


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