

מספר הנוהל: 02-0414 בתוקף מתאריך: 29.10.2017 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 25.1.2018 עמוד 1 מתוך 1	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	העסקת סטודנטים	

נספח ו' – טופס תזכורת הארכת מינוי

תאריך: ____/____/____

מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ
מחלקת משאבי אנוש

אל: גב' / מר _____, הפקולטה _____
ד"ר/ פרופ' _____, הפקולטה _____
מאת: ראש מדור סטודנטים

הנדון: **מר/גב** _____ **ת.ז.** _____ **- סטודנט/ית**

הנני להזכירך כי העסקת הנ"ל תסתיים ביום _____:____:____.
על מנת שנוכל לאשר המשך העסקה ותשלום הדיווחים, נבקשך למלא הפרטים על גבי הטופס המצ"ב.
במידה ואין בכוונתך להמשיך העסקתו/ה של העובד/ת מעבר למועד הנ"ל, עליך לקיים שימוע וכן לתת לעובד הודעה מוקדמת כחוק.

בברכה,

אל: מחלקת משאבי אנוש

מאת: דר"/פרופ' _____

הנדון: **מר/גב** _____ **ת.ז.** _____ **- סטודנט/ית**

1. אין בכוונתנו להעסיק את הנ"ל לאחר 30.06.2017, תום תקופת העסקתו מהסיבה _____
(*)

בוצע שימוע ביום _____ (חובה למלא).

2. הננו מבקשים להאריך העסקתו/ה של הנ"ל תקופה נוספת

מיום _____ עד יום _____ בהיקף _____ שעות לחודש, ע"ח תקציב _____

חובה לצרף אישור לימודים לסמסטר נוכחי/ שנת לימודים נוכחית.

א. סטודנט/ית בהסמכה (עד 60 שעות בחודש).

ב. סטודנט/ית למוסמכים - 1) עם מילגה (אינו רשאי לעבוד אלא רק באישור דיקן לימודי מוסמכים)

2) עם מילגה חלקית (עד 96 שעות בחודש באישור לימודי מוסמכים)

3) בלי מילגה לתואר שני/ שלישי

לגבי סעיף 2-1 יש לצרף אישור מבי"ס מוסמכים.

תאריך _____ חתימת הממונה _____ אישור ראש מנהל פקולטי _____

*נא להחזיר בדחיפות את כרטיס ההחתימה