


<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>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="center"><b>ב. אישור הממונה:</b></p> <p>שם המחלקה _____ שם ממונה _____  תאריך _____ חתימת וחותמת _____</p>	
<p align="center"><b>ג. אישור הפקולטה:</b></p> <p>שם דיקן/ ראש מינהל/ מנהל מכון _____  תאריך _____ חתימת וחותמת _____</p>	
<p align="center"><b>ד. אישור משאבי אנוש:</b></p> <p>בוצע במערכת המינויים בתאריך: _____  שם המאשר: _____  חתימה וחותמת: _____</p>	