

## نکات قابل توجه کارکنان ورودی جدید

عنوان فعالیت	مدارک مورد نیاز	مرجع رسیدگی
ثبت اثر انگشت در سامانه حضور و غیاب	.....	امور اداری / امور عمومی / کارگزینی
آموزش مختصری از سامانه حضور و غیاب	.....	
پیگیری اعلام شروع بکار	.....	
درخواست احتساب سوابق خدمتی قبلی، سربازی و...	ویژه کارکنان استخدامی	
افتتاح حساب بانکی جهت واریز حقوق	اصل و کپی کارت ملی	حسابداری محل خدمت
عضویت در صندوق ذخیره کارکنان دولت	ویژه کارکنان استخدامی	
عضویت در صندوق های قرض الحسنه دانشگاه	ویژه کارکنان استخدامی	
اخذ کد بیمه ای	شماره کارگاه - فرم نام نویسی بیمه	حسابداری محل خدمت و شعب تامین اجتماعی
اخذ دفترچه بیمه (پس از دریافت حقوق)	اصل و کپی شناسنامه و کارت ملی، ۲ قطعه عکس، کپی معاینات پزشکی و آزمایش عدم اعتیاد	شعب تأمین اجتماعی و کارگزاری تامین اجتماعی
اخذ کارت شناسائی	عکس ۴*۳ و معرفی نامه	امور اداری و حراست
تکمیل فرم اطلاعات فردی	کپی شناسنامه و کارت ملی کارمند، همسر و فرزندان	حراست
پیگیری امور صدور حکم کارگزینی، فیش حقوقی، آموزش ضمن خدمت، سوابق تجربی و...	مراجعه به سامانه خدمات الکترونیک: <a href="http://prs.medilam.ac.ir/">http://prs.medilam.ac.ir/</a>	امور اداری / امور عمومی / کارگزینی
اطلاع از قوانین و مقررات اداری استخدامی، مدارک و فرم های مورد نیاز	مراجعه پورتال مدیریت منابع انسانی دانشگاه: <a href="http://hrm.medilam.ac.ir/">http://hrm.medilam.ac.ir/</a>	
تکمیل فرم بیمه عمر ثبت امضاء الکترونیک	حکم کارگزینی / قرارداد	
ایجاد نام کاربری در سامانه اتوماسیون اداری	مراجعه به سامانه اتوماسیون اداری: <a href="http://172.0.0.5">http://172.0.0.5</a>	امور اداری / امور عمومی / کارگزینی واحد فناوری اطلاعات
ارائه آموزشهای قبل از استخدام	اصل و کپی دوره های آموزشی	امور اداری / امور عمومی / کارگزینی
ثبت نام برای دوره توجیهی بدو خدمت (کارکنان استخدامی)	حکم کارگزینی	
پیگیری احتساب سوابق تجربی و دولتی	نامه امور اداری به پیوست مدارک لازم	