



**ל כ ב ו ד**  
**לקוחות המשרד**

19 ספטמבר, 2022

נכבדי,

**הנידון: הסבר כללי - העסקת עובדים**

בהתאם לחקיקה אבקש לעדכן כי חלה על המעביד אחריות בשל העסקת עובדים אשר הולכת וגוברת הן בחקיקה והן בפסיקה. קיימים מעסיקים אשר חל עליהם צווי הרחבה נוספים. מובא להלן תמצית מהחוקים, הוראות מורחבות אפשר לקרוא באתר של משרדינו [www.cpas.org.il](http://www.cpas.org.il).

**1. קבלה לעבודה**

א. איסור אפליה בקבלה לעבודה מחמת גיל, מוצא, דת וכו'.

ב. חובה למסור לעובד בכתב הודעה על תנאי עבודה - הודעה המפרטת את משרתו של העובד וגש לו לכשיתחיל לעבוד ולא יאוחר מ-30 יום מכניסתו לתפקיד (רצוי להחתימו).

ג. טופס 101 + צילום ת.ז. כולל ספח.

ד. פנקס חופשה.

ה. פנקס מחלה.

ו. שעות עבודה – צריכות להיות חתומות מדי יום ע"י העובד או באמצעי מכני כמו שעון נוכחות.

**2. שכר וזכויות אחרות**

א. **שכר מינימום:** עובד המועסק במקום עבודתו זכאי לקבל שכר שלא יפחת משכר המינימום הקבוע בחוק.

[יש ללחוץ על קישור זה לצורך פרוט נוסף באתר המשרד.](#)

סעיף 5 לחוק הגנת השכר התשי"ח 1958, אוסר על תשלום שכר עבודה כולל המגלם בתוכו גמול שעות נוספות, מנוחה שבועית ודמי תמורה או פדיון חופשה. מומלץ להפריד את רכיבי השכר

**ב. דמי נסיעות:** כל מעביד חייב בהשתתפות בדמי הנסיעה הממשיים שמוציא העובד בדרכו לעבודה וחזרה ממנה בתחבורה הציבורית - עד לתקרה שנקבעה מפעם לפעם (התקרה הנוכחית היא 22.60 ש"ח ליום).

**ג. שעות נוספות:** אם יועבד העובד בשעות שמעבר ליום עבודה רגיל במשרה מלאה, על המעביד לשלם לעובד לא פחות מ-125% משכרו הרגיל של העובד עבור השעתיים הנוספות הראשונות ולא פחות מ-150% עבור השעה הנוספת השלישית ואילך.

[יש ללחוץ על קישור זה לצורך פרוט נוסף באתר המשרד.](#)

**ד. חופשה לעובד ודמי חופשה:** ככל שותקו של העובד עולה כך עולה מנין ימי החופשה שהוא זכאי להם עולה. במשך השנה הראשונה זכאי לשבועיים ימי חופש בתשלום. המעסיק מחויב לנהל פנקס חופשה, בו ירשם החופשה שהעובד שהה.

[יש ללחוץ על קישור זה לצורך פרוט נוסף באתר המשרד.](#)

**ה. פנסיה חובה:** נקבע כי במידה והעובד מעל לגיל 21 לגבר ו-20 לאישה והינו בעל הסדר פנסיוני זכאי להפרשה לפנסיה לאחר השלמת שלושה חודשי עבודה (אשר יופרשו לעובד רטרואקטיבית). כובד שאינו בעל הסדר פנסיוני זכאי להפרשה לאחר 6 חודשי עבודה.

צו הרחבה מחייב את ההפרשות עד גובהה המשכורת הממוצעת במשק. אחוזי ההפרש (בשנת 2017) הינם: גמל עובד 6%, גמל מעביד 6.5%, פיצויים מעביד 6% (הכולל ס' 14 על 72% מהשכר של העובד).

[יש ללחוץ על קישור זה לצורך פרוט נוסף באתר המשרד.](#)

**ו. ימי חג:** עובד בשכר חודשי זכאי לתשלום עבור ימי חג. עובד בשכר יומי או שעתי שעבד 3 חודשים במקום עבודתו זכאי לתשלום עבור 9 ימי חג והם: שני ימי ראש השנה, יום הכיפורים, שני ימי סוכות (ראשון ואחרון), שני ימי פסח (ראשון ואחרון) חג השבועות ויום העצמאות.

[יש ללחוץ על קישור זה לצורך פרוט נוסף באתר המשרד.](#)

**ז. דמי הבראה:** עובד זכאי לדמי הבראה אם עבד באותו מקום עבודה שנה אחת לפחות. גובה דמי הבראה בשנת 2017 ליום הוא 378 ₪ במגזר הפרטי.

[יש ללחוץ על קישור זה לצורך פרוט נוסף באתר המשרד.](#)

**ח. דמי מחלה:** עובד זכאי ל-18 ימי מחלה בשנה, עם זכות לצבירה עד למקסימום של 90 יום. בעד היום הראשון למחלה העובד אינו זכאי לתשלום, בעד היום השני והשלישי העובד זכאי ל-50% משכרו היומי, בעד היום הרביעי למחלה ואילך העובד זכאי ל-100% משכרו היומי. המעסיק מחויב לנהל פנקס מחלה, בו ירשם ימי המחלה של העובד.

[יש ללחוץ על קישור זה לצורך פרוט נוסף באתר המשרד.](#)

## ט. זכויות בהריון ולידה:

א. קיים איסור לפטר אישה בהריון אם זו עובדת אצל אותו מעסיק שישה חודשים, אלא לאחר אישור של הממונה על עבודת נשים במשרד התמ"ת. גם במקרים בהם אינה עובדת שישה חודשים קיים איסור לפטר אישה על רקע הריונה מכיוון שמדובר בפיתורי אפליה.

ב. בנוסף לכך אסור לפטר עובדת גם בחופשת לידה או 60 יום לאחר החזרה מחופשת הלידה, אלא בהיתר הממונה על עבודת נשים במשרד התמ"ת.

ב. קיים איסור לפגוע בהיקף משרתה ובתנאיה הסוציאליות של אישה בהריון.

ג. כל אישה הרה העובדת במשרה מלאה זכאית להיעדר מעבודתה 40 שעות עקב בדיקות, זאת בתנאי שתביא אישור רפואי.

ד. אישה אשר רופא קבע כי מצבה הרפואי מחייב אותה להיעדר עקב שמירת הריון, רשאית להיעדר ללא פגיעה בזכויותיה תלויות הוותק. עם זאת לא תהיה זכאית לתשלום שכר עבודה בתקופה זו. אם ההיעדרות תעלה על 30 יום, ייתכן ותהיה זכאית לקצבה של הביטוח הלאומי.

ה. אם האישה ההרה עברה הפלה לפני שבוע 26, תהיה זכאית להיעדרות בת 7 ימים בכפוף לאישור רפואי. עם זאת, רופא רשאי להעריך תקופה זו ל-6 שבועות אם קיים צורך, תקופה אשר בה לא ניתן לפטר או לפגוע בהיקף משרה. אם מתרחשת לידת ולד מת לאחר 26 שבועות, זכאית האישה לחופשת לידה מלאה.

ו. החל מחודש חמישי חל איסור להעסיק נשים הרות בעבודת לילה או בשעות נוספות או ביום המנוחה השבועי, אם התנגדה לכך האישה בכתב.

ז. אורך חופשת הלידה הינו 26 שבועות, אשר מתוכן 14 הינן בתשלום דמי לידה מהביטוח הלאומי. במידה ונולד יותר מולד אחד ניתן להאריך את חופשת הלידה בשבועיים נוספים עבור כל ילד נוסף. הארכה תיתכן גם במידה וחלתה האם ונזקקה לאשפוז של יותר משבועיים או שחלה הוולד ונזקק לאשפוז בן 12 שבועות ויותר

ח. עובדת רשאית לצאת לחופשת לידה עד 6 שבועות לפני תאריך הלידה המשוער.

ט. עובדת אשר מעוניינת לשוב לעבודה לאחר 14 שבועות תוכל לעשות כן, בהודעה למעסיק מראש.

י. עובדת שעבדה 24 חודשים ויותר אצל אותו מעסיק תוכל לצאת לחופשה ללא תשלום של עד רבע מכמות הזמן בו היא עובדת ולא יותר משנה.

יא. עובדת אשר טרם מלאו לילדה 9 חודשים, יכולה להתפטר ולקבל פיצויים, העובדת עדיין מחויבת במתן הודעה מוקדמת כחוק.

יב. גבר יכול לחלוק עם אשתו את חופשת הלידה החל משישה שבועות לאחר הלידה, בתנאי ששבה לעבודתה לאחר 6 שבועות.

יג. גם הורים מאמצים זכאים לחופשת לידה.

**י. שעות מנוחה ועבודה:** חוק שעות העבודה והמנוחה בא להסדיר את הזמנים בהם ניתן להעסיק עובד, ואת הזמנים הנחשבים לשעות נוספות. יום עבודה, נחשב לשמונה שעות עבודה ועשרים וארבע דקות (חמישה ימי עבודה בשבוע), ושבוע עבודה נחשב ל-42 שעות עבודה.

בערב חג או יום מנוחה שבועי (שבת ליהודים וראשון לנוצרים) לא יעלה יום העבודה על שבע שעות סך הכל. כמו כן, החוק מגדיר כי אורכו של יום המנוחה השבועית יהיה 36 שעות רצופות.

גובה התשלום בעבור שעות נוספות לא יפחת מ-125 אחוזים מהשכר השעתי המגיע לעובד בעבור שעת עבודה רגילה, ולא פחות מ-150 אחוזים מגובה השכר ביום המנוחה השבועי.

### [יש ללחוץ על קישור זה לצורך פרוט נוסף באתר המשרד.](#)

מעביד מחויב לנהל פנקס שעות עבודה ולעדכן בו רישום מדוייק לגבי: שעות מנוחה שבועיות, שעות נוספות, גמול שעות נוספות וגמול עבודה ביום המנוחה השבועית.

רישום שעות העבודה יערך באמצעות פנקס שעות עבודה באופן שוטף ויכלול כמובן את רישום שעות העבודה בפועל. במידה והרישום בפנקס לא מתבצע באמצעים דיגיטליים או אלקטרוניים (כמו שעון נוכחות), העובד יחתום על הרישום מדי יום עבודה והמעסיק או מי מטעמו יאשר זאת בחתימתו.

## **3. התפטרות ופיטורים**

**א. חובת השימוע -** שימוע נקבע בפסיקה כמעין זכות יסוד. על המעביד מוטלת חובה לאפשר לעובד להשמיע את עמדתו בלב חפץ, וזאת בטרם קבלת החלטה לגבי פיטוריו כמו כן עליו להתייחס בכובד הראש הראוי, חופש העיסוק הינו זכות יסוד.

בפסיקה נקבע כי חובת השימוע חלה גם על עובדים זמנים.

הדרך העדיפה לביצוע שימוע על פי הפסיקה:

א. הזמנה לשימוע (עדיפות בכתב).

ב. תאריך השימוע יערך בזמן סביר לאחר ההזמנה על מנת שהעובד יוכל להתכונן לשימוע באופן נאות.

ג. ירשם פרוטוקול של הליך השימוע.

ד. השימוע יעשה ללא דעות קדומות ובלב חפץ. ההליך יתרחש כדיון יוסבר לעובד מדוע מתכוונים לפטר.

ה. מעביד יאפשר לעובד לטעון טענותיו, כמו כן תינתן לעובד יכולת לשכנע את המעביד להמשיך להעסיקו.

ו. רק כעבור זמן סביר שלאחר השימוע, החלטה לפיטורים תתבצע וזאת תוך שקילה ואיזונים שבוצעו בכובד ראש.

ז. אפשר שתינתן תקופת ניסיון נוספת, שימוע נוסף או פיטורים.

**ב. הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות:** מעביד המפטר עובד או עובד המתפטר חייבים במתן הודעה מוקדמת בכתב. אורך ההודעה המוקדמת נקבע בהתאם לוותק של העובד בעבודה.

א. עובד במשכורת חודשית שפוטר לאחר שעבד אצל אותו מעביד או באותו מקום עבודה שנה ויותר זכאי להודעה מוקדמת של חודש ימים. במהלך השנה הראשונה אורך ההודעה יהיה יום בעד כל אחד מששת החודשים הראשונים לעבודה ו-2 ימים לכל חודש עבודה החל מהחודש השביעי.

ב. עובד בשכר יומי או שעתי שפוטר לאחר שעבד שנה זכאי להודעה מוקדמת של שבועיים; לאחר שעבד שנתיים אורך ההודעה יהיה שלושה שבועות ולאחר שעבד שלוש שנים חודש ימים.

במהלך השנה הראשונה ההודעה המוקדמת תהיה של יום לכל חודש עבודה בפועל. במהלך השנה השנייה והשלישית יוסף יום בעד כל חודשיים עבודה בפועל.

### **ג. טפסים שיש למלא עם סיום יחסי עובד מעביד :**

1. מכתב הזמנה לשימוע (נקבע בפסיקה).
2. מכתב לאחר השימוע - (נקבע בפסיקה).
3. הודעה מוקדמת לפיטורים או התפטרות.
4. טופס 161 - הודעת מעביד על פרישה מעבודה של עובד.
5. טופס 161 א' - הודעת עובד עקב פרישה מעבודה.
6. טופס 161 ב' - הודעת שאירים על הפסקת עבודה עקב מוות.
7. אישור העסקה - סעיף 8 לחוק הודעה מוקדמת קובע כי המעביד יתן לעובד אישור בכתב בדבר תחילת העבודה וסיום העבודה.
8. מכתב פיטורים (אם העובד פוטר) או מכתב התפטרות.
9. אישור תשלומים - החתמת העובד על סילוק כללי.

[יש ללחוץ על קישור זה לצורך פרוט נוסף באתר המשרד.](#)

### **סיכום חובות המעסיק כלפי עובדים:**

1. מסירת הודעה לעובד על תנאי העסקתו, עד 30 יום מקבלתו.
2. מילוי טופס 101- כרטיס עובד בקבלה ובתחילת כל שנה.
3. עמידה בשכר מינימום.
4. הפרשה לפנסיה.
5. תשלום שעות נוספות.

6. תשלום נסיעות.
7. תשלום הבראה.
8. מתן חופשה שנתית - וניהול פנקס.
9. תשלום דמי מחלה - וניהול פנקס.
10. תשלום עבור ימי חג.
11. תשלום עבור ימי אבל.
12. הפסקה.
13. רישום שעות עבודה - שעון או יומן נוכחות.
14. תשלום שכר-עד ה-9 לחודש.
15. מסירת תלוש-עד ה-9 לחודש.
16. העברה לקופת גמל \ פנסיה- עד 7 ימים מתשלום המשכורות ולא יאוחר מה-15 לחודש - המוקדם שביניהם.
17. קיום שימוע טרום פיטורין.
18. מתן הודעה מוקדמת - הבחנה בין עובד במשכורות לעובד בשכר (שעת'יומי וכו')
19. תשלום פיצויים תוך 15 יום.
20. מתן אישור על תקופת העסקה.

#### **עובדים זרים - בנוסף :**

1. לוודא - אישור עבודה.
  2. ביטוח בריאות - חייבים לעשות בחברת ביטוח.
  3. לעובד זר מגיעות כל הזכויות הסוציאליות כמו לכל עובד.
  4. פנסיה:
- עובד זר שנכנס לארץ באופן חוקי : הפרשות רגילות, שיופקדו בחשבון בנק ספציפי המיועד אך ורק לשם כך.  
עובד זר מסתגל:
- מי שמעסיק עובדים זרים - מסתגלים, צריך לפתוח חשבון פיקדון בבנק מזרחי ולהפקיד בו מידי חודש, החל ממשכורת 5.17 סכומים כדלקמן :  
מעביד 16% עובד 20%. מי שלא יעשה כך, צפוי לקנסות.

#### 5. נקודות זיכוי:

- א. עד שנת 2016 - אין נקודות זיכוי למעט בסיעוד, וכן חצי נ.ז. לאשה בכל הענפים.
- ב. משנת 2017 - בסיעוד רגיל, ביתר הענפים-נוספה חצי נ.ז. ביחס ל-2016.
6. היטל- בוטל.
7. מומחה חוץ – עובד זר המשתכר לפחות פעמים השכר הממוצע במשק.

[יש ללחוץ – לפרוט נוסף באתר המשרד.](#)

## העסקת נוער:

מגבלות על העסקת נוער כגון: בדיקה ואישור רפואי, גיל, סוגי עבודה, זמני עבודה (חופשה/ לימודים), מס' שעות ביום, העסקה בשעות נוספות, עבודת לילה וכו' [יש ללחוץ – לפרוט נוסף באתר המשרד.](#)

כל מעסיק חייב לבדוק האם חל עליו הסכם קיבוצי כל שהוא, שבד"כ הינו הסכם מטיב, ולכן בנושאים המטיבים, עליו לפעול על פיו ולא לפי הנאמר לעיל.

בכבוד רב,



ששי זכאי

רואה חשבון ומשפטן (LL.B.)  
מוסמך במנהל עסקים (M.B.A.)