دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران

مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

راهنمای کارکنان جدیدالورود (قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی)

۰۲۱۶۱۱۹۰۰۰۰ – مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

۰۲۱۶۷۹۱۲ – کلان بیمارستان هوشمند حضرت مهدی (عج)

۰۲۱۶۷۹۱۲ – بیمارستان انستیتوکانسر

آدرس: تهران – انتهای بلوار کشاورز

کد پستی :۱۴۱۹۷۳۳۱۴۱

مدیریت منابع انسانی مجتمع

ویرایش مهر ماه ۱۴۰۴

فهرست مطالب

معرفی اجمالی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره) ٤

ارتباط با مسئولین مجتمع ٤

تماس با بخشهای مختلف مجتمع ٥

کدهای اضطراری درمان ٥

راهنمای انجام مراحل اداری کارکنان جدیدالورود (قراردادی ، پیمانی ، رسمی آزمایشی و رسمی) ٦

مراحل اداری پس از صدور حکم پرسنلی ٦

خلاصه ای از قوانین و مقررات اداری ٧

نحوه ثبت مرخصی ها ٨

قوانین مربوط به اعمال مدرک تحصیلی بالاتر ١٦

قوانین اجرایی ایثارگران ١٦

قوانین مربوط به احتساب تجربه بخش غیردولتی ١٦

قوانین کلی در خصوص ارتقای رتبه و طبقه شغلی ١٦

دانستنیهای لازم در خصوص دوره های آموزشی ١٩

امور رفاهی ٢٠

ارسال درخواست های اداری ٢٠

نحوه دسترسی به قراردادها و احکام پرسنلی ٢١

نحوه دسترسی به اطلاعیه های مهم ٢٢

نحوه دسترسی به فیش حقوقی ٢٢

درخواست گواهی کسر از حقوق و گواهی ضمانت ٢٣

راهنمای پوشش حرفه ای: ٢٤

معرفی اجمالی مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره):

مجتمع بیمارستان امام خمینی (ره) یک بیمارستان آموزشی وابسته به دانشگاه علوم پزشکی تهران است. ساختمان اصلی این مجموعه بیمارستانی از قدیمی‌ترین بیمارستان‌های ایران به سبک امروزی است و از لحاظ اقدامات درمانی بزرگ‌ترین بیمارستان خاورمیانه می‌باشد. در حال حاضر از چهار بیمارستان آموزشی به نامهای امام خمینی (ره)، بیمارستان ولیعصر، کلان بیمارستان هوشمند حضرت مهدی (عج) و انیستیتوکانسر، مراکز پارکلینیکی و درمانگاهی متعدد مانند مرکز تصویربرداری، پزشکی هسته‌ای و پژوهشکده‌های وابسته آن‌ها تشکیل شده است. این مجموعه بزرگ‌ترین مرکز بیمارستانی، آموزشی پژوهشی و فناوری ایران و یکی از مراکز اصلی آموزشی دانشگاه علوم پزشکی تهران است. این مجتمع به دلیل شناخته شدن به عنوان مرکز ارجاع ملی روزانه پذیرایی بیش از ده هزار مراجعه کننده از استان تهران و اقصا نقاط کشور است و در بحث گردشگری سلامت به دلیل حضور اساتید به‌نام و تیم درمانی زبده، مقصد جویندگان درمان از سراسر دنیا محسوب می‌شود. همچنین پنج قطب علمی منتخب کشور در زمینه‌های علمی رادیولوژی، زنان، نفرولوژی، عفونی و سرطان در این مرکز واقع شده‌اند .

ارتباط با مسئولین مجتمع:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	تلفن داخلی
۱.	دکتر عبدالرحمن رستمیان	ریاست مجتمع	۶۶۵۸۱۶۰۴ - ۲۴۱۳
۲.	دکتر کاظم رهنما	معاون پشتیبانی مجتمع	۲۴۱۳
۳.	دکتر محمد طاهر	معاون درمان مجتمع	۲۰۴۷
۴.	دکتر سیدهادی میرفضائلیان	معاون پژوهشی مجتمع	۲۸۳۸
۵.	دکتر مرتضی دارایی	معاون فرهنگی و دانشجویی مجتمع	۲۸۳۸
۶.	دکتر محمدرضا افتخاری	معاون آموزشی مجتمع	۲۸۳۸
۷.	زهره جباری مقدم	مدیر منابع انسانی مجتمع	۲۰۴۸
۸.	دکتر فاطمه حاجی بابایی	مدیر پرستاری مجتمع	۲۰۶۴-۲۱۲۹- ۲۶۸۷
۹.	محسن فتح اله	سرپرست مدیریت خدمات پشتیبانی مجتمع	۲۴۲۸
۱۰.	دکتر پوریا مشیدی	مدیر درمان مجتمع	۲۰۴۷
۱۱.	دکتر رامین محبی یدالهی	سرپرست مدیریت فناوری اطلاعات مجتمع	۲۵۸۲
۱۲.	دکتر حسن هاشمی	رئیس مرکز تصویربرداری	۶۶۵۸۱۵۱۶- ۲۴۱۶
۱۳.	دکتر بهشاد پازوکی	سرپرست بیمارستان امام خمینی (ره)	۲۷۵۶
۱۴.	دکتر سید روح اله میری	رئیس بیمارستان انستیتوکانسر	۶۷۹۱۲۶۱۵۱
۱۵.	دکتر زهرا پناهی	رئیس بیمارستان ولیعصر (عج)	۲۳۰۰
۱۶.	دکتر سیدمحسن احمدی تفتی	سرپرست بیمارستان حضرت مهدی (عج)	۵۴۰۲-۵۴۰۵
۱۷.	دکتر سعید فرزانه فر	رئیس مرکز پزشکی هسته ای	۲۴۰۰
۱۸.	دکتر حسین خلیلی افوسی	رییس بخش مراقبتهای دارویی مجتمع	۲۳۲۱
۱۹.	نبی اله رضایی	سرپرست امور عمومی بیمارستان ولیعصر(عج)	۲۳۴۶
۲۰.	سهیلا احمدی اصل	سرپرست امور عمومی مرکز تصویربرداری	۶۶۵۸۱۶۵۶-۲۴۱۶
۲۱.	رحمان نصراللهی	سرپرست امور عمومی اورژانس	۲۲۸۱
۲۲.	لیلا ترک زاده	سرپرست امور عمومی انستیتوکانسر	۶۷۹۱۲۶۱۵۱
۲۳.	امیر آقامولایی	سرپرست امور عمومی بیمارستان حضرت مهدی(عج)	۵۴۰۰
۲۴.	امیر سعداله زاده	سرپرست حراست مجتمع	۲۴۱۴

تماس با بخشهای مختلف مجتمع :

الف) نحوه تماس با خط های داخل بیمارستان (تماس از بخش محل خدمت با سایر بخش های بیمارستان):

چنانچه شماره داخلی بخش مورد نظر خود را دارید با استفاده از خط تلفن های داخل مجتمع و شماره گیری شماره تلفن داخلی (بدون نیاز به شماره گیری کد) می توانید با بخش مورد نظر تماس حاصل فرمایید . در صورت عدم دسترسی به شماره تماس بخشهای مختلف مجتمع با شماره گیری شماره ۸ می توانید به مرکز تلفن مجتمع وصل و شماره بخش مورد نظرتان را سوال نمایید.

ب) نحوه تماس با تلفن همراه و یا خط های تلفنی خارج از مجتمع:

شماره گیری پیش شماره ۰۲۱۶۱۱۹ به همراه شماره داخلی مورد نظر برای بخش های مختلف مجتمع و شماره گیری ۰۲۱۶۷۹۱۲ به همراه داخلی مورد نظر برای بخش های کلان بیمارستان هوشمند حضرت مهدی (عج) و بیمارستان انستیتوکانسر الزامی می باشد . در صورت عدم دسترسی به شماره تماس بخشهای مختلف مجتمع، با شماره گیری ۰۲۱۶۱۱۹۰۰۰۰ به مرکز تلفن مجتمع وصل و شماره بخش مورد نظرتان را سوال نمایید . و برای کلان بیمارستان هوشمند حضرت مهدی (عج) و بیمارستان انستیتوکانسر با شماره تلفن ۰۲۱۶۷۹۱۲ تماس حاصل فرمایید.

کدهای اضطراری درمان:

با شماره گیری داخلی ۲۴۹۴ کدهای اعلام شده در جدول ذیل را به همراه محل وقوع اضطرار اعلام فرمایید .

شماره کد	وضعیت	گروه پاسخگو
۱۱	اعلام نیاز به اعزام گروه مهار فیزیکی	درمان(روانپزشک) - پرستاری - نگهبانی(حفاظت فیزیکی)
۳۳	اعلام توقف تحویل، تزریق و کنترول انواع فرآورده های خون	درمان
۸۸	احیای نوزاد	درمان
۹۹	احیای بزرگسال	درمان
۷۷	مادر پر خطر	درمان
۲۴۷	سکته حاد قلبی	درمان
۳۲۴	مرگ مغزی	درمان
۷۲۴	سماء : اعلام و فراخوانی گروه احیاء سکته حاد مغزی	درمان
۱۱۶	امداد هوایی	سوپروایزر اورژانس
۱۰	اعلام و فراخوانی گروه های نگهبانی، حراست و نیروی انتظامی	نگهبانی - حراست - نیروی انتظامی
۱۲۵	فراخوان آتشنشانی	تاسیسات(تیم آتش نشانی) - خدمات - نگهبانی - پرستاری(سوپروایزر کشیک)

راهنمای انجام مراحل اداری کارکنان جدیدالورود (قراردادی ، پیمانی ، رسمی آزمایشی و رسمی)

۱- **تحویل مدارک به کارگزین مربوطه :** مدارک شامل **اصل و کپی**: مدرک تحصیلی و تمام صفحات شناسنامه - کارت ملی (پشت و رو) -کارت پایان خدمت - گواهی پایان طرح – احکام پرسنلی ایام طرح – کپی شناسنامه همسر و فرزندان

۲- **آزمایش عدم اعتیاد** از مرکز نور سعادت به آدرس خیابان وحدت اسلامی(ضلع جنوبی پارک شهر) خیابان بهشت (قبل از ساعت ۸ صبح و ناشتا و با در دست داشتن ابلاغ استخدامی مراجعه شود)

۳- **دریافت گواهی طب کار** از بیمارستان بهارلو (میدان راه آهن جنب خیابان انبار نفت) یا کلینیک یلدا (انتهای بلوار کشاورز) – (با در دست داشتن نتیجه آزمایش عدم اعتیاد و ابلاغ استخدامی مراجعه شود)

۴- گواهی عدم سوء پیشینه (از سامانه ثنا) و تاییدیه کارت پایان خدمت (ویژه آقایان) ازمراکز پلیس +۱۰

۵- مراجعه به واحد محل خدمت در مجتمع برای معرفی و شروع به کار با در دست داشتن ابلاغ استخدامی

۶- مراجعه به واحد حسابداری مجتمع جهت ارائه شماره بیمه ، شماره حساب بانکی، کپی شناسنامه و کارت ملی (برای دریافت حقوق و مزایا الزامی می باشد - ساختمان تصویربرداری - طبقه دوم)

۷- مراجعه به واحد بهداشت حرفه ای – (واقع در طبقه همکف ساختمان حضرت مهدی (عج))

۸- مراجعه به واحد بهداشت محیط – (واقع در ساختمان حضرت مهدی (عج))

۹- مراجعه به واحد مدیریت بحران واقع در ضلع جنوبی بیمارستان ، سوله بحران ، طبقه ۲ جهت دریافت آموزش آتش نشانی – لطفا تاریخ مراجعه شنبه یا دوشنبه باشد. (شماره تماس ۶۱۱۹۲۲۴۷)

مراحل اداری پس از صدور حکم پرسنلی:

۱- مراجعه به واحد آموزش ضمن خدمت مجتمع برای دریافت راهنمای عضویت در سامانه های آموزشی، آگاهی از قوانین مربوطه و همچنین ثبت اطلاعات در سامانه https://rstikhc.tums.ac.ir/ (خانم امجدی- ساختمان شماره ۱ - اتاق ۲۰)

۲- مراجعه به اتاق ۲۱ جهت ثبت اطلاعات در سامانه آواب (آقای حاجی رضایی)

۳- مراجعه به امور رفاهی مجتمع طی ۱۵ روز اول شروع بکار جهت بیمه درمان تکمیلی ، بن کارت رسالت **و ارائه شماره تلفن همراه که به نام خود شخص ثبت شده باشد** و سایر امور رفاهی کارکنان (خانم کرباسی- ساختمان شماره ۱ - اتاق ۲۱)

۴- مراجعه به حراست مجتمع جهت دریافت کارت پرسنلی

۵- مراجعه به واحد حضور و غیاب برای ثبت ورود خروج

۶- فعال کردن اتوماسیون اداری به آدرس eo۵.tums.ac.ir جهت آگاهی از بخشنامه ها، اطاعیه ها و سایر مکاتبات اداری و همچنین ثبت درخواست مرخصی و مشاهده احکام کارگزینی و ... (نام کاربری : کد ملی و رمز سامانه ۱۲۳۴ و یا ۱۲۳۴۵ می باشد) - جهت کسب اطلاعات بیشتر تماس با خانم شنتیا (یک ماه بعد از صدور حکم کارگزینی - مراجعه میزخدمت درب بلوار کشاورز)

خلاصه ای از قوانین و مقررات اداری :

- ✓ ساعت کاری کلیه کارکنان اداری، مالی و پشتیبانی از شنبه تا چهارشنبه (بغیر از تعطیلات رسمی) از ساعت ۷:۳۰ لغایت ۱۴:۳۰ و روزهای پنجشنبه از ساعت ۷:۳۰ لغایت ۱۳:۳۰ خواهد بود . کارکنان واحدهای درمانی ، پاراکلینیک و سایر کارکنان که شرایط کاری آنها بصورت شیفتی تعریف شده است، طبق تعریف شیفتها موظف به حضور در محل خدمت خود هستند. ساعت کار کارکنان مشاغل دارای شیفت های کاری گردشی (مانند پرستار ، کارشناس اتاق عمل ، کارشناس رادیولوژی ، کارشناس آزمایشگاه و ...) کل ایام هفته از ساعت ۷ صبح الی ۱۳/۳۰(شیفت صبح) ، از ساعت ۱۳/۳۰ الی ۱۹/۳۰ (شیفت عصر) از ساعت ۱۹/۳۰ الی ۷/۳۰ صبح (شیفت شب) می باشد.
- ✓ تاخیر در ورود و تعجیل در خروج از محل خدمت ، تخلف اداری محسوب می گردد.
- ✓ کارکنان می‌بایست **پیش** از استفاده از مرخصی، درخواست خود را از طریق اتوماسیون اداری ارسال نموده و پس از تأیید مسئول واحد، از وضعیت تأیید یا عدم تأیید آن اطمینان حاصل نمایند
- ✓ در خصوص مرخصی‌هایی که پس از پایان ماه ارسال و تأیید می‌گردند، به دلیل اختلال در سیستم پرداخت، اضافه‌کار و کارانه مجدداً لحاظ نخواهد شد
- ✓ از ابتدای سال ۱۴۰۴، درخواست فراموشی کارت صرفاً تا دو روز در ماه (به‌صورت یک‌طرفه) و با تأیید حضور توسط مسئول مستقیم امکان‌پذیر خواهد بود. بدیهی است به درخواست‌های بیش از دو مورد در ماه ترتیب اثر داده نخواهد شد و از مرخصی استحقاقی فرد کسر می‌گردد
- ✓ استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به موافقت مافوق می باشد . در غیر اینصورت بعنوان غیبت غیرموجه و تخلف اداری محسوب می گردد.
- ✓ در صورت موافقت مسئول مربوطه ، هر ۸ ساعت مرخصی ساعتی ، معادل یک روز مرخصی محسوب می گردد و حداکثر مرخصی ساعتی در روز ۳ ساعت می باشد.
- ✓ حداکثر ۱۵ روز مرخصی استحقاقی کارکنان پیمانی ، رسمی آزمایشی ، رسمی در سال قابل ذخیره می باشد.
- ✓ مرخصی استحقاقی کارکنان قراردادی قابل ذخیره نمی باشد.
- ✓ حداکثر مدتی که کارمند پیمانی ، رسمی آزمایشی و رسمی در یک سال تقویمی می تواند از ذخیره مرخصی استحقاقی خود استفاده نماید چهار ماه (معادل ۱۲۰ روز) می باشد.
- ✓ برای مرخصی های استعلاجی تا سقف ۳ روز، پس از دریافت برگه استعلاجی از مسئول واحد و یا واحد حضور و غیاب و ویزیت پزشک، با نام کاربری و رمز خود وارد سامانه eo۵.tums.ac.ir شده و از قسمت درخواست مرخصی های و انتخاب مرخصی استعلاجی، درخواست خود را بانضمام برگه استعلاجی ثبت نموده و برای مسئول واحد ارسال نمایید . (مراجعه شود به فلوچارت فرآیند مرخصی استعلاجی کمتر از ۳ روز)
- ✓ برای مرخصی های بالاتر از سه روز کارکنان **قراردادی و پیمانی**، پس از صدور نامه قطع حقوق حقوق ایام بیماری از طرف مجتمع و بارگزاری مدارک استعلاجی در سامانه تامین اجتماعی، پرداخت حقوق توسط سازمان تامین اجتماعی خواهد بود. در استعلاجی های بیش از ۳ روز کارکنان **رسمی** ، پس از اخذ تاییدات لازم و تایید کمیسیون پزشکی معاونت درمان ثبت نهایی استعلاجی در امور اداری انجام خواهد شد . کارکنان رسمی در استعلاجی های بیش از ۳ روز پس از تایید کمیسیون قطع حقوق بابت ایام بیماری نخواهند داشت.

✓ جهت ثبت مرخصی های استعلاجی بالاتر از ۳ روز، کارکنان رسمی آزمایشی و رسمی بایستی ابتدا از طریق سامانه daramad.behdasht.gov.ir اقدام نمایند . (فایل راهنما در قسمت نحوه ثبت مرخصی ها در این جزوه آموزشی درج گردیده است).

✓ کارکنان رسمی می توانند با موافقت مسئول واحد حداکثر ۳ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی جهت ادامه تحصیلات عالی تخصصی در رشته مرتبط به شغل کارکنان باشند تا ۲ سال قابل افزایش می باشد.

✓ مرخصی بدون حقوق کارکنان قراردادی و پیمانی در صورت موافقت مسئول واحد تا پایان قرارداد بلامانع می باشد.

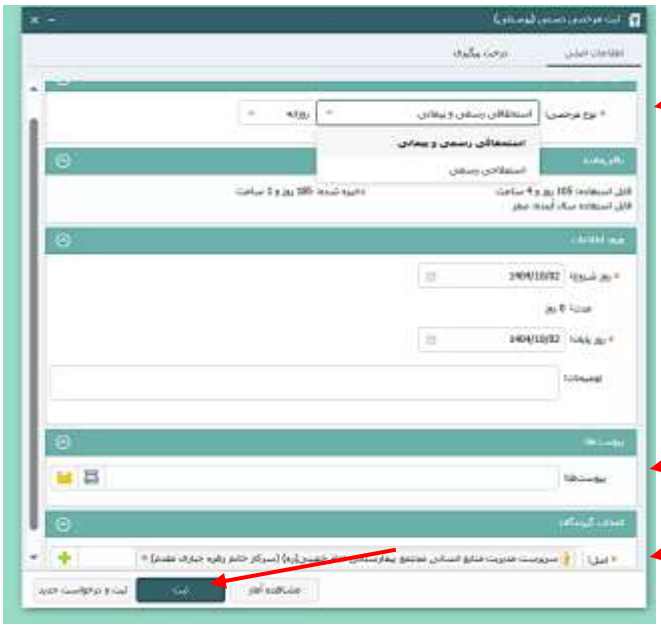
نحوه ثبت مرخصی ها :

- مرخصی استحقاقی (روزانه یا ساعتی):

ثبت مرخصی استحقاقی از طریق اتوماسیون اداری https://eo٥.tums.ac.ir خواهد بود . نام کاربری بطور پیش فرض کد ملی و رمز ۱۲۳۴ یا ۱۲۳۴۵ می باشد.



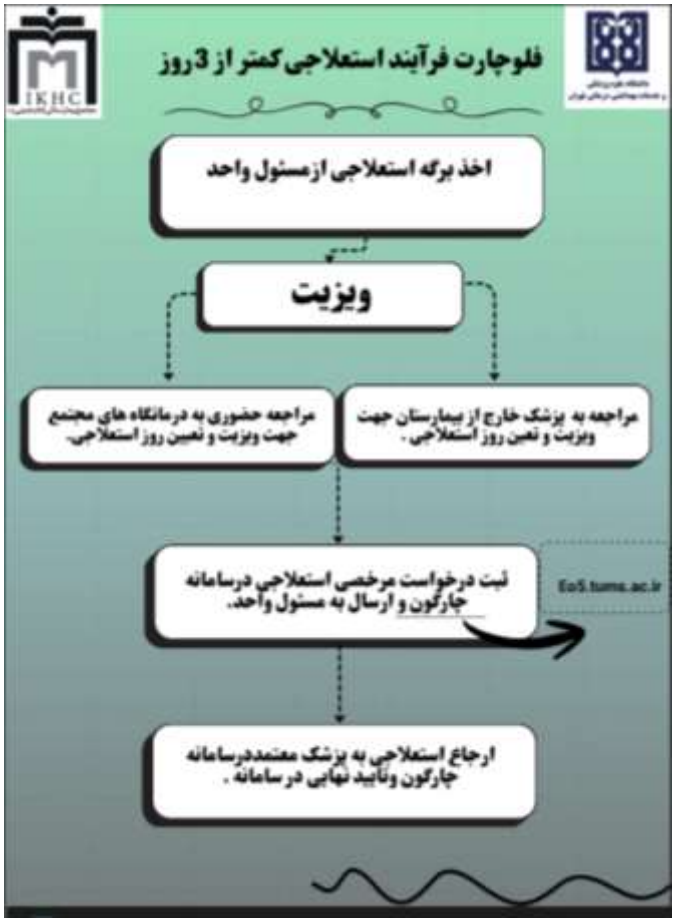
- **مرخصی استعلاجی تا سه روز :**



نوع مرخصی ، استعلاجی انتخاب گردد

اسکن برگه استعلاجی بارگزاری گردد

گیرنده : مسئول واحد و سپس گزینه ثبت کلیک گردد



- **مرخصی استعلاجی (رسمی آزمایشی ، رسمی ، طرحی) بیشتر از ۳ روز:**

پس از مراجعه به سامانه https://daramad.behdasht.gov.ir جهت دریافت شناسه واریز مراحل ۱ تا ۴ را انجام دهید.



در مرحله ۲ (انتخاب واحد مورد نظر) ، دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران انتخاب و گزینه مرحله بعد گردد.





در مرحله ۳ در قسمت انتخاب خدمت مورد نظر، **تعرفه های کمیسیون شورای عالی پزشکی** و در قسمت خدمت مورد نظر، **بررسی بیماری معرفی شدگان غیر پزشک (استعلام ارگانهای دولتی زیر مجموعه دانشگاههای علوم پزشکی)** انتخاب گردد. در این مرحله مبلغ قابل پرداخت نمایش داده خواهد شد. پس از نمایش مبلغ، مرحله بعد را کلیک نمایید.



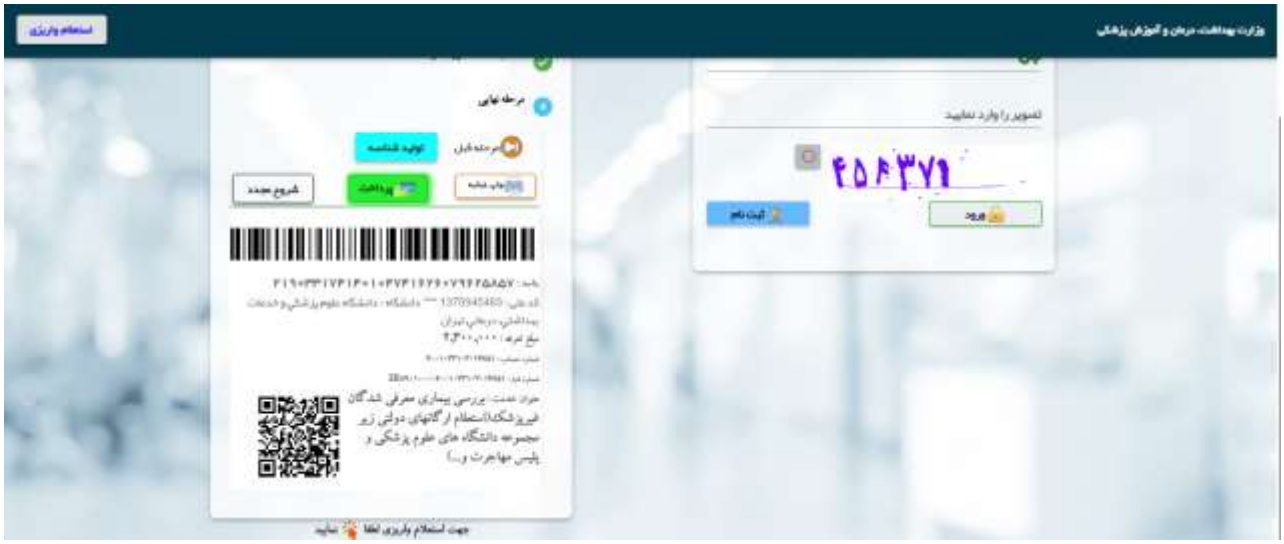




در مرحله ۴ (مرحله نهایی) ، پس از تولید شناسه ، با انتخاب گزینه پرداخت اینترنتی و پس از ورود نام و نام خانوادگی و شماره موبایل می توانید وارد درگاه بانک شده و عملیات واریز را انجام دهید.









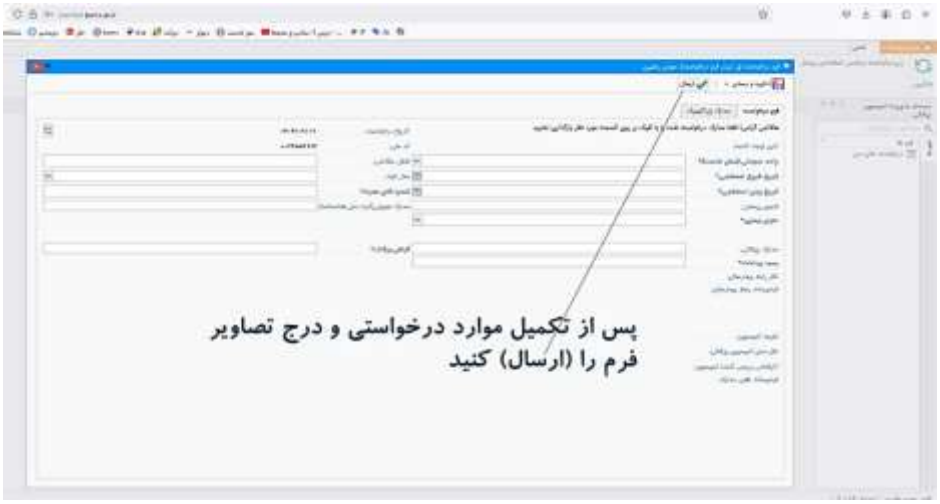
سپس با مراجعه به سامانه https://samfad.tums.ac.ir و نام کاربری (کدملی) و رمز (۱۲۳) وارد دسترسی خود شوید .

✍ نکته مهم : به هیچ عنوان رمز ورود به سامانه را تغییر ندهید


ورود به سامانه
با شناسه کاربری کدملی پرسنل
و کلمه عبور پیش فرض ۱۲۳


از منو (زیرسیستم ها) وارد گزینه (مدیریت کمیسیون پزشکی) شوید


سپس گزینه (درخواست مرخصی استعلاجی پرسنل) را انتخاب کنید



نکته بسیار مهم : حتما پس از بارگزاری مدارک در سامانه https://samfad.tums.ac.ir **یک نسخه از گواهی پزشک جهت ثبت در سیستم حضور و غیاب تحویل امور اداری و واحد حضور و غیاب گردد .**

پیگیری تایید یا عدم تایید مرخصی های استعلاجی بارگزاری شده از سامانه https://samfad.tums.ac.ir و با مراجعه به بخش وارده (منوی سمت راست) می باشد.



قوانین مربوط به اعمال مدرک تحصیلی بالاتر:

جهت اعمال مدرک تحصیلی بالاتر ، در صورتی که مدرک تحصیلی بالاتر در شرایط احراز پیش بینی شده باشد با توجه به شرایط ذیل صورت می پذیرد:

- ✓ مدرک تحصیلی اخذ شده توسط کارمند در حین خدمت نسب به مدرک ارائه شده در بدو استخدام، حداکثر برای دو مقطع تحصیلی بالاتر قابل پذیرش می باشد.
- ✓ داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت رسمی/پیمانی/قراردادی/شرکتی طرف قرارداد با دانشگاه/دانشکده/موسسه/وزارت (تجارب بخش خصوصی خارج از دانشگاه مورد محاسبه قرار نمی گیرد).
- ✓ براساس نیاز سنجی و موافقت مقام مافوق و کسب مجوز ادامه تحصیل قبل از شروع تحصیلات (حتما با کارگزین مربوطه مشورت نمایید).

نکته مهم : قبل از شروع به تحصیل اخذ مجوز جهت ادامه تحصیلی از مدیریت منابع انسانی الزامی می باشد

قوانین اجرایی ایثارگران:

- ✓ فرزندان شهدای معزز از امتیازات جانبازان ۵۰ درصد و بالاتر برخوردار می باشند.
- ✓ جانبازان، فرزندان شهدای معزز از محدودیت اعمال مقطع تحصیلی معاف می باشند.
- ✓ شهدا، مفقودان، جانبازان، آزادگان و رزمندگان دارای حداقل ۶ ماه خدمت داوطلبانه جبهه و فرزندان شهدای معزز واجد شرایط احراز، از امتیاز یک مقطع تحصیلی بالاتر در جدول حق شغل و شاغل بهره مند می گردند.

قوانین مربوط به احتساب تجربه بخش غیردولتی:

- ✓ تجربه بخش غیردولتی، در صورت ارائه درخواست توسط کارمند در سایت میز خدمت به نشانی(https://mizekhedmat.tums.ac.ir) و صورتجلسه تایید شده کمیته مهندسی مشاغل قابل احتساب می باشد.
- ✓ آن قسمت از تجربه کارمند که در زمینه شغلی مربوط و مشابه مورد تصدی وی می باشد، ملاک محاسبه خواهد بود.
- ✓ ارائه مدارک : گواهی سابقه کار (شرکت/واحد محل خدمت) با قید تاریخ شروع، استمرار، خاتمه و عنوان شغل مورد تصدی ، تاییدیه پرداخت کسور بازنشستگی (بیمه) و ریز کارکرد و گواهی ثبت شرکت یا موسسه از مراجع ذیربط و یا پروانه بهره برداری کلینیک، مطب و آزمایشگاه الزامی می باشد.

قوانین کلی در خصوص ارتقای رتبه و طبقه شغلی

ارتقای رتبه کارکنان بر حسب سطح شغلی هر ۶ سال (مشاغل سطح کارشناسی – مشاغلی که در شرایط احراز آنها مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر لحاظ شده است) و ۸ سال (برای مشاغل سطح کاردانی، مشاغلی که در شرایط احراز آنها مدرک تحصیلی کاردانی لحاظ شده و سایر مشاغل مشاغل پایین تر از سطح کاردانی) با در نظر داشتن شرایط ذیل انجام خواهد شد.

جدول شماره ۲- ارتقاء رتبه شغلی بر اساس سنوات تجربی

رتبه‌ها / مدت سنوات تجربی	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل سطح کارشناسی	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل سطح سایر و کاردانی	۰	۸	۱۶	۲۴	

جهت ارتقا به رتبه پایه : ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارکنان، مصوب کارگروه آموزش و توانمندسازی کارکنان و کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد سالیانه الزامی می باشد.

تبصره : مشاغل رسته خدمات، با ۷۰ ساعت دوره آموزشی و کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد سالیانه می توانند به رتبه شغلی پایه ارتقا یابند.

جهت ارتقای رتبه ارشد : ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی (از تاریخ ارتقای رتبه شغلی قبلی) در چارچوب نظام آموزشی کارکنان، مصوب کارگروه آموزش و توانمندسازی کارکنان و کسب حداقل ۷۵ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد سالیانه الزامی می باشد

تبصره : مشاغل رسته خدمات، با ۵۰ ساعت دوره آموزشی و کسب حداقل ۷۵ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد سالیانه می توانند به رتبه شغلی ارشد ارتقا یابند.

جهت ارتقای رتبه خبره : ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی (از تاریخ ارتقای رتبه شغلی قبلی) در چارچوب نظام آموزشی کارکنان، مصوب کارگروه آموزش و توانمندسازی کارکنان و کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد سالیانه و **ثبت یک تجربه** در سامانه مدیریت دانش به آدرس https://km.behdasht.gov.ir/ و یا **یک پیشنهاد تایید شده** در نظام پیشنهادات دانشگاه به آدرس https://pishnahad.tums.ac.ir/ الزامی می باشد.

جهت ارتقای رتبه عالی (برای مشاغل سطح کارشناسی) : ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی (از تاریخ ارتقای رتبه شغلی قبلی) در چارچوب نظام آموزشی کارکنان، مصوب کارگروه آموزش و توانمندسازی کارکنان ، کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد سالیانه ، داشتن **یک تجربه تایید شده** در سامانه مدیریت دانش به آدرس https://km.behdasht.gov.ir/ و یا **دو پیشنهاد تایید شده** در نظام پیشنهادات دانشگاه به آدرس https://pishnahad.tums.ac.ir/ و کسب ۳۸۰ امتیاز از ۵۰۰ امتیاز جدول شماره ۳ الزامی می باشد. تجربه یا پیشنهاد ثبت شده در ارتقای رتبه خبره ، در رتبه عالی مورد تایید نمی باشد.

جدول شماره ۳- امتیازات ارتقاء رتبهٔ عالی کارمند

ردیف	عامل ارزیابی کارمندان	شاخص امتیاز	امتیاز	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
۱	تحصیلات(مدرک تحصیلی)	دکترا و بالاتر	۲۵	۲۵	
		کارشناسی ارشد	۲۰		
		کارشناسی	۱۵		
۲	سنوات خدمتی	به ازای هر سال سنوات با مدرک دیپلم و پایین تر	۱	۸۰	
		به ازای هر سال سنوات با مدرک کاردانی	۱.۵		
		به ازای هر سال با مدرک کارشناسی	۲		
		به ازای هر سال با مدرک کارشناسی ارشد	۲.۵		
		به ازای هر سال مدرک دکترا و بالاتر	۳		
۳	سوابق مدیریتی	به ازای هر سال سابقه مدیریت و معاون مدیر	۵	۳۵	
		به ازای هر سال سابقه رئیس گروه و اداره و معاون	۴		
۴	عضویت در شوراها و کمیته ها	به ازای هر سال عضویت در شورا/کمیته‌هایی که براساس قانون و دستورالعمل وزارت شکل می گیرد	۲	۱۰	
۵	دوره های آموزشی(پس از تاریخ ارتقاء به خبره)	به ازای هر ساعت آموزش عمومی	۰/۵	۱۵۰	
		به ازای هر ساعت اموزش تخصصی و شغلی	۱		
		به ازای هر ساعت آموزش مدیریتی	۱/۵		
۶	ارزیابی عملکرد	معدل شش سال منتهی به زمان استحقاق	-	۱۰۰	
۷	تشویقات در ۱۰سال اخیر	به ازای هر تشویق از سوی وزیر و استاندار	۱۰	۳۰	
		به ازای هر تشویق از سوی رئیس دانشگاه و هم‌سطح	۷		
		به ازای هر تشویق از سوی معاونین دانشگاه و هم‌سطح	۵		
۸	مستندسازی تجربیات	تجربه ثبت شده در سامانه ثبت تجربه مدیریت دانش	۷۰	۷۰	
		به ازای ثبت هر پیشنهاد	۳۵		

نکته مهم : گذراندن دوره های آموزشی بطور سالیانه و تکمیل فرم های ارزشیابی سالیانه در موعد مقرر از شرایط ضروری ارتقای رتبه می باشند.

ارتقای طبقه شغلی:

جدول ارتقای طبقه شغلی بر حسب میزان تحصیلات و بر اساس سنوات خدمت به شرح ذیل می باشد:

جدول شماره ۱- ارتقاء طبقه شغلی بر اساس تحصیلات و سنوات تجربی در کلیه رسته‌ها

طبقه شغلی / تحصیل/تجربه	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
پایان دوره ابتدایی		۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴	۲۸									
پایان دوره راهنمائی یا دوره اول متوسطه		۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸								
دیپلم			۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸							
کاردانی				۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸						
کارشناسی					۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸				
کارشناسی ارشد						۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۳	۲۶	۲۹		
دکتری حرفه ای *							۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۳	۲۶	۲۹	
دکترای تخصصی Phd /دکتری تخصصی بالینی/فوق تخصصی بالینی **								۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۳	۲۶	۲۹

* دارندگان مدرک تحصیلی دکتری عمومی (پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی) و دکترای علوم آزمایشگاهی

** به استناد ماده ۵ فصل دوم آئین نامه آموزشی مبنی بر لحاظ نظام واحدی در تمام مقاطع

دانستنیهای لازم در خصوص دوره های آموزشی :

دوره توجیهی بدو خدمت و مهارت های کار با رایانه دوره های آموزشی اجباری بدو ورود برای کلیه کارکنان قراردادی ، پیمانی ، رسمی آزمایشی می باشد :

مراحل ثبت نام در دوره توجیهی بدو خدمت :

الف) پس از عضویت در سامانه karmand.behdasht.gov.ir:وارد سامانه شده و از منوی خدمات آموزشی – ثبت نام در دوره ها – دوره توجیهی بدو خدمت کارکنان ۱۲۰ ساعت و دوره مهارت های کار با رایانه ۶۰ ساعت انتخاب نمایید. در صورت وجود هر گونه پیام خطا حتما متن پیام خطا به واحد آموزش (۶۱۱۹۲۴۳۹) اطلاع داده شود. پس از ثبت نام این دوره در قسمت دوره های آموزشی قابل رویت خواهد بود. جهت آشنایی بهتر با این دوره آموزشی و نحوه آزمون قسمت معرفی و مقدمه دوره را با دقت مطالعه نموده سپس وارد بخش محتوای دوره شوید.

ب) جهت ثبت نام در بسته اختصاصی توجیهی بدو خدمت پس از عضویت در سامانه academy.tums.ac.ir: وارد کاربری خود شده و از منوی ثبت نام در دوره ها ، عبارت توجیهی بدو خدمت را از قسمت دوره های آزاد جستجو نموده و **بسته اختصاصی توجیهی بدو خدمت** را انتخاب نمایند.پس از انتخاب، این فصل در قسمت داشبورد - دوره های ثبت نام شده ، قابل رویت خواهد بود . پس از مطالعه محتوای آموزشی در آزمون شرکت نمایید.

ت) پس از اتمام کلیه آزمونهای آنلاین موجود در هر دو سامانه . متن سوگند نامه را طبق راهنمای سامانه بصورت دستنویس نوشته و پس از ثبت امضا و اثر انگشت در محل مربوطه بارگزاری نمایید . لازم به ذکر است حتما اصل برگه سوگندنامه تحویل امور اداری – اتاق شماره ۲۰ - خانم امجدی گردد. در غیر اینصورت امکان شرکت در آزمون جامع توجیهی وجود نخواهد داشت.

نکته مهم : در صورت عدم شرکت یا عدم قبولی در آزمون جامع توجیهی سایر دوره های آموزشی نیز در شناسنامه آموزشی ثبت نمی گردد و این امر منجر به اختلال در روند ارتقای رتبه و تبدیل وضعیت استخدامی فرد خواهد شد.

بعد از قبولی در آزمون توجیهی و ثبت آن در شناسنامه آموزشی قوانین کلی آموزش ضمن خدمت کارکنان به قرار ذیل می باشد :

۱. ۱۰ امتیاز ارزشیابی سالیانه کارکنان پیمانی ، رسمی و رسمی آزمایشی و ۶ امتیاز ارزشیابی کارکنان قراردادی منوط به گذراندن دوره های آموزشی در هر سال می باشد که سالیانه با قبولی در دوره های آموزشی به میزان ۵۰ ساعت آموزشی میسر خواهد بود .

۲. جمع ساعات آموزشی و میانگین نمره های ارزشیابی کارکنان از شرایط لازم و ضروری ارتقای رتبه شغلی می باشد . ترتیب رتبه ها و میزان ساعات اموزشی مورد نیاز در جدول زیر درج گردیده است.

رتبه	پایه	ارشد	خبره	عالی
مجموع ساعات آموزشی مورد نیاز برای ارتقا رتبه	کارکنان دارای عنوان شغلی متصدی خدمات عمومی ۷۰ ساعت سایر کارکنان ۳۰۰ ساعت	کارکنان دارای عنوان شغلی متصدی خدمات عمومی ۵۰ ساعت سایر کارکنان ۲۵۰ ساعت	کلیه مشاغل دارای سط شغلی کاردانی و کارشناسی ۲۰۰ ساعت	کلیه مشاغل دارای سط شغلی کارشناسی ۱۵۰ ساعت

۳. دوره های آموزشی تکراری به هیچوجه در شناسنامه آموزشی ثبت نخواهد گردید .

۴. سقف ساعات آموزشی سالیانه ، برای دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم حداکثر ۱۵۰ ساعت، مدرک تحصیلی لیسانس حداکثر ۱۳۰ ساعت، و مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر ۱۲۰ ساعت می باشد. دوره های آموزش مداوم جامعه

پزشکی برای گروههای مورد تایید واحد آموزش ضمن دانشگاه حداکثر تا ۴۰ ساعت در سال (به شرط عدم تکمیل سقف آموزشی سالیانه) قابل ثبت در شناسنامه آموزشی است.

۵. سازمان محل خدمت در سایت آکادمی، دانشگاه علوم پزشکی و واحد محل خدمت، مجتمع بیمارستانی امام خمینی(ره) و مرکز میزبان در سایت آموزش مداوم جامعه پزشکی ، دانشگاه علوم پزشکی تهران انتخاب گردد .

۶. پس از عضویت در سامانه academy.tums.ac.ir: وارد کاربری خود شده و از منوی ثبت نام در دوره ها ، دوره مورد نظر خود را جستجو و انتخاب نمایید. سپس با پرداخت شهریه دوره (از قسمت سبد خرید) دوره آموزشی در قسمت داشبورد – دوره های ثبت نام شده ، قابل رویت خواهد بود . پس از مطالعه محتوای آموزشی در آزمون شرکت نمایید.

۷. شماره تماس واحد آموزش ضمن خدمت کارکنان مجتمع ۶۱۱۹۲۴۳۹ می باشد.

امور رفاهی :

جهت برخورداری از تسهیلات رفاهی دانشگاه عضویت در سامانه https://bpms.tums.ac.ir/ الزامی می باشد. پس از عضویت در سامانه، جهت کسب اطلاعات بیشتر (عضویت در بیمه تکمیلی و اطلاع از تسهیلات و سایر موارد) حتما ۱۵ روز پس از شروع به کار به امور رفاهی مجتمع واقع در ساختمان شماره ۱ اداری اتاق ۲۱ مراجعه نمایید.

ارسال درخواست های اداری :

کلیه درخواست های اداری (شامل درخواست گواهی اشتغال به کار، مرخصی بدون حقوق، احتساب سابقه خدمت و ...) از طریق سامانه میز خدمت به نشانی https://mizekhedmat.tums.ac.ir ثبت گردد. پس از ورود شماره همراه و کد امنیتی گزینه ارسال کد را کلیک نمایید . کد دریافتی را در قسمت مربوطه وارد نموده و وارد صفحه شوید و گزینه ثبت درخواست جدید را انتخاب نمایید.







✓شخص حقیقی : نام و نام خانوادگی خود را ثبت نمایید

✓مخاطب : مجتمع بیمارستانی امام خمینی (ره)

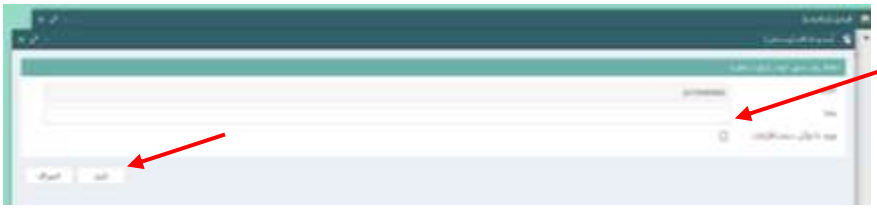
✓ثبت موضوع درخواست الزامی می باشد

✓در متن درخواست حتما به گیرنده نامه ، نام و نام خانوادگی فرد درخواست دهنده ، شماره ملی ، نوع استخدام اشاره گردد و درخواست بطور کامل توضیح داده شود .

نحوه دسترسی به قراردادها و احکام پرسنلی:

یک ماه پس از صدور حکم پرسنلی، از سامانه eo۵.tums.ac.ir ، با نام کار بری کد ملی و رمز ورود ۱۲۳۴ یا ۱۲۳۴۵ وارد کاربری خود شوید. در منوی سمت راست روی شکل کیف (پیشخوان) کلیک نموده و با کلیک بر روی آرشیو احکام به احکام و قراردادهای خود دسترسی خواهید داشت.





رمز را مجدد وارد نمایید



عنوان احکام نمایش داده می شود

نحوه دسترسی به اطلاعیه های مهم:

یک ماه پس از صدور حکم پرسنلی، از سامانه eo۵.tums.ac.ir ، با نام کار بری کد ملی و رمز ورود ۱۲۳۴ یا ۱۲۳۴۵ وارد کاربری خود شوید. مراحل ذیل را به ترتیب کلیک نمایید . کلیه اخبار ، اطلاعیه ها و نامه ها در قسمت کارتابل (نامه های دریافتی) قابل رویت خواهد بود .

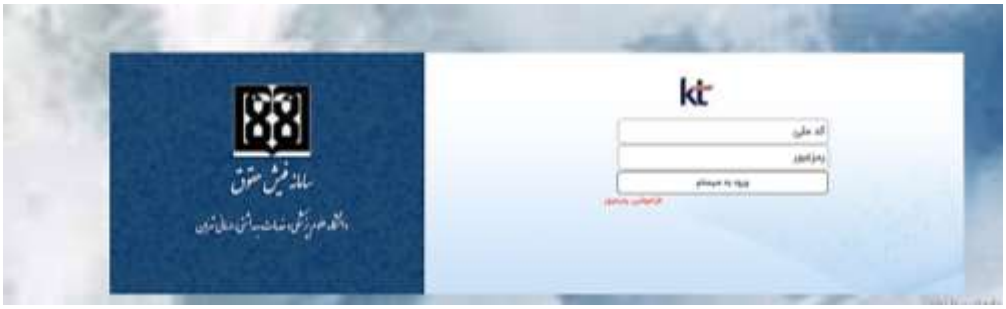




با راست کلیک و انتخاب گزینه افزودن به میز کار . گزینه کارتابل در گوشه راست صفحه نمایش داده می شود و برای استفاده های بعدی نیاز به طی این مراحل نخواهد بود.

نحوه دسترسی به فیش حقوقی :

فیش حقوقی در سامانه https://payroll.tums.ac.ir بارگزاری می گردد . بطور پیش فرض نام کاربری کد ملی و رمز عبور می باشد. در صورت فراموشی رمز می توانید از گزینه فراموشی رمز استفاده نمایید.



پس از ورود به کاربری خود با انتخاب سال و ماه و نوع پرداخت (حقوق ، اضافه کار)، گزینه رویت فیش را کلیک نمایید.
چنانچه نوع پرداخت را انتخاب ننمایید فیش حقوقی، حقوق و اضافه کار را نمایش خواهد داد.



درخواست گواهی کسر از حقوق و گواهی ضمانت :

درخواست گواهی ضمانت و گواهی کسر از حقوق از سامانه https://payroll.tums.ac.ir می باشد.



راهنمای پوشش حرفه‌ای (Dress Code)

اعضای هیأت علمی، کارکنان، دستیاران و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی تهران ضمن رعایت شئونات اسلامی و آیین نامه پوشش دانشجویان دانشگاه‌ها، به منظور حصول اهداف ذیل ضوابطی را در پوشش حرفه‌ای خود در محیط دانشگاه و واحدهای وابسته لحاظ کرده و منتهای تلاش خود را در رعایت و ترویج آن در جامعه پزشکی به عمل خواهند آورد.

- حفظ شأن و حرمت حرف پزشکی و محیط علمی دانشگاه
- برانگیختن حس احترام، آرامش و اعتماد در دریافت‌کنندگان خدمات
- جلوگیری از انتقال عفونت و حفظ ایمنی خود و بیماران

همچنین در ارزیابی مناسب بودن انواع دیگری از ظاهر و پوشش که در این راهنما اشاره نشده است، رعایت اهداف پیش گفت مورد استناد خواهد بود.

لباس

۱. لباس‌ها باید ساده، تمیز و مرتب باشند.

۲. لباس‌ها باید ضمن رعایت حدود شرعی، متناسب با اندام و آزاد باشند و نباید جلوی حرکات آزادانه بدن را بگیرند.

۳. لباس‌ها باید به رنگ‌های متعارف باشند و نباید حاوی تصاویر، علایم تبلیغاتی نامتعارف و حاوی پیام باشد.

٤. رعایت ضابطه بخش در پوشیدن لباس فرم پاکیزه و جلو بسته ضروری است. خارج از محیط‌هایی که اسکراب جزو ضوابط بخش است، نباید اسکراب بر تن داشت و یا پوشیدن روپوش سفید روی آن لازم است.

٥. در محیط بالینی نصب کارت شناسایی عکس‌دار در محل قابل رؤیت همگانی روی لباس الزامی است.

٦. پوشیدن کفش و جوراب مناسب الزامی است.

۷. پوشیدن مقنعه یا روسری باید ضمن تأمین پوشش شرعی، به نحوی باشد که مداخله‌ای در معاینه و اقدامات بالینی ایجاد نکند.

۸. در محیط بالینی نباید پوششی روی لباس فرم پوشید که مزاحم کار بالینی شود.

آرایش و زیورآلات

۱. ظاهر افراد در محیط دانشگاه و محیط بالینی باید ساده، مرتب و درعین حال بدون آرایش باشد.

۲. به استثنای یک حلقه یا انگشتر ساده استفاده از سایر زیورآلات آشکار مجاز نمی‌باشد.

۳. ناخن‌ها باید کوتاه، مرتب و تمیز باشند. داشتن لاک و ناخن مصنوعی مجاز نمی‌باشد.

بهداشت

۱. بهداشت فردی شامل پاکیزگی موها و بدن الزامی است.

۲. استعمال عطر و ادکلن با بوی تند در محیط دانشگاه و محیط بالینی مجاز نیست.





مصوبه ششمین نشست دوره چهارم شورای دانشگاه ۹۳/۳/۲۵