

טופס מס' 5

הנחיות למילוי טופס אישור זכאות גמול א'

עובדים יקרים,

להלן הנחיות מפורטות להגשת בקשה שבנדון:

1. יש להגיש את המסמכים הבאים לרפרנט משאבי אנוש:
 - 1.1 טופס של הסתדרות המעוף (הנמצא במחלקת משאבי אנוש או באתר הסתדרות המעוף)
 - 1.2 תעודת גמר כולל פירוט הציונים (מקור + צילום)
 - 1.3 צילום תלוש שכר אחרון
2. באחריות משאבי אנוש לבדוק ולאשר את הטפסים בחותמת נאמן למקור.
 - 2.1 לאחר שהטפסים חתומים בחותמת נאמן למקור ע"י משאבי אנוש יש לשלם בדואר שובר בסך 150₪ לפקודת הסתדרות המעו"ף מספר חשבון 8299093 גמול א'.
 - 2.2 את כל המסמכים החתומים בחותמת נאמן למקור כולל שובר התשלום המשולם יש לשלוח להסתדרות המעוף לכתובת רח' ארלוזורוב 93 תל אביב.

בברכה,

מחלקת משאבי אנוש

העתק: עובד
תיק אישי
רפרנט משאבי אנוש