

1. הגדרות

במסמך זה (להלן - הנוהל) יוחדו למונחים הבאים ההגדרה המופיעה בסעיף זה זולת אם נאמר אחרת במפורש בגוף הנוהל.
הנוהל מנוסח בלשון נקבה מטעמי נוחות, אך מתייחס לעובדים ולעובדות כאחד.

- 1.1 "משרד" אגף ההסדרה במינהל הסדרה ואכיפה שבמשרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.
- 1.2 "בעלת הסמכות", "גורם מאשר" מי שהשר האציל לה את סמכויותיו לפי סעיף 22 לחוק לתת היתרים לפי סעיפים 9 ו-9א לחוק.
- 1.3 "מפקח/ת" 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 ולפי אישור בכתב מרופא.
- 1.7 "פגיעה בהכנסה"
- למעט:
- 1.7.1 פגיעה בהכנסה החלה במקום העבודה מכוח דין או הסכם קיבוצי.
- 1.7.2 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 12 חודשים או יותר.
- 1.8.2 אי חידוש חוזה עבודה לתקופה קצובה הפחותה מ-12 חודשים, שהאריך או חידש תקופת העסקה קודמת כך שסך תקופת העסקה עולה על 12 חודשים.
- 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 עבודת נשים קובעים כי בהתקיים אחת הנסיבות המפורטות בסעיף 3 להלן חל איסור לפטר עובדת ו/או לפגוע בהיקף משרתה או בהכנסתה אלא בהיתר הניתן על ידי בעלת הסמכות בהתאם להוראות החוק.

3. הנסיבות שבהן יש לבקש היתר לפיטורים או היתר לפגיעה בהיקף משרה או בהכנסה של עובדת מוגנת:

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

3.2 עובדת הנמצאת בתקופה של שישים ימים לאחר תום תקופת לידה והורות או עובדת שנמצאת 60 יום לאחר תום ימי ההיעדרות בשל מצב רפואי לאחר הלידה (סעיף 7(ג)(2)) או בשל היעדרות עובד לפי סעיף 7(ג)(2) - פיצול תקופת לידה והורות / החזקה בלעדית.

* היתר במקרה כזה יכול שיינתן רק בהוכחת שני תנאים מצטברים: היעדר קשר בין הפיטורים ללידה, לתקופת לידה והורות או להיעדרות וכן שעסקו של המעסיק חדל לפעול/ הוכרז פושט רגל/ ניתן צו פירוק (סעיף 9(ג)(א1) 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 לסעיפים 7(ג)(1) ו-9(ג)(2) לחוק.

3.4 בימי היעדרות עובדת ו- 60 יום לאחר תום היעדרות של עובדת לפי סעיפים 7(ד)(1) ו-7(ד1) - חופשה ללא תשלום מתום תקופת לידה והורות, לתקופה שלא עולה על רבע מהתקופה שהועסקה לפני היציאה לתקופת לידה והורות בלבד שכל תקופת ההיעדרות לא תעלה על 12 חודשים מיום הלידה (סעיף 9(ג)(2)).

3.5 עובדת העוברת טיפולי פוריות, בימי היעדרה מהעבודה לפי סעיף 7(ג)(4) לחוק, או במשך תקופה של 150 ימים לאחר תום ימי היעדרות. הוראות אלו יחולו על עובדת שנעדרה בשל הטיפולים, החל מיום העסקתה הראשון, העוברת טיפולים לקראת שתי לידות לכל היותר בתקופת העסקתה אצל אותו מעסיק או באותו מקום עבודה, וגם לקראת שתי לידות מלבן הזוג הנוכחי והכל לפי סעיף 9(ה)(1). הוראות אלו לא יחולו על מעסיק לגבי עובדת שעברו שנתיים מהיום הראשון להיעדרות מהעבודה אצלו או באותו מקום עבודה.

3.6 עובדת העוברת טיפולי פוריות ולא נעדרה מהעבודה בתקופת הטיפולים. איסור הפיטורים חל במשך כל תקופת הטיפולים כאמור בסעיפים 9(ה)(1) ו-9(ה)(3) לחוק, או במשך תקופה של 150 יום לאחר מועד תחילת הטיפולים (טיפול פוריות או טיפולי ההפריה החוץ גופית), לפי המאוחר, כפי שאישר הרופא המטפל בכתב והכל בהתאם לתנאי סעיף 9(ה)(3). הוראות אלו חלות על עובדת קבועה, ארעית, זמנית ובלבד שעבדה אצל אותו מעסיק או באותו מקום עבודה שישה חודשים לפחות.

3.7 היעדרות של עובדת השוהה במקלט לנשים מוכות, במהלך תקופת ההיעדרות ובתקופה של 150 ימים לאחר סיום ההיעדרות בהתאם לתנאי סעיף 9(ד) לחוק.

אסור לחלוטין ואין לשר סמכות להתיר פיטורים בתקופות אלה:

- בתקופת לידה והורות;
- בתקופת היעדרותה של עובדת בשל מצבה הרפואי מתום תקופת לידה והורות ועד שישה חודשים מאותו יום, אם אישר רופא כי מצבה מחייב זאת ובמידה שאישר;
- בתקופת לידה והורות של עובד, ובמהלך היעדרות עובד לפי סעיף 7(ג)(2) - פיצול חופשת לידה/ החזקה בלעדית;
- בתקופת היעדרות עובדת עקב הפלה בהתאם לסעיף 9(ו) ו-7(א) לחוק.

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

- במידה והעובדת הועסקה בהתאם לחוזה עבודה קצוב הפחות משנים עשר חודשים אשר לא הוארך - ולא הייתה היתכנות וציפייה של העובדת להמשך העסקתה;
 - במידה והעובדת בהיריון מועסקת אצל המעסיק או באותו מקום עבודה פחות משישה חודשים;
 - במידה והעובדת בטיפולי פוריות, **לא נעדרה בשל הטיפולים** ומועסקת אצל המעסיק או באותו מקום עבודה פחות משישה חודשים;
 - כאשר העובדת התפטרה ממקום עבודתה.
- * אין מדובר ברשימה סגורה של מקרים, ייתכנו מקרים נוספים בהתאם לנסיבות והוראות חוק עבודת נשים.

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 לבעל הסמכות בהתאם לטופס הבקשה באתר המשרד – הכולל את כל פרטי המעסיק והעובדת.

4.2 המעסיק יצרף לבקשה מסמך המנמק את בקשתו, שבו יטען כל טענה הקשורה עם הפיטורים או הפגיעה בהיקף משרה או בהכנסה של העובדת או העובד, יחסי העבודה, נסיבות ההליכים שהובילו וקדמו להחלטה להגיש הבקשה. **מסמך זה לא יעלה על חמישה עמודים, גופן דיווד גודל 12, רווח שורה וחצי, שוליים 2.5**, לא כולל אסמכתאות לתמיכה בטיעונים ככל שישנן (בהתאם לנספח א' לנוהל). במכתב הבקשה יש להפנות לאסמכתא הרלוונטית שצורפה.

4.3 יודגש כי במידה וישנן הקלטות בידי המעסיק לתמיכה בבקשתו, יש להעביר במועד הגשת הבקשה תמלולי שיחות באמצעות חברת תמלול המוסמכת לעשות זאת, או לכל המאוחר יומיים לפני מסירת גרסת המעסיק (**לא יתקבלו תמלולי שיחה שתומללו באופן עצמאי**).

4.4 המעסיק ימסור לעובדת העתק מהבקשה לקבלת היתר על נספחיה, **טרם הגשת הבקשה להיתר**. עם הגשת הבקשה למשרד, ימציא המעסיק אישור חתום בידי העובדת המעיד כי קיבלה את בקשת המעסיק על נספחיה. סירבה העובדת לקבל את המסמכים מהמעסיק או להצהיר כי קיבלה את מסמכי הבקשה, יצרף המעסיק אישור המעיד כי שלח המסמכים, אל העובדת, בדואר רשום או בדואר אלקטרוני.

4.5 היה והמעסיק הינו קבלן כוח אדם, חובת מילוי ושליחת טופס הבקשה, על נספחיו, חלה עליו. אם העובדת עבדה 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.

4.6 היה והבקשה להיתר הפיטורים הינה בגין מכירת העסק או העברתו לזכיון או מפעיל חדש או אם מדובר בפרויקט המתקיים באותו מקום עבודה והועבר לגורם אחר, יש להעביר בקשה להיתר משותפת של המעסיק והרוכש או המפעיל החדש. על המעסיק לצרף התחייבות מהמפעיל החדש או הרוכש בדבר המשך העסקת העובדת המוגנת או הסבר לאי המשך העסקתה.

בנוסף יצרף: אסמכתאות רלוונטיות, רשימת עובדים מפורטים (הכוללת תפקיד + מועד תחילת העסקתה) ורשימת עובדים אשר ימשיכו לעבוד באמצעות המפעיל החדש או הרוכש.

4.7 היה והמעסיק הגיש בקשה מבלי להמציא את כל המסמכים / האסמכתאות ו/או הפרטים הדרושים בהתאם לעילה המוגנת בחוק, כמפורט בטבלה המצ"ב כנספח א', יהיה עליו להשלים את המסמכים החסרים בתוך יומיים ממועד הבקשה להשלמה עם העתק לעובדת.

4.7.1 היה ולא השלים את המסמכים עד יומיים לפני המועד שנקבע למסירת גרסה במשרדנו, ההחלטה תתקבל על ידי בעלת הסמכות בהתאם לחומר הראיות והמסמכים המונחים בפניה.

4.7.2 עם הגשת המסמכים החסרים ימציא המעסיק, בנוסף, אישור חתום בידי העובדת המעיד כי קיבלה את המסמכים החסרים/הרלוונטיים. סירבה העובדת לקבל את המסמכים מהמעסיק או להצהיר כי קיבלה את מסמכי הבקשה, יצרף המעסיק אישור המעיד כי שלח את המסמכים בדואר רשום או בדואר אלקטרוני.

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, ולאחר בדיקה הוחלט לפתוח תיק, ייקבע מועד לגביית גרסה באגף ההסדרה, של המעסיק, של העובדת, ושל כל גורם רלוונטי אחר, לפי העניין ולפי שיקול דעתו של המפקח/ת המטפל בתיק.

5.2 הזימון ישלח על ידי המשרד לצדדים, באמצעות דואר אלקטרוני או בפקס, בהתאם לפרטים שנמסרו על ידם.

5.3 גרסת המעסיק תימסר במשרדי אגף ההסדרה או תיגבה באמצעות הטלפון, על ידי נציג אחד בלבד מטעם המעסיק. נציגים אחרים מטעם המעסיק יזמנו למתן גרסה בהתאם לשיקול דעתו של המפקח/ת המטפל בתיק, ובהתאם לנסיבות התיק.

5.4 היה ומי מהצדדים מבקש לדחות את מועד הזימון, בקשתו תיעשה בכתב ותשלח בדרך המהירה ביותר (דוא"ל או פקס) למפקח/ת המטפל בתיק, 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 התייצב המעסיק (או מי מטעמו), המעסיק בפועל (אם קיים), נציג החברה הרוכשת לפי העניין, או העובדת, במועד שנקבע לכך ללא הודעה מראש, או הסבר בכתב.

5.6 היה ומי מהצדדים לא התייצב במועד שנקבע על ידי המפקח/ת המטפל בתיק בהתאם לאמור לעיל, יחשב הדבר כווייתור על זכותו למתן גרסה. במקרה כזה יהא בעל הסמכות רשאי לקבל החלטה על בסיס החומר שמונח בפניו גם בהיעדר גרסת אחד הצדדים.

5.7 המעסיק והעובדת יציינו באישור הגעתם למסירת גרסה באם מעוניינים בשירותי תרגום שפה זרה בעת הליך גביית הגרסה, ובאיזו שפה.

5.8 המעסיק והעובדת יציינו באישור הגעתם למסירת גרסה באם הם מיוצגים על ידי עורך דין בצירוף יפוי כוח.

6. תגובת העובדת בכתב, לטיעונים בבקשת ההיתר

6.1 עובדת שלגביה הוגשה הבקשה להיתר נדרשת להגיב לטיעוני המעסיק בכתב.

6.2 תגובת העובדת תשלח לאגף ההסדרה עם טפסי אישור הזימון, בדואר אלקטרוני, **תוך 12 ימים מהמועד בו התבקשה להגיב** ולא יאוחר מיום לפני המועד שנקבע לגביית הגרסה באגף ההסדרה, כאמור בסעיף 5, להלן, ותכלול את הדברים הבאים:

6.2.1 תגובת העובדת תתייחס לכל טיעוני המעסיק ולא תעלה על חמישה עמודים, גופן דיווד גודל 12, רווח שורה וחצי, שוליים 2.5, לא כולל אסמכתאות לתמיכה בטיעונים ככל שישנן. בתגובה יש להפנות לאסמכתא הרלוונטית שצורפה.

- 6.2.2 במידה ויש ברשות העובדת אסמכתאות התומכות בטיעוניה, יש לצרף (במקרה של הקלטות, יש צורך בתמלול על ידי גורם מוסמך כאמור בסעיף 4.3, וכן יש ליידע את המפקח/ת המטפל בתיק כשבוע לפני המועד שנקבע למסירת גרסה).
- 6.2.3 במידה והעובדת מאשרת את טיעוני המעסיק או מוותרת על השמעת גרסתה, יש לציין זאת במפורש בתגובה.
- 6.3 על העובדת לצרף אישור כי העתק מתגובתה לבקשה והאסמכתאות שצורפו לה, נשלחו אל המעסיק ואל המעסיק בפועל (אם קיים) בדואר אלקטרוני או פקס.
- 6.4 במקרה שכל הצדדים או חלקם, מוותרים על השמעת גרסתם בפני המפקח/ת המטפל בתיק, ומסרו את גרסתם בכתב, תינתן החלטת בעלת הסמכות על סמך הגרסאות שהוגשו בכתב וכלל החומר המונח בפניה.

7. הליך גביית גרסה מהמעסיק ומהעובדת

- 7.1 מסירת הגרסאות בפני המפקח/ת המטפל בתיק, תערך בהתאם לטיעונים והעילות שנטענו בבקשת ההיתר וקיבלו את התייחסות הצדדים.
- 7.2 המעסיק והעובדת רשאים להיות מלווים על ידי עורך דין או נציג ארגון עובדים / ארגונים העוסקים בזכויות בעבודה או ארגון מעסיקים בענף (נציג ארגון), בעת מתן הגרסה. ככל שהינם מלווים על ידי עורך דין, ימציאו ייפוי כוח המעיד על ייצוגם על ידי עורך הדין, אשר יציג עצמו עם תעודת עורך דין.
- עם זאת, המפקח/ת המטפל בתיק, רשאי לאסור על עורך הדין או על נציג הארגון, להיות נוכח בעת מתן גרסה אם מצא כי נוכחותם פוגעת ביכולת הבירור של העובדות לאמיתותן.
- 7.3 יובהר כי בבוא המעסיק או העובדת למסור גרסתם, מלווים על ידי עורך דין או נציג ארגון, אין עורך הדין או נציג ארגון רשאים למסור גרסה ו/או להשיב לשאלות ו/או ליתן ייעוץ לגורם אותו הם מלווים בדבר התשובה שיש ליתן למפקח/ת המטפל בתיק, במקום נותן הגרסה.
- 7.4 גביית גרסה מעובדת או מעסיק, שאינם דוברי עברית, תיעשה באמצעות מתורגמן מוסמך מטעם המשרד, בהתאם לבקשת העובדת או בקשת המעסיק כמפורט בסעיף 5.7 לעיל. בפרוטוקול יצינו פרטי המתורגמן (שם ומספר זהות).
- 7.5 גביית גרסה מהמעסיק ומהעובדת תיערך בנפרד כאמור להלן:
- 7.5.1 ראשית תגבה גרסה מהמעסיק ולאחר מכן תגבה גרסה מהעובדת, למעט במקרים חריגים בהם נדחה המועד לבירור ע"י המעסיק, ובלבד שהעובדת הסכימה למסור גרסתה לפני המעסיק.
- 7.6 בעת גביית גרסה מעובדת המועסקת בידי קבלן כוח אדם, תימסר גרסת המעסיק בפועל לאחר מסירת גרסתו של קבלן כוח האדם.
- 7.7 המפקח/ת המטפל בתיק, ינהל פרוטוקול של הליך מסירת הגרסה. בסיומו, ייתן המפקח/ת המטפל בתיק, אפשרות למוסרי הגרסה להוסיף על האמור כל פרט אשר יש לדעתם משקל לקבלת החלטה.
- 7.8 במהלך גביית הגרסה, המפקח/ת המטפל בתיק, הוא זה ששואל את השאלות, 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 – התרחשו אירועים שמחייבים התייחסות והכל לשיקול דעתו של האחראי.
- 7.9 על מוסר הגרסה להיצמד בתשובותיו לשאלות המפקח/ת המטפל בתיק,

7.10 בסיום גביית הגרסה, יקרא נותן הגרסה את גרסתו ויאשר בחתימתו את הכתוב בפרוטוקול.

7.11 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.

7.12 במידה ועלו טיעונים או ראיות חדשות בגרסת המעסיק, שיש בהן כדי להשפיע על ההחלטה, תינתן לעובדת אפשרות להגיב, תוך יומיים ממועד מסירת גרסתה, לגרסת המעסיק.

8. השלמת הבירור

8.1 המפקח/ת המטפל בתיק, מוסמך לנקוט בצעדי בירור נוספים, גם לאחר גביית הגרסה, לרבות בקשה לצדדים להשלמת מסמכים, ככל שהדבר דרוש לשם קבלת החלטה.

8.2 מסמכים נוספים, באם נדרשו, יומצאו למפקח/ת המטפל בתיק, בתוך יום אחד מיום הדרישה (תתכן הארכת זמן להעברת המסמכים בהתאם לבקשת הצדדים, לסוג המסמכים המבוקשים להיקפס והכל בהתאם לשיקול דעת האחראי המטפל בתיק). כל צד ימסור את המסמכים גם לצד השני באמצעות מייל/ פקס.

8.3 לצד השני תינתן האפשרות למסור תגובה למסמכים אלו בתוך יום אחד ממועד קבלתם.

8.4 אי מסירת המסמכים כאמור, ייחשב כוויתור על כל טענה המבוססת על אותו מסמך.

9. החלטת בעלת הסמכות

9.1 החלטת בעלת הסמכות בבקשה להיתר, תינתן, ככל שניתן, בתוך 20 ימי עבודה, מיום השלמת המסמכים ופתיחת תיק הבקשה. במקרים חריגים, ההחלטה תינתן תוך 30 ימי עבודה.

9.2 במקרה בו ויתרו הצדדים הנוגעים בדבר על השמעת גרסתם בפני המפקח/ת המטפל בתיק, תינתן החלטת בעלת הסמכות בתוך 7 ימי עבודה מיום השלמת המסמכים כנדרש.

9.3 לאחר מתן החלטת 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 החלטת בעלת הסמכות תינתן בהליך מהיר – ללא גביית גרסאות הצדדים, ולאחר קבלת תגובת העובדת בכתב או באמצעות הטלפון, בתוך 7 ימי עבודה מקבלת תגובת העובדת.

10.2 הליך מהיר יערך בתנאים הבאים:

- א. לא נמצא קשר בין העילה המוגנת שבחוק, לבין ההחלטה לפטר את העובדת או לפגוע בהיקף משרתה או שכרה;
- ב. העובדת מסכימה עם טיעוני המעסיק בקשר לעילת סיום ההעסקה או הפגיעה;
- ג. העובדת מסכימה לסיום יחסי העבודה או לפגיעה בהיקף משרתה או שכרה;
- ד. במקרה של סיום פעילות או סגירת עסק - יש לגבות באישורים מתאימים (כגון אישור רואה חשבון).

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.