


<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)</b>  <b>אבקש לאשר / להאריך מינוי לעובד ע"ח מס' ס. ת. _____</b>  <b>פרטי העובד:</b></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"><b>ב. אישור הממונה:</b></p> <p align="center">שם המחלקה _____ שם ממונה _____  תאריך _____ חתימת וחותמת _____</p>	
<p align="center"><b>ג. אישור הפקולטה:</b></p> <p align="center">שם דיקן/ ראש מינהל/ מנהל מכון _____  תאריך _____ חתימת וחותמת _____</p>	
<p align="center"><b>ד. אישור משאבי אנוש:</b></p> <p align="center">בוצע במערכת המינויים בתאריך : _____  שם המאשר : _____  חתימה וחותמת : _____</p>	