

בקשה להעסקת עובד ארעי /סטודנט

חבר סגל המעוניין להעסיק עובד/ת ארעי/ת או סטודנט/ית יגיש בקשה למחלקת משאבי אנוש ע"ג טופס "בקשה להעסקה..." מתאים.

עובד/ת ארעי/ת:

1. על מבקש הבקשה לציין את הפרטים האישיים של העובד/ת, ופרטי העסקה המבוקשים. (תקופת העסקה, מס' שעות או היקף משרה, התקציב לחיוב והשכר לשעה או הדרגה)
2. יש לצרף דיפלומה (במידה ויש) קורות חיים ותעודת שחרור מצה"ל אם שרת בצה"ל.
3. הבקשה תוגש למחלקת משאבי אנוש בחתימת המבקש ובאישור העוזר למנהל של המחלקה.
4. **מחלקת משאבי אנוש תבדוק הבקשה ורק אחרי אישורה ניתן יהיה להתחיל העסקתו/ה של העובד/ת.**
5. עפ"י ההסכם הקיבוצי משנת 1997 ניתן להעסיק עובד ארעי לתקופה של 12 חודשים בלבד.

סטודנט/ית:

1. על מבקש הבקשה לציין את הפרטים האישיים של העובד/ת, ופרטי העסקה המבוקשים. (תקופת העסקה, מס' שעות, התקציב לחיוב והשכר לשעה או התואר ושנת הלימוד)
2. יש לצרף לבקשה אישור שהעובד/ת הינו/ה סטודנט/ית בכל מוסד שהוא.
3. הבקשה תוגש למחלקת משאבי אנוש בחתימת המבקש ובאישור העוזר למנהל של המחלקה.
4. **מחלקת משאבי אנוש תבדוק הבקשה ורק אחרי אישורה ניתן יהיה להתחיל העסקתו/ה של העובד/ת.**

הערה: לא תאושר עבודה בשבת ובמועדי ישראל ללא היתר מתאים

ניתן להוריד הטפסים המתאימים מקטלוג הטפסים ולפנות בשאלות ליפה מסיקה בטל' 4858 או לכתובתנו באתר.