







| | |
|--|---|
| <p>הוראות הנהלה</p> |  |
| <p>מספר ההוראה</p> | <p>תאריך פרסום: 21.7.2015</p> |
| <p>005 - 029</p> | <p>תאריך עדכון קודם: תאריך עדכון: 3.8.2015</p> |
| <p>שם ההוראה: השימוע כשלב לפני הפסקת עבודתו של עובד או שינוי לרעה במעמדו ו/או בתנאי העסקתו</p> | |
| <p>נספחים: נספח א' - הזמנה לשימוע נספח ב' - שימוע נספח ג' - סיכום השימוע לעובד מינהלי וסיכום השימוע לחבר הסגל האקדמי</p> | |
| <p style="text-align: right;"><u>1. מטרה</u></p> <p>1.1. הדין מחייב לערוך שימוע לעובד לפני קבלת החלטה בנוגע להפסקת עבודתו, פגיעה במעמדו או שינוי לרעה בתנאי העסקתו.</p> <p>1.2. מטרת הנוהל לקבוע את הליכי השימוע לעובדי האוניברסיטה.</p> <p style="text-align: right;"><u>2. כללי</u></p> <p>2.1. הוראת הנהלה זו היא בנוסף להוראות ולנהלים הנהוגים באוניברסיטה בכל הקשור בהפסקת עבודה של עובד או באי חידושה, בשינוי במעמדו או בתנאי העסקתו של עובד, או בניודו ממשרה למשרה ואינה באה למעט מהם ו/או להחליפם.</p> <p>2.2. החובה לקיים שימוע על פי נוהל זה חלה במקרים בהם האוניברסיטה מבקשת להפסיק את עבודתו של העובד או לא לחדשה, או כאשר האוניברסיטה מבקשת לנייד את העובד ממשרה אחת למשרה אחרת או בכל מקרה אחר של שינוי לרעה במעמדו ו/או בתנאי העסקתו של עובד.</p> | |


| | |
|---|--|
| <p>הוראות הנהלה</p> |  |
| <p>מספר ההוראה</p> | <p>תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם:</p> |
| <p>005 - 029</p> | <p>תאריך עדכון: 3.8.2015</p> |
| <p>שם ההוראה: השימוע כשלב לפני הפסקת עבודתו של עובד או שינוי לרעה במעמדו ו/או בתנאי העסקתו</p> | |
| <p>2.3. הוראות נוהל זה יחולו גם בפיתורי עובדים לרגל צמצום או ראורגניזציה, על פי אמות המידה הקבועות בהסכם העבודה לעובדים המינהליים ולאחר תיאום ודיון עם ועד העובדים ועל פי דין.</p> <p>2.4. אין צורך לקיים שימוע בעת התפטרות של עובד או כאשר הניוד או השינוי במתכונת ההעסקה או בתנאיה (לרבות צמצום המשרה) נעשה ביוזמת העובד ובהתאם לבקשתו.</p> <p>2.5. בכל מקום בנוהל זה שבו כתוב "הפסקת עבודה" (כמוגדר בהמשך), הכוונה היא גם לשינוי במעמדו ו/או לשינוי תנאי העסקתו של עובד האוניברסיטה, אם אותו שינוי נעשה ביוזמת האוניברסיטה.</p> <p>2.6. למען הסר ספק, נוהל זה אינו מסדיר את נושא הטיעון/ השימוע של חברי הסגל האקדמי בפני ועדות המינויים האקדמיות.</p> <p>2.7. בתהליך להפסקת עבודה או לשינוי במעמד, בתפקיד או בתנאי העסקה עקב הפרת משמעת יחולו ההוראות הרלוונטיות בתקנוני המשמעת של האוניברסיטה.</p> <p>2.8. סמנכ"ל למינהל ולמשאבי אנוש יפיץ לפחות פעמיים בשנה, תזכורת לראשי היחידות ולראשי מינהל הפקולטה, בדבר חובת השימוע והוראות נוהל זה וידאג לעדכן את אתר משאבי אנוש בטפסים המצורפים לנוהל.</p> | |


| | |
|---|--|
| <p>הוראות הנהלה</p> |  <p>אוניברסיטת בר-אילן</p> |
| <p>מספר ההוראה</p> | <p>תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם:</p> |
| <p>005 - 029</p> | <p>תאריך עדכון: 3.8.2015</p> |
| <p>שם ההוראה: השימוע כשלב לפני הפסקת עבודתו של עובד או שינוי לרעה במעמדו ו/או בתנאי העסקתו</p> | |
| <p>2.9. בכל מקרה של שאלה או ספק בנוגע להפעלת הוראות נוהל זה יש לפנות למשאבי אנוש או לממונה שנקבע ע"י סמנכ"ל למינהל ומשאבי אנוש.</p> <p>3. הגדרות</p> <p>3.1. "הפסקת עבודה" - פיטורים, סיום יחסי עובד - מעביד או אי חידושם מכל סיבה שהיא (למעט הפרת משמעת - שתטופל במסלול המשמעת) ביוזמת האוניברסיטה, לרבות שינוי במעמדו ו/או בתנאי העסקתו של עובד האוניברסיטה, אם אותו שינוי נעשה ביוזמת האוניברסיטה (כאמור בסעיף 2.4 לעיל).</p> <p>3.2. "שימוע" - הליך שמאפשר לעובד לדעת מהן הסיבות שבגינן נשקלת הפסקת עבודתו ו/או מהן הטענות המועלות נגדו ובמסגרתו רשאי העובד להגיב ולנסות לשכנע ולהשפיע על ההחלטה בעניינו.</p> <p>3.3. "עובד מינהלי" - עובדים המועסקים במערך המינהלי של האוניברסיטה ואינם "עובדים ארעיים" (ראה הגדרה בסעיף 3.6 להלן) כגון: עובדים קבועים, עובדים זמניים, עובדים על פי חוזה ועובדים לפי שעות.</p> <p>3.4. "עובד סגל אקדמי זמני" - עובדי סגל אקדמי בכיר וזוטר שאינם קבועים לרבות: עובדים במשרה, מורים מן החוץ, עמיתי הוראה ומורים לפי שעות.</p> <p>3.5. "עובד סגל אקדמי קבוע" - חבר סגל אקדמי שקיבל קביעות.</p> | |


| | |
|--|--|
| <p>הוראות הנהלה</p> |  <p>אוניברסיטת בר-אילן</p> |
| <p>מספר ההוראה</p> | <p>תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם:</p> |
| <p>005 - 029</p> | <p>תאריך עדכון: 3.8.2015</p> |
| <p>שם ההוראה: השימוע כשלב לפני הפסקת עבודתו של עובד או שינוי לרעה במעמדו ו/או בתנאי העסקתו</p> | |
| <p>3.6. "עובדים ארעיים שהם סטודנטים" - סטודנטים המועסקים לפי שעות לתקופה מוגדרת או למשימה חולפת המוגדרת ומתוחמת מבחינת היקפה ומשכה וכאשר מובהר מראש לסטודנט ומוסכם עמו בכתב שהעסקתו לא תתארך מעבר לתקופה/ משימה שנקבעה.</p> <p>4. הוראות בסיסיות לעריכת שימוע</p> <p>4.1. לא תופסק עבודתו של עובד על ידי האוניברסיטה, אלא לאחר שניתנה לעובד הזדמנות להשמיע טענותיו. אם התקיים לעובד שימוע בהתאם לנוהל זה - לא תתקבל החלטה בעניינו של העובד אלא לאחר שהתייחסותו, טענותיו ובקשותיו של העובד כפי שהובאו במסגרת השימוע, נשקלו ונבחנו. מובהר כי החובה לקיים שימוע אינה תלויה במתכונת ההעסקה (חוזה, שעות, מינוי, תקן, זמני וכו') או בסיבת הפסקת העבודה (פטורי צמצום/ שינויים מבניים/ הבראה או ייעול/ תפקוד לקוי/ אי התאמה וכו').</p> <p>4.2. שימוע יקוים בלב פתוח ובנפש חפצה, באווירה סבלנית, נינוחה ורגועה תוך הקשבה לטענות העובד ולהתייחסותו.</p> <p>4.3. יובהר כי הליך השימוע הוא הליך מהותי, ולא פורמלי הטפסים המוצעים בנוהל זה נועדו לסייע בעריכת השימוע, אך יש להקפיד ולמלא אחר הוראות הנוהל עצמו תוך התאמת הנימוקים לסיבות הקונקרטיות של כל מקרה ומקרה.</p> <p>4.4. השימוע יתנהל בפני 2 נציגים לפחות כדלקמן:</p> | |


| | |
|--|--|
| <p>הוראות הנהלה</p> |  |
| <p>מספר ההוראה</p> | <p>תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם:</p> |
| <p>005 - 029</p> | <p>תאריך עדכון: 3.8.2015</p> |
| <p>שם ההוראה: השימוע כשלב לפני הפסקת עבודתו של עובד או שינוי לרעה במעמדו ו/או בתנאי העסקתו</p> | |
| <p style="text-align: center;"><u>4.4.1. שימוע לעובד מינהלי</u></p> <p style="text-align: center;">4.4.1.1. מנהל השימוע יהיה אחד מאלה:</p> <p style="text-align: center;">4.4.1.1.1. לעובדי הפקולטות - ראש מינהל פקולטה או הממונה הישיר.</p> <p style="text-align: center;">4.4.1.1.2. ליתר העובדים המינהליים באוניברסיטה - הממונה הבכיר ביחידתו של העובד או הממונה הישיר.</p> <p style="text-align: center;">4.4.1.1.3. עובד רשאי לדרוש שהשימוע יהיה בפני הסמנכ"ל למינהל ולמשאבי אנוש או בפני נציג מטעמו.</p> <p style="text-align: center;">4.4.1.2. נציג נוסף שיהיה משקיף בעת השימוע ושיקבע על ידי מנהל השימוע.</p> <p style="text-align: center;"><u>4.4.2. שימוע לעובד סגל אקדמי זמני</u></p> <p style="text-align: center;">4.4.2.1. מנהל השימוע - ראש המחלקה, אולם כאשר דרגתו האקדמית של העובד גבוהה משל ראש המחלקה ו/או אם מתקיימות נסיבות מיוחדות ו/או על פי בקשת העובד – דיקן הפקולטה.</p> | |


| | |
|---|--|
| <p>הוראות הנהלה</p> |  <p>אוניברסיטת בר-אילן</p> |
| <p>מספר ההוראה</p> | <p>תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם:</p> |
| <p>005 - 029</p> | <p>תאריך עדכון: 3.8.2015</p> |
| <p>שם ההוראה: השימוע כשלב לפני הפסקת עבודתו של עובד או שינוי לרעה במעמדו ו/או בתנאי העסקתו</p> | |
| <p>4.4.2.2. ראש מינהל הפקולטה/ סגן מינהלי/ עוזר מינהלי או עובד מינהלי אחר שיקבע ע"י מנהל השימוע (הדיקן או ראש המחלקה) שיהיה משקיף בשימוע.</p> <p>4.4.3. <u>שימוע לעובד סגל אקדמי קבוע</u></p> <p>4.4.3.1. מנהל השימוע - דיקן הפקולטה לו האציל הרקטור סמכותו.</p> <p>4.4.3.2. ראש מינהל הפקולטה/ סגן מינהלי/ עוזר מינהלי או עובד מינהלי אחר, שיקבע ע"י הדיקן שיהיה משקיף בעת השימוע.</p> <p>4.4.4. <u>שימוע לעובדים המועסקים על חשבון תקציבי מחקר</u></p> <p>4.4.4.1. מנהל השימוע – מנהל המחקר (חוקר ראשי) או מנהל המסגרת שבה מועסק העובד. עובד רשאי לדרוש שהשימוע יהיה בפני סמנכ"ל למשאבי אנוש או נציג מטעמו.</p> <p>4.4.4.2. נציג נוסף - עובד שיבקע על ידי עורך השימוע שיהיה משקיף בעת השימוע.</p> | |


| | |
|---|--|
| <p>הוראות הנהלה</p> |  <p>אוניברסיטת בר-אילן</p> |
| <p>מספר ההוראה</p> | <p>תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם:</p> |
| <p>005 - 029</p> | <p>תאריך עדכון: 3.8.2015</p> |
| <p>שם ההוראה: השימוע כשלב לפני הפסקת עבודתו של עובד או שינוי לרעה במעמדו ו/או בתנאי העסקתו</p> | |
| <p>4.5. מנהל השימוע רשאי על פי שיקול דעתו לצרף משתתפים / משקיפים נוספים לשימוע (הממונה הישיר על העובד, חברי סגל, יועץ משפטי, עובדת סוציאלית או כל עובד אחר בהתאם לצורך).</p> <p><u>5. תהליך השימוע לעובדים המינהליים</u></p> <p>5.1. ראש היחידה המנהלי הבכיר שבכוונתו להמליץ להפסיק את העסקתו של עובד מינהלי יקיים התייעצות מוקדמת עם הסמנכ"ל למינהל ולמשאבי אנוש או עם נציגו. במסגרת התייעצות ייבחן בין היתר הצורך בהליכים מוקדמים, לרבות הצורך בהליך היוועצות בוועד העובדים או בגוף אחר ובקיום שיחת הבהרה מוקדמת עם העובד וכן תיבחן האפשרות להעסקת העובד בתפקיד אחר או במתכונת אחרת.</p> <p>5.2. אישר הסמנכ"ל למינהל ולמשאבי אנוש את המשך תהליך הפסקת עבודתו של העובד, ינחה הסמנכ"ל למינהל ולמשאבי אנוש את מנהל השימוע לגבי אופן ניהול השימוע.</p> <p>5.3. מנהל השימוע יודיע בכתב לעובד כי נשקלת אפשרות להפסיק את העסקתו ויזמינו לשימוע (ראה דוגמא בנספח א'). העובד רשאי להודיע למנהל השימוע כי יעביר את התייחסותו בכתב ללא צורך בפגישה.</p> <p>5.4. השימוע ייקבע למועד שיאפשר לעובד להתכונן.</p> | |


| | |
|---|--|
| <p>הוראות הנהלה</p> |  <p>אוניברסיטת בר-אילן</p> |
| <p>מספר ההוראה</p> | <p>תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם:</p> |
| <p>005 - 029</p> | <p>תאריך עדכון: 3.8.2015</p> |
| <p>שם ההוראה: השימוע כשלב לפני הפסקת עבודתו של עובד או שינוי לרעה במעמדו ו/או בתנאי העסקתו</p> | |
| <p>5.5. בהודעה בכתב לעובד יצוינו מועד השימוע, נושאו וסיבתו, לרבות כל הנימוקים לשקילת הפסקת העבודה ופירוט המשתתפים בפגישת השימוע. להודעה לעובד יצורפו כל המסמכים וההתכתבויות הרלוונטיים. הועסק העובד ע"י האוניברסיטה במשך שלוש שנים או יותר, יישלח העתק מההודעה גם ליו"ר ועד העובדים שיוזמן לשימוע.</p> <p>5.6. העובד רשאי לצרף לשימוע מלווים מטעמו (לרבות עורך דין, נציג עובדים) ובלבד שיעדכן את מנהל השימוע זמן סביר לפני מועד השימוע בדבר כוונתו זו ובדבר זהותם ותפקידם של מלוויו. באם יבקש העובד לצרף עו"ד מטעמו רשאית האוניברסיטה לצרף עו"ד מטעמה.</p> <p>5.7. האוניברסיטה תראה בעובד שלא יגיע לפגישת השימוע ולא ימסור התייחסות/טענותיו בכתב עד למועד שנקבע לכך כמי שוויתר על זכות השימוע.</p> <p>5.8. בתחילת ישיבת השימוע יוצגו לעובד פעם נוספת כל הנימוקים שבגינם נשקלת הפסקת עבודתו.</p> <p>5.9. העובד יהיה רשאי להגיב לטענות ולמסור כל התייחסות רלוונטית.</p> | |


| | |
|--|--|
| <p>הוראות הנהלה</p> |  <p>אוניברסיטת בר-אילן</p> |
| <p>מספר ההוראה</p> | <p>תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם:</p> |
| <p>005 - 029</p> | <p>תאריך עדכון: 3.8.2015</p> |
| <p>שם ההוראה: השימוע כשלב לפני הפסקת עבודתו של עובד או שינוי לרעה במעמדו ו/או בתנאי העסקתו</p> | |
| <p>5.10. במהלך השימוע או בעקבותיו יציג מנהל השימוע בפני העובד הצעות אפשריות (אם קיימות) לתפקיד/ משרה חליפיים וזאת בהתאם לבדיקות שנעשו בעניין זה ובכפוף לנסיבות האפשרויות ולאישורים המוקדמים הנדרשים. מנהל השימוע ידגיש בפני העובד כי ההצעות טעונות אישור סופי של הגורמים המוסמכים.</p> <p>5.11. מנהל השימוע יתעד את מהלך השימוע ויציין את הטענות וההתייחסויות של העובד לגבי הכוונה להפסיק את עבודתו ולגבי הטענות שהועלו כנגד(נספח ב' - טופס לתיעוד השימוע).</p> <p>5.12. מנהל השימוע יכין סיכום של השימוע, שיכלול את הפרטים המופיעים בנספח ג' 1, לרבות המלצה בעניינו של העובד. ככל שהעובד לא יתייצב לשימוע ולא יגיש טענות בכתב - מנהל השימוע יציין זאת בסיכום השימוע ויגבש את המלצתו מבלי לשמוע את העובד. הסיכום וההמלצה יועברו לסמנכ"ל למינהל ולמשאבי אנוש.</p> <p>5.13. החלטה מנומקת בצירוף סיכום השימוע וטופס תיעוד השימוע תועבר לעובד, כשהיא חתומה על ידי הסמנכ"ל למינהל ולמשאבי אנוש. במקרה של החלטה על פיטורים שדורשים תיאום עם ועד עובדים על פי הסכם העבודה לעובדים מינהליים – יבוצע תיאום כאמור. העתק ההחלטה יועבר למנכ"ל ולראש היחידה של העובד. ההחלטה המנומקת בצירוף סיכום השימוע וטופס תיעוד השימוע תתועד בתיקו האישי של העובד ביחידת משאבי אנוש.</p> | |


| | |
|---|--|
| <p>הוראות הנהלה</p> |  |
| <p>מספר ההוראה</p> | <p>תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם:</p> |
| <p>005 - 029</p> | <p>תאריך עדכון: 3.8.2015</p> |
| <p>שם ההוראה: השימוע כשלב לפני הפסקת עבודתו של עובד או שינוי לרעה במעמדו ו/או בתנאי העסקתו</p> | |
| <p><u>6. תהליך השימוע לעובד הסגל האקדמי</u></p> <p>6.1. לפני פתיחת הליכים להפסקת עבודתו של עובד, יקיים ראש המחלקה שבה מועסק העובד התייעצות מוקדמת עם דיקן הפקולטה ועם ראש מינהל הפקולטה. במסגרת התייעצות ייבחן בין היתר הצורך בהליכים מוקדמים, לרבות הצורך לקיים הליך היוועצות בארגון הסגל או גוף אחר, ובקיום שיחת הבהרה מוקדמת עם העובד, וכן תיבחן - מול הגורמים הרלוונטיים - האפשרות להעסקת העובד בתפקיד אחר או במתכונת אחרת.</p> <p>6.2. אישר הדיקן את המשך התהליך להפסקת העבודה, ינחה ראש מינהל פקולטה את מנהל השימוע לגבי אופן ניהול השימוע. ככל שיידרשו לראש מינהל הפקולטה הבהרות בנוגע להליכי השימוע ו/או לנוהל זה, יפנה ליחידת כוח אדם סגל אקדמי או לממונה שנקבע ע"י סמנכ"ל למינהל ומשאבי אנוש.</p> <p>6.3. מנהל השימוע יודיע בכתב לעובד כי נשקלת האפשרות להפסקת עבודתו (ראה דוגמא בנספח א'). העובד רשאי להודיע למנהל השימוע כי יעביר את התייחסותו בכתב ללא צורך בפגישה.</p> <p>6.4. השימוע ייקבע למועד שיאפשר לעובד להתכונן.</p> | |


| | |
|---|--|
| <p>הוראות הנהלה</p> |  |
| <p>מספר ההוראה</p> | <p>תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם:</p> |
| <p>005 - 029</p> | <p>תאריך עדכון: 3.8.2015</p> |
| <p>שם ההוראה: השימוע כשלב לפני הפסקת עבודתו של עובד או שינוי לרעה במעמדו ו/או בתנאי העסקתו</p> | |
| <p>6.5. בהודעה בכתב לעובד יצוינו מועד השימוע, נושאו וסיבתו, לרבות כל הנימוקים לשקילת הפסקת העבודה ופירוט המשתתפים בפגישת השימוע. להודעה לעובד יצורפו המסמכים וההתכתבויות הרלוונטיים. הועסק העובד האקדמי על ידי האוניברסיטה במשך שלוש שנים או יותר, יישלח העתק מההודעה גם ליו"ר ארגון הסגל הרלוונטי, והעובד יהיה רשאי לבקש לזמנו לשימוע.</p> <p>6.6. עובד רשאי לצרף לשימוע מלווים מטעמו (לרבות עורך דין, נציג איגוד הסגל) וזאת לאחר שיעדכן את מנהל השימוע לפני מועד השימוע בדבר כוונתו זו ובדבר זהותם ותפקידם של מלוויו. באם יבקש העובד לצרף עו"ד מטעמו רשאית האוניברסיטה לצרף עו"ד מטעמה.</p> <p>6.7. עובד שלא הגיע לפגישת השימוע ולא מסר התייחסותו/טענותיו בכתב עד למועד שנקבע לכך ייראה כמי שוויתר על זכות השימוע.</p> <p>6.8. בפתח ישיבת השימוע יוצגו לעובד פעם נוספת הנימוקים שבגינם נשקלת הפסקת עבודתו.</p> <p>6.9. העובד יהיה רשאי להגיב לטענות ולמסור כל התייחסות רלוונטית.</p> <p>6.10. במהלך השימוע או בעקבותיו יציג מנהל השימוע בפני העובד הצעות אפשריות (אם קיימות) לתפקיד/ משרה חליפיים וזאת בהתאם לבדיקות שנעשו בעניין זה ובכפוף לנסיבות האפשרויות ולאישורים המוקדמים הנדרשים. מנהל השימוע ידגיש בפני העובד כי ההצעות טעונות אישור סופי של הגורמים המוסמכים.</p> | |


| | |
|--|--|
| <p>הוראות הנהלה</p> |  |
| <p>מספר ההוראה</p> | <p>תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם:</p> |
| <p>005 - 029</p> | <p>תאריך עדכון: 3.8.2015</p> |
| <p>שם ההוראה: השימוע כשלב לפני הפסקת עבודתו של עובד או שינוי לרעה במעמדו ו/או בתנאי העסקתו</p> | |
| <p>6.11. מנהל השימוע יתעד את מהלכו של השימוע ואת הטענות וההתייחסות של העובד לגבי הכוונה להפסיק את עבודתו ונימוקיה (רצ"ב כנספח ב' - טופס לתיעוד השימוע). העתק מתיעוד השימוע יועבר לעובד וליתר משתתפי השימוע.</p> <p>6.12. מנהל השימוע יכין סיכום של השימוע, שיכלול את הפרטים המופיעים בנספח ג' 2, לרבות המלצה בעניינו של העובד. ככל שהעובד לא התייצב לשימוע ולא הגיש טענות בכתב - מנהל השימוע יציין זאת בסיכום השימוע ויגבש את המלצתו מבלי לשמוע את העובד. מנהל השימוע רשאי להיוועץ בכל גורם נוסף לצורך גיבוש המלצתו (כגון: מועצת הפקולטה ו/או מועצת המחלקה וחברי סגל אחרים).</p> <p>6.13. המלצה מנומקת בכתב של מנהל השימוע בעניינו של העובד (נספח ג' 2) תועבר כדלקמן:</p> <p>6.13.1. <u>אם השימוע נערך ע"י ראש המחלקה</u>: לדיקן הפקולטה לצורך קבלת החלטה, עם העתק לראש מינהל פקולטה ולעובד תוך אזכור זכותו לערער עלייה בפני הדיקן.</p> <p>6.13.2. <u>אם שימוע נערך ע"י דיקן הפקולטה</u>: לרקטור לצורך קבלת החלטה, עם העתק לראש מינהל הפקולטה ולעובד תוך אזכור זכותו לערער עלייה בפני רקטור האוניברסיטה או סגנו, על פי החלטת הרקטור.</p> | |


| | |
|--|--|
| <p>הוראות הנהלה</p> |  <p>אוניברסיטת בר-אילן</p> |
| <p>מספר ההוראה</p> | <p>תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם:</p> |
| <p>005 - 029</p> | <p>תאריך עדכון: 3.8.2015</p> |
| <p>שם ההוראה: השימוע כשלב לפני הפסקת עבודתו של עובד או שינוי לרעה במעמדו ו/או בתנאי העסקתו</p> | |
| <p>6.14. הרקטור/דיקן (לפי העניין) יקבל החלטה בשימוע רק לאחר חלוף הזמן שהוקצה לעובד להגשת ערעור (ראה סעיף 7 להלן). ככל שהוגש ערעור על ההמלצה – ההחלטה תתקבל תוך התחשבות בנימוקי הערעור.</p> <p>6.15. ההחלטה תישלח לעובד, למנהל יחידת כוח אדם סגל אקדמי, לדיקן (אם התקבלה על ידי הרקטור) ולרקטור (אם התקבלה על ידי הדיקן). בהתאם להחלטה יישלחו במידת הצורך ובהתאם לכללים, הודעה מוקדמת והודעה על סיום העסקה. ההחלטה המנומקת בצירוף סיכום השימוע וטופס תיעוד השימוע תתועד בתיקו האישי של העובד ביחידת כוח אדם סגל אקדמי.</p> <p><u>7. הפסקת עבודתו של עובד המועסק על חשבון תקציב מחקר</u></p> <p>7.1. <u>הפסקת עבודה לעובד מינהלי או אקדמי המועסק ע"ח תקציב מחקר</u></p> <p>7.1.1. מנהל המחקר (החוקר הראשי) שבכוונתו להפסיק את עבודתו של עובד מינהלי או אקדמי יקיים התייעצות מוקדמת עם הגורמים הרלוונטיים המטפלים בנושא כוח האדם באוניברסיטה.</p> <p>7.1.2. מנהל השימוע יודיע בכתב לעובד כי נשקלת אפשרות להפסיק את העסקתו ויזמינו לשימוע (ראה דוגמא בנספח א'). העובד רשאי להודיע למנהל השימוע כי יעביר את התייחסותו בכתב ללא צורך בפגישה.</p> <p>7.1.3. השימוע ייקבע למועד שיאפשר לעובד להתכונן.</p> | |


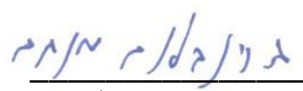
| | |
|---|--|
| <p>הוראות הנהלה</p> | <p>אוניברסיטת בר-אילן</p>  |
| <p>מספר ההוראה</p> | <p>תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם: תאריך עדכון: 3.8.2015</p> |
| <p>005 - 029</p> | |
| <p>שם ההוראה: השימוע כשלב לפני הפסקת עבודתו של עובד או שינוי לרעה במעמדו ו/או בתנאי העסקתו</p> | |
| <p>7.1.4. בהודעה בכתב לעובד יצוינו מועד השימוע, נושאו וסיבתו, לרבות כל הנימוקים לשקילת הפסקת העבודה ופירוט המשתתפים בפגישת השימוע. להודעה לעובד יצורפו כל המסמכים וההתכתבויות הרלוונטיים.</p> <p>7.1.5. העובד רשאי לצרף לשימוע מלווים מטעמו (לרבות עורך דין, נציג עובדים) ובלבד שיעדכן את מנהל השימוע זמן סביר לפני מועד השימוע בדבר כוונתו זו ובדבר זהותם ותפקידם של מלוויו. באם יבקש העובד לצרף עו"ד מטעמו רשאית האוניברסיטה לצרף עו"ד מטעמה.</p> <p>7.1.6. האוניברסיטה תראה בעובד שלא יגיע לפגישת השימוע ולא ימסור התייחסותו/טענותיו בכתב עד למועד שנקבע לכך כמי שוויתר על זכות השימוע.</p> <p>7.1.7. בתחילת ישיבת השימוע יוצגו לעובד פעם נוספת כל הנימוקים שבגינם נשקלת הפסקת עבודתו.</p> <p>7.1.8. העובד יהיה רשאי להגיב לטענות ולמסור כל התייחסות רלוונטית.</p> | |

| | |
|--|---|
| <p>הוראות הנהלה</p> |  |
| <p>מספר ההוראה</p> | <p>תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם:</p> |
| <p>005 - 029</p> | <p>תאריך עדכון: 3.8.2015</p> |
| <p>שם ההוראה: השימוע כשלב לפני הפסקת עבודתו של עובד או שינוי לרעה במעמדו ו/או בתנאי העסקתו</p> | |
| <p>7.1.9. במהלך השימוע או בעקבותיו יציג מנהל השימוע בפני העובד הצעות אפשריות (אם קיימות) לתפקיד/ משרה חליפיים וזאת בהתאם לבדיקות שנעשו בעניין זה ובכפוף לנסיבות האפשרויות ולאישורים המוקדמים הנדרשים. מנהל השימוע ידגיש בפני העובד כי ההצעות טעונות אישור סופי של הגורמים המוסמכים.</p> <p>7.1.10. מנהל השימוע יתעד את מהלך השימוע ויציין את הטענות וההתייחסויות של העובד לגבי הכוונה להפסיק את עבודתו ולגבי הטענות שהועלו כנגד (נספח ב' - טופס לתיעוד השימוע).</p> <p>7.1.11. מנהל השימוע יכין סיכום של השימוע, שיכלול את הפרטים המופיעים. בנספח ג', לרבות המלצה בעניינו של העובד. ככל שהעובד לא יתייצב לשימוע ולא יגיש טענות בכתב - מנהל השימוע יציין זאת בסיכום השימוע ויגבש את המלצתו מבלי לשמוע את העובד. הסיכום וההמלצה יועברו למדור להעסקת עובדים על חשבון תקציבי מחקר.</p> <p>7.1.12. החלטה מנומקת בצירוף סיכום השימוע וטופס תיעוד השימוע תועבר לעובד ותתועד בתיקו האישי של העובד ביחידת כוח אדם להעסקת עובדים על חשבון תקציבי מחקר.</p> | |

| | |
|---|--|
| <p>הוראות הנהלה</p> |  |
| <p>מספר ההוראה</p> | <p>תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם:</p> |
| <p>005 - 029</p> | <p>תאריך עדכון: 3.8.2015</p> |
| <p>שם ההוראה: השימוע כשלב לפני הפסקת עבודתו של עובד או שינוי לרעה במעמדו ו/או בתנאי העסקתו</p> | |
| <p>7.2. <u>הפסקת עבודה לעובד ארעי שהוא סטודנט המועסק ע"ח תקציבי מחקר</u></p> <p>7.2.1. תהליך הפסקת עבודתו של עובד ארעי שהוא סטודנט יהיה כמפורט בסעיף 8 שלהלן.</p> <p>8. <u>הפסקת עבודתו של עובד ארעי שהוא סטודנט</u></p> <p>8.1. הפסקת העסקתו של עובד ארעי שהוא סטודנט, אינו מחייב שימוע אם התקיימו כל התנאים הבאים:</p> <p>8.1.1. תקופת ההעסקה אינה עולה על שנה.</p> <p>8.1.2. המינוי היה לתקופה מוגדרת אחת או למשימה שהוגדרה מראש.</p> <p>8.1.3. הפסקת ההעסקה נעשית כמוסכם מראש, בתום התקופה המוגדרת או המשימה שהוגדרה מראש.</p> <p>8.2. למרות האמור עובד כנ"ל רשאי למסור התייחסות בכתב להודעה על סיום העסקתו ובהתאם לכך יחליט הסמנכ"ל למינהל ולמשאבי אנוש כיצד לפעול.</p> <p>8.3. יובהר כי הפסקת עבודתו של עובד ארעי שהוא סטודנט מחייבת שימוע בכל יתר המקרים, לרבות כאשר הפסקת העבודה היא במהלך התקופה המוגדרת או בטרם הושלמה המשימה, או לאחר שההעסקה הוארכה או חודשה מעבר לתקופה המוגדרת או למשימה.</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>הוראות הנהלה</p> |  |
| <p>מספר ההוראה</p> | <p>תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם:</p> |
| <p>005 - 029</p> | <p>תאריך עדכון: 3.8.2015</p> |
| <p>שם ההוראה: השימוע כשלב לפני הפסקת עבודתו של עובד או שינוי לרעה במעמדו ו/או בתנאי העסקתו</p> | |
| <p style="text-align: right;"><u>9. ערעור</u></p> <p>9.1. <u>ערעור של עובד מינהלי</u></p> <p>9.1.1. העובד המינהלי רשאי לערער בפני מנכ"ל האוניברסיטה על החלטתו של הסמנכ"ל למשאבי אנוש להפסיק את העסקתו בתוך 15 יום מקבלת ההחלטה (הערעור יוגש בכתב למנכ"ל).</p> <p>9.1.2. המנכ"ל רשאי לזמן את העובד או גורמים אחרים לצורך שמיעתם לפני קבלת החלטתו.</p> <p>9.1.3. החלטת המנכ"ל תועבר בכתב לסמנכ"ל למינהל ולמשאבי אנוש ולעובד ותתועד בתיקו האישי.</p> <p>9.2. <u>ערעור של עובד הסגל האקדמי הזמני</u></p> <p>9.2.1. עובד הסגל האקדמי הזמני רשאי לערער בכתב בפני הדיקן (אם השימוע נערך על ידי ראש המחלקה) או בפני רקטור האוניברסיטה (אם השימוע נערך על ידי הדיקן) על ההמלצה שניתנה בעניינו בתוך 15 יום ממתן ההמלצה. הרקטור/דיקן רשאי להזמין את העובד או גורמים אחרים לצורך שמיעתם לפני קבלת ההחלטה.</p> <p>9.2.2. ההחלטה תימסר לעובד ותתועד בתיקו האישי .</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>הוראות הנהלה</p> | <p style="text-align: right;">  </p> <p style="text-align: center;">אוניברסיטת בר-אילן</p> |
| <p>מספר ההוראה</p> | <p>תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם: תאריך עדכון: 3.8.2015</p> |
| <p>005 - 029</p> | |
| <p style="text-align: center;">שם ההוראה: השימוע כשלב לפני הפסקת עבודתו של עובד או שינוי לרעה במעמדו ו/או בתנאי העסקתו</p> | |
| <p style="text-align: center;"><u>9.3. ערעור של עובד הסגל האקדמי הקבוע</u></p> <p>9.3.1. עובד הסגל האקדמי הקבוע רשאי לערער בכתב בפני רקטור אוניברסיטה על החלטה לפטרו בתוך 15 יום מקבלת ההחלטה. הרקטור רשאי להזמין את העובד או גורמים אחרים לצורך שמיעתם לפני קבלת ההחלטה.</p> <p>9.3.2. ההחלטה תימסר לעובד ותתועד בתיקו האישי.</p> <p style="text-align: center;"><u>9.4. ערעור של עובד המועסק ע"ח תקציב מחקר</u></p> <p>9.4.1. העובד רשאי לערער בפני סגן נשיא למחקר או מפני סמנכ"ל משאבי אנוש (לפי מה שיחליט סגן נשיא למחקר) על החלטתו של מנהל המחקר להפסיק את העסקתו בתוך 15 יום מקבלת ההחלטה (הערעור יוגש בכתב).</p> <p>9.4.2. סגן נשיא למחקר רשאי לזמן את העובד או גורמים אחרים לצורך שמיעתם לפני קבלת החלטתו.</p> <p>9.4.3. החלטת סגן נשיא למחקר תועבר בכתב למדור העסקת עובדים ע"ח תקציבי מחקר ולעובד ותתועד בתיקו האישי.</p> <p style="text-align: right;">10. אחריות</p> | |

| | |
|---|---|
| <p>הוראות הנהלה</p> |  <p>אוניברסיטת בר-אילן</p> |
| <p>מספר ההוראה</p> | <p>תאריך פרסום: 21.7.2015 תאריך עדכון קודם: תאריך עדכון: 3.8.2015</p> |
| <p>005 - 029</p> | |
| <p>שם ההוראה: השימוע כשלב לפני הפסקת עבודתו של עובד או שינוי לרעה במעמדו ו/או בתנאי העסקתו</p> | |
| <p>10.1. רקטור האוניברסיטה.</p> <p>10.2. סגן רקטור האוניברסיטה</p> <p>10.3. סמנכ"ל למינהל ומשאבי אנוש.</p> <p>10.4. דיקני הפקולטות.</p> <p>10.5. ראשי המחלקות האקדמיות.</p> <p>10.6. ראשי מינהל פקולטה/מנהלי היחידות המנהליות.</p> <p>10.7. מנהל יחידת כוח אדם סגל אקדמי</p> <p>10.8. ראש מדור להעסקת עובדים ע"ח תקציבי חקר</p> <p>10.9. עובדי האוניברסיטה המשתתפים בשימוע (עובדים המוזמנים על ידי מנהל השימוע להיות נוכחים בשימוע).</p> <p>11. תחולה</p> <p>תוקף ההוראה זו מיום פרסומה.</p> <p style="text-align: center;">  <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> מור מנחם גרינבלום מנכ"ל </p> | |

נספח א'

לכבוד

שלום רב,

הנדון: הזמנה לשימוע

לצערנו, נשקלת האפשרות להפסיק / לא לחדש העסקתך / מינויך מעבר ל /
לשנות את היקף משרתך / להעבירך לתפקיד / מחלקה מהסיבות הבאות:

(יש לצרף מסמכים רלבנטיים ככל שישנם)

לפני קבלת החלטה בעניינך הינך מוזמן להביא עמדתך וטיעונך בעניין זה בפני

(שמות העובדים ותפקידם שינהלו/ישתתפו/יהיו נוכחים בשימוע)

מועד השימוע יתקיים:

בתאריך בשעה בבניין בחדר

הינך רשאי להגיע לפגישת השימוע בלויית כל אדם נוסף, ובלבד שתעדכן את החתום
מטה עד ליום בדבר כוונתך זו ובדבר זהותו ותפקידו של המלווה.

אם הינך מעוניין בקיום שימוע בכתב, במקום פגישה הנ"ל, אבקשך להודיע לי על כך
עד יום ולמסור לידי מסמך טיעונך לא מאוחר מיום

**אי הגעה לשימוע מבלי לתאם תאריך חלופי או אי קיום שימוע בכתב משמעם ויתור
על זכות השימוע.**

בכבוד רב,

(שם ובעל התפקיד החותם)

העתקים:
(לפי האמור בנוהל)

נספח ב'

שימוע בעניינו של.....(שם העובד)

1. מועד הזימון של העובד לשימוע _____

2. מועד השימוע _____

3. נוכחים :

3.1 מטעם האוניברסיטה

3.1.1 מנהל השימוע (תפקיד ושם) _____

3.1.2 נוכח (תפקיד ושם) _____

3.1.3 נוכח (תפקיד ושם) _____

3.2 מטעם העובד

3.2.1 שם העובד (תפקיד ושם) _____

3.2.2 נוכח _____

4. הסיבות לעריכת השימוע (טיעונים + מסמכים) :

5. תגובת העובד :

6. תפקידים חלופיים שהוצעו לעובד ותגובתו

7. הערות

חתימת העובד

חתימת מנהל השימוע

נספח ג' 1

סיכום השימוע לעובד מינהלי ולעובד המועסק בעבודה מינהלית על חשבון

תקציבי מחקר.....(שם העובד)

1. פרוט מעמדו/אופן העסקתו ותפקידו של העובד.

2. המהלך שעומד על הפרק והשקולים של המחלקה/פקולטה לגביו.

3. פרוט שימועים, או שיחות שהיו בעבר או פירוט כל עובדה רלוונטית מהעבר.

4. במכתב מיום _____ זומן _____ לשימוע,

לקראת קבלת החלטה בדבר _____ לאור _____

במכתב פורטו הטענות שבגינן נשקל שלא לחדש את המינוי.

(מצ"ב הזימון לשימוע).

5. ביום _____ התקיים השימוע במהלכו הובהרו לעובד הטענות כלפיו

ונשמעה תגובתו (מצ"ב טופס תיעוד השימוע וכל מסמך אחר רלוונטי).

6. להלן חוות דעתי / התייחסותי לתגובת העובד:

7. קודם לגיבוש המלצה, נשקלה גם תרומתו למחלקה עפ"י הפרמטרים הבאים:

7.1 _____

7.2 _____

8. הערות (כולל התייחסות לתפקידים חלופיים אם רלוונטי)

9. לאחר בחינת כל השיקולים המלצתי היא: _____

מנהל השימוע

11 החלטת סמנכ"ל למשאבי אנוש

הנדן רשאי להגיש ערעור על החלטה זו בתוך 15 יום למנכ"ל האוניברסיטה

תאריך _____

חתימת סמנכ"ל למינהל ולמשאבי אנוש

סיכום השימוע לחבר הסגל האקדמי ולעובד המועסק בעבודת מחקר על

חשבון תקציבי מחקר.....(שם העובד)

1. פרוט מעמדו/אופן העסקתו ותפקידו של העובד.

2. המהלך שעומד על הפרק והשקולים של המחלקה/פקולטה לגביו.

3. פרוט שימועים, או שיחות שהיו בעבר, או פירוט כל עובדה רלוונטית מהעבר.

4. במכתב מיום _____ זומן _____ לשימוע,

לקראת קבלת החלטה בדבר _____ לאור _____

במכתב פורטו הטענות שבגינן נשקל שלא לחדש את המינוי.

(מצ"ב הזימון לשימוע).

5. ביום _____ התקיים השימוע הובהרו לעובד הטענות כלפיו ונשמעה

תגובתו (מצ"ב טופס תיעוד השימוע וכל מסמך אחר רלוונטי).

6. להלן חוות דעתי / התייחסותי לתגובת העובד :

7. קודם לגיבוש המלצה נשקלה גם את תרומתו למחלקה עפ"י הפרמטרים הבאים :

7.1 פרסומים אקדמיים (לרבות איכות, כמות ובמות) _____

7.2 השתלמות פוסט דוקטורט במוסד אקדמי אחר _____

7.3 הגשה/ זכייה במענקי מחקר _____

7.4 השתתפות בכנסים/ חשיפה בינלאומית _____

7.5 איכות הוראה _____

7.6 הנחיית תלמידי מחקר _____

7.7 פוטנציאל אקדמי עתידי _____

7.8 השתלבות מעורבות ושיתוף בפעילות המחלקתית _____

7.9 יחסי אנוש _____

7.10 תרומה/ התאמה לדגשים ולמגמות ההתפתחות של המחלקה _____

7.11 אחר _____

8. הערות (כולל התייחסות לתפקידים חלופיים אם רלוונטי)

9. לאחר בחינת כל השיקולים, המלצתי היא : _____

הנך רשאי להגיש ערעור על המלצה זו לבתוך 15 יום

מנהל השימוע

(שם מלא תפקיד וחתימה

11 החלטת דיקן/רקטור

תאריך _____

שם ותפקיד

חתימה