



תאריך:

\_\_\_\_\_

בקשה לעבודה נוספת מחוץ לשעות העבודה - לשנת לימודים: \_\_\_\_\_

שם העובד/ת: \_\_\_\_\_ מס' זהות: \_\_\_\_\_

הנני מצהיר/ה כי אין לי עבודה נוספת ומשרתי היחידה היא במכללה הטכנולוגית באר-שבע (ע"ר).

הנני מבקש/ת אישור לעבודה נוספת מחוץ לשעות העבודה כמפורט להלן:

**פרטים על העבודה הנוספת:**

1. סוג העבודה: \_\_\_\_\_
2. מקום העבודה: \_\_\_\_\_
3. היקף בשעות: \_\_\_\_\_
4. ימים ושעות: \_\_\_\_\_
5. תקופת העבודה: תאריך תחילה \_\_\_\_\_ תאריך סיום \_\_\_\_\_
6. פרטים נוספים: \_\_\_\_\_

**הצהרה:**

- הנני מצהיר/ה כי הפרטים שמסרתי הינם מלאים ונכונים.
- טופס זה בצירוף טופס 101 של מס הכנסה יהווה אסמכתא למתן הקלות במס ולעריכת תיאומי מס בחישוב משכורת.
- הנני מתחייב/ת להודיע למעביד זה על כל שינוי בפרטים תוך שבוע ימים מתאריך השינוי.

חתימת עובד: \_\_\_\_\_

המלצת הממונה: \_\_\_\_\_

חתימת הממונה: \_\_\_\_\_

בהתאם להסכם קיבוצי סעיף 29.3 – כל עבודה נוספת טעונה אישור מראש מהנהלה באמצעות הממונה.  
תוקף האישור הוא לשנת לימודים אחת בלבד, ויש לחדשו מידי שנה.

**החלטת הנהלה:**  הבקשה אושרה  הבקשה לא אושרה

הערות: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

העתק: הנהלת המכללה הטכנולוגית באר-שבע (ע"ר)  
ממונה  
מדור שכר/תיק אישי