

**נספח א': בקשה לאישור עבודה נוספת בשכר - סגל מנהלי**

1. **פרטי העובד.ת:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|        |        |        |
| מס' זהות | שם פרטי | שם משפחה |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|        |        |        |
| % משרה | תפקיד | היחידה |

2. **בקשה והצהרה:**

א. בהסתמך על הוראת האוניברסיטה 04-006 (עבודה נוספת בשכר - סגל מנהלי), הנני מבקש.ת לאשר לי לעסוק בעבודה נוספת המפורטת להלן:

פירוט העבודה הנוספת:

פרטי המעסיק ומקום ביצוע העבודה:

באם מקום העבודה הנוסף הינו מחוץ לאוניברסיטה, יש לפרט האם קיימים ממשקי עבודה עם האוניברסיטה

תקופת העבודה מתאריך:        עד תאריך

ימי עבודה בשבוע:

שעות העבודה בשבוע:

מספר משוער של שעות העבודה הנוספות בשבוע:

באם המשרה הנוספת הינה הוראה, יש לציין את היקף המשרה באחוזים:

ה ע ר ו ת:

ב. הריני להצהיר שאין ניגוד עניינים בין עבודה זו לבין עבודתי.

ג. הריני להצהיר כי ככל שהעבודה הינה מחוץ לאוניברסיטה, היא לא תיעשה בשעות העבודה הרגילות, במתקניה או בטובין השייכים לה ואין לה קשר עם עבודתי באוניברסיטה, אלא באישור מיוחד.

ד. הריני לאשר כי ידוע לי כי כל אישור לעבודה נוספת שיאושר לי - אם יאושר - יינתן לתקופת זמן מוגבלת עד שנה והאוניברסיטה תהא רשאית לבטלו בכל עת במתן הודעה מוקדמת של חודש.

ה. בכל מקרה בו יחול שינוי בתוכן הצהרתי זו, אני מתחייב.ת לעדכן את הממונה עליי, אשר יעדכן את אגף משאבי אנוש. ואני מתחייב.ת לפעול בהתאם להנחיותיהם.

תאריך לחץ או הקש כאן להזנת תאריך.

חתימת העובד.ת        ****

**נספח ב': חוות דעת ממונה**

[ ]  אני ממליצ.ה על אישור הבקשה

[ ]  אינני ממליצ.ה על אישור הבקשה

[ ]  אני מאשר.ת שאין ניגוד עניינים בין תפקידו.ה של העובד.ת באוניברסיטה לבין העבודה הנוספת

הנמקה:

תפקיד

שם ומשפחה

חתימת הממונה        ****

תאריך לחץ או הקש כאן להזנת תאריך.

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

**חוות דעת מנהל.ת האגף/ראש.ת מנהל פקולטה**

הערות:

שם מנהל.ת האגף/ראש.ת מנהל פקולטה

חתימה        

תאריך לחץ כאן להזנת תאריך.