

נוהל הגשת בקשות לקבלת היתר לפיטורים/לפגיעה בהיקף משרה/לפגיעה בהכנסה מכח חוק עבודת נשים

1. הגדרות

במסמך זה (להלן – "הנוהל") יוחדו למונחים הבאים ההגדרה המופיעה בסעיף זה זולת אם נאמר אחרת במפורש בגוף הנוהל.

1.1 "משרד"

אגף ההסדרה במינהל הסדרה ואכיפה שבמשרד הכלכלה

1.2 "בעלת הסמכות", "גורם מאשר"

מי שהשר האציל לו את סמכויותיו לפי סעיף 22 לחוק לתת היתרים לפי סעיפים 9, 9א לחוק.

1.3 "אחראי"

עובד אגף הסדרה במינהל ההסדרה והאכיפה המטפל בבקשות להיתרים, בודק המסמכים ואחראי לבירור עובדות המקרה.

1.4 "החוק"

חוק עבודת נשים, תשי"ד-1954.

1.5 "מעסיק בפועל וקבלן כוח אדם"

כהגדרתם בחוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, התשנ"ו-1996.

1.6 "פגיעה בהיקף משרה"

למעט שינוי זמני בהיקף המשרה לפי בקשה שיזמו העובדת או העובד בשל מצבם הרפואי לפי אישור בכתב מרופא.

1.7 "פגיעה בהכנסה"

למעט:

1.8.1 פגיעה בהכנסה החלה במקום העבודה מכוח דין או הסכם קיבוצי.

1.8.2 פגיעה ברכיב השכר המשולם לעובדת או לעובד בהתאם לתפוקת עבודתם ובלבד שהפגיעה בתפוקתם של העובדת או העובד לא נגרמה מסיבות התלויות במעסיק.

1.8 "פיטורים" – לרבות:

1.8.1 אי-חידוש חוזה עבודה לתקופה קצובה של שנים עשר חודשים או יותר.

1.8.2 אי חידוש חוזה עבודה לתקופה קצובה הפחותה משנים עשר חודשים, שהאריך או חידש תקופת העסקה קודמת שהייתה סמוך לפני תחילת תוקפו של החוזה.

1.8.3 לגבי עובדת בהריון המועסקת באמצעות קבלן כוח אדם- גם הפסקה זמנית של העסקה.

2. כללי

2.1 סעיפים 9 ו-9א לחוק קובעים כי בהתקיים אחת הנסיבות המפורטות בסעיף 3 להלן חל איסור לפטר עובדת או עובד ו/או לפגוע בהיקף משרתם או בהכנסתם אלא בהיתר הניתן על ידי בעלת הסמכות בהתאם להוראות החוק.

3. הנסיבות שבהתקיימתן יש לבקש היתר לפיטורים ו/או לפגיעה בהיקף משרה ו/או לפגיעה בהכנסה של עובד/ת.

3.1 עובדת בהריון, קבועה, ארעית או זמנית שעבדה אצל אותו מעסיק או באותו מקום עבודה 6 חודשים לפחות (סעיף 9(א) לחוק).

3.2 עובד/ת הנמצאים בתקופה של **שישים ימים לאחר תום חופשת הלידה או עובד/ת שנמצאים 60 יום לאחר תום ימי ההיעדרות בשל מצב רפואי לאחר הלידה (סעיף 7(ג)(2)) או בשל היעדרות עובד לפי סעיף 7(ג2) - פיצול חופשת לידה/ החזקה בלעדית .**

* היתר במקרה כזה יכול שיינתן רק בהוכחת שני תנאים מצטברים: היעדר קשר בין הפיטורים ללידה לחופשה או להיעדרות וכן אם עסקו של המעסיק חדל לפעול/ הוכרז פושט רגל/ ניתן צו פירוק. (סעיפים 9(ג1)(א) לחוק).

3.3 בימי היעדרות ו- 60 יום לאחר תום ימי היעדרותה של **עובדת מניקה** (אם נאסרה העסקתה מכוח הוראות החוק) והיא הודיעה למעסיקה על כך שהיא מניקה והכל בהתאם לסעיף 7(ג1)(א) ו- 9(ג2) לחוק.

3.4 בימי היעדרות עובד/ת ו- 60 יום לאחר תום היעדרות של עובד/ת שיצאו לחופשה **ללא תשלום מתום חופשת הלידה** במהלך תקופה שאינה עולה על רבע מהתקופה שהועסקו לפני היציאה לחופשת לידה בלבד שכל תקופת ההיעדרות לא תעלה על 12 חודשים מיום הלידה. (סעיפים 9(ג2), 7(ד1) ו-1(ד) לחוק).

3.5 **עובד/ת העוברים טיפולי פוריות בימי היעדרם מהעבודה** לפי סעיף 7(ג4) לחוק, או במשך תקופה של 150 ימים לאחר תום ימי היעדרות. הוראות אלו יחולו על עובד/ת העוברים טיפולים לקראת שתי לידות לכל היותר בתקופת העסקתם אצל אותו מעסיק או באותו מקום עבודה וגם לקראת שתי לידות מבין הזוג הנוכחי והכל לפי סעיף 9(ה1). הוראות אלו לא יחולו על מעסיק לגבי עובד שעברו שנתיים מהיום הראשון להיעדרות מהעבודה אצלו או באותו מקום עבודה.

3.6 **עובד/ת העוברים טיפולי פוריות ולא נעדרו מהעבודה** בתקופת הטיפולים. איסור פיטורים חל במשך תקופת הטיפולים כאמור בפסקה 9(ה1) לחוק או במשך תקופה של 150 יום לאחר מועד תחילת הטיפולים (טיפול הפוריות או טיפולי ההפריה החוץ גופית), לפי המאוחר, כפי שאישר הרופא המטפל בכתב והכל בהתאם לתנאי סעיף 9(ה3). הוראות אלו חלות על עובד/ת קבועה/ ארעית, זמנית ובלבד שעבדו אצל אותו מעסיק או באותו מקום עבודה שישה חודשים לפחות.

3.7 היעדרות של **עובדת השוהה במקלט לנשים מוכות**, במהלך תקופת ההיעדרות ובתקופה של **90 ימים לאחר סיום ההיעדרות** בהתאם לתנאי סעיף 9(ד) לחוק.

אסור לחלוטין ואין לשר סמכות להתיר פיטורים בתקופות אלה:

- פיטורי עובד/ת במהלך חופשת הלידה.
- פיטורי עובד/ת במהלך תקופת היעדרותה בשל מצבה הרפואי מתום חופשת הלידה ועד שישה חודשים מאותו יום, אם אישר רופא כי מצבה מחייב זאת ובמידה שאישר.
- פיטורי עובד בחופשת לידה ובמהלך היעדרות עובד לפי סעיף 7(ג2) - פיצול חופשת לידה/ החזקה בלעדית.
- פיטורי עובדת במהלך תקופת היעדרותה עקב הפלה בהתאם לסעיף 9(ו) ו7(א) לחוק.

אין תחולה לחוק עבודת נשים ואין צורך בהיתר לפיטורים במקרים הבאים:

- במידה והעובד/ת הועסקה/ בהתאם לחוזה עבודה קצוב הפחות משנים עשר חודשים אשר לא הוארך - ולא הייתה היתכנות וציפייה של העובד/ת להמשך העסקתם.
 - במידה והעובדת בהיריון מועסקת אצל המעסיק או באותו מקום עבודה פחות משישה חודשי העסקה.
 - כאשר העובדת התפטרה ממקום עבודתה.
- * אין מדובר ברשימה סגורה של מקרים, ייתכנו מקרים נוספים בהתאם לשיקול דעת האחראי המטפל בתיק.

4. הגשת הבקשה

4.1 מעסיק המבקש לפטר או לפגוע בהיקף משרתם או הכנסתם של עובדת או עובד כשמתקיימת אחת הנסיבות המפורטות בסעיף 3, יגיש בקשה לבעלת הסמכות בהתאם ל**טופס הבקשה** המצורף בזה – **הכולל את כל פרטי המעסיק והעובדת**.

4.2 על המעסיק לצרף **מסמך המנמק את בקשתו** שבו יטען כל טענה הקשורה עם הפיטורים/פגיעה בהיקף משרה/בהכנסה של העובדת או העובד, יחסי העבודה, נסיבות ההליכים שהובילו וקדמו להחלטה להגיש הבקשה.

4.3 מסמך זה לא יעלה על **חמישה עמודים**.

4.4 למסמך זה יצרף המעסיק אסמכתאות התומכות בטיעונו (בהתאם לנספח א' לנוהל).

4.5 יודגש כי במקרה של הקלטות יש להעביר במועד הגשת הבקשה - תמלולי שיחות באמצעות חברת תמלול המוסמכת לעשות זאת, או לכל המאוחר – יומיים לפני הגעת המעסיק/העובדת למסור גרסתו בפני האחראי **(לא יתקבלו תמלולי שיחה שתומללו באופן עצמאי)**.

4.6 המעסיק ימסור לעובד/ת העתק מבקשתו לקבלת היתר על נספחיה, **טרם הגשת הבקשה להיתר**. עם הגשת הבקשה, ימציא המעסיק אישור חתום בידי העובד/ת המעיד כי קיבל/ה את בקשת המעסיק על נספחיה. סירב/ה העובד/ת לקבל את המסמכים מהמעסיק או להצהיר כי קיבל/ה את מסמכי הבקשה, יצרף המעסיק אישור המעיד כי שלח המסמכים, אל העובד/ת, בדואר רשום.

4.7 היה והמעסיק הינו קבלן כוח אדם, חובת מילוי ושליחת טופס הבקשה, על נספחיו, חלה עליו. אם העובד/ת עבד/ה אצל מעסיק בפועל לפחות שישה חודשים חלה חובת המילוי ושליחת הטופס כאמור גם עליו. במקרה זה על המעסיק (קבלן כוח האדם) לוודא, כי המעסיק בפועל, ממלא את טופס הבקשה על נספחיו, מצרף מסמך המנמק את טיעונו לבקשה, ומחזירו אליו, כאשר כל פרטיו מולאו בו כנדרש. המעסיק (קבלן כוח אדם) יעביר אל האחראי את טופס הבקשה, כאשר וידא כי כל פרטיו מולאו בו כנדרש.

4.8 היה והבקשה להיתר הפיטורים הינה בגין מכירת העסק או העברתו לזכיון או מפעיל חדש, יש להעביר בקשה להיתר משותפת של המעסיק והרוכש או המפעיל החדש. על המעסיק לצרף התחייבות מהמפעיל החדש או הרוכש בדבר המשך העסקת העובד/ת המוגנת או הסבר לאי המשך העסקה. בנוסף יצרף: רשימת עובדים מפוטרם (הכוללת תפקיד + ותק) ורשימת עובדים אשר ימשיכו לעבוד באמצעות המפעיל החדש או הרוכש.

4.9 היה והמעסיק הגיש בקשה מבלי להמציא את כל המסמכים/האסמכתאות ו/או הפרטים הדרושים בהתאם לעילה המוגנת בחוק והסיבה לבקשה, כמפורט בטבלה המצייב **כנספח א'**, יהיה עליו להשלים את המסמכים החסרים **בתוך יומיים ממועד הבקשה להשלמה**. היה ולא השלים את המסמכים עד יומיים לפני מסירת גרסה במשרדנו תוחזר הבקשה לפונה, הזימונים לגביית גרסה יבוטלו והתיק ייסגר.

4.10 עם הגשת המסמכים החסרים ימציא המעסיק, בנוסף אישור חתום בידי העובד/ת המעיד כי קיבל/ה את המסמכים החסרים/הרלוונטיים. סירב/ה העובד/ת לקבל את המסמכים מהמעסיק או להצהיר כי קיבל/ה את מסמכי הבקשה, יצרף המעסיק אישור המעיד כי שלח את המסמכים בדואר רשום.

4.11 יודגש כי ההליך הינו "הליך שקוף", דהיינו, כל מסמך שמגיש אחד הצדדים, בכל שלב בהליך, עליו להעבירו לצד השני.

5. זימון לגביית גרסה

- 5.1 הוגשה הבקשה, נבדקה והוחלט "לפתוח תיק", ייקבע מועד לגביית גרסה באגף ההסדרה, עם המעסיק, המעסיק בפועל (אם קיים) והעובד/ת, לפי העניין.
- 5.2 הזימון ישלח לצדדים בדואר אלקטרוני או בפקס, בהתאם לפרטים שנמסרו על ידם.
- 5.3 גרסת המעסיק תימסר במשרד הכלכלה על ידי נציג אחד בלבד מטעם המעסיק אשר יוזמן בהתאם לשיקול דעתו של האחראי המטפלת/ת בתיק.
- 5.4 היה ומי מהצדדים מבקש לדחות את מועד הזימון, בקשתו תיעשה בכתב ותשלח בדרך המהירה ביותר (דוא"ל או פקס) לאחראי, תוך מתן נימוקים לדחייה. במידה ואושרה הבקשה, יקבע מועד זימון חדש. לא תתאפשר **דחיה של יותר משבוע** מהמועד שנקבע על ידי האחראי.
- 5.5 לא ייקבע מועד חדש למתן גרסה אם לא התייצבו המעסיק (או מי מטעמו), המעסיק בפועל (אם קיים) או העובד/ת במועד המתוכנן לכך ללא הודעה מראש, או הסבר בכתב.
- 5.6 היה ומי מהצדדים לא התייצב במועד שנקבע על ידי האחראי בהתאם לאמור לעיל, יחשב הדבר כויתור על זכותו למתן גרסה. במקרה כזה יהא בעל הסמכות רשאי לקבל החלטה על בסיס החומר שמונח בפניו גם בהיעדר תגובת אחד הצדדים.
- 5.7 המעסיק / העובד/ת יציינו באישור הגעתם למסירת גרסה באם מעוניינים בשירותי תרגום שפה זרה בעת הליך גביית הגרסה, ובאיזו שפה.

6. תגובת העובד/ת בכתב, לטיעונים בבקשת ההיתר

- 6.1 עובד/ת שלגביו/שלגביה הוגשה הבקשה להיתר נדרשת להגיב לטיעוני המעסיק בכתב.
- 6.2 תגובת העובד/ת תשלח לאגף ההסדרה עם טפסי אישור הזימון, בדואר אלקטרוני, תוך **12 ימים** מהמועד בו התבקשה להגיב **ולא יאוחר מיום לפני** המועד שנקבע לגביית הגרסה בפני האחראי, כאמור בסעיף 5, להלן, ותכלול את הדברים הבאים:
- 6.2 תגובת העובד/ת תתייחס לכל טיעוני המעסיק ולא תעלה על **חמישה עמודים**.
- 6.3 במידה ויש ברשות העובד/ת, אסמכתאות התומכות בטיעוניה יש לצרף זאת (במקרה של הקלטות שיש צורך בתמלול על ידי גורם מוסמך כאמור בסעיף 4.5, יש ליידיע את האחראי כשבוע לפני הגעה למסירת גרסה).
- 6.4 במידה והעובד/ת מאשר/ת את טיעוני המעסיק או מוותר/ת על השמעת גרסה יש לציין זאת במפורש בתגובה.
- 6.5 יש לצרף אישור כי העתק מהתגובה והאסמכתאות שצורפו לה נשלח אל המעסיק ואל המעסיק בפועל (אם קיים) בדואר אלקטרוני או פקס.
- 6.6 במקרה שכל הצדדים מסרו גרסתם בכתב ומוותרים על השמעת גרסתם בפני האחראי, תינתן החלטת בעלת הסמכות, כאמור בסעיף 10 להלן.

7. הליך גביית גרסה מהמעסיק, המעסיק בפועל (אם קיים) והעובד/ת

- 7.1 מסירת הגרסאות בפני האחראי הינה בהתאם לטיעונים והעילות שנטענו בבקשת ההיתר וקיבלו את התייחסות הצדדים.
- 7.2 המעסיק, המעסיק בפועל (אם קיים) והעובד/ת רשאים להיות מלווים על ידי עורך דין או נציג ארגון עובדים/ ארגונים העוסקים בזכויות בעבודה או ארגון מעסיקים בענף, בעת מתן הגרסה.

מעסיק, מעסיק בפועל (אם קיים) והעובד/ת המלווים על ידי עורך דין ימציאו ייפוי כוח המעיד על ייצוגם על ידי עורך הדין, אשר יציג עצמו עם תעודת עורך דין.
יחד עם זאת, האחראי רשאי לאסור על עורך הדין, נציג ארגון עובדים / ארגונים העוסקים בזכויות בעבודה או נציג ארגון מעסיקים, להיות נוכח בעת מתן גרסה אם מצא כי נוכחותם פוגעת ביכולת הברור של העובדות לאמיתותן.

7.3 יובהר כי בבוא המעסיק, המעסיק בפועל (אם קיים) או העובד/ת למסור גרסתם, מלווים על ידי עורך דין או נציג ארגון עובדים/ ארגונים העוסקים בזכויות בעבודה או נציג ארגון מעסיקים, אין עורך הדין או נציג ארגון עובדים / מעסיקים רשאים למסור גרסה ו/או להשיב לשאלות ו/או ליתן ייעוץ לגורם אותו הם מלווים בדבר התשובה שיש ליתן לאחראי, במקום נותן הגרסה.

7.4 גביית גרסה מעובד/ת, מעסיק, מעסיק בפועל (אם קיים) שאינם דוברי עברית תיעשה באמצעות מתורגמן מוסמך מטעם המשרד, בהתאם לבקשת העובד/ת כמפורט בסעיף 5.7 לעיל או בקשת המעסיק, מעסיק בפועל (אם קיים) כמפורט בסעיף 5.7 לעיל. בפרוטוקול יצוינו פרטי המתורגמן (שם ומספר זהות).

7.5 גביית גרסה מהמעסיק ומהעובד/ת תימסר בנפרד.
ראשית תגבה גרסה מהמעסיק ולאחר מכן תגבה גרסה מהעובד/ת, למעט במקרים חריגים בהם נדחה המועד לברור ע"י המעסיק, ובלבד שהעובד/ת הסכימו למסור גרסתם לפני המעסיק.

7.6 בעת גביית גרסה מעובד/ת המועסקים בידי קבלן כוח אדם, תימסר גרסת המעסיק בפועל לאחר מסירת גרסתו של קבלן כוח האדם.

7.7 האחראי ינהל פרוטוקול של הליך מסירת הגרסה. בסיומו, ייתן האחראי אפשרות למוסרי הגרסה להוסיף על האמור כל פרט אשר יש לדעתם משקל לקבלת החלטה.

7.8 במהלך גביית הגרסה, האחראי הוא זה ששואל שאלות, וזאת בהתאם למסמכי הבקשה ועילותיה. לא יינתן למוסר הגרסה להעלות טיעונים חדשים, שלא נכתבו בבקשה, ולא גובו במסמכים, למעט במקרים חריגים בהם עד למועד הגרסה – היו אירועים שמחייבים התייחסות. על מוסר הגרסה להיצמד בתשובותיו לשאלות האחראי.

7.9 לאחר סיום גביית הגרסה יקרא נותן הגרסה את גרסתו ויאשר בחתימתו את הכתוב בפרוטוקול.

7.10 כל צד יקבל העתק מגרסתו. בנוסף, פרוטוקול גרסת העובדת ישלח למעסיק באמצעות דוא"ל או פקס לאחר סיום גביית גרסת העובדת. פרוטוקול גביית גרסת המעסיק יימסר לעובדת לתגובה במהלך מסירת גרסתה.

7.11 במידה ועלו טיעונים או ראיות חדשות בגרסת המעסיק, שיש בהן כדי להשפיע על החלטה, תנתן לעובדת אפשרות להגיב, תוך יומיים ממועד מסירת גרסתה.

8. השלמת הברור

8.1 האחראי מוסמך לנקוט בצעדי ברור נוספים, גם לאחר גביית הגרסה כולל בקשה לצדדים להשלמת מסמכים, ככל שהדבר דרוש לשם קבלת החלטה.

8.2 אסמכתאות נוספות, באם נדרשו, יומצאו לאחראי בתוך יום מיום הדרישה (תתכן הארכת זמן להעברת המסמכים בהתאם לבקשת הצדדים, לסוג המסמכים המבוקשים להיקפם והכל נתון לשיקול דעת האחראי המטפל בתיק). כל צד ימסור את המסמכים גם לצד השני באמצעות מייל/ פקס

8.3. לצד השני תינתן האפשרות להגיב למסמכים אלו בתוך יום ממועד קבלתם.

84 אי מסירת האסמכתאות כאמור, ייחשב כוויתור על כל טענה המבוססת על אותה אסמכתא.

9. החלטת בעלת הסמכות

9.1 תשובה סופית לבקשת היתר, הכוללת את כל המסמכים והאסמכתאות הנדרשות, כולל ההשלמות, כאמור בסעיפים 4 ו 6, תינתן, ככל האפשר, **תוך 20 ימי עבודה**, מיום קבלת הבקשה ופתיחת תיק. במקרים חריגים, ההחלטה תינתן תוך 30 ימי עבודה, והכל בכפוף לאישור מנהלת תחום חוק עבודת נשים.

9.2 במקרה של ויתור כל הצדדים הנוגעים בדבר על השמעת גירסתם בפני האחראי, תינתן תשובה סופית לצדדים **בתוך שבוע** מיום קבלת טופס הבקשה כאשר כל פרטיו מולאו בו, צורפו כלל המסמכים והאסמכתאות כנדרש לרבות הצהרות הוויתור כפי שמפורט בטפסים באתר המשרד.

9.3 לאחר מתן החלטתו הסופית של בעלת הסמכות, רשאי כל צד לצלם את כל החומר הרלבנטי בעניינו. לצורך כך יש לתאם טלפונית מועד לצילום התיק במספרי הטלפון המצוינים באתר המשרד.

10 הליך מהיר-

10.1 במקרים הבאים תינתן החלטה לאחר קבלת תגובת העובד/ת בכתב/ בטלפון, תוך שבוע מקבלת תגובת העובד/ת ומבלי שהצדדים יוזמנו למסירת גירסה, ורק כאשר אין קשר להריון או לטיפול הפוריות או לחופשת הלידה:

- הסכמת הצדדים בדבר עילת הבקשה וסיום ההעסקה.
- סיום פעילות או סגירת עסק אשר מגובה באישורים מתאימים (כגון אישור רואה חשבון).
- צמצום משרה / פגיעה בהכנסה לבקשת העובדת.
- העובדת ויתרה על השמעת גרסתה במשרדנו.

11. ערעור

על פי סעיף 13 ד לחוק הרואה עצמו נפגע מהחלטת בעלת הסמכות, רשאי לערער על ההחלטה בבית הדין לעבודה בתוך 45 יום מיום שהגיעה ההחלטה לידיעתו.

(סעיפים 4.5, 6.2, 7.2, 7.3 ו-7.11, עודכנו במרץ 2016).