

אל: מחלקת משאבי אנוש
מאת: _____ / _____ / _____ / _____
משפחה פרטי
שם הממונה שם פרטי
מחלקה/פקולטה טלפון פנימי

הנדון: בקשה להעסקת סטודנט/ית / המשך העסקה

א. פרטי העובד/ת

הננו מבקשים להעסיק את הרשום מטה:

שם משפחה / שם פרטי / מס' ת.ז. / זכר / נקבה

תאריך לידה _____ דואר אלקטרוני _____ @

- חובה לצרף:**
1. צילום תעודת שחרור מצה"ל / שרות לאומי (במידה ושירתת בצה"ל)
 2. צילום תעודת זהות + ספח
 3. אישור בריאות מקורי מרופא המשפחה
 4. במידה וקיימת קרן פנסיה פעילה – יש לצרף דו"ח תנועות קרן פעילה

ב. פרטי העסקה

תקופת העסקה מיום _____ עד יום _____ מס' השעות לחודש _____

היקף המשרה _____ ע"ח תקציב _____

תאור המשרה – יש לפרט: _____

הנ"ל סטודנט/ית ל:

- א. תואר ראשון (הסמכה)
- ב. תואר שני /שלישי ללא מלגה
- ג. תואר שני/שלישי + מלגה חלקית (1-3 מנות)
- ד. תואר שני/שלישי + מלגה מלאה (4-5 מנות)
- ה. לומד/ת באוניברסיטה _____ בפקולטה _____

הערות:

יש להעביר הטופס לאישור ראש מינהל פקולטי

חתימת ראש מינהל פקולטי

תאריך _____ שם הממונה _____ חתימה _____

אישורים נדרשים:

1. אישור לימודים - חובה לכל סטודנט.
2. אישור עבודה חריגה - חובה למלגאים

בלבד. את האישור הנ"ל יש להביא מדיקן לימודי מוסמכים.

ללא אישורים אלו לא נוכל לטפל בבקשה

עבודה בשבת ובמועדי ישראל ללא היתר מתאים - לא תאושר!