**בקשה להעסקת עובדים ארעיים**

אל: עדי פורמן, אגף משאבי אנוש

מאת: שם ממלא הבקשה פקולטה / יחידה: שם הפקולטה / יחידה

במקביל לשליחת בקשת ההעסקה, על המועמד/ת לפנות לעדי לתאום פגישה: adic@technion.ac.il

יחד עם המסמכים:

* צילום ת.ז עם ספח
* אישור לימודים
* תמונת ראש על רקע לבם בפורמט JPG בגודל של עד 500 KB

**פרטי העובד/ת:**

שם פרטי: שם פרטי של העובד/ת שם משפחה: שם המשפחה של העובד/ת מספר ת.ז. ת.ז של העובד/ת

מספר סלולרי סלולרי של העובד/ת: כתובת דוא"ל: דוא"ל של העובד/ת

**פרטי ההעסקה:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| תחילת ההעסקה: | סיום ההעסקה: | היקף שעות חודשיות: | מהות ההעסקה: | תעריף: |
| הכנס/י תאריך | הכנס/י תאריך | הכנס/י היקף שעות | הכנס/י מהות העסקה | סטודנט/אחר: - |

העובד/ת מועסק/ת / הועסק/ה בעבר בטכניון בחר/י ביחידה: אנא פרט/י

הערות נוספות: הכנס/י הערות

**אישור תקציבי:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| מס' תקציב: | שם מורשה החתימה: | תאריך: | חתימת הממונה על התקציב: | אישור התקציבן/ית: |
| הכנס/י מס' תקציב | הכנס/י שם מורשה חתימה | הכנס/י תאריך |  | שם וחתימת התקציבן/ית |