

לפניכם ריכוז הזכויות וההטבות להם אתם זכאים כנקלטים חדשים המצטרפים לסגל המורים האקדמי 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 תתואם למורים הנקלטים החדשים **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".

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

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

משכורת	השכר החודשי לרבות מענק קריטריונים והקדשת זמן מלא משולם בהתאם לטבלאות השכר המוצגות במדריך ל"סגל האקדמי הבכיר".
מענק קריטריונים ומענק "הקדשת זמן מלא למוסד"	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 סל קליטה	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 גורם מטפל : רשות המחקר ומשרדי הרכש והאספקה, אגף כספים בפקולטה – רכז המשק וסגן ראש מינהל לתקציבים
קרי פנסיה וקרן השתלמות	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	
ביטוחים על פי הסכם בין ארגון הסגל הבכיר להנהלת האוניברסיטה – מפורטים במדריך לסגל האקדמי הבכיר <u>טופס כתב נהנים לביטוח חיים</u> <u>טופס הצטרפות לביטוח בריאות</u> 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 (קקמ"ב)
תו לחניה ברחבי הקמפוס בהתאם לכללים הנהוגים אופן המימוש : מילוי טופס במערכת <u>MY TAU</u> 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 <u>MY TAU</u> גורם מטפל : טיפול עצמאי (רק לאחר תחילת העבודה בפועל).	כרטיס סגל
מכלול שירותים לרשות החוקר : דוא"ל- TAU EX , <u>MY TAU</u> , מערכת ERP לוגיסטית, מאגרי מידע בספריות , יתרת קמ"ג ושבטון, חשבון ברשות המחקר ומערכת אישית למידע שכר ונוכחות עובדי מחקר- בחילן נט. 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

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 לחץ המידע אופן המימוש: פנייה אישית זכאות לתשלום תוספת מעונות לפי הכללים בכפוף למילוי טופס הבקשה	המרכז לגיל הרך ותוספת מעונות