רודניק וורצל ושות' רואי חשבון
Rudnick Wurtzel & co.c.p.a.s
רחוב ירמיהו 78 ירושלים
מיקוד 94467
טלפון: 02-5002747 פקס: 02-5002748
Email: info@rv-cpa.com

הגברת האכיפה של דיני עבודה - ביקורות משרד התמ"ת

מקור

רודניק וורצל ושות' רואי חשבון
Rudnick Wurtzel & co.c.p.a.s
טלפון: 02-5002747 פקס: 02-5002748
Email: info@rv-cpa.com
רחוב ירמיהו 78 ירושלים
מיקוד 94467

לקוחות וחברים יקרים,

החוק להגברת האכיפה של דיני עבודה נכנס לתוקפו בתאריך 19.6.2012 במטרה להגביר ולייעל את אכיפתם של דיני העבודה באמצעות מנגנון חדש לאכיפת זכויות עובדים: העיצום הכספי וההתראה המינהלית.

המרכיב המרכזי בחוק הוא הוספת האכיפה המנהלית על גבי האכיפה הפלילית. השוני יחול על ידי הנהגת התראות מנהליות והטלת עיצומים כספיים על מעסיקי כלל העובדים ולא רק על מעסיקי עובדי קבלן ומזמיני שירותים של עובדי קבלן. העיצומים הכספיים יוטלו באופן מדורג: התראה תחילה, עיצום אחרי זה, ורק לבסוף אכיפה פלילית.

סכומי העיצום הכספי נעים בין 2,500 ש"ח לבין 35,000 ש"ח, בשים לב לסוג ההפרה או לסוג המפר. עיצומים כספיים יוטלו בגין הפרתן של הוראות חוקי העבודה, הוראות שבצווי הרחבה בנושא פנסיה והוראות שבהסכמים קיבוציים בדבר שכר מינימום ענפי.

בנוסף קובע החוק, כי פרטי המעסיקים אשר הוטלו עליהם עיצומים כספיים, יפורסמו באתר משרד התמ"ת.

החוק החדש מטיל גם אחריות אישית על מנכ"ל החברה המעסיקה ומחייב אותו לנקוט בכל האמצעים למניעת הפרה של חוקי העבודה ע"י החברה שבניהולו. החוק החדש מאפשר לפקחים של משרד התמ"ת להטיל עיצום כספי ישירות על המנכ"ל ואוסר על החברה לכסות את סכום העיצום, לשפות או לבטח את המנכ"ל בגינו.

בנוסף, החוק החדש מטיל על מזמיני שירות מקבלני שירותים, אחריות וחובת פיקוח נרחבת ביותר על קיום הוראות חוקי העבודה על ידי קבלן השירותים כלפי עובדיו. במקרים מסוימים החוק אף מטיל על מזמין השירותים את חובותיו האזרחיות, הפליליות והמנהליות של הקבלן כלפי עובדיו. כמו כן, קובע החוק החדש שורה של הוראות שחובה לכלול אותן, וכן הוראות שאסור לכלול אותן, בהסכם שבין קבלן השירותים לבין מזמין השירותים. בשלב זה הוראות אלו של החוק חלות רק על קבלני שמירה ואבטחה, ניקיון והסעדה.

הליך הטלת העיצום הכספי הינו מהיר ופשוט, ומתנהל כולו במשרד התמ"ת ולא בפני ערכאה שיפוטית כלשהי. קלות ניהול ההליך החדש והטלת העיצומים הכספיים, ביחד עם החלטת משרד התמ"ת להגדיל באופן משמעותי את כמות המפקחים שבשירותיו, צפויים להביא לעלייה דרמטית בהיקף פעילות האכיפה המתבצעת על ידי משרד התמ"ת.

בימים אלה יוצא משרד התמ"ת למבצע לאכיפת הוראות חוקי העבודה בקרב מעסיקים שונים. במסגרת המבצע יפקדו מפקחי העבודה עסקים ומוסדות ויפעלו לבדיקת תנאי העסקתם של העובדים.

לאור כל זאת, מומלץ למעסיקים להיערך מבעוד מועד להגברה הצפויה בפעילות האכיפה של משרד התמ"ת, במסגרתה ימשיכו פקחי המשרד לערוך ביקורות בחברות השונות.

במסגרת היערכות זו, אנו מציעים לערוך בדיקת נאותות לקיום הוראות דיני העבודה על ידי החברה על מנת לבדוק רשימה נרחבת של נושאים כמפורט בגוף החוזר.

טלפון: 02-5002747 פקס: 02-5002748
Email: info@rv-cpa.com

רחוב ירמיהו 78 ירושלים
מיקוד 94467

ישנם נושאים רבים לבדיקה האם הארגון עומד בהוראות החוק ורק במסגרת בדיקת נאותות מקיפה תוכל הנהלת הארגון לברר האם ישנם ליקויים שיש לתקנם ואופן התיקון הראוי, על מנת לעמוד בדרישות החוק.

להלן מספר המלצות לבדיקה:

- קיום חוזה עבודה
- הגדרת העובד כשעתי / גלובלי / יומי
- רישום שעות עבודה (שעת כניסה ויציאה)
- תשלום שעות נוספות
- הפסקות ע"פ חוק
- נסיעות
- הבראה
- הפרשה לפנסיה חובה
- תאריך תשלום השכר (לא יאוחר מה-9 לחודש הרודף)
- הצגת תלוש ע"פ חוק ומסירתו לעבוד.

בדיקת נאותות ההסכמים של הארגון:

- האם ההסכמים של הארגון עם העובדים תואמים את דרישות החוק?
- האם ההסכמים של הארגון עם קבלני השירותים תואמים את דרישות החוק?
- האם מועסקים ע"י הארגון קבלנים עצמאיים / פרי לאנסרים ? מה מעמדם החוקי ומה חשיפת הארגון כלפיהם?
- האם העובדים המועסקים בשעות נוספות כדין, מקבלים גמול שעות נוספות כחוק?
- האם כל הניכויים הנעשים משכר העובדים תואמים את דרישות הדין?
- התייחסות לעובדים מיוחדים, כגון: עובדים שעתיים, נשים, נוער.
- האם יש לארגון נהלים כתובים (למשל: נוהל כניסה למחשבים וחשבונות דוא"ל של העובדים, נוהל שימוע ופיטורים)? האם הנהלים מעודכנים? האם הנוהלים מיושמים?

נאותות תלוש השכר:

חוק הגנת השכר, סעיף 24, קובע כי חובת המעביד לנהל פנקס שכר ולמסור לעובד תלוש שכר הכולל:

- פרטי זיהוי של העובד והמעביד
- תאריך תחילת עבודה
- ותק מצטבר אצל המעביד או במקום העבודה, לפי הגבוה
- ימי עבודה

רודניק וורצל ושות' רואי חשבון
RW
Rudnick Wurtzel & co.c.p.a.s

טלפון: 02-5002747 פקס: 02-5002748
Email: info@rv-cpa.com

רחוב ירמיהו 78 ירושלים
מיקוד 94467

- שעות עבודה
- הצטברות חופשה
- הצטברות מחלה
- ערך שעה עבור שעת עבודה
- השכר והתשלומים להפרשות לפנסיה
- ניכויי חובה
- גובה שכר המינימום במשק

מצ"ב (נספח 1) פורמט להסכם עבודה מקובל בין מעסיק לעובדיו וכן מצ"ב (נספח 2) פירוט הסעיפים הנדרשים על פי חוק וסעיפי רשות אפשריים.

ניתן לפנות לשרי קרביץ, חשבת שכר במשרדינו, לקבלת **שרות בדיקת שכר**. השרות כולל בדיקת תחשיבי השכר, נאותות התלוש ועמידה בדרישות החוק. במידה ויימצאו ליקויים יקבל המעסיק הדרכה והמלצות לתיקון.

בכבוד רב,
רודניק וורצל ושות'
רואי חשבון

רודניק וורצל ושות' רואי חשבון
Rudnick Wurtzel & co.c.p.a.s
טלפון: 02-5002747 פקס: 02-5002748
Email: info@rv-cpa.com
רחוב ירמיהו 78 ירושלים
מיקוד 94467

נספח 1 - הסכם עבודה

בין :

____

מצד אחד
(להלן: "החברה")

לבין:

שם העובד: ______________________
ת.ז: ______________________
כתובת: ______________________

מצד שני
(להלן: "העובד")

הואיל והחברה מעוניינת להעסיק את העובד בתפקיד ______________________, ובכל עבודה שלה יידרש בהתאם לצורכי החברה מעת לעת ולפי שיקול דעתה הבלעדי של החברה (להלן: "**התפקיד**").

והואיל וברצון הצדדים לקבוע בהסכם זה את תנאי העסקתו של העובד;

לפיכך הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:

1. מבוא

המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.

2. מועד תחילת העסקה

החברה תעסיק את העובד והעובד ימלא את התפקיד החל ביום ______/_____/______. תקופת החוזה אינה קצובה.

3. שם הממונה הישיר על העובד או תואר התפקיד של הממונה הישיר: ______________________.

4. התחייבויות העובד

4.1. העובד מתחייב למלא את התפקיד במסירות ובנאמנות, להשתמש בכל כישורין, ידיעותיו וניסיונו לתועלת החברה ולקידומה, וזאת ברמה גבוהה ויעילה וכפי שייקבע ע"י החברה, ולציית להוראות החברה הנוגעות לאופן ביצוע העבודה, סדרי העבודה, המשמעת וההתנהגות.

4.2. בתפקידו ובכל פעולותיו יהיה העובד כפוף לממונים עליו, כפי שאלו יוגדרו לו מעת לעת ע"י מנכ"ל החברה. העובד מתחייב למלא אחר הוראות הממונים עליו בנאמנות ובדייקנות, לפי מיטב יכולתו, הבנתו, כושרו ובאחריות מלאה. העובד יגיש על פי דרישה כל דו"ח, פירוט או מידע בקשר לענייני החברה, במועדים ובאופן שיידרש על ידי הממונים עליו.

4.3. העובד לא יקבל כל תשלום או טובת הנאה אחרת של צד ג', אדם או תאגיד, הקשורים באופן ישיר ו/או עקיף עם עבודתו ו/או עם החברה. מובהר בזאת כי עובד שיפר הוראה זו, ייחשב כמפר יסודי של הסכם זה. החברה תהא רשאית לפטרו מעבודתו בחברה ללא פיצויי פיטורין והודעה מוקדמת, וזאת בלי לוותר על כל סעד אחר הנתון לה על פי דין.

4.4. במהלך שעות העבודה העובד מתחייב לא להיעדר ללא הסכמת הממונים עליו, ולא לעשות מעשה ו/או מחדל בזדון ו/או ברשלנות, העלול לגרום לנזק ו/או הפסד ו/או מניעת רווח לחברה ו/או ללקוח החברה ו/או לכל צד שלישי אחר, הקשור ו/או הנוגע לחברה.

5. סודיות

5.1. העובד מתחייב לשמור בסודיות מלאה ומוחלטת כל מידע שהגיע ו/או יגיע לידיו עקב עבודתו בחברה, ו/או בתקופת עבודתו בחברה ו/או אצל לקוח של החברה, בין בכתב ובין בע"פ. העובד מתחייב שלא למסור כל מידע כאמור לאדם אחר או לצד ג' כלשהו, ולא לעשות בו כל שימוש עצמי, אלא בהרשאת החברה בכתב ומראש. למען הסר ספק יובהר כי התחייבות זו אינה מוגבלת בזמן, ותחול גם לאחר סיום העסקתו של העובד מכל סיבה שהיא.

6. שעות עבודה

6.1. העובד מתחייב לעבוד בחברה בהיקף של משרה מלאה/חלקית בת _____שעות חודשיות, _____ ימים בשבוע, בין השעות ____ ל- _____.

6.2. שעות העבודה מעבר לשעות בסעיף 6.1 הינן שעות רגילות . ש"נ יחושבו רק מעבר ל8.667 שעות עבודה ביום.

7. יום המנוחה השבועי של העובד:__________________.

8. שכר

8.1 שכר עבודתו של העובד נקבע על פי דירוג____________,דרגה__________.

8.2 הבסיס שלפיו משולם השכר

משכורת חודשית/שכר שעה/שכר יום/שכר שבוע/שכר תוצרת/שכר קיבולת/אחר.

9. דמי הבראה

דמי הבראה בהתאם לצו ההרחבה בדבר תשלום דמי הבראה.

10. החזר הוצאות נסיעה

לעובד חודשי - לפי כרטיס "חופשי חודשי" ממקום מגוריו של העובד למקום העבודה, עד לתקרת ההחזר הנקובה בצו ההרחבה להסכם הקיבוצי הכללי.

לעובד יומי - לפי מספר נסיעות.

11. חופשה שנתית
10.1 העובד יהיה זכאי לחופשה שנתית, בהתאם לחוק חופשה שנתית, התשי"א-1951.
10.2 מועדי החופשה ייקבעו על ידי החברה, בהתאם לצורכי החברה, בהתחשב, במידת האפשר, ברצונות העובד ובצרכיו. מוסכם בזאת כי החופשה השנתית אינה חייבת להיות רצופה, וניתן לפצלה, ובלבד ששבעה ימים מתוכה יהיו רצופים.

12. מחלה
במקרה של מחלה העובד יהיה זכאי לדמי מחלה בהתאם לחוק דמי מחלה, התשל"ו-1976, לאחר שהמציא אישור רפואי בכתב כנדרש בחוק דמי מחלה ובתקנות על פיו.

13. סוציאליות
החברה תפריש לעובד לקרן תגמולים החל מיום ________ / בהתאם להוראות צו ההרחבה לביטוח פנסיוני במשק, בשיעורים הקבועים בו (אלא אם צוין אחרת).

14. הפסקת ההתקשרות
14.1 החברה והעובד יהיו רשאים לסיים את קשר העבודה בכל עת, בהודעה מוקדמת בכתב על פי דין, ויחולו לעניין זה הוראות חוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות, התשס"א-2001.
14.2 העובד יהיה זכאי לפיצויי פיטורים אם פוטר לאחר שנת עבודה או התפטר בנסיבות המזכות אותו בפיצויי פיטורים, בהתאם לחוק פיצויי פיטורים, התשכ"ג-1963, והתקנות שהותקנו מכוחו, לרבות התקנות בעניין רכיבי השכר, שיובאו בחשבון שכר העבודה הקובע לעניין תשלום פיצויי פיטורין.
14.3 המעסיק רשאי לוותר על שירותי העובד בתקופת ההודעה המוקדמת, כולה או חלקה, ובתנאי שישלם לעובד את השכר הרגיל עד תום תקופת ההודעה המוקדמת.
14.4 פיטורים מיידים יזכו את העובד בפיצוי בגין אי-מתן הודעה מוקדמת, בגובה השכר הרגיל שהיה משתלם לעובד עבור תקופת ההודעה המוקדמת, לא כולל נלווים וזכויות לוותק.
14.5
לא נתן העובד הודעה מוקדמת כמתחייב מהסכם זה, יהיה המעסיק רשאי לנכות מכל חוב אשר יגיע לעובד סכום השווה לסכום הרגיל, שהיה העובד מקבל עבור תקופת ההודעה המוקדמת.
14.6 עובד שהתפטר או שפוטר מעבודתו, ונעדר מעבודתו בתקופת ההודעה המוקדמת, שלא ביוזמת המעביד, לא יהיה זכאי לשכר בגין השעות שבהן נעדר.
14.7 במקרה של הפסקת עבודה בגין ביצוע מעשה גניבה, הונאה, או כל מעשה השולל על פי דין תשלום פיצויי פיטורים, תהיה החברה רשאית להפסיק את עבודתו של עובד ללא הודעה מוקדמת וללא פיצויי פיטורין.
14.8 בכל מקרה של הפסקת ההסכם, מחויב העובד להעביר את התפקיד למחליפו באופן מסודר ותקין ובשיתוף פעולה מלא, וכן למסור לחברה את כל המסמכים, המידע, הציוד, וכל חומר אחר שהגיע אליו או הוכן על ידו בקשר לעבודתו.

רודניק וורצל ושות' רואי חשבון
Rudnick Wurtzel & co.c.p.a.s
טלפון: 02-5002747 פקס: 02-5002748
Email: info@rv-cpa.com
רחוב ירמיהו 78 ירושלים
מיקוד 94467

15. שונות

15.1. אם המעביד או ארגון מעבידים שהמעביד חבר בו, הם צד להסכם קיבוצי המסדיר את תנאי העבודה של העובד - שם ארגון העובדים שהוא צד לאותו הסכם קיבוצי הוא:________________________.
והמען לפניה אליו הוא:____________________________.

15.2. כל תיקון, שינוי או תוספת להסכם זה ייעשו בכתב ויקבלו תוקף רק בחתימת הצדדים להסכם זה.

15.3. הצדדים מתחייבים לפעול ולנהוג בנאמנות וביושר האחד כלפי משנהו.

15.4. הסכם זה הוא הסכם אישי, הממצה וכולל את כל תנאי העסקתו של העובד. מובהר ומוסכם בזה כי לא יחולו על העובד כל תנאים, נוהגים, הסכמות, או הסדרים כלליים או מיוחדים אשר חלים או יחולו על עובדים אחרים של החברה, אלא אם הוחלו על העובד בכתב באופן אישי ובמפורש.

15.5. כתובות הצדדים לעניין הסכם זה הן כקבוע במבוא לו. כל הודעה שתישלח בדואר רשום לצד האחר על פי כתובתו, כאמור, תיחשב כאילו התקבלה ע"י הנמען שלושה ימים לאחר מסירתה למשרד הדואר, ואם נמסרה ביד - בעת מסירתה.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

____________________ ____________________

העובד החברה

רודניק וורצל ושות' רואי חשבון
Rudnick Wurtzel & co.c.p.a.s
טלפון: 02-5002747 פקס: 02-5002748
Email: info@rv-cpa.com
רחוב ירמיהו 78 ירושלים
מיקוד 94467

נספח 2 -
פירוט סעיפי חובה ורשות הנכללים בהסכם עבודה

יש להתאים את הסעיפים לפי אופי העיסוק / העובד:

סעיף 1 - חובה.
סעיף 2 - חובה.
סעיף 3 - חובה.
סעיף 4 - אפשר לצמצם ולהתאים באופן אישי לכל עובד.
סעיף 5 - רשות.
סעיף 6 - 6.1 - חובה, עם התאמה אישית לעובד.
6.2 - המלצה.
סעיף 7 - חובה.
סעיף 8 - **8.1** - רשות.
8.2 - יש לסמן את הנכון.
סעיף 9 - חובה. במקומות עבודה שההבראה מחולקת לכל חודש - יש לציין זאת כאן.
סעיף 10 - חובה.
סעיף 11 - חובה.
סעיף 12 - חובה.
סעיף 13 - חובה.
סעיף 14 - אפשר לצמצם ולהשאיר רק סעיף המציין "במקרה של פיטורין ישולמו הפיצויים וההודעה מוקדמת כחוק. במקרה של התפטרות יש להודיע מראש ע"פ חוק."
סעיף 15 - רשות.

את ההסכמים החתומים יש לשמור בתיקיית העובד.

בכל שאלה ניתן לפנות לייעוץ למשרדנו.