


<p>מספר הנוהל: 02-0405 בתוקף מתאריך: 17.6.2018 מהדורה: 3 תאריך עדכון אחרון: 03.03.2020 עמוד 1 מתוך 7</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>עריכת שימוע לקראת הפסקות עבודה - עובדים בסגל המנהלי (למעט עובדים קבועים)</p>		

1. **רקע**
הפסקת עבודה של עובד מנהלי (למעט עובדים קבועים) בטכניון ובמוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ (מוסד הטכניון) מחויבת בהליך מקדים של שימוע לעובד זה. האמור בנוהל זה אינו גורע או סותר וכפוף לקבוע בהסכם הקיבוצי החל על העובדים בטכניון.
2. **מטרה**
נוהל זה קובע את הכללים והפעילויות לעריכת שימוע לעובד, טרם קבלת החלטה על הפסקת עבודה של עובדים בסגל המנהלי (למעט עובדים קבועים).
3. **הגדרות**
 - 3.1 **שימוע** - הליך שבו ניתנת הזדמנות לאדם, לפני קבלת החלטה משמעותית בעניינו, להשמיע את טענותיו בכתב או בעל פה בעניין זה בפני הגורם המחליט, כדי שישנה את ההחלטה המתגבשת.
 - 3.2 **עובד** - כהגדרת המונח בהסכמים הקיבוציים החלים בטכניון על עובדים בסגל המנהלי, לרבות עובדים המועסקים בחוזה אישי ועובדים אחרים המועסקים בתפקידים מינהליים (שלא בסגל האקדמי ולא עובדים קבועים) המבוטחים בפנסיה צוברת.
 - 3.3 **יחידה** - פקולטה/מכון/יחידה אחרת בטכניון רבתי.
 - 3.4 **ועדת שימוע** - ועדה המתכנסת לצורך השימוע והמורכבת מהממונה, המוסמך לקבל החלטה על סיום העבודה ולפחות בעל תפקיד נוסף.
4. **אחריות**
 - 4.1 באחריות הממונה, אשר לו הסמכות לקבל החלטה על סיום העסקת העובד, לערוך לעובד את השימוע, בנוכחות בעל תפקיד נוסף מהיחידה.
5. **שיטה**
 - 5.1 **עקרונות בנוגע לשימוע**
 - 5.1.1 חובה לערוך שימוע **לכל עובד ששוקלים להפסיק את עבודתו**. חובה זו חלה גם במקרה של אי-חידוש כתב העסקה קצוב או לעובד המועסק בחוזה אישי.
 - 5.1.2 יש לערוך שימוע בכל מקרה בו הטכניון יוזם את ניתוק יחסי העבודה, הן במקרים בהם תפקודו של העובד לקוי והן במקרים שאינם תלויים בהתנהגות העובד או ביצועיו, כגון:
 - 5.1.2.1 מקרים של חוסר תקציב להעסקת העובד.
 - 5.1.2.2 העסקה לצורך מילוי מקום של עובד שחזר לעבודה.
 - 5.1.2.3 משימה חולפת או מוגדרת מראש והעסקה לתקופה קצובה.
 - 5.1.2.4 שינויים ארגוניים ביחידה.
 - 5.1.3 אין חובה לקיים שימוע במקרה של הפסקת עבודה ביוזמת העובד (התפטרות).
 - 5.1.4 השימוע יהיה באחריות ובנוכחות הממונה על העובד וכן בעל תפקיד נוסף, כאשר במקרים שאינם תלויים בהתנהגות העובד או ביצועיו ניתן להסתפק בשימוע בכתב.
 - 5.1.5 נציג ממשאבי אנוש ישתתף בשיחת השימוע הן במקרים בהם הממונה ביקש זאת והן במקרים בהם יוחלט על כך במשאבי אנוש, משיקולים של מורכבות המקרה וכן משיקולים אחרים של יחסי עבודה בטכניון רבתי או ביחידה.
 - 5.2 **מטרת השימוע**
השימוע נועד לתת לעובד את זכות הטיעון בתגובה לכוונה לפטר. לעובד הזכות להגיב לטענות המועלות כנגדו, להציג את נקודת ראותו ולנסות לשכנע את בעל הסמכות שלא להפסיק את עבודתו.
"שיחות אזהרה", "שיחת חתך", "בירור", "שיחת משוב" וכו' אינם תחליף לשימוע.

<p>מספר הנוהל: 02-0405 בתוקף מתאריך: 17.6.2018 מהדורה: 3 תאריך עדכון אחרון: 03.03.2020 עמוד 2 מתוך 7</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>עריכת שימוע לקראת הפסקות עבודה - עובדים בסגל המנהלי (למעט עובדים קבועים)</p>		

5.3 הזימון לשימוע

- 5.3.1 בשלב בו מתגבשת כוונה של הממונה לסיים את העסקת העובד, כאשר שוקלים לנקוט בצעד של פיטורין, יש לזמן את העובד בכתב לשיחת שימוע (ראה נספח א').
- 5.3.2 בכתב הזימון יצוינו הסיבות בגינן נשקלת הפסקת העבודה. במקרה של פיטורים בשל תפקוד לקוי של העובד, יש לציין מהן הסיבות הספציפיות להפסקת עבודתו (כגון: יחסי אנוש בעיתים, תפקוד נמוך, איחורים, חוסר אמינות וכו').
- 5.3.3 ככל שמדובר בעילת פיטורין שאינה נעוצה בעובד ובתפקודו, כגון התייעלות, צמצומים, סיום פרויקט וכו', יש להביא בפני המועמד לפיטורין את הנתונים הרלבנטיים המלמדים על השיקולים באשר לפיטורים של אותו עובד (כגון: פוטרו כלל העובדים ביחידה; הסתיים התקציב להעסקתו הקצובה מראש וכו'). נוסח ההזמנה לשימוע בכתב מצ"ב כנספח ד'.
- 5.3.4 יש לאפשר לעובד לעיין בתיקו האישי.
- 5.3.5 יש לציין בכתב הזימון את מועד השיחה (שייקבע לפי דחיפות העניין, אילוצי הטכניון, אילוצי העובד וכד'). ככל שתתבקש דחיית השימוע על ידי העובד או בא כוחו יש לגלות התחשבות וגמישות בנסיבות העניין, ואפשר אף לשקול להוציא את העובד לחופשה/פטור מהתייעלות, בהתאם לנסיבות.
- 5.3.6 יש לציין בפני העובד כי זכותו להיות מיוצג בשימוע; להודיעו, כי אם יהיה מלווה בעו"ד, עליו להודיע על כך מראש.
- 5.3.7 יש לשלוח למשאבי אנוש את העתק מכתב הזימון לשימוע.

5.4 כללים לעריכת שיחת השימוע

5.4.1 מהלך שיחת השימוע

- 5.4.1.1 במהלך השימוע יחזור הממונה על הנימוקים שפורטו במכתב הזימון לשימוע בגינם נשקל סיום ההעסקה. אין להעלות נימוקים חדשים (ככל שיש צורך בכך, יש לתקן את מכתב ההזמנה לשימוע ולקבוע מועד חדש לשיחה).
- 5.4.1.2 לעובד תינתן ההזדמנות להביע את עמדתו ותגובתו לטענות המהוות את העילות להפסיק את עבודתו.
- 5.4.1.3 השימוע יערך באווירה סבלנית, ללא ויכוחים, תוך הקשבה לטענות העובד, בלב פתוח ובנפש חפצה.
- 5.4.1.4 מוצע לשאול את העובד אם הוא מקליט את השיחה, כדי למנוע אווירה חשדנית. לוועדת השימוע הסמכות להציע, לפי שיקול דעתה, להקליט את מהלך השימוע.

5.4.2 פרוטוקול שיחת השימוע

- 5.4.2.1 במהלך השימוע ייערך פרוטוקול ממצה של הדיון (אין צורך ברישום בשיטת הקצרנות, כלומר, אין צורך לתמלל כל מילה), אשר יכלול את הסיבות שפורטו, בגינן שוקלים את הפסקת העבודה, ואת טענות העובד (ראה נספח ב').
- 5.4.2.2 יש למסור לעובד את הפרוטוקול. אין חובה למסרו מיד לאחר הישיבה, אלא ניתן למסור הפרוטוקול לאחר עריכה ו/או הקלדה. יש לאפשר לעובד להעיר הערות על הפרוטוקול או לתקן דברים שנאמרו מפיו. על העובד לחתום ולאשר קבלת פרוטוקול השימוע.

5.4.3 החלטה

- 5.4.3.1 אין לקבל החלטה מיידית עם תום השימוע, ובוודאי שלא למסור לעובד בו במקום את ההחלטה.
- 5.4.3.2 יש לקיים **לאחר השימוע** דיון ענייני בטענות שהועלו על ידי העובד. ההחלטה תתקבל על ידי חברי וועדת השימוע, ברוב דעות.
- 5.4.3.3 עם קבלת החלטה על סיום העסקה, יש לשלוח למשאבי אנוש דוא"ל, המפרט את ההחלטה, וכן נדרש לצרף העתק מהפרוטוקול.

<p>מספר הנוהל: 02-0405 בתוקף מתאריך: 17.6.2018 מהדורה: 3 תאריך עדכון אחרון: 03.03.2020 עמוד 3 מתוך 7</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>עריכת שימוע לקראת הפסקות עבודה - עובדים בסגל המנהלי (למעט עובדים קבועים)</p>		

5.4.4 הודעה לעובד

- 5.4.4.1 משאבי אנוש יכינו את מכתב סיום העסקה ויעבירו לראש היחידה.
5.4.4.2 ראש היחידה יעביר ידנית (באם מתאפשר) את המכתב לעובד.
5.4.4.3 ההחלטה תכלול נימוקים והתייחסות לטענות שהעלה העובד במהלך השימוע, כולל טענות שנראות מופרכות-לכאורה. אין להוסיף נימוקים חדשים, שלא הועלו בזימון לשימוע.

5.4.5 ויתור על שימוע

העובד רשאי לוותר על הליך השימוע. ויתור על הליך שימוע יבוצע ביוזמת העובד בלבד וייעשה בכתב. (ראה נספח ג').

5.4.6 הטיפול בהפסקת עבודה

לאחר שהושלמו הליכי השימוע והתקבלה החלטה על פיטורים, יש לפעול על פי נוהל סיום העסקה בטכניון 02-0503.

6. תחולה ותוקף

- 6.1 נוהל זה חל על אגף משאבי אנוש בטכניון ומחלקת משאבי אנוש במוסד הטכניון למו"פ, ראשי היחידות והעובדים המנהליים.
6.2 נוהל זה תקף מיום פרסומו.

נספחים

- א. נספח א' - נוסח מכתב הזמנה לשיחת שימוע.
ב. נספח ב' - פרוטוקול שיחת שימוע.
ג. נספח ג' - נוסח כתב ויתור על שימוע.
ד. נספח ד' - נוסח הזמנה לשימוע בכתב.



אריאל חזן
סמנכ"ל משאבי אנוש

מספר הנוהל: 02-0405 בתוקף מתאריך: 17.6.2018 מהדורה: 3 תאריך עדכון אחרון: 03.03.2020 עמוד 4 מתוך 7	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
עריכת שימוע לקראת הפסקות עבודה - עובדים בסגל המנהלי (למעט עובדים קבועים)		

נספח א' - נוסח מכתב הזמנה לשימוע

סודי

תאריך הכנס/י תאריך

אל: שם העובד/ת

מאת: תפקיד הממונה הישיר

הנדון: הזמנה לשיחת שימוע לקראת פיטורים

הנך מוזמנת לשיחת שימוע שתתקיים במשרד/ה שם ותפקיד של בעל המשרד בהשתתפות הכנס/י שם משתתפת/ת נוסף/ת ובהשתתפותי, ביום הכנס/י תאריך בשעה הכנס/י שעה.

סיבות לשיחת השימוע :

למלא בהתאם לסיבות הרלוונטיות (לדוגמא, תום מינוי זמני / אי התאמה / חוסר תפקוד / יחסי אנוש + מספר דוגמאות קונקרטיות.

בעקבות השימוע תישקל המשך דרכך בטכניון, לרבות האפשרות להפסקת עבודתך.

באפשרותך להגיע לפגישה כשהנך מיוצגת. אם הנך מתכוונת להגיע לשיחה כשאתה מיוצגת עיי עויד, עליך להביא הדבר לידיעתך עד ליום הכנס/י תאריך בשעה הכנס/י שעה.

באפשרותך להעביר השגותיך או עמך בכתב, במקום שיחת השימוע. במידה ותבחר בכך, עליך להעביר את התייחסותך בכתב עד ליום הכנס/י תאריך.

לידיעתך, באפשרותך לוותר על פגישת השימוע. במקרה זה תתקבל החלטה על בסיס הטענות שפורטו לעיל. במידה ותבחר על ויתור כאמור, אנא פנה למדור פרישה באגף משאבי אנוש.

ב ב ר כ ה,

שם הממונה הישיר

הצתק :

אגף משאבי אנוש

הכנס/י שמות ממונים נוספים כמו דיקנים וכד'

מספר הנוהל: 02-0405 בתוקף מתאריך: 17.6.2018 מהדורה: 3 תאריך עדכון אחרון: 03.03.2020 עמוד 5 מתוך 7	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
עריכת שימוע לקראת הפסקות עבודה - עובדים בסגל המנהלי (למעט עובדים קבועים)		

נספח ב' - פרוטוקול שימוע

תאריך: _____

סיכום שימוע

פקולטה / יחידה / אגף: _____

זימון בכתב לשימוע נמסר לעובד/ת ביום _____

נוכחים מטעם הטכניון רבתי: _____

נוכחים מטעם העובד/ת: _____

נימוקי הממונה

המסמכים שהוצגו לעובד/ת:

תגובת העובד/ת:

סיכום השימוע

שם העובד/ת	מס' ת.ז.	תפקיד	חתימה
שם הממונה	מס' ת.ז.	תפקיד	חתימה
שם משתתף נוסף	מס' ת.ז.	תפקיד	חתימה

מספר הנוהל: 02-0405 בתוקף מתאריך: 17.6.2018 מהדורה: 3 תאריך עדכון אחרון: 03.03.2020 עמוד 6 מתוך 7	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
עריכת שימוע לקראת הפסקות עבודה - עובדים בסגל המנהלי (למעט עובדים קבועים)		

נספח ג' - נוסח כתב ויתור על שימוע

תאריך: _____

אל: סמנכ"ל משאבי אנוש

מאת: _____

הנדון: הודעה סיום העסקתי בטכניון.

ביום _____ קיבלתי זימון לשיחת שימוע, לקראת סיום העסקתי בטכניון.

הריני להודיעכם, כי איני מעוניין/נת בהליך השימוע, ואני מאשר/ת בחתימתי כי אין לי ולא יהיו לי כל טענות או תביעות כלפי הטכניון בעניין זה.

קיבלתי הודעתכם ולפיכך ביום _____ ינותקו יחסי העבודה ביני לבין הטכניון, ובמועד זה יימסר לי גמר חשבון ומכתב פיטורים.

בכבוד רב,

שם _____

מס' ת.ז. _____

חתימה _____

מספר הנוהל: 02-0405 בתוקף מתאריך: 17.6.2018 מהדורה: 3 תאריך עדכון אחרון: 03.03.2020 עמוד 7 מתוך 7	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
עריכת שימוע לקראת הפסקות עבודה - עובדים בסגל המנהלי (למעט עובדים קבועים)		

נספח ד' – נוסח הזמנה לשימוע בכתב

סודי

תאריך: _____

אל:
מאת:

הנדון: שימוע בכתב

בהתאם להסכם העסקתך אמורה עבודתך בטכניון – שהחלה ביום _____ להסתיים ביום _____, וזאת לאור סיום התקופה המוסכמת מראש/סיום הפרויקט.

ככל שברצונך לטעון כנגד סיום העסקתך כאמור ולהעלות טיעוניך בפנינו – עליך לעשות זאת בכתב, וזאת תוך _____ (שבוע) ימים ממועד קבלת מכתבנו זה. השימוע ייעשה, לפיכך, בכתב – ולאחר שיתקבלו טיעוניך, או עם חלוף התקופה האמורה – תתקבל החלטה בנושא.

עלינו להבהיר, כי אם לא תגיב עד המועד האמור (או במועד אחר, ככל שישוכם במפורש ביננו בנוגע למועד אחר) – תתקבל החלטה בהיעדר תגובתך.

בברכה,