

18, ספטמבר 2019

אל: עובדי מוסד הטכניון למו"פ בע"מ

מאת: מנהלת מחלקת משאבי אנוש

חוזר חגי תשרי תש"פ 2019

מוסד הטכניון יהיה סגור במהלך חופשת חגי תשרי על פי המפורט מטה:

ראש השנה – המוסד יהיה סגור מיום ראשון 29.9.2019, (כ"ט אלול תשע"ט) ועד ליום שלישי 1.10.2019 (ב' בתשרי תש"פ). חזרה לעבודה ביום רביעי 2.10.2019.

יום כיפור וסוכות - המוסד יהיה סגור מיום שלישי 8.10.2019, (ט' בתשרי תש"פ) ועד ליום שני 21.10.2019, (כ"ב בתשרי תש"פ) כולל. חזרה לעבודה ביום שלישי 22.10.2019.

יום חמישי 10.10.2019 (י"א בתשרי תש"פ) – יום גשר ע"ח ההנהלה.

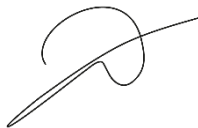
ימי חול המועד סוכות – 17.10.2019-15.10.2019 (כולל) – הינם חופשה מרוכזת. לפיכך חשבון החופשה של כל עובד יחוייב בהתאם למספר שעות העבודה שהיה העובד נדרש לעבוד בימי חול המועד (5.5 שעות חופש ליום לעובד במשרה מלאה).

ימי חופשת החג יוגדרו מראש במערכת הנוכחות, ועל כן אין צורך לדווחם.

לא תאושר העסקת עובדים בחופשת חגי תשרי אלא במקרים חריגים בלבד, באישור הממונה/ ראש המנהל ומשאבי אנוש.

לא יינתנו אישורים בדיעבד.

בברכת שנה טובה,



ורד בהר

העתק:

מנהל המוסד

ראשי יחידות במוסד

ארגוני העובדים

Sep 18, 2019

To: Employees of the Technion Research and Development Foundation Ltd.

From: The Management of the Human Resources Department

Procedures for Working During the Holidays (Sept-Oct 2018)

Rosh Hashana - The Technion will be closed from Sunday, September 29th, 2019 until Tuesday October 1st, 2019.

Return to work on Wednesday, October 2nd, 2019.

Yom Kippur & Sukkot - The Technion will be closed from Tuesday, October 8th, 2019 until Monday October 21st, 2019.

Return to work on Tuesday, October 22nd, 2019.

Work Procedures During The Above Periods:

October 10th, 2019 – Paid Day Off (“Bridge Day”).

October 15th, 2019 – October 17th, 2019 (“Intermediate Days of Sukkot”).

The Intermediate Days of Sukkot is a Vacation Period.

Therefore, each employee's total vacation days will be reduced according to the number of work hours that the employee would have been required to work during the Intermediate Days of Sukkot (5.5 hours per day per full-time employee).

Working during the holidays period requires prior approval of your Supervisor and the Human Resources Department.

No permission will be granted retroactively.