

# مراحل مستند سازی وام های قرض الحسنه کوثر دانشگاه شیراز

## عنوان:

پرداخت وام کوثر به اعضای هیات علمی و غیر هیأت علمی شاغل و بازنشسته

## هدف:

پرداخت وام قرض الحسنه به همکاران

## خدمت گیرندگان:

کلیه اعضای هیأت علمی و اعضای غیر هیأت علمی شاغل و بازنشسته

## خدمت دهندگان:

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

## شرایط دریافت خدمات:

- 1- فعال شدن فرم وام 45 روز بعد از اتمام بدهی (در صورت تکمیل نکردن سهام):
  - الف) تکمیل و افزایش موجودی زیر دو میلیون، دوره انتظار ندارد.
  - ب) افزایش موجودی بیش از دو میلیون، دوره انتظار بعد از 30 روز.
  - ت) افزایش موجودی بیش از سه میلیون، دوره انتظار بعد از 60 روز.
  - ج) افزایش موجودی بیش از چهار میلیون، دوره انتظار بعد از 90 روز.
  - د) افزایش موجودی بیش از 5 میلیون، دوره انتظار بعد از 120 روز.
- 2- مشاهده فرم وام توسط وام گیرنده از طریق سامانه سوفاف (امکانات رفاهی - درخواست تسهیلات جدید)
- 3- ارسال فرم وام توسط وام گیرنده برای ضامن خود
- 4- تایید ضامن از طریق سامانه سوفاف (میز کار)
- 5- ارسال فرم وام برای مدیرعامل صندوق و تایید توسط نامبرده
- 6- پرداخت وام و کسر اقساط

## شرح مراحل انجام کار

### اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی شاغل و بازنشسته:

در صورتی که فرد عضو صندوق مورد نظر باشد می تواند با توجه به قانون و مقررات از طریق سامانه سوفاف (امکانات رفاهی - دریافت تسهیلات جدید) وام دریافت نمایند.

## اطلاعات مورد نیاز (مستندات قانونی):

- ماده 6 آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی .
- ماده 7 پیوست 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 سوفاتکمیل می شود).

### **فرم های مورد استفاده**

- فرم درخواست وام در سامانه سوفابرای افراد مشمول فعال می شود. (امکانات رفاهی – درخواست تسهیلات جدید)
- فرم دستی پیوست می باشد.