


נספח א לנוהל 5-018 טא - 8	בקשה/הודעה לאישור עבודה נוספת לעובדי סגל מינהלי / טכני מחוץ לאוניברסיטה	 אוניברסיטת בן גוריון אגף משאבי אנוש טל: 07- 6461301/2 פקס: 07- 6472994
------------------------------------	--	--

פרטי העובד :			
מחלקה/מדור	תפקיד	אגף/פקולטה	
שם פרטי	תעודת זהות	שם משפחה	
היקף משרה	טלפון	דרגה	דרוג

פרטי מקום העבודה נוסף:			
מקום העבודה	מהות העבודה	לתקופה	
		מ עד	

שעות עבודה	יום א'		יום ב'		יום ג'		יום ד'		יום ה'		יום ו'
	משעה	עד	משעה	עד	משעה	עד	משעה	עד	משעה	עד	

הנני מצהיר כי:

עבודתי הנוספת לא תפגע באוניברסיטה ולא תפחית מיכולתי להקדיש לעבודתי באוניברסיטה את שעות העבודה, כפי שתפקידי דורש ממני.

1. הנני מתחייב לבצע את העבודה הנוספת בשעות שאושרו לי בלבד שאינן בשעות העבודה הרגילות באוניברסיטה.
2. הנני מתחייב שלא להשתמש במתקני האוניברסיטה לצורך העבודה הנוספת.
3. אין בעבודה הנוספת התנגשות אינטרס עם עבודתי באוניברסיטה, ואין בה קשר ישיר לעבודתי.
4. הנני מתחייב להחתיים את כרטיס הנוכחות שלי בכל כניסה ויציאה

תאריך

חתימת העובד _____

ימולא ע"י הממונה הישיר : (נא לסמן x במשבצת המתאימה)	
הנני ממליץ לאשר הבקשה	<input type="checkbox"/>
אינני ממליץ לאשר הבקשה מהסיבות הבאות:	<input type="checkbox"/>

שם	תפקיד	חתימה	תאריך
ימולא ע"י הממונה העקיף: (נא לסמן x במשבצת המתאימה)			

<p>הנני ממליץ לאשר הבקשה <input type="checkbox"/></p> <p>אינני ממליץ לאשר הבקשה מהסיבות הבאות: <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>			
שם	תפקיד	חתימה	תאריך
ימולא ע"י אגף משאבי אנוש:			
היקף משרת העובד באוניברסיטה:	העובד מועסק בשעות נוספות:	לחודש	לתקופה
_____	כן <input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/>		
הערות			
אישור סמנכ"ל משאבי אנוש	שם:	חתימה	תאריך