

טלפון: 03-5318519

**בקשה לאישור עבודה מינהלית נוספת לשנת תשפ"**

ימולא ע"י העובד/ת

היקף משרה	היחידה	תעודת זהות	שם ושם משפחה
		<u>דרגה ודרוג</u>	תפקיד
הנני מבקש/ת לאשר לי לעסוק בעבודה נוספת כמפורט להלן:			
לתקופת העסקה מוערכת (עד שנה)		מהות התפקיד/העיסוק	מקום העבודה (שם וכתובת)
מ _____ עד _____			
<u>יום ג'</u>	<u>יום ב'</u>	<u>יום א'</u>	שעות עבודה סה"כ לשבוע
משעה _____ עד שעה _____	משעה _____ עד שעה _____	משעה _____ עד שעה _____	
<u>יום ו'</u>	<u>יום ה'</u>	<u>יום ד'</u>	
משעה _____ עד שעה _____	משעה _____ עד שעה _____	משעה _____ עד שעה _____	

העסקה היא: כשכיר/עצמאי (מחק את המיותר)

הנני מצהיר כי:

1. עבודתי הנוספת לא תפגע באוניברסיטה ולא תפחית מיכולתי להקדיש לעבודתי באוניברסיטה את שעות העבודה, כפי שתפקידי דורש זאת ממני.
2. \*הנני מתחייב/ת לבצע את העבודה הנוספת בשעות שאושרו לי בלבד ולא אעסוק במסגרת שעות עבודתי המינהלית בכל פעילות הקשורה לעבודתי הנוספת.
3. \*הנני מתחייב/ת שלא להשתמש במתקני האוניברסיטה לצורך העבודה הנוספת / \*אשתמש במתקני האוניברסיטה הנתונים לרשותו ולפקוחו של מעסיקי בעבודה הנוספת הנ"ל והקשורים לצורך ביצועה. **(מחק את המיותר)**
4. \*בקשה חדשה / \*חידוש בקשה. **(מחק את המיותר)**
5. אין בעבודה הנוספת התנגשות אינטרס עם עבודתי באוניברסיטה.

תאריך \_\_\_\_\_ חתימת העובד/ת \_\_\_\_\_

ימולא ע"י הממונה הישיר בעבודה הנוספת  
הנני ממליץ על אישור הבקשה עפ"י המדווח בטופס.

שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_  
=====

ימולא ע"י הממונה הישיר (נא לסמן – X במשבצת המתאימה):  
[ ] הנני ממליץ על אישור הבקשה  
[ ] אינני ממליץ על אישור הבקשה  
נימוקים והערות: \_\_\_\_\_

שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_  
=====

ימולא ע"י ראש מינהל הפקולטה/ראש היחידה המינהלית:  
[ ] הנני ממליץ על אישור הבקשה  
[ ] אינני ממליץ על אישור הבקשה  
נימוקים והערות: \_\_\_\_\_

שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_  
=====

החלטת הועדה לאישור עבודה נוספת:

הוחלט: \_\_\_\_\_

הערות: \_\_\_\_\_

חתימה \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_  
=====