



בקשה להעסקת/ הארכת העסקה - **סטודנט/ עובד לפי שעות ע"ח תקציב מחקר** (4/18)

1 פרטים על הפרוייקט (מילוי על-ידי הממונה הישיר) **אין להעסיק עובד ללא אישור המדור**

שם מנהל הפרוייקט:	פקולטה/מחלקה:	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)	מס' שעות לחודש/לכל התקופה (לסמן בהתאם)	תעריף לשעה
תקופת העסקה מתאריך:	עד תאריך:	תאריך תחילת עבודה באוניברסיטה:
חותם כרטיס נוכחות: כן / לא	האם לצרף העובד: קרן פנסיה: כן / לא	
<p>3 באחריות העובד לפנות ליחידת המשכורת להסדרת הפרשות לקופת פנסיה וקרן השתלמות</p> <p>פרטים אישיים (מילוי על ידי העובד)</p>		
שם משפחה בעברית ובאנגלית:	שם פרטי בעברית ובאנגלית:	מספר תעודת זהות / דרכון
כתובת מלאה (כולל מיקוד):	טלפון:	תאריך לידה:
מצב משפחתי:	מס. ילדים:	כתובת דוא"ל:
סטודנט בבר-אילן: כן / לא	תואר אקדמי / מקצועי (לצרף תעודות)	
המוסד בו ניתן התואר:	שנת קבלת התואר:	
<p>4 מקומות עבודה קודמים, כולל בר-אילן. לא כולל עבודה בתקופת הלימודים: <u>מספר השנים</u> (נא לצרף אישורים)</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>		
<p>5 פרטים על עבודה במקום אחר - כולל האוניברסיטה (בתקופת העבודה בפרוייקט)</p> <p>בקשה להעסקת עובד הנמנה על הסקטור המנהלי / אקדמי באוניברסיטה מחייבת צירוף אישור לעבודה נוספת מהגורם המוסמך.</p>		
שם המעביד:	אני עובד/ לא עובד במקום אחר בתפקיד:	היקף משרה:
<p>6 קרובי משפחה המועסקים באוניברסיטה: כן/ לא</p>		
שם הקרוב:	קרבה:	מחלקה:
<p>הצהרת העובד: 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</p>		
חתימת העובד	חתימת מנהל הפרוייקט	תאריך:
<p>לשימוש רשות המחקר</p>		
<p>אישור הנהלת החשבונות סה"כ שעות _____ מחיר לשעה _____ נסיעות _____ הבראה _____</p> <p>תשלומים נוספים _____ סה"כ תשלומים _____</p> <p>בקשת ההעסקה תואמת את תנאי השימוש בתקציב.</p>		
תאריך	שם מנה"ח - רשות מחקר	חתימה