

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	<p>קבוצה: משאבי אנוש</p>	<p>נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות</p>	<p>מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר</p>
<p>דף מספר: 1 מתוך 6</p>	<p>תחולה: מרץ 2014</p>	<p>מספר נהל: 0004</p>	<p>שם הנהל: נוהל שימוע</p>
<p>מאשר הנהל: מנכ"ל רש"א</p>		<p>כותב הנהל: מנהלת משאבי אנוש</p>	

1. מטרת הנהל

נוהל זה נועד לאפשר את קיומה של זכות השימוע לעובד שהרשות שוקלת לסיים את עבודתו, בשל אחת או יותר מהסיבות הבאות:

א. פיטורי צמצומים אשר הצורך בהם נובע משינויים ארגוניים ו/או התייעלות ברשות.

ב. פיטורין מחמת אי התאמה.

ג. פיטורין מחמת הפרת כללי המשמעת.

2. זכות השימוע

א. הזכות לשימוע עומדת לכל עובד, קבוע או זמני, במסגרת העסקה קיבוצית או במסגרת העסקה אישית.

ב. מקורה של זכות השימוע בכללי הצדק הטבעי וזכויות היסוד ובמיוחד הזכות לכבוד. פסיקת בתי הדין לעבודה הרחיבה את היקפה ותחולתה של זכות זו.

ג. מעסיק אינו יכול לנהוג בשרירות לב ולפטר עובד ללא סיבה ממשית. לפיכך, תהליך הפיטורין ייעשה בתום לב ומתוך שיקולים ענייניים.

ד. ככל שמדובר בפיטורין מחמת אי התאמה, על המנהל הישיר להביא לידיעת העובד את חוסר שביעות רצונו מתפקודו ולאפשר לו הזדמנות נאותה להשתפר ולהתאים עצמו.

ה. ככל שמדובר בפיטורין מחמת משמעת, יש לוודא שהעובדים מכירים את נהלי המשמעת החלים ברשות¹.

¹ כמפורט בחלק 4 לתקשי"ר "משמעת וסדר".

1. השימוע נועד לאפשר לעובד אשר עלול להיפגע מהחלטת הרשות לסיים את תפקידו, להשמיע טענותיו, בכתב או בעל-פה, בפני בעל הסמכות, במטרה שבעל הסמכות ישקול את טענות העובד, בטרם יגבש החלטתו הסופית.

2. על מנת שזכות השימוע תתקיים כדין, יש להקפיד על קיום הוראות נוהל זה.

3. אחריות וסמכות

א. האחריות והסמכות לניהול השימוע נתונה בידי מנהלו הישיר של העובד או מי מטעמו (להלן: "נציג ההנהלה") ומנהל משאבי אנוש. ככל שניתן, על המנהל הישיר להיות נוכח בעצמו בשימוע. כמו כן, מנהל משאבי אנוש יהיה נוכח בשימוע.

ב. ככל שניתן, יהיה נוכח בשימוע היועץ המשפטי של הרשות ויבטיח קיומן של הוראות נוהל זה.

ג. הסמכות לקבל החלטה סופית, לאחר קיום השימוע, נתונה בידי מנכ"ל הרשות או מי מטעמו. מנכ"ל הרשות יכול להאציל סמכות זו באופן קבוע, למנהל משאבי אנוש, למעט במקרים של שימוע שנערך לעובד בכיר. לעניין זה, "עובד בכיר" – עובד הכפוף ישירות למנכ"ל.

4. הכנת השימוע

א. הודעת המנהל הישיר – המנהל הישיר יודיע לעובד על כוונתו לסיים את עבודתו ברשות ואת הסיבות לכך.

ב. המנהל הישיר יפנה בכתב למנהל משאבי אנוש ויעלה בפניו את כוונתו לסיים את עבודת עובד ברשות ויציין את הסיבות לכך.

ג. זימון העובד לשימוע – מנהל משאבי אנוש יפנה בכתב, לעובד ויזמן אותו לשימוע, לפחות שלושה ימים לפני מועד השימוע.

ד. תוכן ההודעה –

(1) בהודעה תצויין הסיבה לכוונה לסיים את תפקידו, שהיא אחת או יותר מהסיבות המנויות בסעיף 1 לעיל.

(2) במקרה של כוונה לסיים את עבודתו לפי סעיף 1א לעיל (צמצומים), יש לפרט בפני העובד את הרקע לשינויים הארגוניים, ההתייעלות והצמצומים הנדרשים ברשות.

(3) במקרה של כוונה לסיים את עבודתו לפי סעיף 1ב לעיל (אי התאמה), יש לציין את הרקע לכך (סיכום משובים והערכת עובד, תלונות על העובד, טענות בדבר תפקוד לקוי וכו').

- (4) במקרה של כוונה לסיים עבודתו לפי סעיף 1 ג לעיל (משמעת), יש לצרף החלטתה של ועדת משמעת ברשות ו/או בית הדין למשמעת של נציבות שירות המדינה, או כל החלטה אחרת מתוקף תקנון או נוהל משמעת של הרשות.
- (5) יש לציין בפני העובד את זכותו לעיין בחומר כתוב נוסף הנוגע לעניינו, ככל שקיים כזה.
- (6) יש ליידע את העובד שהוא רשאי לוותר על הזכות לשימוע בעל פה ולהגיש את תגבתו בכתב. במקרה זה, ההחלטה כאמור בסעיף 6 להלן, תתקבל על סמך תגובתו של העובד בכתב. כמו כן, זכותו של העובד להגיש טענותיו בכתב בעת השימוע.
- (7) יש להודיע לעובד בפני מי יתקיים השימוע : מנהלו הישיר או נציגו (יש לציין את שם הנציג ותפקידו) ומנהל משאבי אנוש. נציג המנהל הישיר חייב להיות במעמד המנהל הישיר או בכיר ממנו.
- (8) יש להודיע לעובד על זכותו להיות מיוצג על ידי נציג ארגון העובדים, עורך דין או כל אדם אחר לבחירתו. יש לברר מבעוד מועד עם העובד האם בכוונתו להיות מיוצג. במידה שיודיע העובד על כוונתו להיות מיוצג על ידי עורך דין, יש לוודא השתתפותו של היועץ המשפטי, או עורך דין אחר, בשימוע.
- (9) יש לציין בפני העובד כי אם לא יגיע לשימוע במועד ובמקום שנקוב בהזמנה לשימוע, ייחשב כמי שויתר על זכותו לשימוע.
- (10) על אף האמור בסעיף קטן 9 לעיל, לא הגיע העובד לשימוע הוא יזמן בשנית. לא הגיע העובד בשנית, ייחשב כמי שויתר על זכותו לשימוע ותתקבל החלטה בגינו, ללא שימוע.
- (11) מצ"ב נוסח הודעה **כנספח 1**.

5. הליך השימוע

- א. יש להתחיל את השימוע רק לאחר שהגיע העובד, נציג מטעמו (אם בחר בכך), מנהלו הישיר או נציגו, מנהל משאבי אנוש והיועץ המשפטי, ככל שניתן.
- ב. הגיע העובד בליווי עורך דין, לא יחל השימוע לפני הגעת היועץ המשפטי. במידה שהעובד לא הודיע מראש על כוונתו להיות מיוצג על ידי עורך דין והיועץ המשפטי לא נוכח באותה עת, יתואם מועד חלופי לשימוע.

- ג. לא יהיו עדים נוספים בשימוע. עובד שיבקש להביא עדים, יידרש להעביר את עדותם בכתב. עדות זו תעמוד בפני מקבל החלטה כאמור בסעיף 6 להלן, בעת קבלת ההחלטה.
- ד. מנהל משאבי אנוש יערוך פרוטוקול מפורט של הליך השימוע. בסיום הליך השימוע, יקבל העובד עותק מהפרוטוקול המקורי, חתום על ידו ועל ידי נציגי הרשות בשימוע.
- ה. המנהל הישיר או נציגו, יפרט בפני העובד את הסיבות לכוונה לסיים את תפקידו, כאמור בסעיף 4 ד לעיל.
- ו. יש להבהיר לעובד כי ההחלטה הסופית בעניינו תתקבל בכובד ראש ומשיקולים ענייניים, על ידי מנכ"ל הרשות או מי מטעמו וזאת לאחר שיובא בפניו הזימון לשימוע, תגובות העובד בכתב, במידה שהוגשו, הפרוטוקול של הליך השימוע וכל חומר אחר בעניינו של העובד.
- ז. אם במהלך השימוע מביע העובד את רצונו לסיים העסקתו ברשות, יצויין העניין בפרוטוקול.
- ח. מובהר כי לנציגי הרשות בשימוע אין כל סמכות להבטיח הבטחות בעניין תנאי פרישה שיקבל העובד, אם יוחלט על סיום העסקתו. הבטחה כזו יכולה לחשוף את הרשות לתביעות כספיות מעבר לזכאותו של העובד. במידה שעולה הנושא יובהר לעובד כי, אם אכן תתקבל החלטה בעניין סיום העסקתו, אזי יוכל לפנות למנהל משאבי אנוש, לקבלת פרטים על זכויותיו בהתאם לנתוניו האישיים.

6. ההחלטה

- א. לגבי עובד שביקש לוותר על השימוע בעל פה והגיש תגובתו בכתב, או עובד שנחשב כמי שויתר על זכותו לשימוע כאמור בסעיף 4 ד 10), תתקבל החלטה על ידי המנכ"ל או מי מטעמו, על סמך הזימון לשימוע, תגובות העובד בכתב, במידה שהוגשו, וכל חומר אחר שיובא בפניו.
- ב. לגבי עובד שהביע במהלך השימוע, הסכמה מפורשת לסיים את העסקתו כאמור בסעיף 5 ז לעיל, תתקבל החלטה ע"י מנהל משאבי אנוש.

7. ההודעה

- א. ההודעה על ההחלטה תימסר לעובד בכתב ויפורטו בה השיקולים להחלטה.
- ב. היתה ההחלטה, סיום עבודת העובד ברשות, ההודעה על ההחלטה תחשב כהודעה מוקדמת על פי חוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות התשס"א – 2001.

8. תיעוד

יש לתייך בתיקו האישי של העובד את כל החומר הרלוונטי להליך ולרבות ההודעה על ההחלטה.

9. תחולה

תחולתו של נוהל זה מיום 1.3.2014

זימון לשימוע

תאריך _____

לכבוד מר/גב' _____

ת.ז. _____

הנדון : זימון לשימוע

עובד/עובדת נכבד/נכבדה,

1. הרשות שוקלת את סיום העסקתך ברשות, מסיבה/סיבות הבאות: (לציין את הסיבה או הסיבות הרלוונטיות לסיבת הכוונה לסיום העסקה) _____.
2. בטרם תתקבל החלטה בעניינך, הינך מוזמן לשימוע שיתקיים ביום _____ במקום _____ בפני מר/גב' _____ ומר/גב' _____.
3. זכותך לבקש לעיון כל חומר מתיקך האישי וחומר אחר הרלוונטי לכוונה לסיום העסקתך, ככל שקיים חומר כזה.
4. בהליך השימוע נתונה לך הזכות להשמיע טענותיך כנגד כוונת הרשות. בנוסף הינך רשאי לצרף טענותיך בכתב, אותם ניתן להגיש לפני השימוע או במהלכו.
5. הינך רשאי להגיע לשימוע מלווה בנציג מטעמך. נציג זה יכול להיות נציג ועד העובדים, עורך דין או כל אדם אחר לבחירתך. במידה שתבחר להיות מיוצג על ידי עורך דין, עליך להודיע על כך מבעוד מועד למנהל משאבי אנוש.
6. הינך רשאי לוותר על זכות השימוע בעל-פה ולהגיש טענותיך בכתב.
7. אי הגעה לשימוע או אי הגשת טענותיך בכתב, ללא הסבר סביר מצידך יראו כויתור על זכותך לשימוע.
8. לאחר קיום השימוע או אי קיומו כאמור בסעיף 6 לעיל, תתקבל החלטה בעניינך. ההחלטה תתקבל על ידי מנכ"ל הרשות או נציג מטעמו, לאחר שהונחו בפניו זימון זה, טענותיך בכתב, אם יוגשו, פרוטוקול השימוע וכל חומר רלוונטי.
9. הודעה בדבר ההחלטה תועבר אליך עם קבלתה.

בברכה

מר/גב' _____

תפקיד – מנהל משאבי אנוש

העתק: גב' - _____ הממונה הישיר

יו"ר ועד העובדים
תיק אישי