



אל: מחלקת משאבי אנוש, מוסד הטכניון  
מאת: דר' / פרופ' / מר' / גב' / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
שם המשפחה פרטי  
שם הממונה  
מחלקה/פקולטה טלפון פנימי

## הנדון: בקשה להעסקת עובד/ת ארעי/ת

### א. פרטי העובד/ת

שם משפחה / שם פרטי / מס' ת.ז. / זכר / נקבה  
תאריך לידה \_\_\_\_\_ דואר אלקטרוני \_\_\_\_\_ @  
טלפון בית \_\_\_\_\_ נייד \_\_\_\_\_  
כתובת: רח' \_\_\_\_\_ מספר בית \_\_\_\_\_ עיר \_\_\_\_\_ מיקוד \_\_\_\_\_

### חובה לצרף: ת.ז. + דיפלומה + קורות חיים + תעודת שחרור מצה"ל / שרות לאומי

### ב. פרטי העסקה

תקופת העסקה מיום \_\_\_\_\_ עד יום \_\_\_\_\_  
מה קורה בתום התקופה? משנה סטטוס העסקה / מקבלת/ת מלגה / מסיים/ת לעבוד במוסד הטכניון  
מס' השעות לחודש \_\_\_\_\_ ע"ח תקציב \_\_\_\_\_ שכר לשעה \_\_\_\_\_  
תיאור המשרה: \_\_\_\_\_  
- האם לעובד מקום עבודה נוסף מחוץ לטכניון? לא / כן - יש להציג בפני מחלקת משאבי אנוש אישור לכך שאין ניגוד עניינים ממקום העבודה האחר, טרם תחילת העסקתו במוסד הטכניון.  
- האם לעובד קרוב משפחה בטכניון או במוסד הטכניון? לא / כן - יש לבקש אישור להעסקת קרובי משפחה ממנהלת מחלקת משאבי אנוש מוסד הטכניון.  
- לעובדים ארעיים אין אישור עבודה מהבית.

יש להעביר את הטופס לאישור ראש מינהל פקולטי  
חתימת ראש מינהל פקולטי

תאריך \_\_\_\_\_ שם הממונה \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

**עבודה בשבת ובמועדי ישראל ללא היתר מתאים לא תאושר**