



**נספח א'
רשימת מסמכים נדרשים לפי עילות בהתאם ל"נוהל הגשת בקשות לקבלת היתר לפיטורים או לפגיעה בהיקף
משרה או הכנסה, של עובדים מוגנים מכוח חוק עבודת נשים" ד-1954"**

מסמכים/אסמכתאות נדרשים	עילת ההגנה	עילת פיטורים
<p>* מכתב מנומק בהיקף של עד 5 עמודים בלבד (שוליים רגילים, רווח שורות 1.5 לפחות, גופן 12 לפחות). למכתב יש לצרף:</p> <ul style="list-style-type: none"> - אסמכתא התומכת בבקשת המעסיק בהתאם לעילות המפורטות מטה. - כל אסמכתא נוספת שלטעמו של המעסיק יש בה להשפיע על ההחלטה. - יש להפנות אל האסמכתאות מגוף המכתב הנלווה ואין לפרט טענות או פרשנויות ע"ג האסמכתאות עצמן. <p>** (ככל שיש) - אישור רפואי עדכני, חתום בידי רופא נשים, המעיד על היריון \ לידה \ טיפולי פוריות \ פונדקאות וכו' – ע"פ סטטוס העובדות.</p> <p>*** אם מדובר באשה השוהה במקלט לנשים מוכות – אישור הפניה מראש או בדיעבד למקלט לנשים מוכות, אישור לשכת סעד - כמשמעותה בחוק שירותי הסעד – 1958</p>	<p>כל עילות ההגנה – בהתאם לחוק עבודת נשים</p>	<p>כל עילות הפיטורים</p>
<p>אישור רואה חשבון בהתאם לנוסח המצ"ב. לרבות כל אסמכתא אחרת שיש בה לתמוך בטענת המעסיק בעניין הצמצומים (דוחות ESNA וכו').</p> <ul style="list-style-type: none"> רשימת עובדים מועסקים, במתכונת של: שם מלא / תפקיד / תאריך תחילת העסקה – בחתימת מנהל/ת כספים או משאבי אנוש. רשימת עובדים מפוטרים, במתכונת של: שם מלא / תפקיד / תאריך תחילת העסקה / תאריך סיום העסקה / סיבת סיום העסקה – בחתימת מנהל/ת כספים או משאבי אנוש. רשימת כלל המשרות הפנויות, לרבות: שם המשרה / מקום המשרה / דרישות סף / היקף המשרה והשכר – בחתימת מנהל/ת כספים או משאבי אנוש. ** אם אין גיוס כלל – אישור בחתימתם. פירוט הנימוקים בגינם נבחרו העובד/ת המוגנים כמועמדים לסיום העסקה. זימון לשימוע ופרוטוקול ישיבת שימוע ככל שישנם. 	<p>כל עילות ההגנה – בהתאם לחוק עבודת נשים למעט - שישים ימים לאחר תקופת לידה והורות. סעיפים 9 (ג) 1 א ו- 6 לחוק. (סעיף 2.3 לנוהל).</p>	<p>צמצומים</p>
<ul style="list-style-type: none"> אסמכתאות התומכות בגרסת המעסיק בדבר אי שביעות הרצון מתפקוד העובד/ת ותיעוד כי הוער ל/ה במישרין על אי שביעות הרצון. לדוגמא – סיכומי שיחות / הודעות דוא"ל / תכתובת מסרונים עם העובד/ת עצמם. גיליונות הערכת עובדים. סיכומי שיחות עם נציגות העובדים. דוחות נוכחות + תלושי שכר + אישורי מחלה מ-12 חודשים אחרונים. זימון לשימוע ופרוטוקול ישיבת שימוע ככל שישנם. 	<p>כל עילות ההגנה – בהתאם לחוק עבודת נשים למעט - שישים ימים לאחר תקופת לידה והורות. סעיפים 9 (ג) 1 א ו- 6 לחוק. (סעיף 2.3 לנוהל).</p>	<p>תפקוד</p>
<ul style="list-style-type: none"> אסמכתאות המגבות את טענת המעסיק בדבר קיומן של נסיבות חמורות. 	<p>כל עילות ההגנה – בהתאם לחוק עבודת נשים למעט - שישים ימים לאחר תקופת לידה והורות. סעיפים 9 (ג) 1 א ו- 6 לחוק. (סעיף 2.3 לנוהל).</p>	<p>נסיבות חמורות</p>





<ul style="list-style-type: none"> העתק חתום מהסכס/י ההעסקה של העובד/ת. רשימת כלל המשרות הפנויות, לרבות: שם המשרה / מקום המשרה / דרישות סף / היקף המשרה והשכר – בחתימת מנהל/ת כספים או משאבי אנוש. ** אם אין גיוס כלל – אישור בחתימתם. רשימת עובדים מועסקים, במתכונת של: שם מלא / תפקיד / תאריך תחילת העסקה – בחתימת מנהל/ת כספים או משאבי אנוש. חוות דעת הממונים במקום העסקה בפועל (עבור עובד/ת שהועסקו אצל "מזמיו שירות"). 	<p>כל עילות ההגנה – בהתאם לחוק עבודת נשים למעט - שישים ימים לאחר תקופת לידה והורות. סעיפים 9 (ג) 1 א ו- 6 לחוק. (סעיף 2.3 לנוהל).</p>	<p>סיום חוזה / העסקה זמנית – (למעט חוזה העסקה קצוב לתקופה מצטברת של פחות משנה)</p>
<ul style="list-style-type: none"> אם הוארכה העסקת העובד/ת מעבר ל-9 חודשים: טיעוני קבלן כוח אדם והמעסיק בפועל לאי קליטת העובד/ת אצל המעסיק בפועל, בתום תקופת ההארכה – בצירוף אסמכתאות תומכות. העתק חתום מהסכס/י העסקתה של העובד/ת. גיליונות הערכת עובד/ת. רשימת עובדים מועסקים, במתכונת של: שם מלא / תפקיד / תאריך תחילת העסקה – בחתימת מנהל/ת כספים או משאבי אנוש. רשימת כלל המשרות הפנויות, לרבות: שם המשרה / מקום המשרה / דרישות סף / היקף המשרה והשכר – בחתימת מנהל/ת כספים או משאבי אנוש. ** אם אין גיוס כלל – אישור בחתימתם. חוות דעת הממונים במקום העסקה בפועל. דוחות נוכחות + תלושי שכר + אישורי מחלה מ-12 חודשים אחרונים. טופס בקשה להיתר בחתימת המעסיק + מעסיק בפועל. 	<p>כל עילות ההגנה – בהתאם לחוק עבודת נשים למעט - שישים ימים לאחר תקופת לידה והורות. סעיפים 9 (ג) 1 א ו- 6 לחוק. (סעיף 2.3 לנוהל).</p>	<p>אי-המשך העסקה בכפוף לסעיף 12א' לחוק העסקת עובדים ע"י קבלני כ"א</p>
<ul style="list-style-type: none"> כל אישור שבסמכות רואה חשבון להפיק ויש בו כדי לתמוך בטענת המעסיק בדבר סיום הפעילות (אם הפעילות כבר הסתיימה). תצהיר בחתימת עו"ד הכולל את מועד סיום הפעילות, לרבות פירוט עסקים נוספים בבעלות המעסיק ככל שישנם רשימת עובדים מפורטים, במתכונת של: שם מלא / תפקיד / תאריך תחילת העסקה / תאריך סיום העסקה – בחתימת מנהל/ת כספים או משאבי אנוש. רשימת עובדים מועסקים (כולל בעסקים הנוספים), במתכונת של: שם מלא / תפקיד / תאריך תחילת העסקה – בחתימת מנהל/ת כספים או משאבי אנוש. רשימת כלל המשרות הפנויות בעסקיו של המעסיק, אם ישנם, לפי: שם המשרה / מקום המשרה / דרישות סף / היקף המשרה והשכר – בחתימת מנהל/ת כספים או משאבי אנוש. ** אם אין גיוס כלל – אישור בחתימתם. 	<p>כל עילות ההגנה – בהתאם לחוק עבודת נשים</p>	<p>הפסקת פעילות</p>





<ul style="list-style-type: none"> • העתק מהסכם המכירה / העברת הפעילות / הזכיינות. תצהיר בחתימת עו"ד בדבר עסקים נוספים בבעלות המעסיק. • רשימת המפוטרים במקום העבודה, לפי: שם מלא / תפקיד / תאריך תחילת העסקה / תאריך סיום העסקה / סיבת סיום העסקה – בחתימת מנהל/ת כספים או משאבי אנוש. • רשימת עובדים מועסקים, לפי: שם מלא / תפקיד / תאריך תחילת העסקה – בחתימת מנהל/ת כספים או כ"א לאימות. / הצהרה כי כלל העובדים פוטרו (אם העסק כבר הועבר) – בחתימת מנהל/ת כספים או משאבי אנוש. • רשימת כלל המשרות הפנויות לפי: שם המשרה / מקום המשרה / דרישות סף / היקף המשרה והשכר – בחתימת מנהל/ת כספים או משאבי אנוש. ** אם אין גיוס כלל – אישור בחתימתם. <p style="text-align: center;">עבור הרוכש \ המפעיל החדש \ הזכין :</p> <ul style="list-style-type: none"> • התחייבות הרוכש \ המפעיל בדבר המשך העסקת העובד/ת. • ** לחילופין – • ככל שהעובד/ת לא ימשיכו לעבוד - מכתב המנמק את הסיבות לאי קליטת העובד/ת – בצירוף אסמכתאות תומכות. • רשימת עובדי מגיש הבקשה שהמשיכו בעבודתם אצל הרוכש \ מפעיל. • רשימת עובדים מועסקים, לפי: שם מלא / תפקיד / תאריך תחילת העסקה – בחתימת מנהל/ת כספים או משאבי אנוש. • רשימת כלל המשרות הפנויות לפי: שם המשרה / מקום המשרה / דרישות סף / היקף המשרה והשכר – בחתימת מנהל/ת כספים או משאבי אנוש. ** אם אין גיוס כלל – אישור בחתימתם. 	<p>כל עילות ההגנה – בהתאם לחוק עבודת נשים</p>	<p>מכירת עסק / העברת פעילות</p>
<ul style="list-style-type: none"> • צו בית משפט ובו מועד הפירוק \ מינוי כונס נכסים \ פשיטת רגל. רשימת מפוטרים, לפי: שם מלא / תפקיד / תאריך תחילת העסקה / תאריך סיום העסקה / סיבת סיום העסקה – בחתימת מנהל/ת כספים או משאבי אנוש. • רשימת מועסקים שנותרו לצורך השלמת סיום הפעילות, לפי: שם מלא / תפקיד / תאריך תחילת העסקה – בחתימת מנהל/ת כספים או משאבי אנוש. • מכתב המסביר את השיקולים להשארת העובדים הנבחרים לצורך סיום הפעילות (ככל שהושארו כאלו על פני העובד/ת). • תצהיר בחתימת עו"ד בדבר עסקים נוספים בבעלות המעסיק. 	<p>כל עילות ההגנה – בהתאם לחוק עבודת נשים</p>	<p>פרוק / כינוס נכסים / פשיטת רגל / הקפאה</p>





מסמכים/אסמכתאות נדרשים	עילת ההגנה	צמצום היקף משרה ו/או שכר
<p>* מכתב מנומק בהיקף של עד 5 עמודים בלבד (שוליים רגילים, רווח שורות 1.5 לפחות, גופן 12 לפחות). למכתב יש לצרף:</p> <ul style="list-style-type: none"> - אסמכתא התומכת בבקשת המעסיק בהתאם לעילות המפורטות מטה. - כל אסמכתא נוספת שיש בה כדי להשפיע על ההחלטה. - יש להפנות אל האסמכתאות מגוף המכתב הנלווה ואין לפרט טענות או פרשנויות ע"ג האסמכתאות עצמן. <p>** (ככל שיש) - אישור רפואי עדכני, חתום בידי רופא נשים, המעיד על היריון \ לידה \ טיפולי פוריות וכו' – ע"פ מצב העובדות.</p> <p>*** אם מדובר באשה השוהה במקלט לנשים מוכות – אישור הפניה מראש או בדיעבד למקלט לנשים מוכות, אישור לשכת סעד - כמשמעותה בחוק שירותי הסעד – 1958</p>	<p>כל עילות ההגנה – בהתאם לחוק עבודת נשים</p>	<p>כל העילות</p>
<p>מכתב המנמק מדוע הוחלט להפחית בהיקף משרתה ו/או שכרה של העובדת דנן – בצירוף אסמכתאות רלוונטיות נוספות אם ישנן, לרבות המפורט מטה.</p> <ul style="list-style-type: none"> • אישור רואה חשבון בהתאם לנוסח המצ"ב. לרבות כל אסמכתא אחרת שיש בה לתמוך בטענת המעסיק בעניין (דוחות ESNA וכו'). • רשימת עובדים מועסקים, הכוללת: שם מלא / תפקיד / תאריך תחילת העסקה / היקף משרה ושכר ב% וואו ש"ש וואו ש טרם השינוי / היקף משרה ושכר ב% וואו ש"ש וואו ש לאחר השינוי / סך אחוז ההפחתה – בחתימת מנהל/ת כספים או משאבי אנוש. • רשימת עובדים מפוטרם, הכוללת: שם מלא / תפקיד / תאריך תחילת העסקה / תאריך סיום העסקה / סיבת סיום העסקה – בחתימת מנהל/ת כספים או משאבי אנוש . • רשימת משרות פנויות, הכוללת: שם המשרה / מקום המשרה / דרישות סף / היקף המשרה והשכר – בחתימת מנהל/ת כספים או משאבי אנוש. ** אם אין גיוס כלל – אישור בחתימתם. • זימון לשימוע ופרוטוקול ישיבת שימוע טרם ההפחתה ככל שישנם. • ** אם ההפחתה נעשית בהסכמת העובד/ת או לבקשתם – • מכתב בחתימת העובד/ת המאשרים את ההפחתה. 	<p>כל עילות ההגנה – בהתאם לחוק עבודת נשים</p>	<p>כל העילות</p>

