

אוניברסיטת בן גוריון בנגב פקולטה/ מחלקה \_\_\_\_\_

לכבוד

מדור שכר ובקרה.

תאריך: \_\_\_\_\_

**הנדון: תשלום חד פעמי לחודש**

1. להלן פרטים אישיים:

שם משפחה \_\_\_\_\_ שם פרטי \_\_\_\_\_ ת.ז.: \_\_\_\_\_

(ביקורת)

תאריך לידה: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ מין: נ / ז מצב משפחתי: \_\_\_\_\_ תואר אקדמי: \_\_\_\_\_

ישוב: \_\_\_\_\_ כתובת: \_\_\_\_\_ מיקוד: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_

בנק: \_\_\_\_\_ סניף: \_\_\_\_\_ מס' סניף: \_\_\_\_\_ מס' חשבון: \_\_\_\_\_

מצ"ב טופס 101 מאחורי הדף - נא למלא את הפרטים.

חתימת העובד

2. נא למלא את חלק א' או את חלק ב'

א. הננו לאשר בזה כי העובד/ת הנ"ל הועסק/ה בתפקיד \_\_\_\_\_

בחודש \_\_\_\_\_ במשך \_\_\_\_\_ שעות עבודה לפי תעריף ברוטו לשעה \_\_\_\_\_

(לא פחות משכר מינימום) שמסתכם בסך \_\_\_\_\_ ש"ח ברוטו. \* (הסכום היינו ברוטו)

(בש"ח לעובד)

ב. תשלום לפי דרגות סיווג: \_\_\_\_\_

דרגת סיווג \_\_\_\_\_ מס' שעות \_\_\_\_\_ שם הקורס \_\_\_\_\_ ומספרו \_\_\_\_\_

עבודה \_\_\_\_\_

3. פרוט הרכב ומהות התשלום וסוג העבודה (יש לפרט כיצד חושב הסכום):

\_\_\_\_\_

4. סעיף תקציבי לחיוב: \_\_\_\_\_

5. האם יש לעובד/ת מינוי העסקה נוסף באוניברסיטה?

כן במדור: סגל אקדמי/

לא

סגל מנהלי

0. יש למלא טופס 101 (מאחורי הדף) - אחרת ינוכה מס בשיעור מרבי

1. באם זו עבודה נוספת, יש לצרף תאום מס מקורי

2. במקרה של העסקה ראשונה, יש לצרף צילום ת.ז.

•0 **יש לדאוג לאישור תקציבי לפני העברת הטופס למדור הרלוונטי.**

חותמת וחתימת רמ"נ /

חותמת וחתימת הממונה

טלפון לבירורים:

ממונה עקיף

הערות: \* **תשלום חד פעמי לעובד המועסק באוניברסיטה יש להעביר למדור המטפל בו (מנהלי/אקדמי).**

**\* לא יבוצע תשלום ללא מילוי מלא ומסודר של הטופס.**

חותמת וחתימת התקציבאית

העברה לאישור תקציבי תבצע כדלקמן:

לסעיף המתחיל בספרות... 390 או 5,6 - לשלוח לתקצוב וכלכלה (זיוה)

לסעיף המתחיל בספרות... 355 או 310 - לשלוח לקרנות ומחקרים (ססיל)

לסעיף המתחיל בספרות... 8 - לשלוח ליחידה לחוזי מחקר

**קישור לטופס 101:** <http://cmsprod.bgu.ac.il/NR/rdonlyres/0D00129D-6C75-4DE9-B070-5E732A112432/0/form101a.pdf>