


<p align="center">בקשה להעסקה/הארכת העסקה העסקת סטודנטים (זרוג 28)</p>	<p align="center"> אוניברסיטת בן גוריון בנגב אגף משאבי אנוש סגל מנהלי וטכני</p>
<p align="center">א. (ימולא ע"י היוזם ויופנה לראש מנהל פקולטה) אבקש לאשר / להאריך מינוי לעובד ע"ח מס' ס. ת. _____ פרטי העובד:</p>	
<p align="center">משך העסקה : מ- / / -עד / /</p>	<p align="center">מספר תעודת זהות : שם פרטי ושם משפחה :</p>
<p align="center">העובד יועסק בתפקיד : _____ שעות חודשיות : _____ * מקסימום שעות חודשיות : _____ ערך לשעה (ברוטו) : _____ דיווח נוכחות <input type="checkbox"/> : באמצעות כרטיס מגנטי <input type="checkbox"/> דיווח ידני (נא לנמק במכתב נפרד) * במידה והמינוי מעבר לחודש, יש לציין את מקסימום השעות שניתן לעובד לבצע בחודש (סך השעות שהסטודנט יוכל לבצע לתקופה זו יהיה מס' השעות החודשיות * מס' החודשים).</p>	
<p align="center">ב. אישור הממונה:</p> <p align="center">שם המחלקה _____ שם ממונה _____ תאריך _____ חתימת וחותמת _____</p>	
<p align="center">ג. אישור הפקולטה:</p> <p align="center">שם דיקן/ ראש מינהל/ מנהל מכון _____ תאריך _____ חתימת וחותמת _____</p>	
<p align="center">ד. אישור משאבי אנוש:</p> <p align="center">בוצע במערכת המינויים בתאריך : _____ שם המאשר : _____ חתימה וחותמת : _____</p>	