

מרצים/חוקרים אורחים מחו"ל

לצורך טיפול בבקשת מרצה חוקר אורח מחו"ל נבקש מהיחידה להעביר למש"א טופס בקשה להזמנת מרצה/חוקר אורח מחו"ל

1. לצורך הסדרת היתר העסקה ואשרת עבודה מול רשות האוכלוסין וההגירה:	3. לצורך הסדרת ביטוח רפואי:
✓ <u>מכתב מראש מינהל הפקולטה לסמנכ"ל אגף משאבי אנוש.</u> ✓ <u>מכתב מדיקן הפקולטה לסגן נשיא ודיקן למחקר לסמנכ"ל אגף משאבי אנוש.</u> ✓ <u>אישור על תשלום אגרת עובד זר</u> – על סך כ-1,390 ₪ ✓ <u>מכתב הצהרת המזמין (היחידה)-</u> על היעדר רישום פלילי. ✓ <u>צילום דרכון, קורות חיים ותעודות המעידות על השכלת העובד.</u> ✓ <u>מילוי תצהיר – מתבצע ע"י אגף משאבי אנוש.</u> ✓ <u>מכתב מהנשיא- במידה ומדובר על שהייה בישראל מעל 63 חודשים.</u>	✓ <u>הביטוח ממומן ע"י האוניברסיטה</u> - על היחידה למלא מכתב ולהעבירו למש"א. ✓ (הטיפול נעשה ע"י אמ"א מול מלי ונטורה mali@yedidim.co.il מביטוח ידידים הראל). - ביטוח "הראל ידידים" ישלחו את <u>הפוליסה בדוא"ל + תנאי השימוש.</u> - ביטוח "הראל ידידים" יעבירו <u>דרישת תשלום לפקולטה/יחידה.</u> ✓ על העובד להעביר טופס בקשה לעריכת פוליסת ביטוח לעובד זר, הכולל הצהרת בריאות. ✓ עובד שיהיה זכאי לביטוח רפואי במימון האוניברסיטה – הטבה זו תיזקק במשכורתו לצרכי מס.
2. לצורך הסדרת רישיון עבודה	4. לצורך קליטה במערכת:
✓ הסדרת תשלום: 1. <u>תשלום אגרה על סך 200 ₪</u> - על היחידה להכין דרישה לתשלום. 2. <u>הסדרת אינטר ויזה על סך 200 ₪</u> - באחריות היחידה לבצע תשלום באתר רשות האוכלוסין וההגירה (יש לבחור אפשרות לתשלום אגרה ב1 למומחים). ✓ <u>כתובת הקונסוליה במקום מגוריו של העובד (העובד יישלח לשם לטיפול בהסדרת האשרה ולקבלה).</u>	✓ ערכת פרטים אישיים למרצה אורח מחו"ל – באגף משאבי אנוש: <u>סגל אקדמי</u> ⇔ <u>אוכלוסיות נוספות</u> ⇔ <u>מרצים חוקרים/סטודנטים מחו"ל</u> - ערכת עובד חוקר מחו"ל ✓ <u>נספח ג' מתוך נוהל אוניברסיטאי הזמנה ואירוח של מרצים וחוקרים מחו"ל (נוהל 17-20) בקשה לתשלום שכר לאורח מחו"ל (טיפול מחלקת שכר). יש למלא גם בהארכת העסקה.</u> ✓ <u>טופס פטור למס הכנסה לתושבי חוץ Nonresident Declaration.</u> ✓ <u>כתב מינוי באנגלית.</u>