

בקשה להעסקה/הארכת העסקה העסקת סטודנטים (דרוג 28)	 אוניברסיטת בן גוריון בנגב אגף משאבי אנוש סגל מנהלי וטכני	
א. (ימולא ע"י היוזם ויופנה לראש מנהל פקולטה) אבקש לאשר / להאריך מינוי לעובד ע"ח מס' ס. ת. _____ פרטי העובד:		
משך העסקה : _____ / _____ / _____	מספר תעודת זהות : _____ / _____ / _____	שם פרטי ושם משפחה : _____
העובד יועסק בתפקיד : _____ שעות חודשיות : _____ * מקסימום שעות חודשיות : _____ ערך לשעה (ברוטו) : _____ דיווח נוכחות : ☐ באמצעות כרטיס מגנטי ☐ דיווח ידני (נא לנמק במכתב נפרד) * במידה והמינוי מעבר לחודש, יש לציין את מקסימום השעות שניתן לעובד לבצע בחודש.		
ב. אישור הממונה: שם המחלקה _____ שם ממונה _____ תאריך _____ חתימת וחותמת _____		
ג. אישור הפקולטה: שם דיקן/ ראש מינהל/ מנהל מכון _____ תאריך _____ חתימת וחותמת _____		
ד. אישור משאבי אנוש: בוצע במערכת המינויים בתאריך : _____ שם המאשר : _____ חתימה וחותמת : _____		