

# مراحل مستند سازی وام های قرض الحسنه بقیه الله دانشگاه شیراز

## عنوان:

پرداخت وام بقیه الله به اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی شاغل و بازنشسته

## هدف:

پرداخت وام قرض الحسنه به همکاران

## خدمت گیرندگان:

کارکنان حوزه مدیریت دانشگاه (به جز کارکنان شرکتی)

## خدمت دهندگان:

اداره رفاه کارکنان - هیات مدیره صندوق کوثر - کارشناس رفاه ( خانم ابراهیمی)

## شرایط دریافت خدمت:

1. فعال شدن فرم 35 روز بعد از اتمام بدهی (در صورت تکمیل نکردن سهام)
  2. تکمیل و افزایش موجودی زیر دو میلیون، دوره انتظار ندارد.
  3. افزایش موجودی بیش از دو میلیون، دوره انتظار بعد از 30 روز
  4. افزایش موجودی بیش از سه میلیون، دوره انتظار بعد از 60 روز
  5. افزایش موجودی بیش از چهار میلیون، دوره انتظار بعد از 90 روز
  6. افزایش موجودی بیش از 5 میلیون، دوره انتظار بعد از 120 روز
- تبصره: وام بقیه الله شامل کارکنان شرکتی نمی شود.

## شرح مراحل دریافت خدمت:

1. امکان مشاهده فرم وام توسط متقاضی از طریق سیستم سوفافا (امکانات رفاهی - درخواست تسهیلات جدید)
2. ارسال فرم وام توسط وام گیرنده برای ضامن خود
3. تایید فرم وام توسط ضامن از طریق سیستم سوفافا (میز کار)
4. ارسال فرم وام برای مدیرعامل صندوق و تایید توسط نامبرده
5. پرداخت وام و کسر اقساط

## اطلاعات مورد نیاز (مستندات قانونی):

- ماده 6 آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی
- ماده 7 پیوست شماره 8 آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی
- اساسنامه صندوق ها

### **مدارک مورد نیاز:**

- معرفی یک نفر از همکاران رسمی، پیمانی و قراردادی به عنوان ضامن (که به صورت الکترونیکی از طریق سامانه سופا تکمیل می شود).

### **فرم های مورد استفاده:**

- فرم درخواست وام در سامانه سופا برای افراد مشمول فعال می باشد. (امکانات رفاهی – درخواست تسهیلات جدید)
- فرم دستی (در صورت نیاز پیوست می باشد)