

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

**1. פרטי העובד/ת:**

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

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

**2. פרטי הבקשה:**

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:

**3 . הצהרה:**

1. הריני להצהיר כי קראתי את הנוהל 04-006 באתר האוניברסיטה [נוהל עבודה נוספת](https://www.tau.ac.il/bylaws/index-abc#gotop) ואני מתחייב/ת לפעול על פי האמור בו.
2. הריני להצהיר שאין ניגוד עניינים בין עבודה זו לבין עבודתי.
3. הריני להצהיר כי ככל שהעבודה הינה מחוץ לאוניברסיטה, היא לא תיעשה בשעות העבודה המקובלות, במתקניה או בטובין השייכים לה ואין לה קשר עם עבודתי באוניברסיטה, אלא באישור מיוחד.
4. הריני להצהיר כי ככל שהעבודה הנוספת הינה בתוך האוניברסיטה, היא לא תיעשה במקביל לשעות העבודה המקובלות במשרה הנוכחית שלי ויש להחתים שעון נוכחות ביציאה מהמשרה הנוכחית.
5. 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.
6. בכל מקרה בו יחול שינוי בתוכן הצהרתי זו במהלך השנה, 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 ממונים**

**1. חו"ד ממונה ישיר:**

[ ]  אני ממליצ/ה על אישור הבקשה

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

[ ]  אינני ממליצ/ה על אישור הבקשה

הנמקה:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | \_       | \_       | לחץ או הקש כאן להזנת תאריך. |
| חתימה | שם ומשפחה | תפקיד | תאריך |

**2. חו"ד מנהל/ת האגף / ראש/ת מנהל פקולטה**

[ ]  אני ממליצ/ה על אישור הבקשה

[ ]  אינני ממליצ/ה על אישור הבקשה

הנמקה:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| תמונה שמכילה לבן, עיצוב  תוכן בינה מלאכותית גנרטיבית עשוי להיות שגוי. | \_       | \_       | לחץ או הקש כאן להזנת תאריך. |
| חתימה | שם ומשפחה | תפקיד | תאריך |

**--------------------------------------------------------------------**

**נספח ג': אישור הרשות המאשרת**

* אני מאשר/ת מתאריך לחץ או הקש כאן להזנת תאריך. עד תאריך לחץ או הקש כאן להזנת תאריך.
* אינני מאשר/ת.

הנמקה:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| תמונה שמכילה לבן, עיצוב  תוכן בינה מלאכותית גנרטיבית עשוי להיות שגוי. | \_       | \_       | לחץ או הקש כאן להזנת תאריך. |
| חתימה | שם ומשפחה | תפקיד | תאריך |