


<p align="center"><b>בקשה להעסקה/הארכת העסקה העסקת סטודנטים (זרוג 28)</b></p>	<p align="center"> <b>אוניברסיטת בן גוריון בנגב אגף משאבי אנוש סגל מנהלי וטכני</b></p>	
<p align="center"><b>א. (ימולא ע"י היוזם ויופנה לראש מנהל פקולטה) אבקש לאשר / להאריך מינוי לעובד ע"ח מס' ס. ת. _____ פרטי העובד:</b></p>		
<p align="center">משך העסקה : מ- / / -עד / /</p>	<p align="center">מספר תעודת זהות :</p>	<p align="center">שם פרטי ושם משפחה :</p>
<p align="right">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)</p> <p align="center">* 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="right"><b>ב. אישור הממונה:</b></p> <p align="center">שם המחלקה _____ שם ממונה _____ תאריך _____ חתימת וחותמת _____</p>		
<p align="right"><b>ג. אישור הפקולטה:</b></p> <p align="center">שם דיקן/ ראש מינהל/ מנהל מכון _____ תאריך _____ חתימת וחותמת _____</p>		
<p align="right"><b>ד. אישור משאבי אנוש:</b></p> <p align="center">בוצע במערכת המינויים בתאריך : _____ שם המאשר : _____ חתימה וחותמת : _____</p>		