**אל: מחלקת משאבי אנוש, מוסד הטכניון**

**במייל:** [**chensk@trdf.technion.ac.il**](mailto:chensk@trdf.technion.ac.il)

**מאת: דר'/פרופ'/מר/גב'\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# משפחה פרטי

# שם הממונה מחלקה/פקולטה טלפון פנימי

**הנדון: בקשה להעסקת עובד/ת ארעי/ת**

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

**א. פרטי העובד/ת**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ זכר / נקבה**

**שם משפחה שם פרטי שם מלא באנגלית**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ @**

**ת.ז תאריך לידה דואר אלקטרוני**

**נייד: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**כתובת: רחוב\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ מספר בית \_\_\_\_\_\_\_ עיר\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ מיקוד\_\_\_\_\_\_\_\_**

**האם יש ברשות העובד/ת קרן פנסיה פעילה?** לא/ כן

**ב. פרטי העסקה**

**תקופת העסקה מיום \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ עד יום \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**מה קורה בתום התקופה?** משנה סטטוס העסקה / מקבל/ת מלגה / מסיים/ת לעבוד במוסד הטכניון

**מס' השעות לחודש \_\_\_\_\_\_\_\_ ע"ח תקציב\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ שכר לשעה\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ עבודה מהבית: כן/ לא**

**תיאור המשרה על מנת שנוכל לאשר את השכר המבוקש:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**האם במסגרת התפקיד העובד/ת י/תדרש לעסוק ברכש: כן/ לא**

**האם הנ"ל סטודנט/ית הלומד/ת בטכניון לתארים גבוהים בשנה"ל הנוכחית?  לא/ כן**

**האם קיבל/ מקבל/ת מלגה? לא/ כן**

**האם לעובד/ת 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/ת קרוב משפחה בטכניון או במוסד הטכניון? לא/ כן** - יש לבקש אישור להעסקת קרובי משפחה ממנהלת מחלקת משאבי אנוש מוסד הטכניון.

**\* יש להעביר את הטופס לאישור ראש מנהל פקולטי** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### חתימת ראש מנהל פקולטי

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