



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

1 פרטים על הפרוייקט (מילוי ע"י 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 לפרט)	היקף משרה:	שכר ברוטו לחודש:	דמי הבראה:	מס' שעות לשבוע:
תקופת העסקה מתאריך:	עד תאריך:	תחילת עבודה באוניברסיטה בתאריך:		
חותם כרטיס נוכחות:	כן / לא	האם לצרף העובד*:		
קרן פנסיה: כן / לא		קרן השתלמות: כן / לא		

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

3 פרטים אישיים (מילוי ע"י העובד)

שם משפחה בעברית ובאנגלית:	שם פרטי בעברית ובאנגלית:	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:	
מקומות עבודה קודמים, כולל בר אילן, לא כולל עבודה בתקופת הלימודים: <u>מספר השנים</u> (נא לצרף אישורים)		

4 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	הקף משרה:
------------	------------------------------------	-----------

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

שם הקרוב:	קירבה:	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 + צילום ת"ז

חתימת העובד: _____ חתימת מנהל הפרוייקט: _____

תאריך: _____ תאריך: _____

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

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

בקשת ההעסקה תואמת את תנאי השימוש בתקציב.

_____ תאריך _____ שם מנה"ח - רשות מחקר _____ חתימה _____