

לפניכם ריכוז הזכויות וההטבות להם אתם זכאים כנקלטים חדשים המצטרפים לסגל החוקרים האקדמי הפרה קליני של הפקולטה ופירוט הגורמים המטפלים.

בכל עניין ניתן לפנות לעוזרת ראש מינהל לענייני כוח אדם. מינהל הפקולטה עומד לשירותכם ואנחנו מזמינים אתכם לפנות ולהסתייע בכל העניינים הנוגעים לקליטה לפקולטה. ראו לשונית

אל מי לפנות

לקראת מועד תחילת העבודה יתואמו לנקלטים החדשים שתי שיחות קליטה :

- **שיחת קליטה אקדמית עם החונך האקדמי** שמונה על ידי החוג ללוות ולסייע בהשתלבות בתפקיד ובפקולטה
- **שיחת קליטה מינהלית עם ראש מינהל הפקולטה** שמטרתה להבהיר ולתת מענה למכלול הנושאים האישיים והמנהליים בתהליך הקליטה לפקולטה

למידע מלא ניתן לעיין ב "[מדריך לסגל האקדמי הבכיר](#)", אתר [ארגון הסגל הבכיר של אוניברסיטת](#)

[תל אביב ובאתר המידע של רשות המחקר](#)

השכר החודשי לרבות מענק קריטריונים והקדשת זמן מלא משולם בהתאם לטבלאות השכר המוצגות במדריך ל"סגל האקדמי הבכיר".

מענקים המשולמים מידי שנה בכפוף להסכמים ובהתאם לזכאות האישית. אופן המימוש : הצהרת במערכת ERP / מילוי טפסי הצהרה הנשלחים ע"י הגורם המטפל גורם מטפל : למענק "הקדשת זמן מלא" – יחידת השכר- אגף משאבי אנוש. מזכירות היחידה טל. 8616 למענק קריטריונים – מזכירות אקדמית – מדור הסגל טל. 8871	מענק קריטריונים ומענק "הקדשת זמן מלא למוסד"
מענק המשולם ע"י האוניברסיטה בכפוף לזכאות על פי קריטריונים שנקבעו ע"י האוצר, שנועד לשמש למימון הוצאות אישיות מוגדרות אשר לשמן ניתן למשוך כספים מסל הקליטה במהלך 6 שנות העבודה הראשונות. הסכומים שנוצלו מתוך סל הקליטה נרשמים כהלוואה עומדת הופכים בתום 12 שנות עבודה למענק. אופן המימוש – החזר על פי קבלות גורם מטפל : חשבי שכר ביחידת השכר- אגף משאבי אנוש. מזכירות היחידה טל. 8616	מענק סל קליטה
מענק מקרן סגן נשיא למו"פ ומהפקולטה - המיועד להקמת מעבדה ולרכישת ציוד תשתית. סכום המענק הוא בהתאם למקובל וכפי שתואם ופורט במכתב של סגן הדקאן לעניינים קדם קליניים בפקולטה. אופן המימוש – התקציב מנוהל ברשות המחקר בהתאם להקצאה לסעיפי התקציב ורשימת הציוד שהוגשה לפקולטה ע"י חבר הסגל. גורם מטפל : רשות המחקר ומשרדי הרכש והאספקה, אגף כספים בפקולטה – רכז המשק וסגן ראש מינהל לתקציבים	תקציב הקליטה

ההפרשות לקרנות על פי ברירת מחדל הנהוגה באוניברסיטה או בהתאם לבחירה אישית אופן המימוש: הצטרפות אוטומטית (לקרנות לפי בחירה אישית – נדרשת פנייה יזומה) גורם מטפל: חשבי שכר ביחידת השכר- אגף משאבי אנוש. מזכירות היחידה טל. 8616	קרבן פנסיה וקרן השתלמות
ביטוחים על פי הסכם בין ארגון הסגל הבכיר להנהלת האוניברסיטה – מפורטים במדריך לסגל האקדמי הבכיר טופס כתב נהנים לביטוח חיים טופס הצטרפות לביטוח בריאות אופן המימוש: הצטרפות אוטומטית. נדרשת השלמה של מילוי הטפסים. חשוב להקפיד ולמלא כתב נהנים לביטוח חיים ! גורם מטפל: יחידת השכר- אגף משאבי אנוש. מזכירות היחידה טל. 8616	ביטוח חיים וביטוחי בריאות קולקטיביים
זכאות לסכום שנתי קצוב ונצבר אשר נקבע על פי ור"ה (ועד ראשי האוניברסיטאות) ובכפוף לנוהל קשרי מדע של האוניברסיטה ומשמש למימון פעילויות אקדמיות בארץ ובחו"ל בהתאם לכללים הנהוגים. אופן המימוש: הגשת בקשה למימון הפעילות חודש מראש והחזר לאחריה על פי קבלות גורם מטפל: רכז נסיעות במדור זכויות אקדמיות – אגף משאבי אנוש. מזכירות המדור טל. 8567	קרבן קשרי מדע בינלאומיים (קמ"ב)
סכום כסף הניתן כהלוואה לחברי סגל החוזרים לארץ, הופך למענק בתום תקופה של 5 שנים וחייב במס כחוק. סכום המענק מיועד להחזר הוצאות נסיעה ארצה עבור חבר הסגל החוזרים לארץ, בני משפחה ומטען- עד לתקרה בכפוף לנוהלי האוניברסיטה. חובה לשמור קבלות מקוריות. אופן המימוש – החזר על פי קבלות (רק לאחר קבלת מינוי במעמד רגיל ולא אורח) גורם מטפל: מזכירת ראש מינהל הפקולטה	השתתפות בהוצאות מטען וכרטיסים
תו לחניה ברחבי הקמפוס בהתאם לכללים הנהוגים אופן המימוש: מילוי טופס במערכת MY TAU גורם מטפל: טיפול עצמאי (רק לאחר תחילת העבודה בפועל). קבלת התווית במזכירות מורים	אישור חנייה
כרטיס אישי כעובד אוניברסיטה אופן המימוש: שליחת בקשה בצירוף תמונת פספורט סרוקה במערכת MY TAU גורם מטפל: טיפול עצמאי (רק לאחר תחילת העבודה בפועל).	כרטיס סגל
לתכנון אדריכלי בהקמת המעבדה והמשרד יש להסתייע בשירותי אדריכל האוניברסיטה. השירות הינו בתשלום. ניתן לבדוק אפשרות לתשלום מופחת.	הקמת מעבדה ומשרד אישי

בהליך הקמת המעבדה ניתן להסתייע בחוברת מידע של צוות שיפור שירות "חוברת הנדסה שיפוף מעבדות" ובמידע נוסף באתר אגף הנדסה ותחזוקה ובנהלי בטיחות אתר יחידת הבטיחות אופן המימוש – תיאום אישי / ישיבת תיאום ע"י אגף הנדסה ותחזוקה גורם מסייע ומנחה : העוזרת המינהלית של החוג, עוזר משנה מינהלי לענייני לוגיסטיקה ואחראית בטיחות של הפקולטה	
הזמנת ציוד למעבדה וכלל הריהוט והציוד המשרדי מתוך תקציב המענק מקרן סגן נשיא למו"פ. אופן המימוש : טיפול עצמאי קבלת הצעות מחיר מספקים, ביצוע ההזמנה במערכת הלוגיסטית האוניברסיטאית והעברת הדרישה לספק. גורם מסייע ומנחה : משרדי הרכש והאספקה בפקולטה	הזמנת ציוד למעבדה וארגון המשרד
מכלול שירותים לרשות החוקר : דוא"ל- TAU EX , MY TAU , מערכת ERP לוגיסטית, מאגרי מידע בספריות, יתרת קקמ"ב ושבתון, חשבון ברשות המחקר ומערכת אישית למידע שכר ונוכחות עובדי מחקר- בחילן נט. על מנת לקבל הרשאות לשימוש במערכת ERP יש להוריד את הטופס מהקישור הבא : טופס בקשת הרשאות אופן המימוש : מילוי הטפסים הנדרשים ואישור מיילים אוטומטיים גורם מסייע : יחידת המחשוב האוניברסיטאית. כתובת לפתיחת קריאה לסיוע של צוות מחשוב הפקולטה : http://med.tau.ac.il/it פתיחת "דף חוקר" אישי באתר הפקולטה אופן המימוש : עצמאי גורם מסייע : עורכות אתר הפקולטה בעברית ובאנגלית	שירותי מחשוב ותקשורת
רשות המחקר מסייעת לחוקרים בגיוס מענקי מחקר ובניהול תקציבי המחקר אופן המימוש : טיפול עצמאי מול צוות רשות המחקר גורם מסייע : הרכזים בצוות בהתאם לקרנות השונות - יחידת טרום מחקר מטפלת בכלל הקרנות, קרנות הממשל האמריקאי, קרנות הקהילה האירופית .	גיוס מענקי מחקר
העסקה של עובד מחקר (כולל טכנאי מעבדה מותנה בתקצוב האוניברסיטה עבור החוקר באמצעות הפקולטה) נדרשת להתנהל ע"י החוקר בכפוף לנוהל, לחוקי העבודה וקיומו של תקציב פנוי מאושר ע"י רשות המחקר. העסקת מלגאים תלמידי תארים מתקדמים במחקר במעבדה נדרשת להתנהל בהתאם לכללי האוניברסיטה ולא חלים עליה חוקי העבודה. אופן המימוש : מילוי טופס בקשה להעסקת עובד מחקר וטפסים נדרשים ע"י העובד גורם מטפל : מזכירת כ"א בפקולטה והרפרנט התקציבי של הפקולטה ברשות המחקר גורם מטפל במלגאים : רכזת המלגות בפקולטה	העסקת עובדים ע"ח מענקי מחקר / מלגאים של תארים מתקדמים

על פי ההסכמים קיימת חובת דיווח חודשית שוטפת על היעדרות או אי היעדרות מהאוניברסיטה בשל מחלה אישית או מחלת בן משפחה אופן המימוש: הצהרה במערכת חילנט גורם מטפל: אגף משאבי אנוש – מדור כ"א ובקרה טל מזכירות 9741	הצהרת מחלה / אי מחלה
הטבת שכר לימוד (פטור / החזר) ללימודים אקדמיים באוניברסיטת תל אביב ובמוסדות אקדמיים מוכרים בארץ לעובד ולבני משפחתו ניתנת בכפוף למפורט בנוהל שכר לימוד. אופן המימוש: פנייה אישית ומילוי טפסים אשר נמצאים באתר המידע של אגף משאבי אנוש גורם מטפל: פטור ללימודים באוניברסיטת תל אביב – אגף רישום תלמידים- מדור שכ"ל טל. 4330 – 4338 פטור/החזר במוסדות לימוד אחרים – אגף משאבי אנוש – רכז כ"א רפרנט של הפקולטה במדור כ"א ובקרה	הטבת שכר לימוד
חברי סגל המעוניינים לעסוק בעבודה נוספת באוניברסיטה או מחוצה נדרש לפנות לקבלת היתר מהרקטור בכפוף לנהלים הנוגעים בדבר. היתר זה יש לחדש מידי שנה. אופן המימוש: יש להיכנס למערכת ה ERP באמצעות "הפורטל האישי MYTAU" להתקשרות למערכת ERP לאחר כניסה לאתר זה, יש לבחור באופציה "בקשות/הצהרות/דיווחים" גורם מטפל - מזכירות אקדמית – מדור הסגל טל. 8871	עבודה נוספת באוניברסיטה ועבודת חוץ
מעון לגילאי 1/2 עד 4 שנים המתופעל בשיתוף עם ויצ"ו להלן המידע אופן המימוש: פנייה אישית זכאות לתשלום תוספת מעונות לפי הכללים בכפוף למילוי טופס הבקשה	המרכז לגיל הרך ותוספת מעונות