تصویب هیأت مدیره اعلام و با طی مراحل مربوط معامله انجام می شود.



تبصره: انجام معامله در موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه (مگر در موارد مشخص شده به شرح فوق) تا نصاب دو برابر معاملات متوسط منوط به تأیید و موافقت مدیر عامل و در مبالغ بالاتر از نصاب مزبور پس از تصویب هیأت مدیره مجاز می باشد.

۲۰- مزایده در مورد فروش مجاز ارقام کالا و خدمات پس از تأیید مدیریت امور مالی و موافقت مدیر عامل متناسب با مبلغ نصاب انواع معاملات (موضوع ماده ۴ آئیننامه) طبق نظر کارشناس ارزیاب یا رسمی به یکی از روشهای زیر انجام می شود:

۱- در مورد معاملات جزئی کاربرد از یا مأمور فروش موظف است به داوطلبان معامله مراجعه و پس از تحقیق کامل از بها، معامله را با رعایت صرفه و صلاح تعاونی و با بیشترین قیمت انجام داده و سند مربوط را با قید مشخصات کامل و آدرس خریدار و ذکر نام و نام خانوادگی و سمت مربوط همراه با تاریخ امضاء نماید.

۲- در مورد معاملات متوسط پس از تأیید کمیسیون معاملات از طریق مزایده حضوری (حراج) توسط امور اداری بشرح زیر اقدام خواهد شد.

الف) اطلاعات کلی در مورد نوع، مشخصات و مقدار مورد معامله، روز، ساعت و محل حراج و سایر شرایطی که لازم باشد باید یک نوبت در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار و در صورت ضرورت به طریق دیگری باطلاع عمومی برساند.

ب) مورد معامله قبلاً، توسط کارشناس ارزیاب یا نماینده ذیصلاح منتخب مدیر عامل ارزیابی و حراج از بهای تعیین شده شروع و به خریداری که بالاترین پیشنهاد را ارائه نماید واگذار می شود. چنانچه کالا به حداقل قیمت ارزیابی شده هم به فروش نرسد حداکثر با تخفیف ۱۰ درصد قیمت آن به فروش می رسانند و در صورتی که با این قیمت هم داوطلبی پیدا نشود مجدداً ارزیابی و حراج تکرار خواهد شد.

۳- در مورد معاملات عمده پس از تأیید کمیسیون معاملات، امور اداری جهت انتشار آگهی در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار در یک نوبت با درج اطلاعات کلی در مورد نوع، مشخصات و مقدار، محل و زمان انجام مزایده و سایر شرایط لازم اقدام و در آگهی مزایده و تشریفات انجام آن به همان ترتیب که مورد مناقصه در این آئین نامه پیش بینی نشده در صورتی که با عمل مزایده منطبق باشد رفتار خواهد شد و مقررات مربوط به کمیسیون مناقصه اتخاذ و اجرای تصمیمات و انعقاد قرارداد و تحویل مورد معامله در صورت انطباق با مزایده باید اجرا شود. جهت تعیین بهای پایه ارزیابی باید قبلاً، کالا بوسیله کارشناس ارزیابی منتخب مدیر عامل ارزیابی و مبلغ مزایده با توجه به بهای ارزیابی شده بعنوان حداقل منظور و به خریداری که بیشترین بها را پیشنهاد نماید فروخته شود.

تبصره: در مورد اموال و ارقام کالای منقول مستعمل که طبق تشخیص واحد ذیربط و تأیید امور مالی فروش آن را مقتضی ندانند پس از تأیید مدیر عامل و تصویب هیأت مدیره به تعاونی متقاضی، واحد های آموزشی یا بنگاههای خیریه عمومی و عام المنفعه بصورت بلاعوض تحویل نمایند.



۲۱- مواردی که در این آئین نامه پیش بینی نگردیده بر اساس قانون و مقررات بخش تعاونی و سایر قوانین و مقررات موضوعه خواهد بود. در این راستا با استفاده از معیار یا روش متداول عمل نموده و لزوماً در موارد مبهم با پیشنهادات مورد مشخص توسط مدیر عامل و طبق تصویب هیأت مدیره قابل استناد و اقدام خواهد بود.

این آیین نامه به پیشنهاد هیات مدیره در تاریخ ۱۳۹۲/۰۶/۱۹ در ۸ ماده و مشتمل بر ۶۷ بند و ۲۰ تبصره، به تصویب مجمع عمومی عادی رسیده است.



ساختار سازمانی گروه خدمات و رفاه کارکنان

