

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 ممهور 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

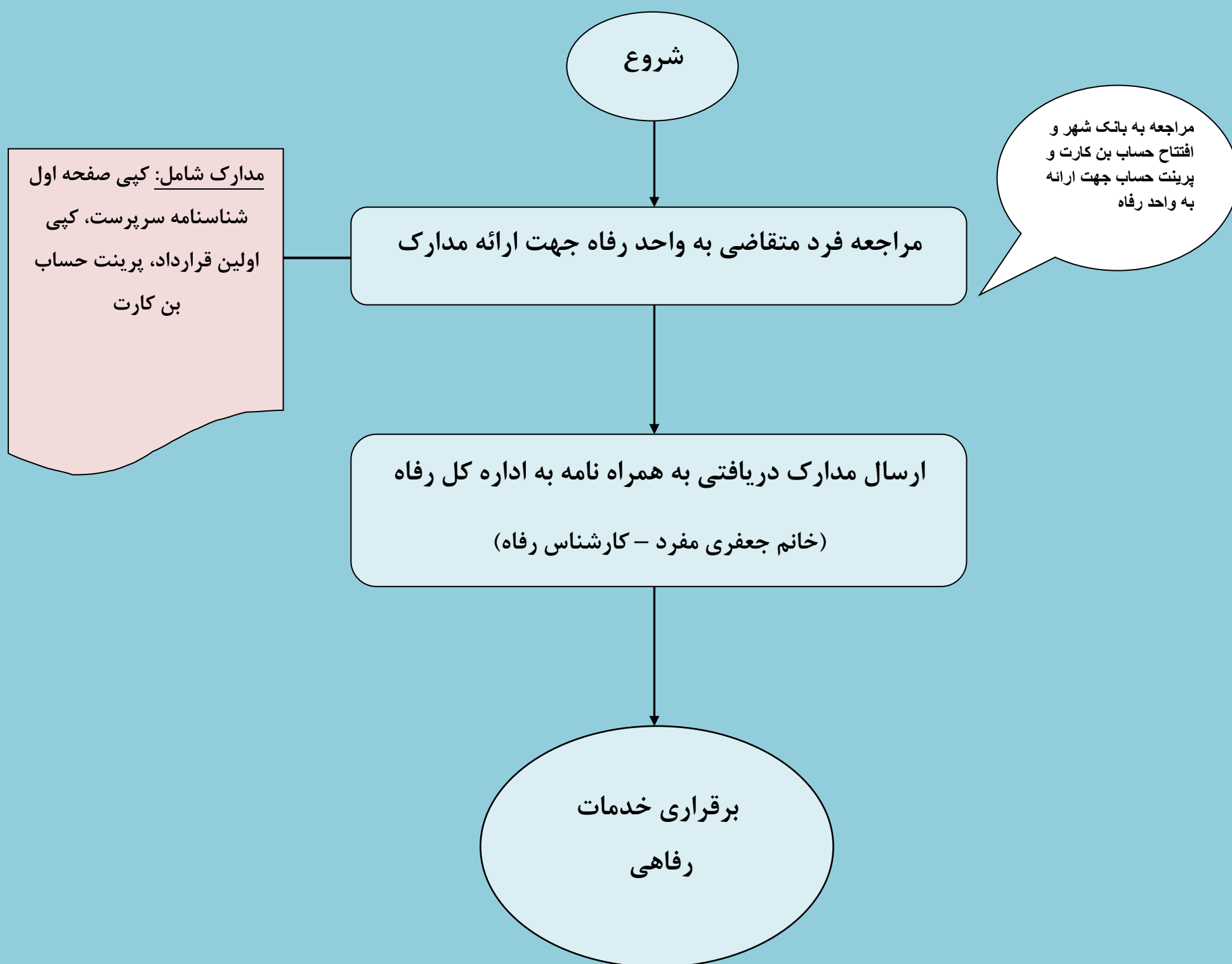
فرد متقاضی در فرایند ثبت نام با سوال یا ابهامی مواجه است و یا اطلاعات پرسنل متقاضی و خانواده ایشان در سیستم گردشگری بطور کامل درج

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.

فرایند برقراری خدمات رفاهی کارکنان جدید الورد به منطقه



پیگیری صدور کارت جامع رفاهی، دریافت از اداره کل و تحویل به پرسنل