

-چه بیماریهای در لیست بیماری خاص قرار دارد؟

بیماری هموفیلی، تالاسمی ماژور، سرطان، پیوند اعضا، هیپاتیت ویروسی، ام اس و بیماران دیالیزی

-چه مدارکی برای تشکیل پرونده بیماری خاص باید ارائه گردد؟

تصویر حکم کارگزینی، تصویر شناسنامه، کارت ملی متقاضی، یک قطعه عکس مدارک پزشکی دال بر بیماری و گواهی پزشک،

- چه خدماتی به بیماران خاص تعلق می گیرد؟

تقدیر و بازدید از بیمار در حال درمان، تخصیص وام، دریافت کمک هزینه یکبار در سال، دعوت نامه جهت شرکت در جشن های اداره کل رفاه

2- رفاه

-چه کسانی می توانند دفترچه خدمات درمانی شهرداری داشته باشند؟

کلیه کارکنانی که صندوق بازنشستگی خود را صندوق شهرداری انتخاب نموده اند دارای دفترچه بیمه خدمات درمانی رفاه شهرداری میباشد. کارکنان آقا همسر و فرزند (فرزند دختر تا قبل از ازدواج- فرزند پسر تا قبل از 24 سالگی) کارکنان خانم، فقط شامل خودشان میباشد مگر همسرشان هیچگونه سابقه واریز بیمه نباشد، میتوانند فرزندانشان را بیمه کنند و فرانشیز بیمه را جداگانه پرداخت نمایند.

خدمات درمانی

-اعلام کد بیمه به واحد صدور دفترچه اداره رفاه جهت صدور، تعویض و تمدید دفترچه - تحویل گرفتن دفترچه جدید از اداره

رفاه و تحویل آن به پرسنل

-عکس دار کردن دفترچه بیمه کودکان بالای 2سال و تعویض عکس دفترچه بیمه بزرگسالان

-دریافت مدارک جهت صدور و تعویض و تمدید دفترچه والدین تحت تکفل پرسنل - ارسال به مددکاری جهت تشکیل

کمیسیون - پیگیری از مددکاری و دریافت دفترچه جدید از صدور دفترچه

-دریافت مدارک درمانی از پرسنل جهت پرداخت هزینه، تکمیل و پیوست فرم (درخواست رسیدگی به اسناد متفرقه) به

مدارک، ارسال به شهر سالم و دریافت رسید و تحویل آن به پرسنل

-دریافت مدارک درمانی پرسنلی که بیماری خاص دارند، جهت تشکیل پرونده و ارسال به کمیسیون پزشکی شهر سالم جهت

تایید انجام خدمات درمانی

-مراجعه به شهر سالم در خصوص دریافت تاییدیه خدمات پاراکلینیکی و دندانپزشکی جهت مراکز طرف قرارداد شهر سالم

- دریافت مدارک درمانی و ارسال به شهر سالم جهت صدور معرفی نامه بستری و جراحی
- دریافت مدارک درمانی بیماران خاص و ارسال به اداره کل رفاه جهت تشکیل پرونده و دریافت کمک هزینه درمانی

1- بیمه تکمیلی :

- چه کسانی میتواند بیمه تکمیلی داشته باشند؟

کلیه کارکنانی که دارای دفترچه بیمه تامین اجتماعی باشند (کارکنان رسمی و قراردادی) می توانند عضو بیمه تکمیلی شوند کارکنان میتوانند فرزندان، همسر و پدر و مادر خود را نیز تحت پوشش بیمه تکمیلی قرار دهند

- دریافت مدارک و ثبت اطلاعات پرسنل و افراد تحت تکفل جهت لیست بیمه تکمیلی

- پیگیری عضویت در لیست بیمه تکمیلی و اصلاح اطلاعات و.....

- افزایش (نوزاد کمتر از 2 ماه از تاریخ تولد - همسر کمتر از 2 ماه از تاریخ عقد) و کاهش (فوت شدگان و بازنشستگان و....) در لیست بیمه تکمیلی در طول قرارداد

- جمع آوری مدارک درمانی - تکمیل و پیوست کردن فرم اظهار نامه هزینه درمانی بیمه تکمیلی البرز - ارسال به بیمه تکمیلی

- دریافت لیست واریزی وجوه درمانی از بیمه - بررسی و پیگیری واریز وجوه به حساب پرسنل طبق لیست ارسالی

3- بیمه آتش سوزی سال 96

- دریافت مدارک دال بر آتش سوزی منزل (گزارش آتش نشانی)

- ارسال نامه به همراه اسکن مدارک - تحویل فیزیکی آن به اداره کل رفاه

4- بیمه عمر سال 65

- دریافت مدارک دال بر فوت

- ارسال نامه به همراه اسکن مدارک - تحویل فیزیکی مدارک به اداره کل رفاه

کارکنان جدید الورد جهت برقراری خدمات رفاهی چه باید بکنند؟

کارکنان جدید الورد مدارک شامل: کپی صفحه اول شناسنامه سرپرست، کپی اولین قرارداد، پرینت حساب بن کارت (بعد از افتتاح حساب بن کارت و دریافت کارت از بانک شهر) جهت برقراری خدمات رفاهی به خانم جعفری تحویل نمایند.

کارکنانی که از مناطق و یا سازمان های دیگر به این منطقه منتقل شده اند، جهت برقراری خدمات رفاهی چه باید بکنند؟

کارکنانی که از مناطق و یا سازمان های دیگر به این منطقه منتقل شده اند مدارک شامل: کپی صفحه اول شناسنامه سرپرست، کپی اولین آخرین حکم محل خدمت قبل، کپی از اولین حکم محل خدمت جدید، پرینت حساب کارت جامع رفاهی جهت برقراری خدمات رفاهی به خانم جعفری تحویل نمایند.

کمک هزینه ها به چه کسانی تعلق می گیرد؟

1- پرداخت کمک هزینه به معلولین (سرپرست و فرزندان) دارای معلولیت متوسط رو به بالا (بنا به تشخیص سازمان بهزیستی):
متقاضیان دارای شرایط فوق الذکر مدارک شامل: کپی کارت معلولیت، اصل گواهی سازمان بهزیستی، کپی صفحه اول و دوم شناسنامه سرپرست و فرد معلول، کپی حکم کارگزینی یا قرارداد، اعلام شماره حساب حقوقی جهت پرداخت کمک هزینه و صدور نامه به اداره کل رفاه به خانم جعفری تحویل نمایند.

2- پرداخت کمک هزینه ازدواج جهت کارکنان رسمی و قراردادی (سرپرست و فرزندان):

متقاضیان مدارک شامل: اصل و کپی صفحات اول و دوم شناسنامه زوج و زوجه، اصل و کپی صفحات اول و دوم شناسنامه سرپرست (در صورت ازدواج فرزند)، اصل و کپی صفحات 2 تا 5 سند عقدنامه و کپی آخرین حکم کارگزینی یا قرارداد، اعلام شماره حساب حقوقی جهت پرداخت کمک هزینه و صدور نامه به اداره کل رفاه به خانم جعفری تحویل نمایند

تذکر: پرداخت کمک هزینه ازدواج (فقط به کارکنان رسمی تابع صندوق شهرداری) و کمک هزینه جهیزیه به ازدواج اول فرزندان اناث کارگران رسمی و هدیه ازدواج (در صورت تامین اعتبار) به کارکنان (رسمی و قراردادی) از سوی اداره کل رفاه انجام می گیرد.

3- کمک هزینه تدفین جهت کارکنان رسمی:

متقاضیان مدارک شامل: کپی تمام صفحات شناسنامه متوفی، گواهی فوت، جواز دفن، اصل فیش واریزی بهشت زهرا، اعلام شماره

حساب حقوقی جهت پرداخت کمک هزینه و صدور نامه به اداره کل رفاه به خانم جعفری تحویل نمایند

تذکر: پرداخت کمک هزینه تدفین به کارکنان رسمی و کارگران رسمی و بستگان درجه یک آنان از سوی اداره کل رفاه انجام می گیرد

4- کمک هزینه مهدکودک جهت بانوان شاغل رسمی و قراردادی (تا سن 7 سالگی کودک):

مدارک شامل: فرم تکمیل شده توسط مدیر مهد (فرم مربوطه باید دارای امضا مدیر مهد و ممههور به مهر مهدکودک باشد)، اعلام شماره

حساب حقوقی جهت پرداخت کمک هزینه و صدور نامه به اداره کل رفاه به خانم جعفری تحویل نمایند

تذکر: مدارک جهت برقراری اولیه کمک هزینه مهد کودک: کپی شناسنامه سرپرست و فرزند، کپی حکم یا قرارداد سرپرست، فرم

تکمیل شده توسط مدیر مهد

5- پرداخت هدیه تولد فرزند به کارکنانی که در سال جاری صاحب فرزند شده اند:

متقاضیان مدارک شامل: کپی صفحه اول و دوم شناسنامه سرپرست، کپی صفحه اول شناسنامه فرزند و کپی آخرین حکم کارگزینی یا

قرارداد، اعلام شماره حساب حقوقی جهت پرداخت و صدور نامه به اداره کل رفاه به خانم جعفری تحویل نمایند

6- کمک هزینه ملزومات تحصیلی:

متقاضیان مدارک شامل:

کلاس اول ابتدایی: کپی شناسنامه سرپرست و فرزند، کپی حکم سرپرست

مقاطع دیگر: کپی کارنامه فرزند

دانشجو: اصل گواهی اشتغال به تحصیل جهت پرداخت و صدور نامه به اداره کل رفاه به خانم جعفری تحویل نمایند

7- کمک هزینه جایزه تحصیلی:

متقاضیان مدارک شامل: تکمیل فرم مربوطه، فتوکپی خوانای کارنامه دانش آموز (ممتاز کلیه مقاطع تحصیلی)، اصل گواهی قبولی دانشگاه (پذیرفته شدگان دانشگاه) فتوکپی صفحه اول و دوم شناسنامه متقاضی، فتوکپی حکم کارگزینی متقاضی جهت پرداخت و صدور نامه به اداره کل رفاه به خانم جعفری تحویل نمایند.

تورها به چه کسانی تعلق می گیرد؟

تورهای سهمیه ای 4روزه: هر 4سال یکبار همکاران واجد شرایط می توانند از طریق سامانه جامع منابع انسانی به ثبت نام تورها اقدام نمایند.

تورهای سهمیه ای 2روزه و یک روزه: هر سال همکاران واجد شرایط می توانند از طریق سامانه جامع منابع انسانی به ثبت نام تورها اقدام نمایند.

تذکر: جهت بهره مندی از این تورها، کلیه همکارانی می توانند استفاده نمایند که یک سال از تاریخ برقراری خدمات رفاهی آنها گذشته باشد

توضیحات: اطلاع رسانی اتوماسیونی به کلیه همکاران از طریق واحد رفاه جهت مراجعه به سامانه جامع منابع انسانی، سیستم گردشگری و مشاهده وضعیت تورهای معتبر برای ایشان و ثبت نام در تورهای معتبر در صورت تمایل، ثبت نام تور انتخابی و واریز وجه مربوطه توسط متقاضی

فرد متقاضی در فرایند ثبت نام با سوال یا ابهامی مواجه است و یا اطلاعات پرسنل متقاضی و خانواده ایشان در سیستم گردشگری بطور کامل درج نشده است، چه باید بکنند؟

جهت پاسخگویی به سوالات و ابهامات پرسنل در خصوص سیستم گردشگری و در صورت نیاز آموزش نحوه ثبت نام تورها به پرسنل به خانم جعفری مراجعه نمایند.