

אכיפת חוקי עבודה - משרד התמ"ת

בעקבות החוק מיום ה- 19.6.2012 להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011, שבמסגרתו יונהגו התראות מנהליות ויוטלו עיצומים כספיים על מעסיקים, לאחר הליך מהיר של שימוע, לצד ההליך הפלילי, המתנהל בבתי הדין לעבודה.

החל משרד התמ"ת, שהינו האחראי על אכיפת חוקי העבודה, להכפיל את מספר המפקחים העוסקים בהסדרה ואכיפה של חוקי העבודה וכן יצא בתשדירים מאיימים כלפי המעסיקים, התשדיר "מעסיק יקר, אם זה (זכות המגיע לעובד) לא יהיה העסק שלך – זה יהיה העסק של התמ"ת..." בוודאי מוכר לרבים.

האכיפה הנמרצת מטעם משרד התמ"ת המתרחשת בפועל, וזאת בניגוד לשנים עברו. על מעסיקים שמפרים את זכויות עובדיהם, והטלת עיצומים (קנסות) כספיים הנעים בין 5,000 ₪ ל- 20,000 ₪, ואף לסכומים של 35,000 ₪, בהתאם לחומרת ההפרה, וכן חשיפת ופרסום שמות המעסיקים מפרי חוק באתר משרד התמ"ת. מחייבת את כל המעסיקים לבדוק שהינם פועלים עפ"י חוק.

לשם הנוחות ריכזנו את הנושאים העיקריים המצריכים בדיקה:

- **רישום שעות עבודה** - רישום יומי של שעות העבודה של העובדים, באמצעות שעוני נוכחות, תוכנות אינטרנט, תוכנות טלפוניות או כל דרך אחרת. במידה והרישום איננו מתבצע באמצעות שעון נוכחות, או אמצעי אלקטרוני או מכאני אחר, חלה החובה לוודא כי העובד חתם על לוח השעות הידני בכל יום.
- **הודעה לעובד (תנאי עבודה)** - בהתאם לחוק, חובה למסור לעובד תוך שלושים ימים מהיום שבו החל לעבוד הודעה בכתב שבה יפרטו תנאי עבודתו. כמו כן, במקרה של שינוי בתנאי העבודה חובה למסור הודעה על כך לעובד תוך 30 יום מהשינוי. לגבי עובד שהחל לעבוד טרם כניסת החוק לתוקפו ביום 21.6.2002, חובה למסור הודעה תוך שלושים יום מהמועד שהעובד דרש זאת בכתב.
- **הפסקות** - לעובד בעבודת כפיים, קובע החוק כי ביום עבודה של 6 שעות ומעלה, יש להעניק הפסקה יומית בת לפחות שלושת רבעי השעה, כאשר לפחות חצי שעה ממנה חייבת להיות רצופה. בנוסף, ביום העבודה שלפני יום המנוחה השבועית או יום חג, על ההפסקה להיות בת חצי שעה לפחות.
- **פנסיה חובה** - חובת עריכת ביטוח פנסיוני מקיף לכל עובד, שאין לו "הסדר פנסיוני מיטיב" כהגדרתו בהסכם הקיבוצי, העובד יהיה זכאי לביטוח הפנסיוני לאחר 6 חודשי עבודה, עובד שיתקבל לעבודה כשהוא מבוטח בביטוח פנסיוני כלשהו, יהיה זכאי לביצוע הפרשות החל מהיום הראשון לעבודתו. הפרשות יבוצעו לאחר 3 חודשי עבודה או בתום שנת המס לפי המועד המוקדם מביניהם, רטרואקטיבית ליום תחילת עבודתו אצל המעסיק.

- **חופשים** - ניהול פנקס חופשה ומתן חופשה שנתית עפ"י החוק.
- **שעות נוספות / מנוחה שבועית** - איסור עבודה בשעות נוספות או במנוחה השבועית שלא בהתאם להוראות החוק, ותשלום גמול שעות נוספות ועבודה במנוחה השבועית עפ"י חוק.
- **תלוש שכר** - מסירת תלוש שכר מלא ומפורט במועד, הפרטים אשר חייבים להופיע, **כולם**, בתלוש השכר הינם: זהות העובד, פרטי המעביד, ותק, הקף המשרה או ערך הבסיס שלפיו משולם השכר, שעות העבודה, ימי חופשה שניתנו ויתרת ימי חופשה; ימי מחלה שנוצלו ויתרת ימי מחלה, שכר לשעה; שכר רגיל לחודש; תוספות שכר כגון גמול שעות נוספות, דמי הבראה, דמי חופשה וכולי.
- **שכר מינימום** - תשלום שכר מינימום לפי חוק שכר מינימום.
- **עבודת נער** - איסור העסקת נער בלא בדיקה רפואית או אישור רפואי, איסור קבלת נער לעבודה בלא הדרכה בבחירת מקצוע, איסור העסקת נער בלא פנקס עבודה.
- **הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות** - מתן אישור בכתב בדבר תחילתם וסיומם של יחסי עובד-מעביד.
- **עובדים זרים** - העסקת עובד זר רק לאחר קבלת היתר ממשרד התמ"ת, מתן כל הזכויות כמו לכלל העובדים ובנוסף מתן מספר זכויות ייחודיות, כגון הסדרת ביטוח רפואי, סיפוק תנאי מחייה ראויים בישראל, חתימת חוזה עבודה המנוסח בשפה שמכיר ומבין העובד.

משרדנו עומד לשירותכם למתן הבהרות נוספות.

בברכה ובכבוד רב,
גדעון חקק-יועץ מס