

شرح وظایف امور رفاهی

- ۱- پیش بینی احتیاجات پرسنلی و اولویت های رفاهی آنان با انجام نظرسنجی های مختلف، و اقدام در مورد تامین نیازهای مربوطه؛
- ۲- پیگیری تامین و ارائه خدمات رفاهی، تفریحی، درمانی، ورزشی و امثالهم برای کارکنان در چارچوب مقررات مربوطه
- ۳- پیگیری کلیه امور مربوط به بیمه تکمیلی درمان و اموال کارکنان دانشگاه (تنظیم و تمدید قراردادهای مرتبط با خدمات رفاهی و بیمه ای پرسنل با هماهنگی مسئولین مربوطه)
- ۴- انعقاد قراردادهای رفاهی با اماکن اقامتی در مشهد و سایر شهرهای کشور و انجام سایر قراردادهای رفاهی؛
- ۵- سهمیه بندی و ثبت نام متقاضیان به منظور استفاده از اماکن اقامتی در سفرهای تابستانی؛
- ۶- برنامه ریزی و برگزاری سفرهای زیارتی، سیاحتی و تورهای یک یا چند روزه داخلی
- ۷- انجام امور مربوط به پرداخت تسهیلات نقدی در قالب وام (تسهیلات نقدی خرید خودرو، خرید کالا و قرض الحسنه) به کارکنان دانشگاه؛
- ۸- صدور مجوز استفاده از خوابگاه تهران جهت مأموریت های اداری
- ۹- برقراری ارتباط با امور رفاهی سایر دانشگاه های علوم پزشکی جهت استفاده همکاران از خدمات رفاهی آنان
- ۱۰- انجام مکاتبات لازم به منظور برقراری کمک هزینه عائله مندی، اولاد، فوت و ازدواج و پرداخت جوایز شاگردان ممتاز پرسنل ستاد مرکزی دانشگاه؛
- ۱۱- تلاش به منظور استفاده فرزندان کارکنان از امکانات موجود دانشگاه برای دوره های کوتاه مدت، تابستان و...