

## נוהל: קליטת עבודה, שינוי מסגרת העסקה וסיום העסקה - עובדת בהריון ועובדים/ות בטיפול פוריות

נספחים: אין

### 1. כללי

- 1.1 מסמך זה מאגד בתוכו את הכללים הרלוונטיים לטיפול בעובדת בהריון ו/או עובדת/ת בטיפול פוריות לעניין קליטתם לעבודה, סיום העסקתם ו/או שינוי מסגרת העסקתם באוניברסיטה.
- 1.2 הכלל המנחה הוא כי יש לנטרל את עובדת ההריון או טיפולי הפוריות ממערכת השיקולים הרלוונטיים לצורך קבלה לעבודה, שינוי תפקיד או סיום העבודה. בנוסף יש לעשות מאמץ מיוחד למניעת פגיעה בעובדים בתקופת טיפולי פוריות, הריון ולידה, הכל בכפוף לצרכי העבודה.
- 1.3 **הבהרות** - בכל מקרה של כוונה לפטר עובדת/ת ו/או לשנות את תנאי עבודתם באופן כלשהו, במהלך ההריון, במהלך טיפולי פוריות ובחודשיים לאחר חזרת העובדת מחופשת הלידה, חובה לידע את סמנכ"ל משאבי אנוש באוניברסיטה ולקבל יעוץ משפטי להליך.
- חוק עבודת נשים מתייחס לפיטורי עובדת/ת בתקופות המוגנות (טיפול פוריות, חופשת לידה ולאחר החזרה מחופשת הלידה) באופן זהה להתייחסותו לעובדת בהריון, לשם הנחיות הנוהל נכתב בלשון נקבה אך יש להתייחס לעובד זכר בשינויים המתחייבים.

### 2. מטרה

מטרת נהל זה הינה להבהיר ולחדד, לכלל הגורמים הרלוונטיים באוניברסיטה, את אופן הטיפול בעובדות בהריון ובעובדים בטיפול פוריות במועד קבלתם לעבודה, שינוי תפקידם וסיום עבודתם.

### 3. הגדרות

- 3.1 **חוק עבודת נשים** - חוק עבודת נשים, תשי"ד-1954 (להלן: "חוק עבודת נשים").
- 3.2 **עובדת/ת** - הוראות אלו חלות על כל עובדי האוניברסיטה מכל סוג שהוא, לרבות למען הסר ספק: עובדים בחוזה לתקופה בלתי קצובה, עובדים בחוזה לתקופה קצובה לתקופה של שנה ויותר, עובדים בחוזה לתקופה קצובה שהאריך או חידש העסקה קודמת<sup>1</sup>.
- 3.3 **הממונה** - הממונה על עבודת נשים בתמ"ת.

### 4. תוכן הנוהל

#### 4.1 התקופות המוגנות בהתאם לחוק

- בהתאם לחוק עבודת נשים, קיימות תקופות מוגנות שונות ביחס לעובדת/ת בטיפול פוריות או בהריון, כאשר בכל תקופה ישנה פרוצדורה שונה לטיפול. התקופות הינן:
- 4.1.1 בקבלה לעבודה: איסור אפליה מחמת הורות.
- 4.1.2 במהלך תקופת העבודה:
- א. איסור פגיעה בעובדת/ת בטיפול פוריות.
- ב. איסור פגיעה בעובדת בהריון. (תקופה זו חלה על העובדת בלבד ולא על בן זוגה)
- 4.1.3 עובדת/ת בחופשת לידה או חופשת אימוץ<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> סעיף 9 (ז) לחוק.

<sup>2</sup> סעיף 6א לחוק.

## 4.2 התקופות המוגנות במעמד קבלה לעבודה

- 4.2.1 ראשית יודגש, כי בהתאם להוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה חל איסור על אי קבלת עובדת לעבודה עקב הריונה. נושא ההריון אינו רלוונטי וחל איסור מפורש לברר לגבי היותה של מועמדת בהריון במהלך הקבלה לעבודה.
- 4.2.2 במידה ועובדת מתקבלת לעבודה ולאחר קבלתה מתברר, כי העובדת לא יכולה לבצע את התפקיד אליו התקבלה עקב הריונה (עבודה פיזית, עבודה הדורשת אישור רפואי – כאשר לא ניתן לקבל את האישור עקב ההריון), יש לפנות ליועץ המשפטי של האוניברסיטה ולבחון:
- א. האם אכן קיימת מניעות מהעסקת העובדת בתפקיד האמור.
- ב. האם ניתן והאם יש הצדקה בנסיבות הענין (לאור ותקה של העובדת באוניברסיטה, ותק מקצועי של העובדת, השכלתה, הוכחת התאמה לכאורה למסגרת האוניברסיטאית וכיו"ב), למצוא לעובדת תפקיד חלופי, עד שובה מחופשת הלידה;
- ג. האם אי קבלתה לעבודה מתחייב עקב מהות התפקיד<sup>3</sup>.
- ד. האם העובדת הועסקה בתפקיד המיועד כעובדת זמנית טרם קבלתה ה"רשמית" לאוניברסיטה, באופן המצדיק התחשבות בתקופת העסקה קודמת זו.
- 4.2.3 במידה ובהתאם למבחנים הנ"ל לא ניתן להעסיק את העובדת, יש לסיים את העסקתה באוניברסיטה בליווי ויעוץ של הלשכה המשפטית.

## 4.3 במהלך טיפול פוריות/ הפריה חוץ-גופית

- במידה ומתגבשת כוונה לפטר עובד או עובדת העוברים טיפולי פוריות לקראת ילדם הראשון או השני מבין זוגם הנוכחי, בימי העדרם מהעבודה (לאחר שהודיעו מראש על היעדרות והציגו אישור רפואי מתאים<sup>4</sup>) וכן למשך תקופה של 150 יום לאחר תום ההיעדרויות – חובה לקבל את אישור הממונה על עבודת נשים בתמ"ת (להלן: "הממונה")<sup>5</sup> לפיטורים.
- 4.3.1 החובה האמורה בסעיף 7.1 חלה גם לגבי עובדים שלא נעדרו מהעבודה בתקופת טיפולי הפוריות או 150 יום לאחר מועד תחילתם אם הודיעו לאוניברסיטה על הטיפולים לא יאוחר משלושה ימי עבודה ממועד מתן ההודעה המוקדמת לפיטורים (או ממועד הפיטורים - אם פוטרו על אתר), ומסרו אישור רפואי על כך תוך 14 יום.
- 4.3.2 במידה וטיפולי הפוריות נמשכים יותר משנתיים אין צורך בקבלת היתר מהממונה על מנת לפטר את העובדת.

## 4.4 במהלך ההריון

- 4.4.1 המוקדמת – אין צורך באישור מיוחד לפיטוריה. למרות האמור, ככל שתקופת העבודה במידה והעובדת עובדת באוניברסיטה פחות משישה חודשים ובכלל זה תקופת ההודעה ארוכה יותר ומתקרבת לחצי שנה יש לבחון האם יש לנהוג בזהירות מיוחדת על מנת לוודא שיש הצדקה לפיטורים. כמובן, שבכל מקרה של פיטורי עובדת בהריון, ללא קשר לתקופת העסקתה, יש ליידע את הלשכה המשפטית ואת אגף משאבי אנוש בפרטי המקרה.
- 4.4.2 במידה והעובדת עובדת באוניברסיטה מעל לשישה חודשים – יש צורך לקבל את אישור הממונה לפיטורים.<sup>6</sup>

<sup>3</sup> בהתאם לסעיף 2(ג) לחוק שוויון הזדמנויות בעבודה.

<sup>4</sup> סעיף 7(ג)(4) לחוק.

<sup>5</sup> סעיף 9(ה)(1) לחוק.

<sup>6</sup> סעיף 9(א) לחוק.

4.5.2. במהלך תקופת חופשת הלידה יש לשמור לעובדת את תפקידה על מנת לאפשר לה לשוב לתפקיד לאחר סיום חופשת הלידה. כל מינוי של עובדת אחרת לתפקיד שהתפנה, יהיה מינוי זמני בלבד.

4.5.3. ככל הניתן, יש לברר מול העובדת מהו תאריך חזרתה לעבודה (האם מדובר ב-14 שבועות המזכים בדמי לידה או תקופה ארוכה יותר ללא תשלום) על מנת לאפשר לאוניברסיטה להיערך בהתאם.

#### 4.6 במהלך שישים יום לאחר שובה של העובדת לעבודה באוניברסיטה

4.6.1. לאחר סיום חופשת הלידה (או החל"ת במידה ונלקחה) יש להחזיר את העובדת לביצוע אותה עבודה שעשתה טרם יציאתה לחופשת הלידה ובאותם תנאים. במידה והתפקיד בוטל יש למצוא תפקיד אחר, דומה ככל הניתן לתפקיד אותו ביצעה טרם יציאתה לחופשה ובתנאים זהים לתנאים שהיו לה. חובה על האוניברסיטה לספק לעובדת עבודה בפועל במשך שישים יום ואין די בתשלום שכרה. חובה ליידע את העובדת מראש (ואף במהלך חופשת הלידה) על כוונה לבטל את התפקיד ולשקול חלופות העסקה עברה.

4.6.2. במשך שישים הימים שלאחר שובה של העובדת לעבודה מחופשת הלידה לא ניתן לפטר את העובדת וכן לא ניתן במהלך השישים יום להודיע לה על פיטוריה לאחר סיומם<sup>8</sup>.

4.6.3. במידה ובמהלך התקופה המוגנת (60 הימים שלאחר חזרתה לעבודה) עולות סיבות חדשות, שלא קשורות להריונה ו/או להיותה הורה, שמצדיקות את פיטוריה של העובדת, יש להמתין לתום התקופה המוגנת לפני קבלת ההחלטה על סיום העסקתה.

4.7. לאור הרגישות ומגוון האפשרויות השונות בעניין זה, חובה להתייעץ עם הלשכה המשפטית לפני כל

פעולה העלולה להתפרש כפגיעה בזכויותיה של עובדת בהריון.

4.8. בכל מקרה וככל הניתן יש להשתדל ולמצוא לעובדת בהריון, שחל איסור על פיטוריה על פי החוק, ושתפקידה בוטל שיבוץ חלופי, ורק לאחר שמוצו כל החלופות לפנות ולבקש את פיטוריה.

4.9. יש להקפיד על זכות השימוע בטרם תתקבל כל החלטה שעלולה לפגוע בעובדת.

#### 5. אחריות

5.1. אחריות ליישום הנחיות אלה חלה על אגף משאבי אנוש.

5.2. באחריות סמנכ"ל משאבי אנוש לוודא הפצת הנחיות לכל הגופים הרלוונטיים באוניברסיטה.

דוד ברקת

סגן נשיאה ומנכ"ל