



מדינת ישראל
State Of Israel
מנהל אגף מת"ש
היתרים ותשלומים

י"א סיון תש"ע
24/05/10
סימוכין: 00370

- חוזר מנהל אגף מס' 27/10 -

נוהל ביטול רישיונות לעובדים פלשתינאים המועסקים בישראל

כללי:

נוהל זה מפרט את אופן ביטול/סגירת הרישיונות לעובדים פלשתינאים, המועסקים בישראל. קיימות מספר אפשרויות בהן מבוטל/נסגר רשיון בתוקף של עובד פלשתיני (להלן "העובד") במערכת הממוחשבת:

1. ביטול הנעשה ע"י המדור:

- 1.1 ביטול רישיון בתוקף (לפי בקשת המעסיק) ללא החזרת רישיון מקורי.
- 1.2 ביטול רישיון בתוקף (לפי בקשת המעסיק) עם החזרת רישיון מקורי.
- 1.3 ביטול רישיון בתוקף (ביוזמת המדור) במקרים מיוחדים.

2. ביטול הנעשה ע"י המת"ק:

- הרישיון של העובד מבוטל ע"י המת"ק.
- סטאטוס הרישיון לאחר הפעולה: "נסגר". (הביטול במערכת מת"ש נעשה אוטומטית באמצעות קובץ התשובות (גזירה) שמגיע ממת"ק).

3. סגירת רישיון ע"י המת"ק:

- כאשר המת"ק מבצע חידוש רישיון לעובד, הוא סוגר את הרישיון הקיים ופותח רישיון חדש.
- סטאטוס הרישיון הקיים לאחר הפעולה: "נסגר". (הסגירה במערכת מת"ש נעשית אוטומטית באמצעות קובץ התשובות (גזירה) שמגיע ממת"ק).

1. ביטול הנעשה ע"י מדור:

- בכל מקרה של ביטול רישיון בתוקף של עובד, ביוזמת המעסיק, על המעסיק להודיע על כך למדור תוך 7 ימים מיום הפסקת העסקה באמצעות טופס בקשה לביטול רישיון העובד של המת"ש.

- ביטול הרישיון לא יבוצע לפי הוראה בעל פה של המעסיק, אלא אך ורק לאחר קבלת טופס בקשה לביטול הרישיון חתום ע"י המעסיק.
- עם קבלת טופס הבקשה במדור, יבוטל הרישיון של העובד במערכת הממוחשבת.

1.1 ביטול רישיון בתוקף ללא החזרת רישיון מקורי:

- 1.1.1 הגשת מסמכים - על המעסיק להגיש בקשה לביטול רישיון העובד (על גבי טופס של המת"ש), חתומה בחתימה וחותמת מקורית של המעסיק.
- 1.1.2 בדיקת הנתונים וקליטתם במערכת - על עובד המדור לבדוק את הבקשה שהתקבלה מהמעסיק, ולקלוט במערכת את נתוני הבקשה לביטול רישיון העובד תחת קטגורית: "ביטול עובד ללא רישיון מקור".
- 1.1.3 סגירת העובד במערכת - עם קליטת הנתונים ע"י עובד המדור, הרישיון של העובד מבוטל במערכת הממוחשבת.
- 1.1.4 תיעוד ותיוק - עובד המדור יתייק בתיק המעסיק את טופס הבקשה לביטול רישיון העובד.

עד מועד ביטול/סגירת הרישיון לעובד, המעסיק חייב לדווח דיווחי שכר עבורו כולל החודש שבמהלכו בוטל / נסגר הרישיון של העובד. ממועד הביטול/סגירת הרישיון לא תהיה אפשרות למעסיק לדווח בגין עובד זה דיווחי שכר עבור חודש מאוחר יותר מהחודש שבמהלכו בוטל / נסגר הרישיון של העובד וכן אינו רשאי לקלוט עובד אחר במקומו.

במידה ותוך שלושים יום ימציא המעסיק רישיון מקורי בתוקף, תהיה אפשרות לבצע עדכון סטטוס מ: "ביטול רישיון בתוקף ללא החזרת רישיון מקורי" ל: "ביטול רישיון עם החזרת רישיון מקורי" (יפורט להלן) והזמנת עובד חדש במקומו.

1.2 ביטול רישיון בתוקף עם החזרת רישיון מקורי:

- 1.2.1 הגשת מסמכים - כאשר מעסיק רוצה לפטר את העובד ולהחליפו בעובד אחר, במקום העובד המפוטר, עליו להגיש את המסמכים הבאים:
 - 1.2.1.1 בקשה לביטול רישיון העובד - טופס בקשה לביטול רישיון העובד של המת"ש החתומה בחתימה וחותמת מקורית של המעסיק.
 - 1.2.1.2 רישיון מקורי של העובד – בתנאי שנוכח ליום הגשת המסמכים נותרו לפחות 21 ימים עד למועד פקיעת הרישיון.
- 1.2.2 בדיקת המסמכים ע"י עובד המדור - עובד המדור ("גוף רושם") יבדוק את תקינות המסמכים שהתקבלו מהמעסיק ויאשרם.
- 1.2.3 קליטת הנתונים במערכת - עובד המדור יקלוט את פרטי הבקשה לביטול תחת קטגורית "ביטול עובד עם רישיון מקור" באופן הבא:
 - 1.2.3.1 הקלדת הבקשה - הקלדת הבקשה לביטול רישיון (סטטוס בקשה: "ממתין להשלמת מסמכים").

- 1.2.3.2 **סימון המסמכים** - סימון המסמכים שהגיש המעסיק עבור הבקשה לביטול רשיון (רק לאחר הגשת כל המסמכים הנדרשים, סטטוס הבקשה יתעדכן ל: "ממתין להחלטה").
- 1.2.4 **עדכון פרטי החלפה** : עדכון עובד מבוטל/ עובד מחליף :
- 1.2.4.1 במידה ובמועד הגשת הבקשה לביטול הרשיון יש למעסיק את פרטי העובד המחליף, עובד המדור יקליד במסך "פרטי החלפה" את פרטי העובד המבוטל ואת פרטי העובד המחליף.
- 1.2.4.2 במידה ובמועד הגשת הבקשה לביטול הרשיון אין למעסיק את פרטי העובד המחליף, עובד המדור יקליד במסך "פרטי החלפה" רק את פרטי העובד המבוטל. פרטי העובד המחליף יוקלדו למסך במועד מאוחר יותר (עד 30 יום ממועד הגשת הבקשה לביטול).
- 1.2.4.3 הזנת פרטי העובד המבוטל במסך זה מותנית בדיווח שכר מלא עד למועד הביטול לעובד זה.
- 1.2.5 **בדיקת הנתונים ע"י הגוף המאשר** - מנהל המדור או סגן מנהל המדור או מי שהוסמך ע"י מנהל האגף ("גוף מאשר") יבדוק פעם נוספת, כי הוגשו כל המסמכים הנדרשים, נקלטו ועודכנו פרטי החלפה במערכת כנדרש.
- 1.2.6 **הזנת החלטה** - הגוף המאשר יאשר/ידחה את פעולת הביטול ויבצע הזנת החלטה במערכת: אישור או דחיה. במידה ופעולת הביטול אושרה, המערכת תבטל את הרשיון באופן אוטומטי.
- 1.2.7 **תיעוד ותיוק** - עובד המדור יתייק בתיק המעסיק את טופס הבקשה לביטול רשיון העובד, יחתים את הרשיון המקורי שהוחזר בחותמת "מבוטל" כולל תאריך ביצוע פעולת הביטול, ויתייק בצירוף צילום טופס הבקשה בקלסר ביטולים והחלפות.
- 1.2.8 **הזנת הבקשה להזמנת רשיון עובד מחליף** - לאחר ביצוע פעולת הביטול ואישורה ע"י הגוף המאשר, רשאי המעסיק לקלוט עובד חדש תחת מכסת הרשיון של העובד שבוטל. הזנת הבקשה לעובד המחליף מותנית ברישומו במסך "פרטי החלפה".
- 1.2.9 **מעבר בין מעסיקים** - לא תתקבל אפשרות למעבר בין מעסיקים בצורה בה המעסיק החדש מביא את רשיון העבודה של העובד המבוקש ומבקש להעבירו עליו. במקרה בו עובד רוצה לעבור בין מעסיקים יש להפנותו למת"ק לשם החזרת הרשיון בהתאם לסעיף 2.1 לנוהל.
- 1.2.10 **ביטולים בכמות חריגה**: אין לבצע החלפות במקרים של ביטול בכמות חריגה:
- 1.2.10.1 **מעסיק המעסיק עד 100 עובדים** עד 10% מכמות העובדים הינה בקשה רגילה. מעבר לכך יש צורך בבדיקה מעמיקה יותר ולהוציא אישור מיוחד ממנהל המדור בטופס המיועד לכך.
- 1.2.10.2 **מעסיק המעסיק מעל 100 עובדים** : עד 5% מכמות העובדים הינה בקשה רגילה ומעבר לכך יש צורך בבדיקה מעמיקה יותר ולהוציא אישור מיוחד ממנהל המדור על גבי טופס המיועד לכך.

1.3 ביטול יזום המבוצע ע"י המדור במקרים מיוחדים:

- 1.3.1 בכל חודש, (לקראת סוף החודש), על מנהל המדור להפיק את דוחות חריגים הבאים:
- 1.3.1.1 עובדים בעלי רישיונות בתוקף שלא דווח שכר בגינם לחודש השוטף.
- 1.3.1.2 עובדים בעלי רישיונות בתוקף שדווח שכר בגינם לחודש השוטף אך לא בוצע עיבוד שכר.
- 1.3.1.3 עובדים בעלי רישיונות בתוקף שדווח שכר בגינם לחודש השוטף ובוצע עיבוד שכר אך המעסיק לא שילם את חובו עבור העיבוד שבוצע.
- 1.3.2 עובד המדור יודיע למעסיקים שמופיעים בדו"ח החריגים הנ"ל שעליהם לדווח/או לשלם באופן מיידי עבור החודש שלא דווח/שולם.
- 1.3.3 אי דיווח / תשלום של השכר במועד ע"י המעסיק יגרום לביטול רישיונות לעובדים המדווחים שלא דווח / שולם להם השכר באופן אוטומטי ע"י המערכת הממוחשבת ולאחר מכן מעסיק זה יכנס לקטגוריית "תשלום מראש".

2. ביטול הרישיון של העובד ע"י המת"ק:

לתשומת לב, ביטול הרישיון בשני המקרים שכלולים בסעיף זה לא מתבצעים במדור אלא במת"ק.

2.1 בעקבות בקשת הפסקת עבודה של העובד:

- 2.1.1 הגשת בקשה לביטול הרישיון ע"י העובד - עובד המעוניין להפסיק את עבודתו אצל המעסיק, עליו לגשת ללשכת התעסוקה ברשות הפלשתינאית באזור מגוריו ולדרוש את ביטול העסקתו, תוך הפקדת הרישיון המקורי בידי לשכת התעסוקה. הלשכה תעביר את הרישיון למת"ק.
- 2.1.2 ביטול רישיון במת"ק - לאחר קבלת רשיון מקורי, המת"ק יבטל את הרישיון ויעדכן את מערכת מת"ש באמצעות קובץ תשובות המיועד לכך.
- 2.1.3 סגירת רישיון העובד במערכת - עם קליטת הקובץ ע"י אגף מת"ש, הביטול של המת"ק נקלט כסגירה של רישיון העובד במערכת הממוחשבת.

2.2 בעקבות בעיה ביטחונית:

- 2.2.1 ביטול הרישיון - במצב בו המת"ק מבטל את הרישיון לעובד בעקבות בעיה ביטחונית על המת"ק לידע את אגף מת"ש באמצעות קובץ תשובות המיועד לכך שרישיון העובד בוטל כי העובד מנוע ביטחונית מלעבוד.
- 2.2.2 סגירת רישיון העובד במערכת - עם קליטת הקובץ ע"י אגף מת"ש, הביטול של המת"ק נקלט כסגירה של רישיון העובד במערכת הממוחשבת.

בשני המקרים הכלולים בסעיף זה, המעסיק רשאי לקלוט עובד אחר במקום העובד שעזב / המנוע, בהתאם למכסה המאושרת לו.

3. דוחות לבקרה:

לצורך ניהול ובקרה שוטפת על נושא ביטולי רישיונות, קיימים במערכת מספר דוחות להפקה אשר יכללו נתונים ל-12 חודשים אחרונים, נכון למועד הפקת הדוח:

- 3.1 **דוח סיכום ברמת האגף** - דוח סיכום המפרט את כמות הביטולים **ברמת האגף** בהתאם לנתונים הבאים: כמות ביטולים עם החזר רישיון, כמות ביטולים ללא החזר רישיון, סך הכל ביטולים, כמות רישיונות בתוקף. תוך פילוח: מדור, ענף, מדור וענף, ענף וסקטור, מדור ענף וסקטור. שליפת הנתונים תהיה לפי תקופה שתוגדר ע"י המשתמש.
 - 3.2 **דוח סיכום ברמת המדור** - דוח סיכום המפרט את כמות הביטולים שנעשו **במדור ספציפי** בהתאם לנתונים הבאים: כמות ביטולים עם החזרי רישיון, כמות ביטולים ללא החזרי רישיון, סך הכל ביטולים, מכסה קיימת. תוך פילוח: ענפים, סקטורים, מעסיקים.
 - 3.3 **דוח סיכום ברמת המעסיק** - דוח סיכום המפרט את כמות הביטולים שנעשו **למעסיק ספציפי** בהתאם לנתונים הבאים: כמות ביטולים עם החזרי רישיון, כמות ביטולים ללא החזרי רישיון, סך הכל ביטולים, מכסה קיימת.
 - 3.4 **דוח סיכום ברמת העובד** - דוח סיכום המפרט את כמות הביטולים שנעשו **לעובד ספציפי** בהתאם לנושאים הבאים: כמות ביטולים עם החזרי רישיון, כמות ביטולים ללא החזרי רישיון, סך הכל ביטולים.
- עובד שבוטל יותר מ-3 פעמים במערכת ברצף של שלושה חודשים יפסל רישיון ההעסקה שלו למשך 6 חודשים.**
- 3.5 **דוח ביטול ייזום ברמת המדור** - דוח סיכום המפרט את כמות הביטולים שנעשו במערכת בהתאם לנתונים הבאים: כמות ביטולים בגין אי דיווח, כמות ביטולים בגין אי תשלום, תוך פילוח: מדור, מעסיק.

4. הפקת דוחות:

- 4.1 אחת לתקופה על **מבקר האגף** להפיק דוח סיכום ברמת האגף (סעיף 3.1 לעיל), ולבדוק את כמות הביטולים שנעשו בכל מדור ומדור. במידה ולדעתו קיים במדור ביטול רישיונות גבוה מהממוצע עליו לפנות למנהל המדור ולקבל הסברים על פעולות הביטולים שנעשו במדור, תוך קבלת הדיווחים ברמה מפורטת יותר (הדוחות המפורטים בסעיפים 3.2, 3.3, 3.4 לעיל), במקביל, יישלח העתק למנהל האגף.
- 4.2 על **מנהל המדור** להפיק מידי חודש דוח סיכום ברמת המדור לעיל ולבדוק את כמות הביטולים שנעשו בכל ענף במדור. במידה ולדעתו קיים מעסיק עם ביטול רישיונות גבוה מהממוצע, עליו לפנות לעובדי המדור לקבלת הסברים על ביטולים שנעשו תוך קבלת הדיווחים ברמה מפורטת יותר (הדוחות 3,4 המפורטים בסעיפים 3.3, 3.4 לעיל).
- 4.3 תיערך בקרה מזגמית במדורים בכל הארץ על ידי **מבקר האגף** לשם איתור ומניעת חריגות.
- 4.4 **תיעוד ותיוק** - יש לתיק בקלסר מיועד לנושא הביטולים את הדוחות המופקים מהמערכת, ההסברים והאסמכתאות לביטולים, ככל שישנם.

5. דוחות אכיפה:

- 5.1 אחת לתקופה, מנהל האגף יעביר דוחות חריגים לבדיקה ובקרה ליחידת האכיפה ולרשות המיסים, בהתאם לעניין.
- 5.2 בין היתר, יועברו הדוחות הבאים:
 - 5.2.1 מעסיקים שביטלו רישיונות בצורה חריגה.
 - 5.2.2 מעסיקים שלא דווחו שכר כנדרש.
 - 5.2.3 מעסיקים שקבלו רישיונות ולא דווחו.
 - 5.2.4 דיווחי שכר מינימום בצורה חריגה.

נוהל זה יכנס לתוקף החל מיום 1/6/2010.

בכבוד רב,

אהרן ברזאני
מנהל אגף בכיר