

**בקשה לעבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטת
קמ"ע
שנה"ל**

**אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
אגף משאבי אנוש
מחלקת משאבי אנוש-סגל אקדמי
דוא"ל: gavri@bgu.ac.il
טל': 6472616/8, פקס :
6472964**

**חבר סגל יקר, לתשומת לבך,
יש להגיש בקשה לעבודה נוספת לפחות 3 חודשים לפני מועד תחילת העסקה.
אישור לעבודה נוספת ינתן כל פעם לשנה אקדמית אחת. **(נוהל 05-023)****

שם פרטי			שם משפחה			מספר זהות					
סגל רגיל/מקביל/ מומחים ויוצרים/קמ"ע (נא סמנו)						מחלקה					
מס' טל'			מס' טל' נייד			מס' פקס			e-mail		

להלן פירוט מטלות ההוראה שלי:

סמסטר א'				סמסטר ב'			
שם הקורס		מספר שעות		שם הקורס		מספר שעות	

הנני מנחה סטודנטים לתארים מתקדמים:

מס' התלמידים לתואר שני: _____ מס' התלמידים לתואר שלישי: _____

ברצוני לעבוד עבודה נוספת בהוראה / בעיסוק אחר **(נא סמנו בחירתכם)**

העסקה בהוראה

שם המוסד		היקף העסקה		מס' שעות הוראה	
ימי ההוראה		פירוט שעות		משך תקופת העסקה	
		מתאריך _____ עד תאריך _____			

עיסוק אחר (תעשייה, עצמאי וכו') לתשומת לבך, היקפה של עבודה נוספת מסוג זה, לא יעלה על יום אחד בשבוע.

שם המוסד		היקף העיסוק		תיאור העיסוק (נא סמנו בחירתכם)	
ימי העסקה		פירוט שעות		משך תקופת העסקה	
		מתאריך _____ עד תאריך _____			

הצהרת וחתימת ממלא הבקשה

הנני מצהיר בזאת כי אין בעבודה הנוספת ניגוד עניינים עם תפקידי באוניברסיטה או עם מטרות ופעולות האוניברסיטה. כמו כן, הנני מצהיר כי עבודתי הנוספת לא תפגע באינטרסים של האוניברסיטה בכל הנוגע לשמירה וזכויותיה. (בהתאם לנוהל 14-007 - "קניין רוחני, המצאות שרות ומניעת ניגוד עניינים"). הנני מתחייב להודיע ולקבל אישור על כל שינוי בפרטים שנמסרו בדו"ח זה.

שם משפחה ושם פרטי		חתימה		תאריך	

גורמים מאשרים

גורם מאשר		שם		תאריך		חתימה	
אישור חוקר ממונה							
אישור הרמ"ח							
אישור דיקן הפקולטה							

