

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

حوزه بازنشستگی

- ➔ آدرس مرکز امور بازنشستگان دانشگاه : تهران - بزرگراه شهید همت غرب - جنب بیمارستان میلاد
- ➔ شماره فکس سامانه : ۸۸۶۰۷۹۱۹
- ➔ تلفن تماس امور مالی سامانه خدمات بازنشستگی : ۸۶۷۰۲۲۵۶
- ➔ تلفن تماس سامانه خدمات بازنشستگی : ۸۶۷۰۲۲۵۷ - ۸۶۷۰۲۲۵۸
- ➔ مدیریت نمایندگی سازمان بازنشستگی کشوری در شرق تهران : خیابان دماوند - بین چهار راه سی متری نارمک و خاقانی (ایستگاه ابوریحان BRT) - نبش خیابان شهید تیموری - شماره ۱۲۷۵ - طبقه همکف تلفن تماس: ۷۷۴۲۸۵۷۶ - ۷
- ➔ تلفن تماس : ۴۴۰۰۲۳۶۰ و ۴۴۰۵۷۰۵۵
- ➔ جهت استفاده از تورهای سیاحتی، زیارتی ویژه بازنشستگان :
 - شرکت پرشین گلف : ۸ - ۸۸۹۸۴۲۵۵ - ۰۲۱
 - شرکت سرمایه گذاری ایرانگردی و جهانگردی : ۴ - ۸۸۶۵۹۳۶۰ - ۰۲۱
- ➔ آدرس کانون بازنشستگان وزرات بهداشت :
 - خیابان حافظ ، نرسیده به چهارراه جمهوری - خیابان زرتشتیان - تقاطع محمدبیک - پلاک ۴۸
 - آزمایشگاه مرجع - طبقه اول
 - شماره تلفن : ۱۴ - ۶۶۷۲۸۱۱۲ داخلی ۱۴۴ و ۱۴۵
- ➔ آدرس سایت سازمان بازنشستگی کشوری : www.cspf.ir
- ➔ آدرس سایت دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی ایران : www.iums.ac.ir

دستورالعمل پرداخت کمک هزینه ازدواج و فوت بازنشستگان :

- ۱- تکمیل فرم درخواست کمک هزینه ازدواج ویا فرم درخواست کمک هزینه فوت توسط فرد و به امضای کارشناس مربوطه
- ۲- ثبت درخواست فرد در دبیرخانه سامانه
- ۳- دریافت مدارک لازم از فرد و در صورتی که فرد کمک هزینه ازدواج دریافت نماید، روی جلد عقدنامه مهر کمک هزینه ازدواج پرداخت شد و در صورت دریافت کمک هزینه فوت، داخل جلد شناسنامه متوفی مهر کمک هزینه فوت پرداخت شد زده می‌شود.
- ۴- اسکن مدارک و درخواست فرد و پیوست نمودن به نامه و ارسال به سرپرست سامانه جهت بازبینی
- * در صورت ازدواج فرد بازنشسته یا همسر وی نامه کمک هزینه ازدواج تحت تکفل بازنشسته تکمیل می‌گردد.
- * در صورت ازدواج فرزند بازنشسته فوت شده و داشتن وظیفه بگیر، نامه کمک هزینه ازدواج فرزند وظیفه بگیر تکمیل می‌گردد.
- * در صورت فوت بازنشسته نامه کمک هزینه فوت بازنشسته تکمیل میشود.
- * در صورت فوت فرزند، همسر و یا پدر و مادر بازنشسته به شرط آن که تحت پوشش بیمه‌ای بازنشسته باشند، نامه کمک هزینه فوت تحت تکفل بازنشسته تکمیل می‌گردد.
- ۵- ارسال نامه از سرپرست سامانه به معاون مدیر توسعه در حوزه بازنشستگی
- ۶- ارجاع نامه توسط معاون مدیر توسعه در حوزه بازنشستگی به معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه جهت امضا

۱- مدارک مورد نیاز جهت دریافت کمک هزینه ازدواج:

۱. اصل شناسنامه عروس و داماد و کپی از صفحه ۲و۱
۲. اصل عقدنامه و کپی از صفحه ۲و۳و۴و۵
۳. اصل شناسنامه بازنشسته (وظیفه بگیر) و کپی از صفحه ۲و۱
۴. کپی فیش و حکم حقوقی (وظیفه بگیر)
۵. در صورت تمایل به قطع بیمه، برگ ابطال بیمه فرزند
۶. چنانچه وظیفه بگیر هستند، حکم قطع حقوق وظیفه فرزند دختر
۷. نامه از محل کار فرزند مبنی بر اینکه کارمند رسمی نمی‌باشد و کمک هزینه ازدواج به ایشان تعلق نمی‌گیرد

۲- مدارک مورد نیاز جهت دریافت کمک هزینه فوت:

۱. کپی گواهی فوت یا رونوشت فوت
۲. کپی از تمام صفحات شناسنامه فوت شده
۳. کپی تأییدیه حکم برقراری یا قطع حقوق
۴. کپی شناسنامه گیرنده نامه
۵. کپی برگ ابطال دفترچه بیمه فوت شده

دستور العمل پرداخت غرامت بیمه عمر :

- ۱- تحویل مدارک مربوط به پرداخت غرامت بیمه عمر به کارشناس سامانه
- ۲- استخراج اطلاعات فرم تعیین استفاده کننده از سرمایه بیمه عمر (قبلاً توسط بازنشسته تکمیل شده) از پرونده الکترونیک بازنشستگان و در صورت عدم امکان از پرونده موجود فرد در بایگانی دانشگاه استخراج می شود.
- ۳- تنظیم فرم پرداخت سرمایه بیمه عمر و حادثه توسط کارشناس و ارجاع به معاون مدیر توسعه در حوزه بازنشستگی جهت امضا
- ۴- پس از اخذ امضا، کارشناس سامانه مهر امور مالی را بر روی فرم مذکور می زند و فرد با داشتن اصل فرم و مدارک لازم به سازمان بازنشستگی کشوری مراجعه می نماید.
- ۵- سازمان بازنشستگی مدارک لازم را دریافت نموده و پس از ۲۰ روز چک را تحویل مدیریت امور مالی دانشگاه می دهد.
- ۶- مدیریت امور مالی دانشگاه پس از بررسی مدارک، مبلغ مورد نظر را پس از ۱ ماه به حساب شبای فرد واریز می نماید.

لطفاً پس از ارائه مدارک به سازمان بازنشستگی از مراجعه حضوری به اداره بازنشستگی دانشگاه خودداری نمایید و از طریق شماره تماس ۸۶۷۰۲۱۶۸ مراحل کار خود را پیگیری فرمایید.

۱- مدارک لازم جهت دریافت غرامت بیمه عمر که باید به مرکز امور بازنشستگان تحویل

داده شود عبارتند از :

۱. کپی شناسنامه متوفی از همه صفحات
۲. کپی رونوشت خلاصه یا گواهی فوت
۳. انحصار وراثت مرحوم در صورت نداشتن فرم تعیین استفاده کننده از غرامت بیمه عمر
۴. کپی شناسنامه وراثت از صفحه اول
۵. شماره شبای حساب وراثت (اخذ از بانک مربوطه به همراه مهر بانک که شامل نام تایپ شده فرد و بانک باشد)
۶. در صورت وکالت وراثت به یک نفر، ارائه اصل وکالتنامه و فتوکپی آن

۲- مدارک لازم جهت صدور چک که فرد باید به سازمان بازنشستگی تحویل دهد عبارتند از :

۱. گواهی فوت پزشک یا پزشک قانونی (اصل یا کپی برابر اصل) یا رونوشت فوت از اداره ثبت احوال (اصل یا کپی برابر اصل)
۲. کپی از تمام صفحات شناسنامه مرحوم با اصل

دستور العمل برقراری حقوق وراثت :

- ۱- تکمیل فرم درخواست توسط فرد به امضای کارشناس مربوطه
- ۲- ثبت درخواست فرد توسط دبیرخانه سامانه و ارجاع به کارشناس مربوطه
- ۳- دریافت مدارک لازم از فرد
- ۴- تکمیل فرم شماره ۳ و امضای کارشناس و معاون مدیر توسعه در حوزه بازنشستگی از طرف مدیر توسعه
- ۵- تهیه پیش نویس نامه مربوطه و ارسال به معاون مدیر توسعه در حوزه بازنشستگی
- ۶- امضای معاون مدیر توسعه در حوزه بازنشستگی و ثبت نامه در دبیرخانه و ارسال به سازمان بازنشستگی

مدارک مورد نیاز جهت برقراری حقوق همسر متوفی بازنشسته	مدارک مورد نیاز جهت برقراری حقوق فرزندان دختر بازنشسته متوفی
۱. حکم بازنشسته	۱. حکم بازنشسته
۲. کپی شناسنامه مرحوم	۲. کپی شناسنامه مرحوم
۳. کپی کارت ملی مرحوم	۳. کپی شناسنامه فرزند
۴. کپی شناسنامه همسر	۴. کپی کارت ملی مرحوم
۵. عقدنامه	۵. کپی کارت ملی فرزند
۶. حساب سپرده سپهر بانک صادرات به اضافه کپی	۶. طلاق نامه (در صورت طلاق)
۷. درخواست	۷. حساب سپرده سپهر بانک صادرات
۸. گواهی فوت	۸. درخواست
	۹. فرم تعهد محضری

شرح عملیات برقراری بیمه خدمات درمانی در سامانه خدمات بازنشستگی:

- ۱- بررسی اطلاعات فرد از جمله خاص، آزاد یا عادی بودن بیمه، تعداد افرادی که فرد مایل به بیمه نمودن آنهاست و ...
- ۲- فرم ایجاد بیمه تکمیل و پس از امضای کارشناس در دبیرخانه ثبت و به حسابداری جهت اعمال کسر حق بیمه ارسال می‌گردد.
- ۳- فرم صدور اولیه (جهت بیمه شدن فرد برای اولین بار) و تعهدنامه (فرد تا ۳ سال بیمه می‌شود) توسط خود فرد تکمیل و با مهر مالی و امضای کارشناس به فرد تحویل داده می‌شود تا فرم‌های مذکور را به همراه فیش حقوقی که حق بیمه اصلاح شده در آن ذکر گردیده به یکی از شعبات بیمه خدمات درمانی جهت گرفتن دفترچه تحویل دهد.

شرح عملیات اصلاح حق بیمه خدمات درمانی در سامانه خدمات بازنشستگی:

- ۱- در صورتی که نوع بیمه فرد مثل آزاد، خاص یا عادی اشتباه شده باشد و حق بیمه کم تر یا بیشتر از مقدار تعیین شده کسر گردد، فرد به سامانه مراجعه نموده و فرم درخواست اصلاح حق بیمه (پیوست شماره ۱) را تکمیل می‌نماید.
- ۲- اطلاعات فرم در سیستم آذرخش بررسی می‌شود تا صحت اطلاعات تعیین گردد.
- ۳- فرم در دبیرخانه ثبت گردیده و برای اصلاح به واحد مالی حوزه بازنشستگی ارسال می‌گردد.
- ۴- در صورت لزوم فرد فیش حقوقی اصلاح شده را جهت تعویض به یکی از شعب بیمه خدمات درمانی می‌برد.

شرح عملیات ابطال بیمه خدمات درمانی:

- ۱- تکمیل فرم درخواست ابطال دفترچه بیمه و تحویل به کارشناس سامانه
- ۲- در صورتی که دفترچه بیمه ایشان مفقود شده باشد، نامه مفقودی تهیه گردیده و سپس فرم مفقودی تکمیل و با امضای کارشناس سامانه و مهر مالی دانشگاه به فرد تحویل داده می‌شود و در صورتی که دفترچه داشته باشد، نامه ابطال تهیه می‌گردد.
- ۳- نامه با پیوست فرم درخواست به امضای معاون مدیر در حوزه بازنشستگی از طرف مدیر مالی دانشگاه رسیده و سپس شماره نامه روی برگه درخواست فرد نوشته و به فرد داده می‌شود و برگه درخواست بایگانی می‌گردد.
- ۴- فرد دفترچه و نامه را به یکی از شعبات بیمه خدمات درمانی برده و نامه باطل شدن بیمه را از بیمه به سامانه می‌آورد.
- ۵- نامه بیمه در دبیرخانه ثبت گردیده و از طریق اتوماسیون به واحد مالی حوزه بازنشستگی ارسال می‌شود و سپس نامه بایگانی می‌گردد.

انواع بیمه:

بیمه عادی:

الف. آقا و یا خانمی که حق عائله‌مندی می‌گیرد در صورتی که دختر مجرد خود را بیمه کند و یا پسر خود را تا قبل از ۲۲ سال و در صورت دانشجوی بودن وی تا قبل از ۲۵ سال بیمه نماید، عادی محاسبه می‌شود.

ب. آقای بازنشسته همسر خود را بیمه نماید.

پ. نرخ بیمه عادی: میزان حقوق فرد $\times \frac{1}{4}$ ٪

بیمه آزاد:

الف. خانم بازنشسته دانشگاه در صورتی که عائله‌مندی دریافت نکند بخواهد همسر یا فرزندان خود را بیمه نماید (در صورتی که دختر مجرد خود را بیمه کند و یا پسر خود را تا قبل از ۲۲ سال و در صورت دانشجوی بودن وی تا قبل از ۲۵ سال بیمه نماید).

بیمه خاص:

الف. آقا یا خانم بازنشسته دانشگاه بخواهد دختر یا پسر متأهل خود را بیمه نماید باید داماد و عروس خود را نیز بیمه کند که در این صورت هر دو خاص حساب می‌شوند.

ب. در صورتی که بازنشسته بخواهد مادر، پدر، خواهر، برادر و ... را بیمه نماید.

پ. آقای که بخواهد پسر خود را بعد از ۲۲ سال و در صورت دانشجوی بودن وی بعد از ۲۵ سال بیمه نماید.

مدارک لازم برای صدور دفترچه المثنی در نمایندگی های بیمه خدمات درمانی:

۱. تکمیل فرم درخواست صدور دفترچه المثنی در سامانه ازنشستگی دانشگاه
۲. فیش واریزی هزینه یک جلد دفترچه مبلغ ۲/۰۰۰ ریال به حساب ۶۰۰۰۱۹ بانک رفاه شعبه دکتر فاطمی
۳. عکس جدید (۳×۴) برای سنین بالای ۲ سال
۴. ارائه شناسنامه جهت رؤیت و کنترل و فتوکپی صفحه اول و دوم آن
۵. ارائه فیش حقوقی
۶. ارائه گواهی تحصیلی برای فرزندان پسر بالای ۲۰ سال
۷. ارائه شماره ملی الزامی است.

نمایندگی‌های بیمه خدمات درمانی شهر تهران:

نام نمایندگی	آدرس	تلفن	دورنگار	تعویض تلفنی دفترچه
غرب تهران کد ۰۲ - ۷	میدان صادقیه، خ ستارخان، نبش چهار راه خسرو، ساختمان زمرد، ط همکف، پلاک ۱۲۰۲	۴۴۲۵۱۳۱۲ ۴۴۲۶۱۰۸۰	۴۴۲۵۱۳۱۲	۰۹۶۶۰
جنوب تهران کد ۰۳ - ۷	راه آهن، ۲۰ متری جوادیه، کمی پایین تر از بازارچه، نبش کوچه شیری، پلاک ۴	۵۵۶۷۶۷۷۷ ۵۵۶۴۹۹۰۰	۵۵۶۴۹۹۰۰	۰۹۶۶۰
شهر ری کد ۰۴ - ۷	شهر ری، میدان سه راه ورامین، روبروی پمپ بنزین، ابتدای خیابان ابن بابویه، کوچه شادفر، پلاک ۱، طبقه اول	۳۳۷۶۷۱۳۰ ۳۳۳۹۹۹۰۰	۳۳۷۶۷۱۳۰	۰۹۶۶۰
رسالت کد ۰۵ - ۷	میدان رسالت، جنب مسجد الرسول، کوچه شهید کریمیان فر، پلاک ۱	۷۷۱۹۵۹۳۷ ۷۷۲۷۷۸۲۶	۷۷۱۹۵۹۳۵	۰۹۶۶۰

نام نمایندگی	آدرس	تلفن	دورنگار	تعویض تلفنی دفترچه
شرق تهران کد ۷ - ۰۱	میدان امام حسین، خ ۱۷ شهریور، نبش کوچه ثارا...، پلاک ۱۸۶۹	۳۳۷۸۳۳۰۵	۳۳۷۸۳۳ ۰۵	۰۹۶۶۰
تجریش کد ۷ - ۱۱	خ شریعتی، نرسیده به میدان قدس، روبروی داروخانه طالقانی، کوچه ماهرزاده (روبروی کلینیک سینا اطهر) کوچه صحرا، پلاک ۱	-۲ ۲۲۷۳۸۰۳۰	۲۲۷۳۸۰ ۲۸	۰۹۶۶۰
پونک کد ۷ - ۱۴	میدان پونک، ابتدای بلوار میرزا بابایی، مقابل پارکینگ بوستان، پلاک ۳۶	-۸ ۴۴۶۰۷۹۶۷	-۸ ۴۴۶۰۷۹ ۶۷	۰۹۶۶۰
سلسبیل کد ۷ - ۰۸	خ رودکی، بالاتر از خ کمیل، روبروی بانک رفاه، پلاک ۱۳۱، طبقه اول، واحد ۳	۶۶۸۹۶۱۷۴	۶۶۸۴۳۸ ۸۷	۰۹۶۶۰

نمایندگی‌های بیمه خدمات درمانی شهرستان‌های تابعه استان تهران:

نام نمایندگی	آدرس	تلفن	کد	تعویض تلفنی دفترچه
اسلامشهر	ابتدای باغ فیض، نبش کوچه پنجم، پلاک ۶۵، ساختمان ابی رنگ طبقه دوم	۲۳۶۱۳۳۵ ۲۳۴۲۷۴۰	۰۲۲۸	۰۹۹۶۰
رباط کریم	جاده ساوه، بعد از فرمانداری، ساختمان مشکی، طبقه همکف تجاری، روبروی منطقه انتظامی	۴۲۲۹۸۴۶ ۴۲۲۹۳۱۰	۰۲۲۹	۰۹۹۶۰
فیروزکوه	شهرک ولیعصر، بعد از فرمانداری، روبروی اداره ارشاد	۶۲۲۷۲۳۴ ۶۲۲۳۴۴۳	۰۲۲۱	۰۹۹۶۰
دماوند	سه راه گیلاوند، روبروی پمپ بنزین، بلوار شاهد، کوچه سوم، پلاک ۱۸	۵۲۴۰۶۰۰ ۵۲۴۱۶۰۰	۰۲۲۱	۰۹۹۶۰
ورامین	میدان امام حسین (راه آهن سابق)، اول خ شهید بهشتی، روبروی بانک تجارت، ساختمان سونوگرافی دکتر طباطبائی، پلاک ۳۹	۲۲۵۳۵۰۰ ۲۲۷۴۵۳۵	۰۲۹۱	۰۹۹۶۰
پاکدشت	بعد از میدان آزادگان، روبروی بانک ملی شعبه ابوریحان، پاساژ دکتر اصائلو، طبقه دوم	۳۰۲۳۰۸۲	۰۲۹۲	۰۹۹۶۰

دستورالعمل گواهی کسر از حقوق یا ضمانت وام:

۱. تکمیل فرم گواهی کسر از حقوق/ ضمانت
۲. دریافت کارت شناسایی و فیش حقوقی بازنشسته
۳. بررسی مجموع اقساط تمامی وام‌ها و گواهی ضمانت وام اخذ شده بازنشسته در سیستم دبیرخانه اتوماسیون، نباید از ۲/۳ حقوق فرد بیشتر باشد.
۴. پیش نویس نامه ضمانت وام و یا در صورتی که خود بازنشسته وام دریافت نماید، گواهی وام گیرنده تهیه گردیده و فرم تکمیل شده درخواست فرد نیز پس از اسکن ضمیمه می‌گردد
۵. معاون مدیر توسعه در حوزه بازنشستگی از طرف مدیر مالی دانشگاه نامه را امضا می‌نماید.
۶. پرینت نامه به فرد تحویل داده می‌شود.

مدارک مورد نیاز جهت دریافت گواهی کسر از حقوق یا ضمانت وام:

۱. حضور متقاضی و ضامن همراه با کارت شناسایی عکس‌دار
۲. داشتن آخرین فیش حقوق
۳. اطلاع از مبلغ وام و اقساط آن
۴. اطلاع از نام و شعبه بانک