



מדריך איסוף מסמכים – תביעה או הגנה בבית הדין לעבודה

כדי שנוכל לטפל בתיק שלך בצורה המקצועית והמדויקת ביותר, חשוב לאסוף את מקסימום המסמכים הרלוונטיים. להלן רשימה מסודרת עם הסבר קצר לכל פריט:

1. **חוזה והסכמים**
 - חוזה העבודה הראשי וכל נספחים.
 - הסכמים או מכתבים על שינויים בתנאי העבודה.
2. **תלושי שכר ודוחות כספיים**
 - כל תלושי השכר לאורך תקופת ההעסקה.
 - דוחות שעות עבודה, שעות נוספות, דוחות פדיון חופשה.
 - תיעוד ניכויים או תשלומים חריגים.
3. **נוכחות ושעות עבודה**
 - רישומי נוכחות, לוחות משמרות, דיווחי שעות נוספות.
 - אישורים על ימי מחלה וחופשות.
4. **מכתבים ותקשורת עם המעסיק**
 - מיילים, הודעות וואטסאפ, מכתבים רשמיים בנושאי שכר, חופשות, פיטורים או דרישות
5. **מסמכים רפואיים / אישורים מקצועיים**
 - תעודות מחלה, חוות דעת רפואיות, חוות דעת מומחים במקרה של פגיעה או מגבלה בעבודה
 - אישורים על כושר עבודה, אישורים לעניין הריון או טיפולי פוריות
6. **תיעוד אירועים / תלונות**
 - דו"חות משמעת, תלונות פנימיות, תיעוד אירועים חריגים
7. **מסמכים משפטיים / פניות מוקדמות**
 - מכתבים שנשלחו למעסיק, פניות למשרד העבודה, מכתבים מעורך דין קודם, צווי בית דין
8. **זימונים ופרוטוקולים**
 - זימון לשימוע ופרוטוקול השימוע.
9. **תיעוד כללי**
 - כל ראיה נוספת שתומכת בטענותיך, לדוגמה סיכומי שיחות עם המעסיק, עדויות עובדים

טיפים:

- סדר את המסמכים לפי קטגוריות.
- שמור עותקים דיגיטליים של כל מסמך.
- אם חסר מסמך מסוים, ציין זאת כדי שנוכל למצוא פתרון משפטי חלופי.