

| מספר הנוהל | הנושא | תפוצה | בתוקף מיום |
|------------|--|-------|--|
| 07-04 | טיפול בתיקי ערעור בין ערכאות בתי הדין לעבודה | כללי | 15.11.2016 תיקון מיום 15.12.2020 תיקון מיום 15.01.2021 |

1. כללי

- 1.1 מטרת נוהל זה היא להסדיר את הטיפול בתיקי ערעורים, משלב הגשת הודעת הערעור או בקשת הרשות לערעור ועד לשלב ביצוע פסק הדין/ גזר הדין ויישומו בכל ערכאה.
- 1.2 נוהל זה אינו בא לגרוע מהוראות חוק והתקנות על פיו או לשנותם, אלא להוסיף עליהם.

2. הגדרות

"**ערכאה ראשונה**" - בית הדין לעבודה שעל פסק- דינו מוגש הערעור הראשון, נקרא גם הערכאה הדיונית.

"**ערכאת ערעור**" - בית הדין לעבודה שלפניו מערערים.

"**ערעור/ ערר**" - ערעור על החלטה או פסק דין של בית הדין לעבודה.

"**תיק נייר**" - לעניין נוהל זה, תיק שנפתח במערכת המחשוב הקודמת (מנ"ט).

המידע אודות התיק מוסב לעיתים למערכת נט המשפט, אך מסמכי התיק לא נסרקים בדיעבד למערכת החדשה, אלא רק מרגע הסבת התיק למערכת החדשה ואילך.

"**תיק אלקטרוני**" - תיק שנפתח במערכת "נט- המשפט", אליו אמורים להיסרק כל מסמכי התיק.

3. הגשת ערעור ובקשה להארכת מועד

ערעור על פסק דין או בקשה להארכת מועד, ניתן להגיש למזכירות בית הדין הארצי לעבודה ולמזכירות בתי הדין האזוריים לעבודה. ערעור על פסק דין או בקשה להארכת מועד יוגשו למזכירות בית הדין הארצי לעבודה/ בתי הדין האזוריים לעבודה במסגרת הגשה מחוזית כמפורט להלן:

יש לצרף את פסק הדין מושא הערעור.

מספר עותקים:

בהליך אזרחי: יוגשו שני עותקי נייר, אחד העותקים יועבר לסריקה. בהליך פלילי: יוגשו בשלושה עותקים (לא כולל עותק לסריקה), אחד העותקים יועבר לסריקה.

3.1 בקשה להארכת מועד-

התקבלה במזכירות בקשה להארכת מועד להגשת ערעור, תפעל המזכירות כמפורט להלן:

- 3.1.1 ככל והבקשה הוגשה במזכירות באופן פרונטלי, תטביע חותמת "נתקבל" על הבקשה בלבד.
- 3.1.2 בפתיחת התיק תסמן "בקשה בטרם הגשת כתב טענות".
- 3.1.3 תבחר בית דין לעבודה, הליך, סוג תיק וסוג עניין.
- 3.1.4 תקשור את התיק לתיק הערכאה הראשונה.
- 3.1.5 תסרוק את הבקשה להארכת מועד ואת כתב הערעור אם הוגש, לתיקיית בקשות.
- 3.1.6 **התקבלה החלטה שיפוטית** המורה על הארכת המועד, תפעל המזכירות כלהלן:

בהליך אזרחי:

- (1) תיצור שורת חיוב לאגרת פתיחה ותפיק שובר תשלום.
 - (2) תשלח ההחלטה למבקש בצרוף שובר לתשלום האגרה.
 - (3) תיצור משימה למעקב אחר תשלום האגרה לעוד 7 ימי עבודה.
 - (4) שולמה האגרה והוגשה הודעת ערעור – תסרוק המזכירות את הודעת הערעור ככתב טענות לאותו תיק.
 - (5) הופיעה משימת המעקב ונמצא כי האגרה לא שולמה – תפנה לשופט/ רשם לקבלת הנחיות.
- בהליך פלילי: תשלח החלטה לצדדים.

3.2 פתיחת תיק ערעור/ בר"ע בערכאת הערעור

מזכירות ערכאת הערעור תטביע חותמת "נתקבל" על הודעת הערעור/ בר"ע ותפעל כמפורט להלן:

- 3.2.1 תפתח תיק ערעור/ בר"ע לפי נושא הערעור.
- 3.2.2 (א) תקשור לתיק הערעור/ בר"ע את התיק דלמטה (ב) המזכירות תבחר את פס"ד/ ההחלטה שעליה מערערים ותזין את תאריך המצאת ההחלטה.
- 3.2.3 תעביר את התיק לקביעת דיון בהתאם לסדרי העבודה בבית הדין.
- 3.2.4 תשלח לצדדים הזמנה לדיון. לצד לא מיוצג – ההזמנה תשלח בדואר רשום.

4. הזמנת/ העברת תיק מהערכאה הראשונה

4.1 פעילות ערכאת הערעור –

עובד מזכירות בית הדין לעבודה של ערכאת הערעור יפעל, במידת הצורך, וכלל שמדובר בתיק נייר ולא בתיק אלקטרוני, להזמין את התיק מהערכאה הראשונה, כמפורט להלן:

- 4.1.1 ייצור לערכאה דלמטה משימה "העברת תיק נייר לערכאת הערעור".
- 4.1.2 יעדכן בסטטוס התיק: "הוזמן".

4.2 פעילות ערכאה ראשונה –

התקבלה בערכאה הראשונה משימת "עיון בהודעת ערעור למזכיר", יפעל עובד מזכירות הערכאה הראשונה כמפורט להלן:

4.2.1 ערעור על תיק נייר -

- (1) ישלח את תיק הנייר לערכאת הערעור.
- (2) יעדכן במחשב בסטטוס הזמנת תיקים שהתיק "נשלח למזמין".

4.2.2 ערעור על תיק אלקטרוני –

ככלל, יש לוודא סריקתם של כל המוצגים לתיק האלקטרוני. יש לבדוק אם קיים תיק מוצגים שלא נסרק בשל קיומם של מוצגים שלא ניתן לסרוק. נמצא כי קיימים מוצגים שלא ניתן לסרוק, ישלח את תיק המוצגים לערכאת הערעור.

4.3 פעילות ערכאת הערעור –

- (1) התקבל בערכאת הערעור תיק הנייר/ תיק המוצגים, יעדכן עובד המזכירות בסטטוס הזמנת תיקים שהתיק "התקבל" ויסגור את המשימה.
- (2) ככל שלא התקבל התיק דלמטה והופיעה בסל משימה "בדיקת קבלת תיק דלמטה", יפנה לערכאה דלמטה לברור סטטוס העברת התיק.

4.4 פעילות בית משפט העליון –

המזכיר הראשי של בית המשפט העליון, יעביר מידי חודש למנהל/ת מחוז בית הדין הארצי לעבודה, רשימת עתירות לבג"צ שהוגשו כנגד בית הדין הארצי לעבודה ושנפתחו בבית המשפט העליון. המזכיר הראשי של בית הדין הארצי יוודא שתקיים אלו לא יבוערו עד לסיום ההליך בבית המשפט העליון.

4.5 **פעילות בית הדין הארצי** - המזכיר הראשי של בית הדין הארצי, או מי מטעמו, יודא הזנת מספר תיק הבג"צ בבית משפט העליון במערכת נט המשפט כלהלן:
יעמוד על תיקיית תיקים קשורים ← חדש ← קשירת תיק חיצוני ← בסוג תיק יש לבחור תיק בימ"ש עליון ← בשדה מס' תיק – יש להזין מס' תיק הבג"צ בבית משפט העליון ← הוספה ואישור. כמו כן ייצור הודעת מזכירות לשופט בדבר הגשת הבג"צ.

5. עיכוב ביצוע

5.1 פעילות ערכאה ראשונה –

ניתנה החלטה על עיכוב ביצוע בערכאה הראשונה, תשלח המזכירות את ההחלטה לצדדים.

בהליך פלילי - המזכירות תפעל בנוסף כמפורט להלן:

5.1.1 תעדכן את עיכוב הביצוע בתיק כפי שמופיע בהחלטה כמפורט להלן:
סעיפי אישום ← רשימת עונשים ← מסמנים את העונש ← לוחצים על "בחירת פעולה" ← בוחרים "עיכוב ביצוע" ← בשדה "עד" רושמים את התאריך.

5.1.2 **עיכוב ביצוע קנס שהועבר לטיפול המרכז לגביית קנסות –**
התקבלה החלטה על עיכוב ביצוע של קנס שהועבר לטיפול המרכז לגביית קנסות, תדוור המזכירות את ההחלטה למרכז לגביית קנסות לכתובת דוא"ל mgkidkon@eca.gov.il באמצעות נט המשפט.

5.2 פעילות ערכאת ערעור –

נתנה החלטה על עיכוב ביצוע בערכאת הערעור, תפעל מזכירות ערכאת הערעור כמפורט להלן:

(1) תשלח ההחלטה לצדדים.

(2) תשתול ההחלטה בדבר עיכוב ביצוע בתיק הערכאה הראשונה ותיצור פניית מזכירות למזכירות הערכאה הראשונה.

פעילות ערכאה ראשונה –

(3) תיצור משימת "עיון במסמך" לשופט, בה תכתוב: "לעיון החלטה מערכאת הערעור בתיקיית תיקים קשורים", לצורך עיון שופט הערכאה הראשונה בהחלטת עיכוב הביצוע.

בהליך פלילי –

בנוסף לאמור בסעיפים 5.2 (1), (2), (3), תפעל מזכירות ערכאת הערעור לעדכון עיכוב הביצוע כמפורט להלן:

5.2.1 הזנת עיכוב ביצוע חדש –

מזכירות ערכאת הערעור תיכנס לתיק הערעור ← סעיפי אישום ← רשימת עונשים ← מסמנים את העונש ← בחר פעולה ← הוספת עיכוב ביצוע ← בשדה "עד" רושמים את התאריך. לא צוין תאריך, תציין את מועד הדיון שנקבע לשמיעת הערעור ותעדכן בהתאם למועדים שנקבעים בערעור עד למתן פס"ד.

יש לבחור כאסמכתא את החלטת עיכוב ביצוע שניתנה בתיק הערעור.

5.2.2 עדכון עיכוב ביצוע –

במידה ויש כבר עיכוב ביצוע שהוזן בתיק הערכאה הראשונה יפעל מזכיר ערכאת הערעור לעדכן את עיכוב הביצוע כמפורט להלן:
יכנס לתיק הערעור ← רשימת עונשים ← בחירת פעילות ← עיכוב ביצוע ← עדכון עיכוב ביצוע ← בשדה "עד" רושמים את התאריך. לא צוין תאריך, תציין את מועד הדיון שנקבע לשמיעת הערעור ותעדכן בהתאם למועדים שנקבעים בערעור עד למתן פס"ד.

יש לבחור כאסמכתא את החלטת עיכוב ביצוע שניתנה בתיק הערעור.

6. יישום פסק דין בערעור

ככלל יש לפעול על פי העיקרון הבא:

מזכירות ערכאת הערעור, היא זו שתיישם את כל ההחלטות שניתנות בערכאת הערעור, למעט השבת כספים שהופקדו בערכאה הראשונה. ככל שלמזכירות ערכאת הערעור אין אפשרות טכנית או הרשאה ליישם את ההחלטה בתיק בית הדין לעבודה דלמטה, תודיע למזכירות בית הדין דלמטה כי עליה לפעול ליישום ההחלטה. בכל יישום יש לבחור כאסמכתא את ההחלטה שניתנה בתיק הערעור.

6.1 הערעור נדחה/ נמחק:

בהליך אזרחי- מזכירות ערכאת הערעור תסגור את תיק הערעור ותבצע את הפעולות שלהלן:

- (1) תבצע בדיקת התיק הכספי בהתאם לנוהל 06/23 - טיפול בחובות והעברתם לטיפול במרכז לגביית קנסות.
- (2) תחזיר למזכירות הערכאה הראשונה את התיק/ תיק המוצגים עליו הוגש הערעור, בצירוף החלטת הערעור בדבר דחייה/ מחיקת הערעור.
- (3) תפעל כאמור בסעיפים 6.3 ואילך (בדיקת משימת עיון שנוצרה).

בהליך פלילי - מזכירות ערכאת הערעור תסגור את תיק הערעור ותבצע את הפעולות שלהלן:

6.1.1 שינוי מועד עונש מסוג קנס, פיצוי -

נמחק או נדחה הערעור, והתקבלה החלטה המורה על שינוי מועד תשלום קנס, או פיצוי, תפעל מזכירות בית הדין כמפורט להלן: תיכנס לתיק הערעור ← תיקים קשורים ← תיק ערכאה ראשונה ← רשימת עונשים ← תבחר את העונש ← ותבצע את השינוי במועדים בהתאם להחלטה השיפוטית.

כמו כן תפעל המזכירות כמפורט להלן:

6.1.2 (א) הפקת שוברי תשלום קנס/ פיצוי -

מזכירות ערכאת הערעור תפיק לנאשם שוברי תשלום קנס עם תאריכי תשלום מעודכנים, במידה ואין שינוי בגזר הדין בערכאה דלמטה.

6.2 הערעור התקבל/ התקבל חלקית:

בהליך אזרחי- מזכירות ערכאת הערעור תסגור את תיק הערעור ותבצע את הפעולות שלהלן:

- (1) תחזיר למזכירות הערכאה הראשונה את התיק/ תיק המוצגים עליו הוגש הערעור, בצירוף החלטת הערעור בדבר דחייה/ מחיקת הערעור.
- (2) תבצע בדיקת התיק הכספי בהתאם לנוהל 06/23 - טיפול בחובות והעברתם לטיפול במרכז לגביית קנסות..
- (3) תפעל כאמור בסעיפים 6.3 ואילך.

בהליך פלילי - ערכאת הערעור תסגור את תיק הערעור ותפעל כלהלן:

6.2.1 ניתנה החלטה המשנה/ מבטלת את פסק הדין שניתן בערכאה הראשונה - תפעל מזכירות ערכאת הערעור לעדכן את רכיבי העונש ששונה/ התבטל לרבות סעיפי אישום שעודכנו, העדכון ייעשה בתיק הערכאה הראשונה, בהתאם לעקרון בסעיף 6 לעיל.

6.2.2 עדכון סעיפי אישום -

התקבלה החלטה בדבר עדכון סעיפי אישום/ הסרה/ הוספה, תפעל מזכירות ערכאת הערעור לעדכן את סעיפי האישום, בתיק הערעור בהתאם להחלטה השיפוטית.

6.2.3 עונש חדש -

התקבלה החלטה בערכאת הערעור בדבר הטלת עונש חדש על הנאשם, שלא הוטל בערכאה הראשונה, תפעל מזכירות ערכאת הערעור לפי העיקרון בסעיף 6 לעיל ותזין העונש בתיק הערעור כמפורט להלן: תיכנס לתיק הערעור ← הוספת עונש ← תבחר בעונש ← תזין את העונש ← ותפעל ליישום ההחלטה השיפוטית.

6.2.4 ביטול עונש –

התקבלה החלטה בערכאת הערעור בדבר ביטול עונש שהוטל על הנאשם בערכאה הראשונה, תפעל מזכירות ערכאת הערעור לפי העיקרון בסעיף 6 לעיל ותבטל את העונש כמפורט להלן:
תיכנס לתיק הערעור ← תיקים קשורים ← תיק הערכאה הראשונה ← רשימת עונשים ← תבחר בעונש ← ביטול ← ותפעל ליישום ההחלטה השיפוטית.

6.3 טיפול מזכירות הערכאה הראשונה והחלטה להחזרת התיק לדיון מחדש -

מזכיר הערכאה הראשונה יקרא את החלטת ערכאת הערעור, ויוודא שמזכירות ערכאת הערעור יישמה את ההחלטה, ובתיקים פליליים ביטלה את רכיבי העונש.
מעיון בהחלטה עולה, כי הוחזר התיק לדיון מחדש – יפעל המזכיר לקבלת החלטה שיפוטית לקביעת התיק לדיון מחדש, בפני שופט של הערכאה הראשונה, ויזמן הצדדים לדיון החדש.

6.4 החזרת תיק הערכאה הראשונה –

מזכירות ערכאת הערעור תחזיר את התיק שהתקבל מהערכאה הראשונה לצורך דיון בערעור, למזכירות הערכאה הראשונה, ותעדכן בתוכנת נט המשפט בסטטוס הזמנת תיקים, שהתיק "הוחזר".

6.5 עדכון סטטוס התיק -

הוחזר התיק לערכאה הראשונה, תבדוק מזכירות הערכאה הראשונה אם יש צורך בטיפול המשך בתיק ותפעל בהתאם.
נמצא כי אין צורך בטיפול המשך בתיק, תעדכן בסטטוס הזמנת תיקים שהתיק "הועבר לארכיב".

7. אישור

נוהל זה אושר על ידי סמנכ"לית בכירה תפעול ומזכירות.

8. תחולה וביטול

תחולתו של נהל זה מיום פרסומו.
נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה הראשונה של נהל זה שפורסמה ביום 15.11.2016, המתבטלת בזאת.

9. נספחים

נספח א – עדכון סטטוס הזמנת תיק