



הודעה על התחלת עבודה - עובד מחקר/ פרויקט חדש

תאריך: _____

אל: אגף משאבי אנוש/מדור כח אדם ובקרה

מאת: שם היחידה _____ שם החוקר _____

1. פרטי העובד/ת:

שם פרטי	שם משפחה	ת.ז.
יחידה		
תאריך תחילת עבודה		
מספר כרטיס נוכחות		
שם ממונה ישיר		

2. תנאי העסקה:

שכר למשרה מלאה		קבוצת שכר (ע"פ טבלת תעריפי שכר)	לשימוש פנימי - משאבי אנוש
אחוז משרה		ימי עבודה בשבוע (יש לציין לעובד במשרה חלקית, בהתאם להיקף המשרה)	
מעמד - זכויות סוציאליות (יש לסמן אחת מהאופציות) **מעמדות "ל" ו-"ס" - *רלוונטיים רק לפנסיונרים שחוזרים לעבודה לאחר פרישה לפנסיה.		<input type="checkbox"/> ח - קרן פנסיה לפי צו הרחבה וללא קרן השתלמות	
		<input type="checkbox"/> מ - כולל קרן פנסיה וללא קרן השתלמות	
		<input type="checkbox"/> ק - כולל קרן פנסיה וקרן השתלמות	
		<input type="checkbox"/> ל - ללא קרן פנסיה וללא קרן השתלמות**	
		<input type="checkbox"/> ס - ללא קרן פנסיה כולל קרן השתלמות**	

סמל תעריף לשעה		תעריף לשעה (ש"ח)	מכסת שעות חודשית
העסקה לפי שעות			

3. סעיף תקציבי לחיוב:

מספר סעיף תקציבי	סוג תקציב
<input type="checkbox"/> מחקר	קרן ממנת המחקר:
<input type="checkbox"/> פרויקט - חיצוני/ פנימי/ ביניים	

4. הצהרת העובד/ת: נדרשת הצהרה כאשר הקרן המממנת את המחקר היא ISF והעובד/ת בעלת/ת תואר אקדמי PHD או MD: **הנני מאשר/ת כי לא הגשתי ואני לא רשאי/ת להגיש הצעות מחקר לקרן הלאומית למדע ISF באמצעות אוניברסיטת תל-אביב או מוסד אחר.**

שם העובד	חתימת העובד

5. אישור החוקר / מנהל היחידה:

שם מלא	חתימה