

בקשה להעסקה/ הארכת העסקה - סטודנט/ עובד לפי שעות ע"ח תקציב מחקר

1 פרטים על הפרוייקט (מילוי על-ידי הממונה הישיר)		שם מנהל הפרוייקט:	
שם מנהל הפרוייקט/מחלקה:		דוא"ל של מנהל הפרוייקט:	
שם הפרוייקט בעברית:		שם הפרוייקט בעברית:	
2 מנהל הפרוייקט חייב למלא את כל פרטי התעסוקה			
תפקיד העובד: אקדמי / מנהלי (נא פרט)		מס' שעות לחודש/לכל התקופה (לסמן בהתאם)	
תקופת העסקה מתאריך:		תעריף לשעה	
עד תאריך:		תאריך תחילת עבודה באוניברסיטה:	
האם לצרף העובד: קרן פנסיה:		כן / לא	
3 באחריות העובד לפנות ליחידת המשכורת להסדרת הפרשות לקופת פנסיה פרטים אישיים (מילוי על ידי העובד)			
שם משפחה בעברית ובאנגלית:		שם פרטי בעברית ובאנגלית:	
כתובת מלאה (כולל מיקוד):		מספר תעודת זהות / דרכון	
מצב משפחתי:		טלפון:	
סטודנט בבר-אילן:		תאריך לידה:	
המוסד בו ניתן התואר:		כתובת דוא"ל:	
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.			
שם המעביד:		אני עובד/ לא עובד במקום אחר בתפקיד:	
שם הקרוב:		היקף משרה:	
קרובי משפחה המועסקים באוניברסיטה: כן/ לא			
שם הקרוב:		תפקיד:	
קרבה:		מחלקה:	
6 הצהרת העובד:			
מידע בטופס הבקשה נמסר מרצוני ובהסכמתי, בהתאם לסעיף 11 לחוק הגנת הפרטיות. הנני מצהיר על נכונות הפרטים וכן שקראתי וחתמתי על תנאים כלליים העסקת עובד מחקר באוניברסיטה, שמירה על אורחות המוסד, פטנטים וסודיות. (מצ"ב: צילום ת"ז+ טופס 101 + טופס קצובת נסיעה)			
חתימת העובד+תאריך:		חתימת מנהל הפרוייקט+תאריך:	
לשימוש רשות המחקר			
אישור הנהלת החשבונות סה"כ שעות _____ מחיר לשעה _____ נסיעות _____ הבראה _____			
תשלומים נוספים _____ סה"כ תשלומים _____			
בקשת ההעסקה תואמת את תנאי השימוש בתקציב.			
תאריך		שם מנה"ח - רשות מחקר	
חתימה		חתימה	