

## טופס מס' 5

### הנחיות למילוי טופס אישור זכאות גמול א'

#### עובדים יקרים,

להלן הנחיות מפורטות להגשת בקשה שבנדון:

- 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