

בקשה לאישור עבודה נוספת באקדמיה לשנה"ל תשפ"ד
הוראת נוהל 05-004

מס' ת.ז.	תואר	שם משפחה	שם פרטי	המחלקה (כעובד מינהלי)	היקף המשרה המינהלי
----------	------	----------	---------	-----------------------	--------------------

חלק א' – ימולא ע"י ראש המחלקה בה יועסק **בתעסוקה אקדמית**

הנ"ל מועמד/ת לקבלת מינוי אקדמי במחלקה _____

סוג המינוי המיועד: - יחידות הוראה/ שעות /מחקר/ _____ משרה. (נא להקיף בעיגול)

סוג ההעסקה: הוראה / תירגול / בדיקת עבודות / אחר (פרט) _____

מועדי הפעילות האקדמית – השבועית – **יש לצרף סילבוס של הקורס/ים**

סמסטר א' מס' הקורס _____ היום בשבוע _____ משעה _____ עד שעה _____

מס' הקורס _____ היום בשבוע _____ משעה _____ עד שעה _____

סה"כ שעות _____

סמסטר ב' מס' הקורס _____ היום בשבוע _____ משעה _____ עד שעה _____

מס' קורס _____ היום בשבוע _____ משעה _____ עד שעה _____

סה"כ שעות _____

בהתאם להוראת נוהל 05-004 סעיף 7.1.2.3, עובד המבקש לעבוד נוספת באוניברסיטת בר אילן יצרף לטופס הבקשה מכתב נלווה מראש המחלקה האקדמית הכולל הסבר מנומק להעסקתו וכן משוב הוראה בגין העסקתו בשנים קודמות (במידה והועסק)

תאריך

שם ראש המחלקה

חתימה

***בקשה אשר לא תוגש עפ"י דרישות הנוהל, תוחזר לשולח.**

חלק ב' - ימולא ע"י העובד/ת

1. הריני מתחייב/ת כי במידה ותאושר העסקתי זו, לא אעסוק במסגרת שעות עבודתי המינהלית

בכל פעילות הקשורה לעבודה הנוספת.

2. בבקשה/ות נוספת/ות אושרו לי לשנת תשפ"ד _____ ש"ש

חתימה	שם העובד/ת	תאריך
-------	------------	-------

חלק ג' - אישורים

• ראש המחלקה בה מועסק העובד בעבודתו המנהלית:

• מאשר/לא מאשר שם: _____ תאריך: _____ חתימה: _____

• ראש מנהל הפקולטה בה מועסק העובד בעבודתו המנהלית:

• מאשר/לא מאשר שם: _____ תאריך: _____ חתימה: _____

• משאבי אנוש:

• סה"כ שעות שאושרו בבקשה קודמת לשנת תשפ"ד: סמ' א': _____ סמ' ב': _____

סה"כ שעות מבוקשות בטופס זה: סמ' א': _____ סמ' ב': _____

סה"כ השעות: סמ' א': _____ סמ' ב': _____

הערות: _____

שם: _____ תאריך: _____ חתימה: _____

• סמנכ"ל משאבי אנוש: (במקרים אשר חורגים מהנוהל)

• מאשר/לא מאשר שם: _____ תאריך: _____ חתימה: _____

• רקטור:

• מאשר/לא מאשר שם: _____ תאריך: _____ חתימה: _____