

**מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ**  
**מחלקת משאבי אנוש**

אל: מחלקת משאבי אנוש

מאת: דר'/פרופ'/מר/גב' \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
משפחה פרטי שם הממונה  
מחלקה/פקולטה טלפון פנימי

**הנדון: בקשה להעסקת עובד/ת ארעי/ת / המשך העסקה**

**א. פרטי העובד/ת**

הננו מבקשים להעסיק את הרשום מטה:

שם משפחה \_\_\_\_\_ / שם פרטי \_\_\_\_\_ / מס' ת.ז. \_\_\_\_\_ / זכר / נקבה  
(לצורך צילום ת.ז. + הספח)

תאריך לידה \_\_\_\_\_ דואר אלקטרוני \_\_\_\_\_ @

כתובת: רח' \_\_\_\_\_ מספר בית \_\_\_\_\_ עיר \_\_\_\_\_ מיקוד \_\_\_\_\_

**(חובה לצרף דיפלומה + קורות חיים + תעודת שחרור מצה"ל – אם שרת בצה"ל)**

**ב. פרטי העסקה**

תקופת העסקה מיום \_\_\_\_\_ עד יום \_\_\_\_\_ מס' השעות לחודש \_\_\_\_\_

היקף המשרה \_\_\_\_\_ ע"ח תקציב \_\_\_\_\_ דרוג \_\_\_\_\_

דרגה \_\_\_\_\_ שכר לשעה \_\_\_\_\_

תאור המשרה – פירוט התפקידים: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

יש להעביר הטופס לאישור ראש מינהל פקולטי  
חתימת ראש מינהל פקולטי

תאריך \_\_\_\_\_ שם הממונה \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

**עבודה בשבת ובמועדי ישראל ללא היתר מתאים  
לא תאושר**