



אם אינך רואה מייל זה לחץ כאן



CLIENT UPDATE



עדכון הנחיות למעסיקים בנוגע ליישום תיקון מספר 6 לחוק שכר שווה לעובדת ולעובד וטופס 161 החדש

8 במאי, 2023

בהמשך לחוזרי הלקוחות שנשלחו אליכם בעבר בנושא, להלן נהלים מעודכנים, באשר לחובת מעסיקים המונים מעל 518 עובדות ועובדים¹, לפרסם דו"חות שנתיים, פנימיים ופומביים, המפרטים את פערי השכר במקום העבודה בין גברים לנשים ("הדיווח"). נהלים מעודכנים אלה כוללים, את הבהרות נציבות שוויון ההזדמנויות בעבודה, בנוגע ליישום החובה האמורה.

1. עריכת דו"ח פנימי – הדו"ח הפנימי נועד לאיסוף והצגה מפורטת של נתונים על

יסוד מין העובדים ופילוח העובדים לפי סוגיהם, סוגי משרות או סוגי דירוגים והכל בהתאם לסוג ואופי מקום העבודה. במסגרת הדו"ח הפנימי יש להציג, בין היתר, את פערי השכר הממוצע בין עובדות ועובדים בכל קבוצת עובדים, כפי שתיקבע בסיווג החברה ותוך "נרמול" חלקיות משרות. כך, יש להציג נתונים בדבר שיעור העובדות והעובדים המועסקים אצל המעסיק לפי מין, ואשר שכרם נמוך מהשכר הממוצע למשרה מלאה במקום העבודה. בעניין זה יש לציין, כי יש למעסיק מרווח רחב של שיקול דעת בסיווג העובדים לקבוצות, ואולם עליו להפעילו באופן שיאפשר השוואה רלוונטית ואותנטית של פערי השכר.

ככל שהמעסיק אינו יכול להציג פילוח של כל העובדים, יש לציין הסבר מבאר לצד זאת. כמו כן, בקבוצת פילוח בה לא ניתן לבחון את פערי השכר, לדוגמה במקרים בהם יש רק עובדים ממין אחד, עולה חשש לפגיעה בפרטיות העובדים או לזיהוי של מי מהעובדים, ניתן לרשום הסבר מבאר לצד זאת. בנוסף, בהתאם למטרות החוק רצוי לבצע את הפילוחים כך שישקפו את המדרג ההיררכי אצל המעסיק (למשל: הנהלה בכירה, הנהלה זוטרה, עובדים מקצועיים, עובדים לא מקצועיים).

בעת פרסום הדו"ח הפנימי, יש להציג בנפרד שכר חציוני במקום העבודה בהתאם לקבוצות פילוח, בחלוקה לפי מין העובדים. כמו כן, הנציבות ממליצה לשמור יחד עם הדו"ח הפנימי את הנתונים ששימשו את הארגון ליצירת הדו"ח.

2. פרסום דו"ח פומבי – הדיווח מתייחס לשנה קלנדרית, כאשר על המעסיקים למלא כל שנה את הדוחות לגבי השנה שקדמה למועד הדיווח. לפיכך, על-פי

המלצת הנציבות, על המעסיקים למלא את החובות מכוח התיקון עד לתחילת יוני בשנה שלאחר מכן. בהתבסס על נתוני הדו"ח הפנימי יפרסם המעסיק דו"ח פומבי, לרבות במסגרת אתר האינטרנט שלו (אם קיים). במסגרת דו"ח זה יוצגו נתונים אודות פערי השכר באחוזים (תוך "נרמול" חלקיות משרות). במסגרת דו"ח זה רשאי המעסיק לספק הסברים המסבירים את פערי השכר בכל קבוצת עובדים, ככל שיש כאלה, ובלבד שנתונים אלה יובאו בכותרת נפרדת. הנציבות ממליצה להציג בנפרד חלוקה לאחוזים של העובדים והעובדות המשתייכים ל-20% המשתכרים הגבוהים ביותר (ברוטו), בפילוח לפי מינם.

3. **מסירת מידע פרטני לעובד/ת** – לאחר עריכת הדו"ח הפנימי, על המעסיק למסור לכל עובד מידע בדבר הקבוצה אליה הוא משתייך במסגרת הסיווג שערך (סוגי העובדים, המשרות או הדירוגים) וכן את פערי השכר באותה קבוצה באחוזים.

מעסיק רשאי לפרט נתונים נוספים המסבירים לשיטתו את פערי השכר בקבוצת העובדים/ות אליה העובד/ת משתייך/ת. כמו כן, מומלץ להעביר את המידע לעובדים בהודעה נפרדת, ולא לציין את המידע על גבי תלוש השכר. ככל שהמעסיק מעוניין לצרף את המידע לתלוש השכר, מומלץ לצרף את המידע לתלוש בדף נפרד.

עיקר הנחיות הנציבות הנוגעות לאופן הצגת הנתונים בדו"ח הפנימי והציבורי:

- לעניין אופן הצגת הנתונים – ככלל מעסיק יחשב כאישיות משפטית עצמאית. ואולם, קבוצת חברות בבעלות משותפת, רשאית להחליט להתייחס לכל הישויות המשפטיות כמעסיק אחד לצורך הכנת הדו"חות, אך היא אינה חייבת. ככל שהחלוקה לאישיות משפטיות מלאכותית, יש להתייחס לכלל האישיות המשפטיות הנ"ל כגוף אחד.

- בנוגע לעובדים עליהם חל הדו"ח, יש לקחת בחשבון את כל העובדים אשר חלים עליהם דיני העבודה הישראלים, שהיו מועסקים אצל המעסיק לאורך השנה הקלנדרית, גם אם עבדו לאורך חלק מהשנה ועובדים הנמצאים בחל"ת ואת שכרם טרם יציאתם לחל"ת. בחישוב מספר העובדים אין חובה לקחת בחשבון גם עובדי קבלן, אך אם רוצים לכלול אותם בדו"ח יש לעשות זאת בנפרד.

- בנוגע להצגת השכר –

- יש לקחת בחשבון את השכר, לרבות "גמול אחר" כהגדרתו בסעיף 2 לחוק שכר שווה ובלבד שמשתלם עליו מס לפי סעיף 2(2) לפקודת מס הכנסה. לתשומת ליבכם כי מדובר בהגדרה רחבה, אשר כוללת את מרבית הרכיבים המשולמים על ידי המעסיק ואולם בכל מקרה נדרשת בחינה פרטנית של כל רכיב ורכיב.

- בכל הנוגע לתגמולים נוספים (כגון אופציות, בונוסים שונים וכדומה) עמדת הנציבות היא שככל שיש בתגמולים אלו כדי להסביר פערי שכר, המלצתנו ניתן לכלול התייחסות לכך בדו"חות.

- לצורך השוואת השכר יש לבצע, במידת הצורך, נרמול של היקפי משרה שונים למשרה מלאה, בהתאם לנוסחה המפורטת בהנחיות הנציבות.

- חשוב לשים לב שאיסוף ועיבוד המידע לצורך הכנת הדו"חות צריך להיעשות באופן המצמצם פגיעה בפרטיות וסיכוני אבטחת מידע.

המלצות הנציבות למקרה בו התגלו פערי שכר בין נשים וגברים:

מומלץ כי מעסיק אשר נוכח לראות כי קיימים פערי שכר בארגון, יתכנן ויישם תהליך של שינוי הדרגתי ומותאם לצמצום פערי השכר. לאחר איסוף הנתונים, על המעסיק לסכם ולנתח את הנתונים, כאשר ניתוח זה הוא הבסיס לגיבוש תכנית פעולה לצמצום הפערים המגדריים בארגון. לאחר מיפוי הממצאים, יש לנסות ולהצביע על הסיבות לפערים ולהחליט על תוכנית פעולה מותאמת לארגון, כגון:

- קביעת יעדים מדידים לגבי תוצאות התהליך, כך למשל, צמצום פער השכר הכללי בחברה משיעור X ל Y תוך Z שנים, וכן קביעת יעדים לגבי התהליך עצמו, כמו, מינוי צוות יישום ובקרה לתהליך, פיתוח נורמות תעסוקתיות ידידותיות להורים ועוד.
- קביעת סדר עדיפויות בטיפול בפערי השכר, כאשר מומלץ לטפל ראשית בפערי שכר עבור אותה עבודה, עבודה שווה בעיקרה או שוות ערך, מאחר שפערים אלו

מהווים הפרה של החוק. מעבר לכך, תכנית העבודה צריכה להתמקד בגורמים המרכזיים לפערי השכר בארגון ולטפל באותם הגורמים.

- מינוי צוות יישום, אשר יכלול נציגות מההנהלה הבכירה ומאגף כוח האדם בארגון. מומלץ לצרף גורמים המשפיעים על עיצוב סביבת העבודה ותהליכים פנים ארגוניים. כן יש, להעריך עלויות ולקבוע תקציב לפעולות שיש לבצע.
- כדי לרתום את הארגון לשינוי, ההנהלה הבכירה של הארגון צריכה להתייחס לנושא באופן ישיר וחשוב לערוך הסברה בקרב העובדים ובקרב בעלי עניין בארגון.

מעמדן המשפטי של ההנחיות:

הנחיות הנציבות מהוות המלצה וקו מנחה למעסיקים לגבי יישום החוק ואופן הצגת הנתונים. יחד עם זאת, ייתכן כי בבוא העת, בתי הדין לעבודה יעשו שימוש בהנחיות הנציבות בבואם לפרש את יישום החוק. להלן [קישור](#) להנחיות הנציבות.

טופס 161 חדש

כידוע, עד היום, בעת פרישה מעבודה של עובד, בין אם בשל פיטורים, התפטרות או בשל יציאה לפנסיה, המעסיק נדרש לדווח לרשות המיסים על פרישת העובד ממקום העבודה באמצעות טופס 161 ולפרט בו את כל הסכומים והזכויות שמגיעות לעובד. כמו כן, העובד נדרש להודיע על בחירותיו בנוגע למענקי הפרישה להם זכאי באמצעות טופס 161א.

במהלך חדש אותו יזמה רשות המיסים, החל מיום 1 ביולי 2023, נכנס לתוקף טופס 161 החדש, אשר יחליף את טופס 161 הישן ואת טופס 161א.

הנוסח החדש של טופס 161 כולל דיווחים נוספים שנועדו להגביר את השקיפות העובד על זכויותיו, חלופות מיסוי על המענקים תוך מתן הסברים מפורטים.

בהקשר זה, נסב את תשומת ליבכם, כי רשות המיסים פרסמה "מדריך לעובד הפורש", אשר מטרתו לסייע ולהנגיש מידע לעובד שפורש מעבודתו.

להלן [קישור](#) לטופס 161 החדש.

להלן [קישור](#) לטופס "מדריך לעובד הפורש".

[1] וכן ועל מעסיקים ייחודיים נוספים שהייתה להם חובה קודמת בנושא (גופים ציבוריים למיניהם).

מובהר, כי האמור לעיל הינו מידע כללי, אין בו התייחסות לנסיבות ועובדות ספציפיות ואין לראות בו משום חוות דעת ו/או ייעוץ משפטי לעניין קונקרטי.

פרטי קשר



הילה זילברשטיין, שותפה

דיני עבודה
03-6103183
hilas@meitar.com



רמי לנדא, שותף

דיני עבודה
03-6103152
ramil@meitar.com



לילך שחם קנטי, שותפה

דיני עבודה
03-6103899
lilachk@meitar.com



חדוות ינקו וולמק, שותפה

דיני עבודה
03-6103899
hyanko@meitar.com



שירה שרייבר, שותפה

דיני עבודה
03-6103183
shiras@meitar.com



נטע פורמן, שותפה

דיני עבודה
03-6103811
netah@meitar.com



עדי רזון כהן, עו"ד

דיני עבודה
03-6103734
adir@meitar.com



רום גבעתי רוזנצוויג, עו"ד

דיני עבודה

03-6144885

romg@meitar.com

למידע נוסף אודות מחלקת דיני עבודה במשרדנו, לחץ כאן.



להצטרפות לעדכוני לקוחות לחץ כאן

מיתר | עורכי דין

דרך אבא הילל סילבר 16, רמת גן, 5250608, ישראל | 03-6103100

[הסר](#) | [דוח כספאם](#)