


מספר טופס: 355	שם הטופס: בקשה לאישור הוראה לעובד מנהלי/מחקר		
מדור שכר	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 27/03/2019	דף: 1 מתוך: 2	מהדורה: 8	

פרטי העובד:

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

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

מחלקה: _____ עובד חדשי/שעתי (יש להקיף בעיגול את הסטטוס הרלוונטי)

אחוז משרה: _____

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. הריני מאשר את הנתונים המוזכרים לעיל.
2. הנני מתחייב כי ידוע לי שהעסקתי בהוראה אינה בגדר מחויבות של המוסד ואין בה כדי ליצור מחויבות עתידית ותפקידי המרכזי הינו תפקיד מנהלי וזאת בכפוף למפורט להלן.
3. הנני מתחייב כי לא תהיה כל פגיעה בתפקידי המנהלי, וידוע לי שבמידה ויפגע תפקודי המנהלי רשאית האוניברסיטה להפסיק את עבודתי בהוראה באופן מיידי.

כללי העסקה:


1. שעות ההוראה לא יעלו על 8 שעות לסמסטר.
2. שעות ההוראה לא יעלו על 4 שעות בין השעות 8:00 ועד 16:36 ובכפוף להשלמת שעות המשרה.
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	שם הטופס: בקשה לאישור הוראה לעובד מנהלי/מחקר		
מדור שכר	האגף למנהל ולמשאבי אנוש		
תאריך עדכון: 27/03/2019	דף: 2 מתוך: 2	מהדורה: 8	

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