

חלוקת תפקידים ואנשי קשר רלוונטיים לאוכלוסיית סגל ההוראה בטכניון

אגף משאבי אנוש

שלי וייצמן - הנפקת אישורים לקופות פנסיה/קרנות השתלמות, עדכון פרטים, תאונות עבודה, מחלות ממושכות, עדכון ומיכון יציאה וחזרה מחל"ד, זכויות סוציאליות וסוגיות משפטיות, סיומי העסקה, פרישות.

טל': 4981 / מייל: shelly.s@technion.ac.il

לשכת הסגל האקדמי

אנה דובינסקי - אישורי העסקה, אישורי חריגה, אישור על מינוי, אישור גיליונות תעסוקה, פעילות תומכת הוראה, העסקת גמלאים, פעולות וחובות הקשורים ביציאה וחזרה מחל"ד, אישור על העלאה בדרגה, חידוש מינויים, ימי מילואים, פיצוי בגין ביטול קורסים ושינוי סיווג הקורסים.

טל': 1491 / מייל: annad@technion.ac.il

מחלקת שכר

יעל ליאתים - שאלונים אישיים, תשלום שכר, תביעות דמי לידה, טפסי הנחה למעונות של התמ"ת (לילדי העובדים).

מייל: lyael@technion.ac.il

אירנה פיליוק - קרנות פנסיה והשתלמות.

מייל: irenafi@technion.ac.il

טובי קורפירסט - תשלום נסיעות, טפסי 161, מערכת חילנט.

מייל: tovi@technion.ac.il

ירדנה מרדו - טפסי 101 ומיסוי, תשלום ימי מילואים.

מייל: yardenam@technion.ac.il

טל': 2500 לפי השלוחה הרצויה.

****בכל נושא ניתן לפנות לשלי וייצמן מאגף משאבי אנוש.**