אוניברסיטת בן- גוריון בנגב
אגף משאבי אנוש
מחלקת משאבי אנוש-סגל אקדמי
דוא"ל: bananii@bgu.ac.il
טל': 6472618/9, פקס : 6472986

בקשה לעבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה
שנה"ל_____

חבר סגל יקר, לתשומת לבך,
יש להגיש בקשה לעבודה נוספת לפחות 3 חודשים לפני מועד תחילת העסקה.
אישור לעבודה נוספת יינתן כל פעם לשנה אקדמית אחת. (נוהל 05-023)

שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות								

סגל רגיל/מקביל/ חוקרים/ מומחים ויוצרים (נא סמנו בחירתכם)	מחלקה

מס' טל'	מס' טל' נייד	מס' פקס	e-mail

להלן פירוט מטלות ההוראה שלי:

סמסטר א'		סמסטר ב'	
שם הקורס	מספר שעות	שם הקורס	מספר שעות

☐ הנני מנחה סטודנטים לתארים מתקדמים:
מס' התלמידים לתואר שני: _____ מס' התלמידים לתואר שלישי: _____

ברצוני לעבוד עבודה נוספת בהוראה / בעיסוק אחר (נא סמנו בחירתכם)

☐ העסקה בהוראה

שם המוסד	היקף העסקה	מס' שעות הוראה

ימי ההוראה	פירוט שעות	משך תקופת העסקה
		מתאריך _____ עד תאריך _____

☐ עיסוק אחר (תעשייה, עצמאי וכו') לתשומת לבך, היקפה של עבודה נוספת מסוג זה, לא יעלה על יום אחד בשבוע.

שם המוסד	היקף העיסוק	תיאור העיסוק (נא סמנו בחירתכם)
		יעוץ/ ניהול/ שותפות בחברה/ שכיר / עצמאי/ אחר _____

ימי העסקה	פירוט שעות	משך תקופת העסקה
		מתאריך _____ עד תאריך _____

אופן קבלת התמורה בגין הייעוץ (סמן את התשובות הרלוונטיות)

☐ תשלומים כספיים ☐ אופציות ☐ הקצאת מניות ☐ אחר

בכל מקרה בו אין מדובר רק בתשלום כספי (זאת אומרת יש קבלה של אופציות, מניות, וכו' עבור הייעוץ), יש לצרף את אישור ב.ג. נגב טכנולוגיות לבקשה זו.

הצהרת וחתימת ממלא הבקשה

אני מתחייב/ת לפעול עפ"י הוראות נוהל קניין דוחני המצאות שרות וניגוד עניינים 14-007, ובלא למעט מכלליות האמור לעיל: הנני מצהיר/ה בזאת כי אין בעבודה הנוספת ניגוד עניינים עם תפקידי באוניברסיטה או עם מטרות ופעולות האוניברסיטה. הנני מצהיר/ה כי עבודתי הנוספת לא תפגע באינטרסים של האוניברסיטה בכל הנוגע לשמה מעמדה וזכויותיה. אני מתחייב/ת להודיע ולקבל אישור על כל שינוי בפרטים שנמסרו בדו"ח זה.

שם משפחה ושם פרטי	חתימה	תאריך

גורמים מאשרים

גורם מאשר	שם	תאריך	חתימה
אישור הרמ"ח			
אישור הדיקן			
אישור הרקטור			