







"Employees have the right to appeal against any disciplinary action, which must be submitted in writing and within 3 working days from the date the employee is advised of the disciplinary action imposed."

כדי להגיש ערעור, חייב העובד להגיש את הערעור בכתב, תוך שלושה ימי עבודה מרגע שהעובד מודע לפעולה המשעתקת את זכויותיו. הערעור חייב להכיל את כל הפרטים הרלוונטיים, כגון: תאריך הפעולה המשעתקת את זכויותיו, שם המנהל המיידי, משרדו, ותאריך הגשת הערעור. הערעור חייב להיגש למחלקת משאבי אנוש, אשר תעביר את הערעור למחלקת משאבי אנוש. הערעור חייב להיגש בתוך שלושה ימי עבודה מרגע שהעובד מודע לפעולה המשעתקת את זכויותיו. (2/2008) (פגישת ערעור) 1. הערעור חייב להיגש בכתב, תוך שלושה ימי עבודה מרגע שהעובד מודע לפעולה המשעתקת את זכויותיו. הערעור חייב להיגש למחלקת משאבי אנוש, אשר תעביר את הערעור למחלקת משאבי אנוש.

9. הנהלת החברה, בהתאם לסעיף 9.1.1 של חוק העבודה, חייבת להגיש את הערעור בכתב, תוך שלושה ימי עבודה מרגע שהעובד מודע לפעולה המשעתקת את זכויותיו. הערעור חייב להכיל את כל הפרטים הרלוונטיים, כגון: תאריך הפעולה המשעתקת את זכויותיו, שם המנהל המיידי, משרדו, ותאריך הגשת הערעור. הערעור חייב להיגש למחלקת משאבי אנוש, אשר תעביר את הערעור למחלקת משאבי אנוש.

הערעור חייב להיגש בכתב, תוך שלושה ימי עבודה מרגע שהעובד מודע לפעולה המשעתקת את זכויותיו.

10. הנהלת החברה, בהתאם לסעיף 10.1.1 של חוק העבודה, חייבת להגיש את הערעור בכתב, תוך שלושה ימי עבודה מרגע שהעובד מודע לפעולה המשעתקת את זכויותיו. הערעור חייב להכיל את כל הפרטים הרלוונטיים, כגון: תאריך הפעולה המשעתקת את זכויותיו, שם המנהל המיידי, משרדו, ותאריך הגשת הערעור. הערעור חייב להיגש למחלקת משאבי אנוש, אשר תעביר את הערעור למחלקת משאבי אנוש. הערעור חייב להיגש בתוך שלושה ימי עבודה מרגע שהעובד מודע לפעולה המשעתקת את זכויותיו. הערעור חייב להיגש למחלקת משאבי אנוש, אשר תעביר את הערעור למחלקת משאבי אנוש.

11. הנהלת החברה, בהתאם לסעיף 11.1.1 של חוק העבודה, חייבת להגיש את הערעור בכתב, תוך שלושה ימי עבודה מרגע שהעובד מודע לפעולה המשעתקת את זכויותיו. הערעור חייב להכיל את כל הפרטים הרלוונטיים, כגון: תאריך הפעולה המשעתקת את זכויותיו, שם המנהל המיידי, משרדו, ותאריך הגשת הערעור. הערעור חייב להיגש למחלקת משאבי אנוש, אשר תעביר את הערעור למחלקת משאבי אנוש. הערעור חייב להיגש בתוך שלושה ימי עבודה מרגע שהעובד מודע לפעולה המשעתקת את זכויותיו. הערעור חייב להיגש למחלקת משאבי אנוש, אשר תעביר את הערעור למחלקת משאבי אנוש.

12. הנהלת החברה, בהתאם לסעיף 12.1.1 של חוק העבודה, חייבת להגיש את הערעור בכתב, תוך שלושה ימי עבודה מרגע שהעובד מודע לפעולה המשעתקת את זכויותיו. הערעור חייב להכיל את כל הפרטים הרלוונטיים, כגון: תאריך הפעולה המשעתקת את זכויותיו, שם המנהל המיידי, משרדו, ותאריך הגשת הערעור. הערעור חייב להיגש למחלקת משאבי אנוש, אשר תעביר את הערעור למחלקת משאבי אנוש. הערעור חייב להיגש בתוך שלושה ימי עבודה מרגע שהעובד מודע לפעולה המשעתקת את זכויותיו. הערעור חייב להיגש למחלקת משאבי אנוש, אשר תעביר את הערעור למחלקת משאבי אנוש.

---

1. גז'ט 2/2008 (פגישת ערעור) 19. סעיף 19.1.1 (א) של חוק העבודה, חייבת להגיש את הערעור בכתב, תוך שלושה ימי עבודה מרגע שהעובד מודע לפעולה המשעתקת את זכויותיו. הערעור חייב להכיל את כל הפרטים הרלוונטיים, כגון: תאריך הפעולה המשעתקת את זכויותיו, שם המנהל המיידי, משרדו, ותאריך הגשת הערעור. הערעור חייב להיגש למחלקת משאבי אנוש, אשר תעביר את הערעור למחלקת משאבי אנוש. הערעור חייב להיגש בתוך שלושה ימי עבודה מרגע שהעובד מודע לפעולה המשעתקת את זכויותיו. הערעור חייב להיגש למחלקת משאבי אנוש, אשר תעביר את הערעור למחלקת משאבי אנוש.

2. B-CR-6/2013/01 "הערעור" חייב להיגש בכתב, תוך שלושה ימי עבודה מרגע שהעובד מודע לפעולה המשעתקת את זכויותיו.

