

## בקשה להעסקת עוזר מחקר

### פרטי החוקר

שם החוקר: \_\_\_\_\_ בית ספר: \_\_\_\_\_  
תקציב:

- תקציב אישי
- תקציב בית ספר
- נא לצרף אישור דיקן להקצאת השעות. ללא אישור דיקן לא נוכל להקצות שעות.
- רשות מחקר
- גורם ממן: \_\_\_\_\_
- סעיף תקציב מחקר (ימולא ע"י רשות המחקר): \_\_\_\_\_
- תפקיד העובד במחקר: \_\_\_\_\_
- אחר

### סוג העסקה:

חודשי

▪ אחוז משרה: \_\_\_\_\_

▪ שכר חודשי: \_\_\_\_\_

שעותי

▪ כמות מקס' של שעות לחודש: \_\_\_\_\_ או כמות מקס' של שעות לפרוייקט: \_\_\_\_\_

▪ שכר לשעה: \_\_\_\_\_

### תקופת מחקר:

מ- \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
עד- \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### פרטי העובד

פרטים אישיים:

שם: \_\_\_\_\_ ת.ז.: \_\_\_\_\_  
טלפון: \_\_\_\_\_ כתובת: \_\_\_\_\_  
כתובת מייל: \_\_\_\_\_ טלפון סלולרי: \_\_\_\_\_

תואר אקדמי \_\_\_\_\_  
האם סטודנט/ית באוניברסיטת רייכמן: כן / לא

אנא פרט באם מחזיק בתפקידים אחרים באוניברסיטת רייכמן:

\_\_\_\_\_

אנא פרט אם מועסקים באוניברסיטת רייכמן קרובי משפחה:

\_\_\_\_\_

להזכירך עליך לעמוד בכל נהלי ותקני אוניברסיטת רייכמן

אישור מח' משאבי אנוש: \_\_\_\_\_

**\*\* טופס זה אינו מהווה התחייבות לתשלום גובה שכר אלא רק חוזה העסקה אשר יישלח לעובד**

**ממחלקת משאבי אנוש\*\***