


מספר טופס: 355.1	שם הטופס: בקשה לאישור הוראה למהנדס מעבדה / לבורנט מעבר לשעות ההוראה הכלולות במשרתו		
	מדרג שכר	האגף למנהל ולמשאבי אנוש	
תאריך עדכון: 28/11/2018	דף: 1 מתוך: 2	מהדורה: 1	

פרטי העובד:

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ ת.ז. _____ מספר עובד _____

אחוז משרה: _____ תאריך התחלת עבודה: _____ טלפון: _____

מהנדס מעבדה/לבורנט במחלקה: _____

תוכנית ההוראה: שנה"ל: _____ סמסטר: א / ב / ק

תחום לימודים: _____

פקולטה: _____

תוכנית הוראה: יש לצרף מערכת שעות לכל סמסטר ו/או את תוכנית ההוראה.

התחייבות העובד:

1. ידוע לי כי במסגרת משרתי המנהלית, **אני מחויב ללמד 8 שעות** שבועיות בשני הסמסטרים (סמסטר א' וסמסטר ב') במחלקה ו/או במחלקות אחרות כתנאי לקבלת תוספת שכר בגין השעות העודפות.
2. הריני מאשר את הנתונים המוזכרים לעיל.
3. הנני מתחייב כי לא תהיה כל פגיעה בתפקידי המנהלי, וידוע לי שבמידה ויפגע תפקודי המנהלי רשאית האוניברסיטה להפסיק את עבודתי בשעות ההוראה העודפות בהוראה באופן מיידי.

כללי העסקה:


1. שעות ההוראה המשולמות מעבר למשרה לא יעלו על 8 שעות לסמסטר, כאשר מתוכן ניתן ללמד עד 4 שעות בין 8:00-16:36 ובכפוף להשלמת שעות המשרה.
2. מהנדס מעבדה/לבורנט העובד בחלקיות משרה, יחויב במספר שעות הוראה יחסי בהתאם להיקף העסקתו.
3. אשור שעות ההוראה ואופן השלמת השעות כפוף לאישור מנהל היחידה.
4. השלמת שעות עבודה (במידת הצורך) _____.

יש להדפיס כרטיס נוכחות ביציאה לתרגול/להרצאה (שעות ההוראה הינן מחוץ לדו"ח השעות המנהלי)

חתימת העובד

המלצת מנהל היחידה:

1. הנני מאשר את פרטי העסקתו של העובד ובמידה ויחול שינוי אודיעכם על כך.

מספר טופס: 355.1	שם הטופס: בקשה לאישור הוראה למהנדס מעבדה / לבורנט מעבר לשעות ההוראה הכלולות במשרתו		
מדור שכר	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 28/11/2018	דף: 2 מתוך: 2	מהדורה: 1	

שם

תאריך

חתימה

למילוי ע"י משאבי אנוש:

הננו לאשר את העסקת העובד בתפקיד הוראה בהתאם להמלצת מנהל היחידה.

חתימת רפרנטית משאבי אנוש

חתימת סמנכ"ל משאבי אנוש