



בקשה להעסקת/ להארכת העסקה - עובד לפי היקף משרה ע"ח תקציב מחקר

1 פרטים על הפרוייקט למילוי על-ידי הממונה הישיר אין להעסיק עובד ללא אישור המדור

שם מנהל הפרוייקט:	המחלקה:	סעיף תקציב:
שם הפרוייקט בעברית:	דוא"ל של מנהל הפרוייקט:	

2 מנהל הפרוייקט חייב למלא את כל פרטי התעסוקה

תפקיד העובד:	אקדמי / מנהלי	נא פרט	היקף משרה	סכום ברזו לחדש (כולל דמי הבראה)	מס' שעות לשבוע
תקופת העסקה מתאריך:	עד תאריך:	תחילת עבודה באוניברסיטה בתאריך:	חודם כרטיס נכחות:	כן / לא	
האם לצרף העובד*:			קרן פנסיה	כן / לא	קרן השתלמות
			כן / לא	כן / לא	כן / לא

באחריות העובד לפנות ליחידת המשכורת להסדרת הפרשות לקופת פנסיה וקרן השתלמות*

3 פרטים אישיים - למילוי על ידי העובד

שם משפחה בעברית ובאנגלית:	שם פרטי בעברית ובאנגלית:	מספר תעודת זהות/ דרכון
כתובת (כולל מיקוד):	מספר טלפון:	תאריך לידה:
מצב משפחתי:	מס. ילדים	כתובת דוא"ל:
סטודנט בבר-אילן	כן / לא	תואר אקדמי/ מקצועי (לצרף תעודות)
שם המוסד בו ניתן התואר:	שנת קבלת התואר:	שם המוסד בו ניתן התואר:
מקומות עבודה קודמים, כולל בר אילן, לא כולל עבודה בתקופת הלימודים:	מספר השנים (נא לצרף אישורים)	1 2 3

5 פרטים על עבודה במקום אחר - כולל האוניברסיטה (בתקופת העבודה בפרוייקט)

בקשה להעסקת עובד הנמנה על הסקטור המנהלי / אקדמי באוניברסיטה מחייבת צירוף אישור לעבודה נוספת מהגורם המוסמך.

אני עובד/ לא עובד במקום אחר בתפקיד	הקף משרה
שם המעביד:	

6 קרובי משפחה המועסקים באוניברסיטה - נא לסמן: כן/ לא

שם הקרוב	קרבה	מחלקה	תפקיד
----------	------	-------	-------

הצהרת העובד: הנני מצהיר על נכונות הפרטים וכן שקראתי וחתמתי על תנאים כלליים להעסקת עובד מחקר באוניברסיטה. שמירה על אורחות המוסד, פטנטים וסודיות. מצ"ב טופס 101 + טופס קצובת נסיעה

חתימת העובד _____ חתימת מנהל הפרוייקט _____

תאריך _____ תאריך _____

אישור הנה"ח רשות מחקר / חשב האוניברסיטה שברזו: _____ הבראה: _____

נסיעות _____ אחזקת רכב _____ תשלומים נוספים _____ סה"כ תשלומים _____

בקשת ההעסקה תואמת את תנאי השימוש בתקציב.

חתימה

שם מנה"ח - רשות מחקר

תאריך