


| | |
|---|---|
| <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>משך העסקה: _____ מ- / / -עד / /</p> | <p>מספר תעודת זהות: _____ שם פרטי ושם משפחה: _____</p> |
| <p>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="right">ב. אישור הממונה:</p> <p>שם המחלקה _____ שם ממונה _____ תאריך _____ חתימת וחותמת _____</p> | |
| <p align="right">ג. אישור הפקולטה:</p> <p>שם דיקן/ ראש מינהל/ מנהל מכון _____ תאריך _____ חתימת וחותמת _____</p> | |
| <p align="right">ד. אישור משאבי אנוש:</p> <p>בוצע במערכת המינוריים בתאריך: _____ שם המאשר: _____ חתימה וחותמת: _____</p> | |