

## הנחיות כלליות

### שלום וברכה!

נא למלא את הטפסים הרצ"ב באופן מידי ולהחזיר אלינו בצרוף:

1. יש להביא אישורים/דיפלומות המעידים על השכלתך אם דרגתך ניתנה ע"י אוניברסיטה מחו"ל (אפילו אם הלימודים בארץ), עליך לצרף אישור מהמחלקה לדיפלומות במשרד החינוך.
2. אישורים על וותק בהוראה : יש להביא אישור ממקומות העבודה, ולציין כל שנות העבודה והיקף משרה בכל שנה (לפחות שליש משרה). אם משכורתך ממשרד החינוך, נא לצרף העתק תלוש משכורת (מעודכן). תלוש שאינו ממשרד החינוך אינו קביל
3. תמונה עדכנית
4. צילום תעודת זהות

### הערות כלליות: למורים המקבלים משכורת עם שעות תקן ולא שעות אפקטיביות

1. מורה שעובד שליש משרה ומעלה, זכאי להצטרף לקרן השתלמות (עליו לגשת לבנק הבינלאומי ולהביא טופס הצטרפות לקרן).
2. מורים חדשים מעל גיל 50 עם וותק רב מקבלים משכורת מקסימום לפי פרופיל מוסדי (נכון להיום ד"ר 21).
3. מורה, אם לילדים עד גיל 14 שעובדת מעל ל- 79% משרה זכאית למשרת אם, ניתן להביא לקראת תחילת כל שנה"ל אישורים לכל מקומות העבודה המצטרפים לעבודתה במכללה.
4. המכללה מאשרת כחוק פנסית חובה דרך הראל גלעד, באם אינך מעונין מקרן זו עליך להודיעני.

**מילוי הטפסים בזמן, הינו תנאי לתשלום משכורת אי מילוי טפסים יתקבל כויתור על משכורת.**

על כל שינוי בפרטים אישיים של המורה, יש להודיע מידיית לכח אדם.

**מרצה שעבד במכללה בשנת 2015 לא צריך למלא כרטיס עובד (טופס 101).**

בברכה

מזכירות כ"א

חנה - 02 6750702

לאה - 02 6750922

chanac@macam.ac.il

פקס: 0732-750658