



امور کارکنان و رفاه

- اجرای امور پرسنلی شامل حضور و غیاب نقل و انتقال ، مرخصی ، مأموریت ها و ...
- محاسبه و بررسی سنوات بازنشستگان و هماهنگی با سازمان تأمین اجتماعی و بیمه گذار در خصوص اخذ تأییدیه های لازم
- بایگانی و نگهداری سوابق و پرونده های کارکنان و بازنشسته ها همچنین تهیه بانکهای اطلاعاتی از وضعیت نیروی انسانی شاغل در شرکت بررسی و ارزیابی شرکتهای ارائه دهنده خدمات درمانی (بیمه) جهت پیش نویس قراردادهای خدمات در مانی با آن مرکز
- نظارت بروضعیت بهداشتی و درمانی بازنشستگان و افراد تحت تکفل آنها و انجام اقدامات لازم در جهت بهبود و افزایش سطح رفاهی و درمانی آنها
- انجام امور مربوط به تسهیلات رفاهی کارکنان
- صدور انواع گواهینامه های اشتغال به کار و استعمال های مربوط به پرسنل
- صدور احکام کارگزینی و ...
- بررسی سوابق بیمه پرسنل واجد شرایط بازنشستگی و انجام مراحل بازنشستگی و امور اداری مربوطه