



تم التحديث في مارس 2021

إجراء تقديم طلبات للحصول على تصريح فصل أو الإضرار بحجم الوظيفة أو الدخل، للموظفين المحميين بموجب قانون عمل النساء، لعام 1954

1. اعدادات

في هذا المستند (فيما يلي - الإجراء)، تم تحديد التعريفات للمصطلحات التالية التي تظهر هذا البند، ما لم يُنص على خلاف ذلك صراحة في نص الإجراء. تمت صياغة الإجراء بلغة المونث للتسهيل، ولكنه ينطبق على كل من الموظفين والموظفات على حد سواء.

- 1.1 "المكتب"
قسم التنظيم في إدارة التسوية والإنفاذ.
- 1.2 "صاحبة الصلاحية"، "جهة مصدقة"
الشخص الذي منحه الوزير صلاحيات بموجب مادة 22 من القانون لمنح تصاريح بموجب المادتين 9 و- 9 من القانون.
- 1.3 "مشرف/ة"
موظف قسم التسوية في إدارة التسوية والإنفاذ الذي يتولى طلبات التصاريح ويفحص المستندات ويتولى مسؤولية التحقيق في وقائع الحالة.
- 1.4 "القانون"
قانون عمل النساء، لعام 1954.

1.5 "صاحب العمل الفعلي ومقاول القوى العاملة"
كتعريفهم في قانون توظيف العمال من قبل مقاولي القوى العاملة، لعام 1996.

1.6 "الإضرار بحجم الوظيفة"
باستثناء تغيير مؤقت في حجم الوظيفة بناءً على طلب بمبادرة الموظفة بسبب حالتها الطبية وبموجب موافقة خطية من الطبيب.

1.7 "اضرار بالدخل"

باستثناء:

- 1.7.1 ضرر الذي يلحق بالدخل في مكان العمل بموجب القانون أو اتفاقية جماعية.
- 1.7.2 الضرر الذي يلحق بمكون الأجر المدفوع للموظفة أو الموظف حسب إنتاج عملهم بشرط أن يكون الضرر الذي يلحق بإنتاجية الموظفة لم يكن لأسباب تتعلق بصاحب العمل.

"فصل" - بما في ذلك:

- 1.8.1 عدم تجديد عقد عمل لمدة محددة بطول 12 شهرًا أو أكثر.
- 1.8.2 عدم تجديد عقد عمل لمدة محددة تقل عن 12 شهرًا، الذي مدد أو جدد فترة عمل سابقة بحيث يتجاوز إجمالي فترة العمل 12 شهرًا.
- 1.8.3 بالنسبة لموظفة حامل التي يتم تشغيلها بواسطة قوى عاملة- كذلك استراحة عمل مؤقتة.

2. عام

2.1 تنص المادتان 9 و- 9أ من قانون النساء على أنه في إحدى الظروف المحددة في بند 3 أدناه، يُحظر فصل موظفة و/أو الإضرار بحجم وظيفتها أو دخلها، إلا بموجب تصريح ممنوح من قبل صاحبة صلاحية وفقاً لأحكام القانون.

3. الظروف التي تستوجب طلب تصريح بالفصل أو للإضرار بحجم الوظيفة أو دخل الموظفة المحمية:

3.1 موظفة حامل دائمة أو مؤقتة التي عملت لدى نفس صاحب العمل أو في نفس مكان العمل لمدة ستة أشهر على الأقل (مادة 9(أ) من القانون).

3.2 موظفة المتواجدة في فترة سنتين يوماً بعد انتهاء فترة الولادة والوالدية أو موظفة المتواجدة 60 يوماً بعد انتهاء أيام الغياب بسبب حالة طبية بعد الولادة (مادة 7(ج)(2)) أو بسبب غياب موظفة بموجب مادة 7(ج)(2) - تقسيم فترة الأبوة والأمومة / الحضانة الحصرية.

* لا يمكن منح تصريح في مثل هذه الحالة إلا بإثبات شرطين تراكميين: عدم وجود صلة بين الفصل والولادة، فترة الولادة والوالدية والتغيب وأن عمل صاحب العمل توقف/ أعلن إفلاسه/ صدر أمر تصفية ضده (مادة 9(ج)(1) من القانون).

3.3 في أيام الغياب وخلال 60 يوماً من موعد انتهاء أيام غياب الموظفة المرضعة (إذا كان عملها محظوراً بموجب القانون)، وفي حال أبلغت صاحب العمل بأنها ترضع، وكل ذلك وفقاً لمواد 7(ج)(1) و- 9(ج)(2) من القانون.

3.4 في أيام غياب الموظفة و 60 يوماً بعد انتهاء غياب الموظفة بموجب مواد 7(د)(1) و- 7(د)(1) - إجازة غير مدفوعة الأجر من موعد انتهاء فترة الولادة والوالدية، لفترة لا تتجاوز ربع الفترة التي عملت فيها قبل خروجها لإجازة لفترة الولادة والوالدية فقط وبشرط أن لا تتجاوز فترة الغياب 12 شهراً من موعد الولادة (مادة 9(ج)(2)).

3.5 موظفة التي تخضع لعلاج خصوبة، في أيام الغياب عن العمل بموجب مادة 7(ج)(4) من القانون، أو لمدة 150 يوماً بعد انتهاء أيام الغياب. تسري هذه الأحكام على الموظفة المتغيبية بسبب العلاجات، بدءاً من يوم عملها الأول، والتي تخضع لعلاج استعداداً لولادتين كأقصى حد أثناء عملها لدى نفس صاحب العمل أو في نفس مكان العمل، وأيضاً استعداداً لولادتين من الزوج الحالي وكل ذلك بموجب مادة 9(هـ)(1). لا تنطبق هذه الأحكام على صاحب العمل فيما يتعلق بموظفة التي مضى عامين من اليوم الأول لتغيبها عن العمل لديه أو في نفس مكان العمل.

3.6 موظفة التي تخضع لعلاجات خصوبة ولم تتغيب عن العمل خلال فترة العلاجات. ينطبق حظر الفصل على كامل فترة العلاجات كما هو محدد في المادتين 9(هـ)(1) و- 9(هـ)(3) من القانون، أو لمدة 150 يوماً بعد موعد بدء العلاجات (علاجات الخصوبة أو علاجات الإخصاب في المختبر)، الأبعد بينهم، وفقاً لموافقة الطبيب المعالج كتابياً وكل ذلك وفقاً لشروط مادة 9(هـ)(3). تنطبق هذه الأحكام على الموظفة الدائمة والمؤقتة شريطة أن تكون قد عملت لدى نفس صاحب العمل أو في نفس مكان العمل لمدة ستة أشهر على الأقل.

3.7 تغيب موظفة التي تمكث في ملجأ للنساء المعنفات خلال فترة الغياب ولمدة 150 يوماً بعد انتهاء الغياب وفقاً لشروط مادة 9(د) من القانون.

يمنع منعاً باتاً ولا يمتلك الوزير صلاحية السماح بالفصل خلال الفترات التالية:

- خلال فترة الولادة والوالدية؛
- خلال فترة غياب الموظفة بسبب حالتها الصحية من موعد إنهاء فترة الولادة والوالدية وحتى ستة أشهر من ذلك اليوم إذا أكد الطبيب أن حالتها تستدعي ذلك وإذا أكد ذلك؛
- خلال فترة الولادة والوالدية للموظف، وأثناء غياب الموظف بموجب مادة 7(ج) - تقسيم إجازة الولادة والوالدية/ الحضانه الحصرية؛
- خلال فترة غياب موظفة بسبب الإجهاض وفقاً لمادة 9(و) و- 7(أ) من القانون.

لا يطبق قانون عمل النساء ولا حاجة لتصريح فصل في الحالات التالية:

- إذا تم توظيف الموظفة وفقاً لعقد عمل لفترة محددة أقل من اثني عشر شهراً ولم يتم تمديده - ولم تكن هناك إمكانية وتوقع للموظفة لمواصلة عملها؛
 - إذا كانت الموظفة الحامل تعمل لدى صاحب العمل أو في نفس مكان العمل لمدة تقل عن ستة أشهر؛
 - إذا كانت الموظفة في علاجات خصوبة، ولم تتغيب بسبب العلاجات وتعمل لدى صاحب العمل أو في نفس مكان العمل لمدة تقل عن ستة أشهر؛
 - إذا استقالت الموظفة من وظيفتها.
- *هذه ليست قائمة مغلقة من الحالات، فقد تكون هناك حالات إضافية حسب ظروف وأحكام قانون عمل النساء.

4. تقديم الطلب

4.1 يتوجب على صاحب العمل الذي يرغب في فصل أو الاضرار بحجم وظيفة أو دخل الموظفة أو الموظف عند استيفاء إحدى الظروف المحددة في بند 3، تقديم طلب إلى صاحب الصلاحية وفقاً لنموذج الطلب المتواجد على موقع المكتب - يشمل جميع بيانات صاحب العمل والموظفة.

4.2 على صاحب العمل أن يرفق إلى الطلب مستند الذي يبرر طلبه، والذي سيثير في إطاره أي ادعاء يتعلق بالفصل أو اضرار بحجم الوظيفة أو دخل الموظفة أو الموظف، وعلاقة العمل، وظروف الإجراءات التي سبقت وأدت إلى قرار تقديم الطلب. **يجب ألا يتجاوز هذا المستند خمس صفحات، خط ديفيد حجم 12، مسافة سطر ونصف، الهامش 2.5**، لا يشمل مراجع لدعم الحجج في حال تواجده (وفقاً لملاحق الإجراءات). في إطار الطلب يجب الإشارة إلى المرجع ذي الصلة المرفق.

4.3 يجب التأكيد على أنه إذا كانت هناك تسجيلات بحوزة صاحب العمل لدعم طلبه، فيجب تقديم تفرغ صوتي لها من خلال شركة تفرغ صوتي معتمدة، أو في موعد لا يتجاوز يومين قبل تقديم رواية صاحب العمل **(لن يتم قبول تفرغ صوتي الذي أعد بشكل شخصي)**.

4.4 سيزود صاحب العمل الموظفة بنسخة من طلب التصريح وملحقاته **قبل تقديم طلب التصريح**. عند تقديم الطلب إلى المكتب، سيقدم صاحب العمل تصديق موقع من الموظفة يفيد بأنها تلقت طلب صاحب العمل على ملحقاته. إذا رفضت الموظفة استلام المستندات من صاحب العمل أو التصريح بأنها استلمت مستندات الطلب، على صاحب العمل ارفاق تصديق يفيد بأنه أرسل المستندات، إلى الموظفة، عن طريق البريد المسجل أو البريد الإلكتروني.

4.5 إذا كان صاحب العمل مقاول قوى العاملة، فإن الالتزام بملء نموذج الطلب وإرساله، مع ملاحقه، ينطبق عليه. إذا عملت الموظفة لدى صاحب عمل فعلي لمدة ستة أشهر على الأقل، فإن الالتزام بملء النموذج وإرساله ينطبق عليه أيضاً. في هذه الحالة، يجب على صاحب العمل (مقاول القوى العاملة) التأكد من قيام صاحب العمل الفعلي بتعبئة نموذج الطلب على ملحقاته، وإرفاق مستند يعلل حجج طلبه، وإعادةه إليه، مع ملء جميع التفاصيل الخاصة به على النحو المطلوب. سيرسل صاحب العمل (مقاول القوى العاملة) نموذج الطلب إلى الشخص المسؤول، مع التأكد من ملء جميع التفاصيل الخاصة به على النحو المطلوب.

4.6 إذا كان طلب تصريح الفصل بسبب بيع المصلحة التجارية أو نقلها إلى صاحب امتياز جديد أو مشغل جديد أو إذا كان ينفذ مشروع في نفس مكان العمل وتم نقله إلى جهة أخرى، فيجب تقديم طلب للحصول على تصريح مشترك لصاحب العمل والمشغل أو المشغل الجديد. يجب على صاحب العمل إرفاق التزام من المشغل الجديد أو المشتري فيما يتعلق باستمرار توظيف الموظفة المحمية أو تفسير عدم استمرار تشغيلها. **كذلك سيرفق:** المراجع ذات الصلة، وقائمة الموظفين المفصولين (يشمل الوظيفة + تاريخ بدء عملها) وقائمة الموظفين الذين سيستمرون في العمل من خلال المشغل الجديد أو المشتري.

4.7 إذا قدم صاحب العمل طلبًا دون تقديم جميع المستندات / المراجع اللازمة و/أو التفاصيل المطلوبة وفقًا للسبب المحمي بموجب القانون، كما هو مفصل في الجدول المرفق كملحق أ، فسيتعين عليه إكمال المستندات الناقصة في غضون يومين من طلب الاستكمال مع نسخة للموظفة.

4.7.1 إذا لم يكمل المستندات حتى يومين من الموعد النهائي المحدد لتقديم الرواية في مكتبنا، فسيتم اتخاذ القرار من قبل صاحبة الصلاحية وفقًا للمواد والأدلة والمستندات المعروضة أمامها.

4.7.2 عند تقديم المستندات الناقصة، سيقدم صاحب العمل أيضًا تصديق من قبل الموظفة والذي يفيد بأنها قد استلمت المستندات الناقصة/ذات الصلة. إذا رفضت الموظفة استلام المستندات من صاحب العمل أو التصريح بأنها استلمت مستندات الطلب، على صاحب العمل إرفاق تصديق يفيد بأنه أرسل المستندات عن طريق البريد المسجل أو البريد الإلكتروني.

يشدد أن الإجراء هو "إجراء شفاف"، أي ما معناه، يتوجب على كل طرف، في أي مرحلة من مراحل الإجراء، تسليم نسخة من كل مستند يقدمه إلى الطرف الآخر.

5. استدعاء لتحصيل رواية

5.1 إذا تم تقديم الطلب، وبعد الفحص تقرر فتح ملف، فسيتم تحديد موعد لتحصيل رواية في قسم التسوية من صاحب العمل والموظفة وأي طرف آخر ذي صلة، حسب الموضوع وحسب تقدير المشرف/ة الذي يتولى الملف.

5.2 سيتم إرسال الاستدعاء من قبل المكتب إلى الأطراف، عن طريق البريد الإلكتروني أو الفاكس، وفقًا للتفاصيل المقدمة من قبلهم.

5.3 سيتم تسليم رواية صاحب العمل في قسم التسوية أو سيتم تحصيلها عبر الهاتف، من قبل ممثل واحد فقط نيابة عن صاحب العمل. سيتم استدعاء ممثلين آخرين نيابة عن صاحب العمل لتقديم رواية وفقًا لتقدير المشرف الذي يتولى الملف، ووفقًا لظروف الحالة.

5.4 إذا طلب أي من الأطراف تأجيل موعد الاستدعاء، فعليه تقديم طلبه خطيًا وإرساله بأسرع طريقة (بريد إلكتروني أو فاكس) إلى المشرف/ة الذي يتولى الملف، مع تعليل طلب التأجيل. إذا تمت الموافقة على الطلب، فسيتم تحديد موعد استدعاء جديد. لا يمكن التأجيل لأكثر من أسبوع واحد من الموعد المحدد من قبل المسؤول.

5.5 لن يتم تحديد موعد جديد لتسليم رواية إذا لم يحضر صاحب العمل (أو شخص ما نيابة عنه)، أو صاحب العمل الفعلي (إن وجد)، أو ممثل الشركة المشتري، أو الموظفة، في الموعد المحدد دون إشعار مسبق أو تفسير كتابي.

5.6 إذا لم يحضر أي من الأطراف في الموعد المحدد من قبل المشرف/ة الذي يتولى الملف وفقًا لما ورد أعلاه، فسيعتبر هذا تنازلًا عن حقه في تقديم روايته. في مثل هذه الحالة، يجوز لصاحب الصلاحية اتخاذ قرار على أساس المادة المعروضة أمامه، حتى في حالة عدم وجود رواية من أحد الأطراف.

5.7 سيشير صاحب العمل والموظفة في التأكيد على حضورهم لمنح روايتهم إذا كانوا مهتمين بخدمات ترجمة اللغة الأجنبية أثناء عملية تحصيل الرواية، وبأي لغة.

5.8 سيفصل صاحب العمل والموظفة في تأكيد حضورهم لمنح روايتهم إذا ما كانوا ممثلون من قبل محام ورافاق توكيل رسمي.

6. رد الموظفة الكتابي على الحجج الواردة في طلب التصريح

6.1 يُطلب من الموظفة الذي تم تقديم طلب التصريح بشأنها الرد على حجج صاحب العمل خطياً.

6.2 سيتم إرسال رد الموظفة إلى قسم التسوية مع نماذج تأكيد الاستدعاء، عن طريق البريد الإلكتروني، **في غضون 12 يوماً من الموعد الذي يُطلب فيه الرد** وفي موعد لا يتجاوز التاريخ المحدد لتحصيل الرواية في قسم التسوية، كما هو مفصل في بند 5 أدناه، وسوف يشمل ما يلي:

6.2.1 سيتناول رد الموظفة جميع حجج صاحب العمل ولن يتجاوز خمس صفحات، خط دافيد حجم 12، ومسافة سطر ونصف، والهامش 2.5، لا يشمل المراجع لدعم الحجج في حال تواجدها. في إطار الرد، ينبغي الإشارة إلى المرجع ذي الصلة المرفق.

6.2.2 إذا كان بحوزة الموظفة مراجع تدعم حججها، فيجب إرفاقها (في حالة تسجيلات، يجب تقديم تفرغ صوتي من قبل شخص مؤهل كما هو محدد في بند 4.3، ويجب إبلاغ المشرف/ة الذي يتولى الملف قبل أسبوع تقريباً من الموعد النهائي لتقديم الرواية).

6.2.3 إذا أكدت الموظفة حجج صاحب العمل أو تنازلت عن اسمها روايتها، فيجب ذكر ذلك صراحة في الرد.

6.3 يجب على الموظفة إرفاق تصديق على إرسال ردها على الطلب والمراجع المرفقة إليه إلى صاحب العمل وصاحب العمل الفعلي (إن وجد) عن طريق البريد الإلكتروني أو الفاكس.

6.4 في حالة تنازل جميع الأطراف أو بعضهم عن تقديم روايتهم أمام المشرف/ة الذي يتولى الملف، وقدموا روايتهم خطياً، فسيتم اتخاذ قرار صاحبة الصلاحية بناءً على الروايات المقدمة خطياً وجميع المواد المعروضة أمامها.

7. إجراء لتحصيل الرواية من صاحب العمل والموظفة

7.1 سيتم تسليم الرواية أمام المشرف/ة الذي يتولى الملف وفقاً للحجج والأسباب المزعومة في طلب التصريح وردود الأطراف.

7.2 يستطيع صاحب العمل والموظفة اصطحاب محام أو ممثل عن منظمة العمال / منظمات التي تتولى حقوق العمال أو منظمة لأصحاب العمل في الصناعة (ممثل عن منظمة)، عند تقديم الرواية. في حال رافقهم محام، عليهم إبراز توكيل الذي يشهد على تمثيلهم من قبل المحامي، الذي سيمثلهم مع بطاقة محام. ومع ذلك، يستطيع المشرف/ة الذي يتولى الملف منع المحامي أو ممثل المنظمة من الحضور عند تقديم الرواية إذا وجد أن وجودهم يضعف القدرة على التحقيق في الحقائق.

7.3 يوضح، أنه عند حضور صاحب العمل أو الموظفة لتقديم روايتهم، برفقة محام أو ممثل المنظمة، لا يُسمح للمحامي أو ممثل المنظمة بتقديم رواية و/أو الإجابة على الأسئلة و/أو تقديم المشورة للجهة التي يرافقونها بخصوص الإجابة التي يتوجب عليهم منحها للمشرف/ة الذي يتولى الملف، **بدلاً** من مقدم الرواية.

7.4 سيتم تحصيل الرواية من الموظفة أو صاحب العمل، الذين لا يتحدثون اللغة العبرية، من خلال مترجم فوري معتمد نيابة عن المكتب، وفقاً لطلب الموظفة أو طلب صاحب العمل كما هو محدد في بند 5.7 أعلاه. ستتم تسجيل تفاصيل المترجم الفوري (الاسم ورقم الهوية) في المحضر.

7.5 سيتم تحصيل الرواية من صاحب العمل والموظفة بشكل منفصل كما هو مفصل أدناه:

7.5.1 أولاً، تحصيل رواية من صاحب العمل ثم تحصيل رواية من الموظفة، باستثناء في الحالات الاستثنائية التي يتم فيها تأجيل موعد التحقيق من قبل صاحب العمل، بشرط أن تكون الموظفة قد وافقت على تقديم روايتها أمام صاحب العمل.

7.6 عند تحصيل رواية من الموظفة المشغلة من قبل مقال القوى العاملة، سيتم تحصيل رواية صاحب العمل الفعلي بعد تقديم رواية مقال القوى العاملة.

7.7 سيدبر المشرف/ة الذي يتولى الملف محضر لإجراءات تقديم الرواية. عند الانتهاء، سيعطي المشرف/ة الذي يتولى الملف لمقدمي الرواية خيارًا لإضافة أي تفاصيل التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند اتخاذ القرار من وجهة نظرهم.

7.8 المشرف/ة الذي يتولى الملف هو الذي سيرشح الأسئلة أثناء تحصيل الرواية، وذلك وفقًا لوثائق الطلب وأسبابه. لن يُسمح لمقدم الرواية بإثارة حجج جديدة، لم يتم تفصيلها في الطلب، ولم يتم دعمها بالوثائق، إلا في حالات استثنائية التي حدثت فيها أحداث حتى موعد تسليم الرواية والتي تتطلب دراسة و كل ذلك وفقًا لتقدير الشخص المسؤول.

7.9 يجب أن يلتزم مقدم الرواية في إجاباته على أسئلة المشرف/ة الذي يتولى الملف.

7.10 في نهاية تحصيل الرواية، سيقراً مانح الرواية روايته ويصادق بتوقيعه على ما هو مكتوب في المحضر.

7.11 سيتلقى كل طرف نسخة من روايته. بالإضافة إلى ذلك، سيتم إرسال محضر رواية الموظفة إلى صاحب العمل عبر البريد الإلكتروني أو الفاكس عند الانتهاء من جمع رواية الموظفة. سيتم تسليم محضر رواية صاحب العمل للموظفة للرد عليها أثناء تقديم روايتها.

7.12 في حالة اثاره حجج أو ابراز أدلة جديدة في رواية صاحب العمل، والتي قد تؤثر على القرار، ستمنح الموظفة الفرصة للرد على رواية صاحب العمل، في غضون يومين من موعد تحصيل روايتها.

8. استكمال التحقيق

8.1 المشرف/ة الذي يتولى الملف مخول باتخاذ خطوات تحقيق إضافية، حتى بعد تحصيل الرواية، بما في ذلك مطالبة الأطراف باستكمال المستندات، إذا كان ذلك ضروريًا لاتخاذ قرار.

8.2 سيتم تسليم مستندات إضافية، إذا لزم الأمر، للمشرف/ة الذي يتولى الملف، خلال يوم واحد من موعد المطالبة (يمكن تمديد وقت تحويل المستندات بناءً على طلب الأطراف، نوع المستندات المطلوبة وحجمها وكل ذلك وفقًا لتقدير المسؤول الذي يتولى الملف). سيقوم كل طرف أيضًا بتسليم المستندات إلى الطرف الآخر عبر البريد الإلكتروني/ الفاكس.

8.3 سيتم منح الطرف الآخر الفرصة للرد على هذه المستندات في غضون يوم واحد من موعد استلامها.

8.4 سيعتبر عدم تقديم مثل هذه المستندات تنازلاً عن أي ادعاء يستند إلى هذا المستند.

9. قرار صاحبة الصلاحية

9.1 سيتم إصدار قرار صاحبة الصلاحية في طلب الحصول على تصريح، قدر الإمكان، في غضون 20 يوم عمل، من موعد استكمال المستندات وفتح ملف الطلب. في حالات استثنائية، سيتم إصدار القرار في غضون 30 يوم عمل.

9.2 في حالة تنازل الأطراف المعنية عن حق تقديم روايته إلى المشرف/ة الذي يتولى الملف، سيتم منح قرار صاحبة الصلاحية في غضون 7 أيام عمل من تاريخ استكمال المستندات كما هو مطلوب.

9.3 بعد إصدار قرار صاحبة الصلاحية، يجوز لكل طرف تصوير جميع المواد ذات الصلة بشأنه. لهذا الغرض، يجب تنسيق التاريخ عن طريق الهاتف لتصوير الملف على أرقام الهواتف الموضحة على موقع المكتب على الإنترنت.

10. إجراء سريع

10.1 سيتم إصدار قرار صاحبة الصلاحية في إجراء سريع - دون تحصيل رواية الأطراف، وبعد تلقي رد الموظفة خطياً أو عبر الهاتف، في غضون 7 أيام عمل من موعد تلقي رد الموظفة.

10.2 يعدّ الإجراء السريع بالشروط التالية:

- أ. لم يتم العثور على صلة بين السبب المحمي في القانون وقرار فصل الموظفة أو الإضرار بحجم وظيفتها أو راتبها؛
- ب. توافق الموظفة على حجج صاحب العمل بشأن سبب إنهاء العمل أو الضرر؛
- ت. توافق الموظفة على إنهاء علاقة العمل أو في حجم وظيفتها أو راتبها؛
- ث. في حالة إنهاء النشاط أو إغلاق المصلحة التجارية - يجب الدعم بتصديقات مناسبة (مثل تصديق محاسب).

11. استئناف

وفقاً لمادة 13 د من القانون، يستطيع من يرى نفسه متضرراً من القرار الصادر عن صاحبة الصلاحية الاستئناف على القرار أمام محكمة العمل في غضون 45 يوماً من موعد عمله بالقرار.