**בקשה לאישור עבודה נוספת באקדמיה לשנה"ל תשפ"ו**

**הוראת נוהל 05-004**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| **מס' ת.ז.** | **תואר**  | **שם משפחה** | **שם פרטי** | **המחלקה (כעובד מינהלי)** | **היקף המשרה המינהלי** |

# חלק א' – ימולא ע"י ראש המחלקה בה יועסק **בתעסוקה אקדמית**

## **הנ"ל מועמד/ת לקבלת מינוי אקדמי במחלקה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### סוג המינוי המיועד: - יחידות הוראה/ שעות /מחקר/ \_\_\_\_\_ משרה. (נא להקיף בעיגול)

### סוג ההעסקה: הוראה / תירגול / בדיקת עבודות / אחר (פרט)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### מועדי הפעילות האקדמית – השבועית – יש לצרף סילבוס של הקורס/ים

##### **סמסטר א' מס' הקורס \_\_\_\_\_** היום בשבוע \_\_\_ משעה \_\_\_\_\_\_\_ עד שעה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### **מס' הקורס** \_\_\_\_\_ היום בשבוע \_\_\_ משעה \_\_\_\_\_\_\_ עד שעה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**סה"כ שעות** \_\_\_\_\_\_\_

##### **סמסטר ב' מס' הקורס \_\_\_\_\_** היום בשבוע \_\_\_ משעה \_\_\_\_\_\_\_ עד שעה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**מס' קורס** \_\_\_\_\_ היום בשבוע \_\_\_ משעה \_\_\_\_\_\_\_ עד שעה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**סה"כ שעות** \_\_\_\_\_\_\_

בהתאם להוראת נוהל 05-004 סעיף 7.1.2.3 , עובד המבקש לעבוד בעבודה נוספת באוניברסיטת בר אילן יצרף לטופס הבקשה מכתב נלווה מראש המחלקה האקדמית הכולל הסבר מנומק להעסקתו וכן משוב הוראה בגין העסקתו בשנים קודמות ( במידה והועסק)

---------------- ---------------------- -------------------------------

 תאריך שם ראש המחלקה חתימה

=======================================================================

\*בקשה אשר לא תוגש עפ"י דרישות הנוהל , תוחזר לשולח .

###### חלק ב'- ימולא ע"י העובד/ת

###### 1. הריני מתחייב/ת כי במידה ותאושר העסקתי זו , לא אעסוק במסגרת שעות עבודתי המינהלית

######  בכל פעילות הקשורה לעבודה הנוספת.

2. בבקשה/ות נוספת/ות אושרו לי לשנת תשפ"ה \_\_\_\_\_\_\_ ש"ש

 ------------------- ----------------------------------- -------------------------------

 תאריך שם העובד/ת חתימה

###### חלק ג'-אישורים

### ראש המחלקה בה מועסק העובד בעבודתו המנהלית:

### מאשר/לא מאשר שם:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תאריך:\_\_\_\_\_\_\_\_ חתימה:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* **ראש מנהל הפקולטה בה מועסק העובד בעבודתו המנהלית:**
* מאשר/לא מאשר שם:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תאריך:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ חתימה:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **משאבי אנוש:**
* סה"כ שעות **שאושרו** בבקשה קודמת לשנת תשפ"ה : סמ' א':\_\_\_\_\_\_\_ סמ' ב': \_\_\_\_\_\_\_

סה"כ שעות **מבוקשות** בטופס זה: סמ' א': \_\_\_\_\_\_\_ סמ' ב': \_\_\_\_\_\_\_

סה"כ השעות: סמ' א: \_\_\_\_\_\_\_ סמ' ב': \_\_\_\_\_\_\_

הערות: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 שם:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תאריך:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ חתימה:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* **סמנכ"ל משאבי אנוש: ( במקרים אשר חורגים מהנוהל)**
* מאשר/לא מאשר שם:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תאריך:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ חתימה:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **רקטור:**
* מאשר/לא מאשר שם:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תאריך:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ חתימה:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_