



19 במרץ, 2020

לקוחות נכבדים,

נגיף הקורונה – חוזר מס' 5 : חל"ת ודמי אבטלה

לאור שאלות חוזרות בנושא, מצ"ב הנחיות למעסיק בהקשר הוצאת העובד לחופשה ללא תשלום והנחיות לעובדים בחופשה ללא תשלום או מפורטים, לתביעת דמי האבטלה.

חופשה ללא תשלום

- ככלל, נדרשת הסכמה הדדית בין המעסיק לעובד על יציאה לחל"ת. ואולם, בימים אלו, כאשר היציאה לחל"ת נעשית בעקבות הנחיות ממשלה ותקנות חירום, לא ברור האם כלל זה תקף, ובכל מקרה – הסכמה יכולה להינתן גם בשתיקה או בהתנהגות.
- יחסי עובד מעביד ימשיכו להתקיים.
- המעסיק לא ישלם שכר, ימי חופשה, ימי מחלה, ולא יפריש לזכויות פנסיוניות ע"ש העובד.
- בחודשיים הראשונים לחל"ת, המעסיק ישלם דמי ביטוח לאומי מינימליים ע"ש העובדים שבחל"ת.
- העובד אינו צובר זכויות (למעט צבירת וותק חלקי לפיצויי פיטורין) ואינו זכאי להפרשות לקופות גמל.
- עובדים שהוצאו לחל"ת של 30 ימים או יותר, בשל התפשטות נגיף הקורונה, זכאים לדמי אבטלה (פירוט בהמשך).

הנחיות למעסיק בהוצאת עובד לחל"ת

1. מומלץ לבחון האם העובד זכאי לדמי אבטלה ועומד בתנאי הקבלה.
2. מומלץ לקיים שיחה עם העובד, בה יוסברו לעובד הסיבות הבלתי נמנעות להוצאתו לחל"ת.
3. יש למסור הודעה בכתב לעובד, שתכלול - פרטי העובד, הסיבות לחל"ת, תקופת החל"ת - ולתעד ההסכמות בין הצדדים ליציאה לחל"ת באמצעות חתימת הצדדים על ההודעה – **מצ"ב כנספח 1 : דוגמה להודעה כאמור.**
4. יש לשדר באמצעות תוכנת השכר טופס ב"ל/100 (לשים לב להגדרות הנדרשות בכל תוכנת שכר).
(מעסיק 500 עובדים ומעלה נדרש לפנות במרכז לביטוח לאומי באמצעות דוא"ל: masikim@nioi.gov.il).
5. מומלץ למסור טופס ב"ל/1514 : אישור המעסיק על תקופת ההעסקה ועל השכר. **מצ"ב כנספח 2 : טופס 1514.**

הנחיות לעובד לתביעת דמי האבטלה

1. על העובד להירשם באתר האינטרנט לשכת התעסוקה – [לחץ כאן לקישור לאתר](#).
2. על העובד להגיש תביעת דמי האבטלה באתר האינטרנט של המוסד לביטוח לאומי – [לחץ כאן לקישור לאתר](#).
3. על העובד לעקוב אחר הודעות והנחיות שיישלחו אליו מטעם המוסד לביטוח לאומי ולשכת התעסוקה.

לנוחיותכם, קישורים למידע נוסף -

- [הנחיות לשכת רואי חשבון להליך הגשת תביעת דמי אבטלה](#).
- [שאלות ותשובות בנושא יציאה לחופשה ללא תשלום וקבלת דמי אבטלה באתר לשכת התעסוקה](#).
- [הנחיות למעסיקים שהפסיקו את פעילות החברה או הוציאו עובדים לחל"ת באתר המוסד לביטוח לאומי](#).
- [הנחיות לקבלת דמי אבטלה לעובדים הנאלצים לצאת לחל"ת באתר המוסד לביטוח לאומי](#).
- [סימולטור לבחינת תנאי זכאות לדמי אבטלה, בעמוד האינטרנט של המוסד לביטוח לאומי](#).

בכבוד רב,
גוזלן לוריא ושות',
רואי חשבון

חוזר זה נועד למסירת מידע בלבד ואין לראות בתוכנו מתן ייעוץ או חוות דעת.
בכל מקרה בו מתעוררת שאלה, אנו עומדים לרשותכם במתן מענה.

עובד/ת נכבד/ה !

הנדון: הוצאה לחופשה ללא תשלום בעקבות משבר נגיף הקורונה

1. בעקבות משבר נגיף הקורונה העולמי, וכפועל יוצא מהנחיות משרד הבריאות והממשלה על סגירת בתי העסק והטלת מגבלות חמורות על התקהלויות, העסק מצוי כרגע בנקודת קושי.
2. לאור האמור, בלית ברירה, ובהתאם להנחיות, הרינו להודיעך על יציאה לחופשה ללא תשלום.
3. תקופת החופשה ללא תשלום תחל מיום _____ ועד ליום _____.
4. בתקופת היותך בחל"ת, לא תהיה זכאי למשכורת וזכויות סוציאליות הכוללות פיצויים, חופשה, הפרשות לקופת גמל / קה"ל / כל תשלום אחר.
5. לאחר מועד תום החופשה ללא תשלום וככל ולא יוסכם על הארכת תקופתה עליך לחזור לעבודה.
6. ככל שלא תשוב/י לעבודה בתום תקופת החל"ת ו/או לא תקבל/י אישור להיעדרות נוספת מראש ובכתב מטעמנו, נראה בכך משום התפטרות מצידך.
7. הרינו להביא לידיעתך, כי בהתאם לפרסומי המוסד לביטוח לאומי, ובשל תקופת החל"ת, הינך זכאי/ת לדמי אבטלה בכפוף לעמידה בתנאי הזכאות.
8. הנך מתבקש/ת להתעדכן בדבר תנאי הזכאות ודרך הגשת התביעה לדמי אבטלה באתר המוסד לביטוח הלאומי ושירות התעסוקה הישראלי.
9. אנו נעמוד לרשותך, לצורך מסירת טפסים וסיוע ככל הניתן לשם מיצוי זכויותיכם, נקיים הערכות מצב מעת לעת ונעדכן בהתפתחויות ובהנחיות ככל שינתנו.

בברכה,

<p>אני הח"מ _____ ת.ז. _____</p> <p>מאשר כי קיבלתי את הודעת המעסיק בעניין החל"ת ונותן הסכמתי מרצוני החופשי לשהות בחופשה ללא תשלום בתקופה המצוינת לעיל, וכן על הארכת התקופה או קיצורה בהתאם להנחיות הרשויות.</p> <p>חתימה: _____</p>



המוסד לביטוח לאומי
מינהל הגמלאות

אישור המעסיק על תקופת
ההעסקה ועל השכר

עמוד 1 מתוך 2

לשימוש פנימי בלבד (סריקה)	חותמת קבלה	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">מס' זהות / דרכון</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">סוג המסמך</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">דפים</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">0 3</td> </tr> </table>											מס' זהות / דרכון																				סוג המסמך																				דפים																				0 3									
מס' זהות / דרכון																																																																																		
סוג המסמך																																																																																		
דפים																																																																																		
0 3																																																																																		

1 פרטי המעסיק					
שם המעסיק			מספר תיק ניכויים		
כתובת					
רחוב / תא דואר	מס' בית	כניסה	דירה	ישוב	מיקוד
מספר טלפון		מספר פקס		דואר אלקטרוני	
מען למכתבים (אם שונה מהכתובת המפורטת למעלה)					
רחוב / תא דואר	מס' בית	כניסה	דירה	ישוב	מיקוד

2 פרטי העובד השכיר					
אנו מאשרים בזה שהרשום מטה הועסק על ידינו כעובד שכיר, ועבודתו הופסקה, בהתאם לפרטים הרשומים מטה:					
שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות ס"ב	מתאריך: שנה חודש יום	עד תאריך: שנה חודש יום	שם משפחה
<input type="checkbox"/> הסיבה להפסקת העבודה: <input type="checkbox"/> פטורין ביזמת המעסיק <input type="checkbox"/> פרישה לפנסיה – ביזמת המעסיק <input type="checkbox"/> יציאה לחל"ת ביזמת העובד <input type="checkbox"/> התפטרות ביזמת העובד <input type="checkbox"/> פרישה לפנסיה – ביזמת העובד <input type="checkbox"/> יציאה לחל"ת ביזמת המעסיק <input type="checkbox"/> סיבה אחרת. נא לפרט: _____					
למי שנמצא בחל"ת, ציין תקופת החל"ת			הערות לסיבה להפסקת העבודה		
מס' ימי חופשה שנותרו			עד _____		
שכרו שולם על בסיס	מספר ימי עבודה בשבוע	מספר שעות עבודה ביום	עבודה במשמרות	עובד בשבת/חג	זכאי לקצבת פרישה
<input type="checkbox"/> חודשי <input type="checkbox"/> יומי <input type="checkbox"/> שעות אחר _____	<input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/> כן	<input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/> כן	<input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/> כן	<input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/> כן	<input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/> כן
שולם תשלום בגין אי מתן הודעה מוקדמת (ימים/חודשים): מתאריך: _____ עד תאריך: _____ שנה חודש יום שנה חודש יום					
השכר שולם			קיימת קרבה משפחתית בינך לבין העובד		
<input type="checkbox"/> בבנק <input type="checkbox"/> בהמחאה <input type="checkbox"/> במזומן <input type="checkbox"/> אחר _____			<input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/> כן, מסוג _____		

3 הצהרה	
אני החתום מטה מצהיר בזה שמסרתי את כל הפרטים הקשורים בעבודתו של העובד, כנדרש בחלק זה	
תאריך _____	חתימת ממלא הטופס ותפקידו _____
חתימת חותמת המעסיק/העסק _____	חתימה וחותמת המעסיק/העסק _____

פרטים על העבודה והשכר

4

1. יש למלא פרטים על עבודת השכיר ועל השכר ב-12 חודשים לפחות מתוך 18 החודשים שקדמו למועד הפסקת העבודה, כולל חודש עבודה אחרון.
2. אם העובד הועסק בשנה וחצי האחרונה 12 חודשים או יותר, אפשר להסתפק ברישום 12 החודשים האחרונים.
3. אין לכלול רכיבי שכר שאינם חייבים בדמי ביטוח לאומי ואין לכלול תשלומים שניתנו לעובד אחרי ניתוק יחסי עובד-מעביד

מספר זהות ס"ב	שם פרטי	שם משפחה	פרטי העובד השכיר:
------------------	---------	----------	-------------------------

מס' ימים	היעדרויות עבורם לא שולם שכר	מס' ימי עבודה עבורם שולם שכר (כולל ימי חג, חופשה, מחלה)	אחוז משרה	דמי ביטוח ודמי ביטוח בריאות שנוכו	השכר ברוטו החייב בדמי ביטוח בש"ח (כולל הפרשים ותשלומים נוספים)	בשנה/בחודש	
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7
							8
							9
							10
							11
							12
							13
							14
							15
							16
							17
							18
							19
							20
							21
							22
							23
							24

פירוט תשלומים חד-פעמיים והפרשים שנכללו בשכר

5

בטור "מהות התשלום", לגבי תשלומים חד-פעמיים - רשום את סוג התשלום, כגון: דמי הבראה, ביגוד, מענק חד פעמי, משכורת י"ג, בonus תקופתי וכד'. לגבי "הפרשי שכר" (כולל שעות נוספות ופרמיות) - רשום "הפרשים" ושייכם לחודשים שבעדם הם שולמו.

מהות התשלום	בחודש	שולם סכום בש"ח	מתאריך	עד תאריך

סיבה אחרת לשינויים בשכר:

תאריך _____ חתימת ממלא הטופס ותפקידו * _____ חתימה וחותמת המעסיק/העסק *