



שלום לך,

אנו שמחים על הצטרפותך לשורת עובדי אוניברסיטת תל אביב.

מצ״ב מידע לגבי מסמכים שעליך להעביר ליחידתנו. התגייסותך המהירה להעברת הנדרש כמפורט להלן נחוצה לצורך קליטתך במערכות האוניברסיטה (הכנת כתב מינוי, תשלום השכר בהתאם לנתונים, כפי שנמסרו לך בהצעת השכר ועוד).

כתב המינוי יועבר אליך לחתימה, בטרם החתמתו ע״י הנהלת האוניברסיטה.

**תשומת הלב**, במידע שלהלן- התייחסות כללית, בהתאם לנוהלי האוניברסיטה. עליך להתייחס אך ורק לפרטים הרלבנטיים, הנוגעים לתנאי ההעסקה כפי שהובאו לידיעתך טרם הודעת הקבלה לעבודה. תנאי ההעסקה נקבעים בהתאם לצורכי התפקיד ולמקובל ביחידה ובאוניברסיטה.

**טפסים ומסמכים שעליך להמציא (נדרש קובץ סרוק באופן ברור)**

תעודת זהות	צילום עדכני כולל ספח
<a href="#">שאלון אישי</a>	בציון שמך בעברית ובאנגלית, כתובת מייל אישית עדכנית ובכתב ברור, שתשמש עד אשר תיקלט במערכות האוניברסיטאיות והצהרה למס הכנסה.
<a href="#">כתב נהנים</a>	ביטוח ריסק, המכסה במקרה של פטירה חו"ח. <b>הצטרפות בהתאם לנוהל.</b>
<b>טופס ביטוח בריאות</b>	<b>הצטרפות רשות</b> (מותנית ברצון העובד). <b>להצטרפות</b> -עליך למלא את הטופס המצ״ב ולהעבירו <b>לכל</b> הגורמים, כמצוין בחלקו העליון של הטופס. זאת בכדי לוודא שבקשתך נקלטה ולאפשר מימוש זכויותיך, כמצוין <b>בפוליסת הביטוח</b> . <b>אי הצטרפות</b> – עליך לצרף את הטופס ולציין בחלקו העליון שאינך מעוניין להצטרף ולהוסיף את חתימתך בסמוך לכך. <b>תשומת לבך</b> - עליך להסדיר הטיפול בעניין ביטוח זה במהלך <b>החודש הראשון לעבודתך</b> ולבדוק חודש לאחר מכן, בתלוש השכר, שבקשתך מבוצעת בהתאם להודעתך ( אסמכתא להצטרפות תבטא בניכוי תשלום מהשכר החודשי).
<b>תמונת פספורט</b>	תמונת פנים עדכנית ובאיכות טובה, סרוקה ושמורה כקובץ jpg או תמונת פספורט רגילה – אחת מהאפשרויות הנוחה לך. יש להעביר בציון מס' זהות, שם התפקיד והיחידה אל <a href="#">שביט נוקריאן</a> במדור כ"א ובקרה באגף משאבי אנוש.
<b>רישיון נהיגה ורישיון רכב</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>זכאות לאחזקת רכב</b> - בהתאם לנוהל ולצורכי התפקיד. אם בהצעת השכר צוינה זכאותך לתשלום אחזקת רכב- מימוש הזכאות מותנה בהמצאת:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>רישיון נהיגה על שמך בתוקף</li> <li>רישיון רכב בתוקף, בבעלות פרטית- על שמך או ע"ש בן הזוג בלבד או מסמך המעיד על התקשרות של חברת הליסינג עמך ו/או עם בן הזוג בלבד. את המסמכים הנ"ל יש לצרף לכל המסמכים ולהעבירם ליחידה.</li> </ul> </li> <li><b>זכאות לקבלת החזר בגין הוצאות רישוי וביטוח</b>- בהתאם לנוהל. משולם אחת לשנה, כנגד המצאת צילום הפוליסה וקבלת תשלום מקורית. יש להפנות מסמכים אלו ישירות לרפרנט ביחידת השכר באגף משאבי אנוש, לאחר קבלת כתב המינוי.</li> </ul>
<b>אישורי ותק</b>	<b>המשך בעמ' הבא</b> <b>מקבלי שכר לפי דרגה ודירוג בלבד נדרשים להמציא מסמכים אלו</b>

<p><b>עבודה</b></p>	<p>הכרה בוותק עבודה קודם מהווה בסיס לתשלום משכורתך ולהוצאת כתב מינוי. ניתן להמציא אישורים באחת מהאפשרויות שלהלן : טופס 106 או תלוש שכר אחרון ובו ציון תאריך תחילת עבודה או מכתב הודעה ממעסיק קודם ובו ציון תקופת עבודה או אישור מביטוח לאומי. די בהעברה של אישור אחד בלבד, מהאפשרויות לעיל, לכל אחת מתקופות ההעסקה.</p>
<p><b>אישור שירות בצה"ל/ שירות לאומי</b></p>	<p><b>מקבלי שכר לפי דרגה וזירוג בלבד נדרשים להמציא מסמכים אלו</b> לידיעתך, תקופת השירות מוכרת כוותק לתשלום. אם אין בידך אישור, ניתן לפנות לקצין העיר בקרבת מגוריך : <a href="https://www.ishurim.aka.idf.il/1046-he/CityOfficers.aspx">https://www.ishurim.aka.idf.il/1046-he/CityOfficers.aspx</a></p>
<p><b>קרן פנסיה/ביטוח מנהלים בהתאם לחוק ולמסוכם ביחידה</b></p>	<p>באפשרותך להמשיך עם קרנות קיימות ממקום עבודה קודם או להצטרף לקרנות חדשות. לבירור בנושא קרן פנסיה, יש לפנות אל הגב' <b>פרידה כהן</b> ובנושא ביטוח מנהלים, לפנות למר <b>חיים טייב</b>, ביחידת השכר באגף משאבי אנוש.</p>
<p><b>קרן השתלמות בהתאם למסוכם ביחידה</b></p>	<p>באפשרותך להמשיך עם קרן השתלמות ממקום עבודה קודם או להצטרף לקרן השתלמות חדשה. לצורך כך, יש לפנות אל הגב' <b>פרידה כהן</b> ביחידת השכר באגף משאבי אנוש.</p>

נשמח לסייע לך בכל שאלה. תודה עבור שיתוף הפעולה.

אנו מאחלים לך קליטה מוצלחת, מהנה ומאתגרת בתפקידך החדש – ביחידתנו ובאוניברסיטה.

**בברכה,**

**רפרנט כ"א ביחידה המגייסת**