|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **הטכניון מכון טכנולוגי לישראל**  **אגף משאבי אנוש** | **בקשה/ לאישור עבודה נוספת לעובדי סגל מנהלי / טכני מחוץ לטכניון** | | | | | | |  |
| **פרטי העובד/ת :** | | | | | | | | |
| אגף/פקולטה | | | מחלקה/מדור | | **תפקיד** | | | |
| שם משפחה | | | שם פרטי | | תעודת זהות | | | |
| **פרטי מקום העבודה נוסף:** | | | | | | | | |
| **מקום העבודה** | | מהות העבודה | | | | **לתקופה** מ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ עד \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **הנני מתחייב/ת כי:**   1. ***עבודתי הנוספת לא תפגע בטכניון ולא תפחית מיכולתי להקדיש לעבודתי בטכניון את שעות העבודה, כפי שתפקידי דורש ממני.*** 2. ***אבצע את העבודה הנוספת בשעות שאושרו לי בלבד שאינן בשעות העבודה הרגילות בטכניון.*** 3. ***לא אשתמש במתקני הטכניון לצורך העבודה הנוספת.*** 4. ***אין בעבודה הנוספת ניגוד עניינים עם עבודתי בטכניון , ואין בה קשר ישיר לעבודתי בטכניון.*** 5. ***הנני מתחייב/ת להחתים את כרטיס הנוכחות שלי בכל כניסה ויציאה***   **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **חתימת העובד/ת תאריך** | | | | | | | | |
| **ימולא ע"י ראש/ת היחידה / ראש/ת מנהל: (נא לסמן Χ במשבצת המתאימה)** | | | | | | | | |
| **הנני ממליץ/ה לאשר הבקשה**  **אינני ממליץ/ה לאשר הבקשה מהסיבות הבאות:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| **שם** | **תפקיד** | | | חתימה | | | **תאריך** | |