

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

חוק עבודת נשים

מאת: הילה פורת, עו"ד*

חוק עבודת נשים, התשי"ד – 1954 (להלן – החוק), אוסר על פיטורים ועל פגיעה בהיקף משרה או בהכנסה של עובדת או עובד במצבים מיוחדים, כגון הריון, טיפולי פוריות וחופשת לידה ללא היתר מאת הממונה על חוק עבודת נשים. ביום 7.6.2010 פורסם ע"י אגף ההסדרה במינהל ההסדרה והאכיפה במשרד התמ"ת נוהל בדבר אופן הגשת בקשות לקבלת היתר לפיטורים/לפגיעה בהיקף משרה/לפגיעה בהכנסה של עובד/ת לפי חוק עבודת נשים. להלן נוסח הנוהל:

1. הגדרות

בנוהל 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 התעשייה, המסחר והתעסוקה (להלן גם – האגף).

1.2 "ממונה", "גורם מאשר"

מי שהשר העביר 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 לביור עובדות תוך גביית גרסה הן מהמעביד והן מהעובד/ת שלגביהם הוגשה הבקשה.

1.4 "החוק"

חוק עבודת נשים, התשי"ד-1954.

1.5 "היעדרות עובד לפי סעיף 7(ג2)"

היעדרות עובד בהתאם להוראות סעיף 7(ג2) לחוק, באחת התקופות הבאות:

1.5.1 בתקופה שבה החליטה בת זוגו לפצל את חופשת הלידה לפי סעיף 6(ב1)(2) לחוק;

1.5.2 אם הילד נמצא עם העובד או בהחזקתו הבלעדית, בתקופה שמיום ההחזקה כאמור עד ליתרת חופשת הלידה שלא נוצלה על ידי היולדת או שהייתה נותרת אילו היולדת הייתה זכאית לחופשת לידה.

1.6 "מעסיק בפועל וקבלן כוח אדם"

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

1.7 "פגיעה בהיקף משרה"

שינוי בהיקף המשרה למעט שינוי זמני ביוזמת עובדת או עובד בשל מצבם הרפואי ובהמצאת אישור בכתב מרופא.

1.8 "פגיעה בהכנסה"

כל פגיעה, 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 במעביד.

1.9 "פיטורים" – לרבות:

- 1.9.1 אי-חידוש חוזה עבודה לתקופה קצובה של שנים עשר חודשים או יותר.
1.9.2 חוזה עבודה לתקופה קצובה הפחותה משנים עשר חודשים המאריך או מחדש תקופת העסקה קודמת.
1.9.3 לגבי עובדת בהריון המועסקת באמצעות קבלן כוח אדם, הפיטורים כוללים גם הפסקה זמנית של העסקה.

2. כללי

- 2.1 סעיפים 9 ו-9א לחוק קובעים כי חל איסור לפטר עובדת או עובד ו/או לפגוע בהיקף משרתם או בהכנסתם אלא בהיתר הניתן בידי הממונה, בהתקיים אחת הנסיבות המפורטות בסעיף 3 להלן.
2.2 לגורם המאשר סמכות לסרב לתת היתר אף אם הסיבה לפיטורים/לפגיעה בהיקף משרה/לפגיעה בהכנסה אינה קשורה לאחת הנסיבות המוגנות בחוק.
על-פי פסיקת בית הדין לעבודה יהיו שיקוליו של הממונה במקרה זה, כאלה הקשורים במכלול יחסי העבודה במקום ובהליכים שהובילו לפיטורים/לפגיעה בהיקף משרה/ לפגיעה בהכנסה.

3. הנסיבות שבהתקיימותן יש לבקש היתר לפיטורים ו/או לפגיעה בהיקף משרה ו/או לפגיעה בהכנסה

- 3.1 **עובדת בהריון**, קבועה, ארעית או זמנית שעבדה אצל אותו מעביד או באותו מקום עבודה 6 חודשים לפחות (סעיפים 9(א) עד (ב1) לחוק).
3.2 עובדת או עובד הנמצאים בתקופה של **שישים ימים לאחר תום חופשת לידה** (סעיפים 9(ג1) ו-6 לחוק).
3.3 עובדת הנמצאת בתקופה של **שישים ימים לאחר היעדרותה בשל מצבה הרפואי** בתקופה המאושרת על-ידי רופא **ושאינה עולה על שישה חודשים מתום חופשת הלידה** (סעיפים 9(ג1) ו-7(ג2) לחוק).
3.4 עובדת או עובד שיצאו **לחופשה ללא תשלום** מתום חופשת הלידה במהלך תקופה שאינה עולה על רבע מהתקופה שהועסקו לפני היציאה לחופשת לידה (לגבי עובד, לתקופה שהועסק לפני יום הלידה) ובלבד שכל תקופת ההיעדרות לא תעלה על 12 חודשים מיום הלידה. (סעיפים 9(ג2), 7(ד) עד (ד4) לחוק). האמור מתייחס לתקופת החופשה ללא תשלום וכן **לתקופה של 60 ימים לאחר חזרתם מהחופשה ללא תשלום**.
3.5 עובד הנמצא בתקופה של שישים ימים לאחר "היעדרות עובד לפי סעיף 7(ג2) 9(ג1)א" ו-7(ג2) לחוק).
3.6 **היעדרות ללא תשלום של עובדת מניקה** בתקופה שמיום תום חופשת הלידה ועד שישה חודשים מיום הלידה, אם נאסרה העסקתה מכוח הוראות החוק, וכן בתקופה של **שישים ימים לאחר סיום ההיעדרות** האמורה (סעיפים 9(ג2), 7(ג1) לחוק).
3.7 היעדרות עובד או עובדת העוברים **טיפול פוריות לקראת ילדם הראשון או השני** מאותו בן זוג, בזמן היעדרם **ובתקופה של 150 ימים לאחר תום ההיעדרות**. כל עוד לא עברו שנתיים מיום תחילת ההיעדרות באותו מקום עבודה.
הוראה זו תחול גם על הורים שיש להם ילדים מבני זוג קודמים והם נמצאים בטיפול פוריות לקראת ילדם הראשון או השני מבן הזוג הנוכחי.
3.8 במהלך תקופה שמתחילת טיפולי הפוריות, ללא היעדרות, ועד 150 ימים לאחר מועד תחילת טיפולי הפוריות, לפי המאוחר ובלבד שעבדו אצל אותו מעביד או באותו מקום עבודה לפחות 6 חודשים. הגנה זו תחול אם הודיעו העובדת או העובד על הטיפולים למעביד עד שלושה ימים ממועד הודעת הפיטורים או הודעה מוקדמת לפיטורים (המוקדם מביניהם) והביאו אישור רפואי מהרופא המטפל עד 14 ימים ממועד ההודעה.
3.9 היעדרות של **עובדת השוהה במקלט לנשים מוכות**, במהלך תקופת ההיעדרות **ובתקופה של 90 ימים לאחר סיום ההיעדרות** אם עבדה אצל אותו מעביד או באותו מקום עבודה לפחות שישה חודשים ואם נעדרה מהעבודה תקופה שאינה עולה על שישה חודשים מתוך שנים עשר חודשים מתחילת שהייה במקלט.

4. הגשת הבקשה

- 4.1 מעביד המבקש לפטר או לפגוע בהיקף משרתם או הכנסתם של עובדת או עובד כשמתקיימת אחת הנסיבות המפורטות בסעיף 3 לעיל, יגיש בקשה לממונה בהתאם לטופס הבקשה המצורף בזה. לבקשתו יצרף 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.
- 4.2 בקשת המעביד על נספחיה תימסר לעובד/ת הנוגעים בדבר, טרם הגשת הבקשה להיתר. עם הגשת הבקשה, ימציא המעביד אישור חתום בידי העובד/ת המעיד כי קיבל/ה את בקשת המעביד על נספחיה. סירבה העובדת לקבל את המסמכים מהמעביד או להצהיר כי קיבלה את מסמכי הבקשה, יצרף המעביד אישור המעיד כי שלח המסמכים, אל העובדת, בדואר רשום.
- 4.3 היה והמעביד הינו קבלן כוח אדם, חובת מילוי ושליחת טופס הבקשה, על נספחיו, חלה עליו. אם העובדת עבדה אצל המעסיק בפועל לפחות שישה חודשים יוודא המעביד, כי המעסיק בפועל, ממלא את טופס הבקשה על נספחיו, מצרף מסמך המנמק את טיעונו לבקשה, ומחזירו אליו, כאשר כל פרטיו מולאו כנדרש. המעביד (קבלן כוח אדם) יעביר אל האחראי את טופס הבקשה, כאשר וידא כי כל פרטיו מולאו בו כנדרש.
- האמור בפסקה זו, לא יחול אם העובדת עבדה פחות משישה חודשים אצל המעסיק האחרון בפועל ועל קבלן כוח האדם להגיש את הבקשה ללא בקשת המעסיק בפועל.
- 4.4 היה והמעביד הגיש בקשה מבלי להמציא את כל המסמכים/האסמכתאות ו/או הפרטים הדרושים בהתאם לעילה המוגנת בחוק והסיבה לבקשה, כמפורט בטבלה המצ"ב **נספח א'** (המפרטת אילו מסמכים נדרשים על פי סוגי העילות), תוחזר הבקשה לפונה להשלמת המסמכים החסרים/הרלוונטיים בתוך 7 ימי עבודה.
- 4.5 עם הגשת המסמכים החסרים ימציא המעביד, בנוסף אישור חתום בידי העובד/ת המעיד כי קיבל/ה את המסמכים החסרים/הרלוונטיים. סירבה העובדת לקבל את המסמכים מהמעביד או להצהיר כי קיבלה את מסמכי הבקשה, יצרף המעביד אישור המעיד כי שלח את המסמכים בדואר רשום.
- 4.6 לא הומצאו המסמכים החסרים בתוך 10 ימי עבודה, תוחזר הבקשה לפונה. יובהר כי מועד הגשת הבקשה יהי המועד שבו נפתח תיק הבקשה. קביעת מועד לזימון תתבצע רק לאחר קבלת טופס הבקשה כאשר כל פרטיו מולאו בו, וצורפו כלל המסמכים והאסמכתאות כנדרש.

5. זימון לגביית גרסה

- הוגשה הבקשה בצירוף כל האסמכתאות הנדרשות, ייקבע מועד לגביית גרסה באגף ההסדרה, מהמעביד, מהמעסיק בפועל (אם קיים) ומהעובדת או העובד, לפי הענין.
- הזימון לעובד/ת ישלח בדואר רשום ולמעביד והמעסיק בפועל (אם קיים) בדואר אלקטרוני.
- 5.1 היה ומי מהצדדים מבקש לדחות את מועד הזימון, בקשתו תיעשה בכתב ותשלח בדרך המהירה ביותר (דוא"ל או פקס) לאחראי, תוך מתן נימוקים לדחייה. אושרה הבקשה, יקבע מיידית מועד זימון חדש.
- 5.2 לא ייקבע מועד חדש למתן גרסה אם לא התייצבו המעביד, המעסיק בפועל (אם קיים), העובדת או העובד במועד המתוכנן לכך ללא הודעה מראש, או הסבר בכתב.
- 5.3 היה ומי מהצדדים לא התייצב כאמור בסעיף 5.1 לעיל, יחשב הדבר כזכותו על זכותו למתן גרסה.

5.4 תגובת העובד/ת בכתב, לטיעונים בבקשת ההיתר

- עובד/ת שלגביו/שלגביה הוגשה הבקשה להיתר נדרש/ת להגיב לטענות המעביד בכתב. גרסת העובד/ת תשלח לאגף עם טפסי אישור הזימון, בדואר רשום, לא יאוחר משבעה ימי עבודה לפני המועד שנקבע לגביית גרסה בפני האחראי, כאמור בסעיף 6, להלן, ותכלול את הדברים הבאים:
- 5.4.1 תגובת העובד/ת לטענות המעביד בצירוף אסמכתאות.
- 5.4.2 אישור או ויתור על השמעת גרסה בפני האחראי.

- 5.4.3 בתשובת העובד/ת יצוין האם הוא/היא מעוניינים בשירותי תרגום לשפה זרה בעת הליך גביית הגרסה.
- 5.4.4 אישור כי העתק מגרסתה/גרסתו, בצרוף אסמכתאות, לטענות המעביד נשלח אל המעביד ואל המעסיק בפועל (אם קיים) בדואר רשום.
- 5.5 תשובת המעביד והמעסיק בפועל (אם קיים)**
- 5.5.1 מעביד ומעסיק בפועל (אם קיים) המבקש לפטר או לפגוע במשרה או בהכנסה של עובד/ת, נדרש להעביר לאחראי אישור או ויתור על השמעת גרסה בפני האחראי.
- 5.5.2 תגובת המעביד והמעסיק בפועל (אם קיים) לטענות העובד/ת תשלח לאגף, בתוך 3 ימים מיום קבלת ההתייחסות.
- 5.5.3 בתגובת המעביד, המעסיק בפועל (אם קיים) יצוין האם הוא/היא מעוניינים בשירותי תרגום לשפה זרה בעת הליך גביית הגרסה.
- 5.6 במקרה שכל הצדדים מסרו גרסתם בכתב ומוותרים על השמעת גרסתם בפני האחראי, תינתן החלטת הממונה, כאמור בסעיף 8 להלן.

6. הליך גביית גרסה מהמעביד, המעסיק בפועל (אם קיים) והעובד/ת

- 6.1 מסירת הגרסאות בפני האחראי הינה בכפוף לטיעונים כפי שהובאו בבקשת ההיתר וקיבלו את התייחסות הצדדים.
- 6.2 המעביד, המעסיק בפועל (אם קיים) והעובד/ת רשאים להיות מלווים על ידי עורך דין או נציג ארגון עובדים / נציג ארגון מעבידים בענף, בעת מתן הגרסה. מעביד, מעסיק בפועל (אם קיים) והעובד/ת המלווים על ידי עורך דין ימציאו יפוי 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 / נציג ארגון מעבידים, להיות נוכח בעת מתן גרסה אם מצא כי נוכחותם פוגעת ביכולת הבירור של העובדות לאמיתותן.
- 6.3 יובהר כי בבוא המעביד, המעסיק בפועל (אם קיים) או העובד/ת למסור גרסתם, מלווים על ידי עורך דין או נציג ארגון עובדים, אין עורך הדין או נציג ארגון עובדים רשאים להעביר גרסה ו/או להשיב לשאלות האחראי במקום נותן הגרסה.
- 6.4 גביית גרסה מעובד/ת, מעביד, מעסיק בפועל (אם קיים) שאינם דוברי עברית תיעשה באמצעות מתורגמן מוסמך מטעם המשרד, בהתאם לבקשת העובד/ת כמפורט בסעיף 5.4.3 לעיל או בקשת המעביד, מעסיק בפועל (אם קיים) כמפורט בסעיף 5.5.3 לעיל. בפרוטוקול יצוין פרטי המתורגמן (שם ומספר זהות).
- 6.5 גביית גרסה מהמעביד ומהעובד/ת תימסר בנפרד. ראשית תגבה גרסה מהמעביד ולאחר מכן תגבה גרסה מהעובד/ת, למעט במקרים חריגים בהם נדחה המועד לבירור ע"י המעביד, ובלבד שהעובד/ת הסכימו למסור גרסתם לפני המעביד.
- 6.6 בעת גביית גרסה מעובד/ת המועסקים בידי קבלן כוח אדם, תימסר גרסת המעסיק בפועל לאחר מסירת גרסתו של קבלן כוח האדם.
- 6.7 האחראי ינהל פרוטוקול הליך מסירת הגרסה. בסימומו, ייתן האחראי אפשרות למוסרי הגרסה להוסיף על האמור כל פרט אשר יש לדעתם משקל לקבלת החלטה.
- 6.8 לאחר סיום גביית הגרסה יקרא נותן הגרסה את גרסתו ויאשר בחתימתו את הכתוב בפרוטוקול.
- 6.9 עותק מהפרוטוקול גביית הגרסה, יימסר לנותן הגרסה.

7. השלמת הבירור

- 7.1 האחראי מוסמך לנקוט בצעדי בירור נוספים, גם לאחר גביית הגרסה כולל בקשה לצדדים להשלמת מסמכים, ככל שהדבר דרוש.
- 7.2 אסמכתאות נוספות, באם נדרשו, יומצאו לאחראי בתוך שלושה ימי עבודה מיום הדרישה. האחראי יוודא העברת האסמכתאות הנוספות אל הצדדים לפי העניין.
- 7.3 אי מסירת האסמכתאות כאמור, ייחשב כוויתור על כל טענה המבוססת על אותה אסמכתא.

8. החלטה הממונה

- 8.1 מצא הממונה כי נדרשות השלמות נוספות, יחזיר את התיק לאחראי להשלמת החסר בתוך

שבעה ימי עבודה.
8.2 הממונה ייתן החלטתו המנומקת בתוך שבוע ימים מהיום שקיבל את התיק מהאחראי לאחר ההשלמה.
8.3 תשובה סופית לבקשת היתר, הכוללת את כל המסמכים והאסמכתאות הנדרשות, כולל ההשלמות, כאמור בסעיפים 7.2 ו-8.1, תינתן ככל האפשר, תוך 30 ימי עבודה, במוצק, מיום קבלת הבקשה.
8.4 במקרה של ויתור כל הצדדים הנוגעים בדבר על השמעת גרסתם בפני האחראי, תינתן תשובה סופית לצדדים בתוך 7 ימי עבודה מיום קבלת טופס הבקשה כאשר כל פרטיו מולאו בו, צורפו כלל המסמכים והאסמכתאות כנדרש לרבות הצהרות הויתור.
8.5 לאחר מתן החלטת הממונה, רשאי כל צד לצלם את כל החומר הרלבנטי בעניינם, להגשת ערעור. יש לתאם מועד עם האחראי.

9. ערעור

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

10. נספחים

- 10.1 נספח א' - המסמכים הנדרשים על-פי סוגי העילות
- 10.2 טופס בקשה

נוהל הגשת הבקשה מפורסם באתר מנהל ההסדרה והאכיפה במשרד התמ"ת בכתובת www.moital.gov.il.
האינטרנט:

יש לעקוב ולהתעדכן מעת לעת בשינויים ו/או בפרסומים בנוספים בענין זה באתר האינטרנט של מנהל ההסדרה והאכיפה במשרד התמ"ת.

* עו"ד הילה פורת – מומחית בדיני עבודה, מחברת הספר "דיני עבודה המדריך המלא", ומנהלת אתר www.hilaporat.co.il **עולם העבודה** – הפורטל למעסיקים