אל: מחלקת משאבי אנוש

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

שם הממונה מחלקה/פקולטה טלפון פנימי

הנדון: בקשה להעסקה חד- פעמית

פרטי העובד/ת

הננו מבקשים להעסיק את העובד/ת:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

שם משפחה שם פרטי מס' ת.ז

העבודה תתבצע במהלך חודש:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* יש לצרף צילום ת"ז + ספח לבקשה זו
* בתם העסקה יש לצרף: טופס העסקה חד פעמית. (את הטופס ניתן להוריד מהאתר שלנו [https://hr.trdf.co.il](https://hr.trdf.co.il/%D7%98%D7%A4%D7%A1%D7%99%D7%9D))

|  |
| --- |
| **חובה לבדוק ולוודא טרם מעסיקים באופן חד פעמי**   * **העסקה לא תעלה על חודש ימים** * העסקת קרובי משפחה תתאפשר רק על פי נוהל העסקת קרובי משפחה בטכניון. * העסקת מלגאים אפשרית רק עם אישור עבודה מביה"ס ללימודי מוסמכים * התקציב להעסקת עובד חד פעמי במוסד הוא תקציב מוסדי בלבד * העובד אינו מועסק בסטטוס אחר במוסד הטכניון * העובד לא הועסק בהעסקה חד פעמית או בהעסקה אחרת במוסד בתקופה הקצרה מ-6 חודשים ויום * עם תחילת ההעסקה, יש לוודא מול העובד כי עליו לנהל רישום ידני של שעות העבודה שלו מדי יום, או לחילופין, גורם מטעם הפקולטה ינהל זאת |

חתימת ראש מנהל:

חתימת ממונה: