



1. מטרה

להגדיר את תהליך טיפול בסיום העסקתם של עובדי הסגל האקדמי הזוטרי באוניברסיטה.

2. מסמכים ישימים

- 2.1 חוק פיצויי פיטורים התשכ"ג - 1963
- 2.2 חוק הודעה מוקדמת לפיטורים והתפטרות, התשס"א - 2001
- 2.3 חוק עבודת נשים, תשי"ד - 1954
- 2.4 חוק הגנת השכר, התשי"ח-1958
- 2.5 תקנות קרן פנסיה מקיפה ותיקה
- 2.6 תקנות קרן פנסיה מקיפה חדשה לעמיתים חדשים
- 2.7 הסכמים קיבוציים של סגל זוטרי
- 2.8 הנחיות לשימוע (נספח)

3. הגדרות

- 3.1 סיום העסקה – ניתוק יחסי עובד מעביד בגין פיטורים או התפטרות.
- 3.2 הליך שימוע – תהליך המחייב את המעסיק להודיע לעובד באופן מסודר את הסיבות שבגינן בכוונת המעסיק להפסיק עבודת העובד, או לשנות או להרע את תנאי העסקתו ולאפשר לעובד להגיב לטענות כפי שהועלו כלפיו. בסיום תהליך השימוע מתקבלת החלטה המבוססת על השיחה והנסיבות.
- 3.3 מרכזת (אמ"א) – מרכזת סיומי העסקה במחלקה לסגל אקדמי באגף משאבי אנוש.

תהליך עבודה:

4. טיפול הפקולטות/היחידות

בהתאם לחוק הגנת השכר, התשי"ח-1958, פיצויי פיטורים ישולמו לעובד לכל האוחר 15 יום ממועד סיום עבודתו. לכן יש חשיבות רבה בקיום התהליך באופן מהיר ותקיין ובהתאם ללוח הזמנים המפורט להלן.

4.1 במקרה של פיטורים/ הרעה בתנאי העסקה

כאשר החוג שוקל לפטר חבר סגל, יקיים ראש החוג שימוע לאותו חבר סגל בנוכחות העוזרת המנהלית, כחודש וחצי לפני תום מינויו. ביחידות שאינן חוג יעשה השימוע ע"י מנהל היחידה ועובד נוסף שיוסמך על ידו.

4.1.1 הנחיות להליך השימוע:

א. יש להודיע לעובד בכתב על מועד השימוע זמן סביר מראש (לפחות יומיים לפני מועד השימוע). מועד השימוע הנקבע אמור להיות כזה המאפשר לעובד זמן מספיק להיערך לקראתו.

ב. בזימון לשימוע, יש לציין את נושא השימוע (סיום העסקה או הקטנת היקף משרה או שינוי או הרעה בתנאי העסקה), הטענות העיקריות והאמיתיות שהינן עילת השימוע וכן, יש לצרף



- את כל המסמכים הרלוונטיים (תלונות, מכתבים, תכתובות וכיו"ב) על מנת שיתאפשר לעובד בפרק זמן סביר להתכונן לטענות המועלות במהלך השימוע. בכל מקרה בו העובד מבקש לעיין בתיקו האישי יש לפנות לקבלת הנחיות מאגף משאבי אנוש.
- ג. יש לבקש מהעובד אישור הגעה למועד שנקבע עבורו לשימוע. במידה והעובד מבקש מועד חלופי יש לעשות מאמץ לקיים את השימוע במועד המתאים לכל הצדדים. במידה והעובד החליט לוותר על זכותו לשימוע עליו להודיע על כך בכתב וכך ניתן להתקדם בתהליך בהתאם לסעיף 4 (יב) ואילך.
- ד. את השימוע ינהל ראש החוג או מי שמוסמך לקבל החלטה על פיטורי העובד או צמצום העסקתו של עובד. בשימוע תהיה נוכחת ע' מינהלית לראש החוג אשר תרשום פרוטוקול. העובד רשאי להגיע עם מלווה (גם אם המלווה הינו נציג ארגון הסגל). במידה והעובד מבקש ליווי של עורך דין ו/או הגיע עם עורך דין לשיחת השימוע מבלי להודיע, יש לידע את אגף משאבי אנוש על מנת לתאם את השימוע בליווי היועץ המשפטי של האוניברסיטה.
- ה. בתחילת השימוע – יש להבהיר את התהליך ולפרט את הנימוקים הכנים והאמיתיים לכוונה לסיים / לצמצם את היקף העסקתו של העובד. אם עולה הצורך יש להציג בפניו את המסמכים הרלוונטיים (לדוגמא: תלונות). יש לאפשר לעובד להשמיע דעתו וטענותיו.
- ו. השימוע ייערך באווירה סובלנית, נינוחה ורגועה תוך הקשבה לטענות העובד.
- ז. יש להמנע מלהכנס לויכוחים ועימותים ככל הניתן.
- ח. יש לרשום פרוטוקול אשר יהיה מפורט ככל האפשר ויתעד את הנאמר בשימוע. ניתן להקליט את העובד (ולידע אותו על כך), אך הקלטה לא מחליפה או פוטרת ניהול פרוטוקול שימוע כדין ולפיכך, יש לעבדה לאחר מכן לפרוטוקול כתוב. יש חשיבות רבה לתיעוד הליך השימוע. היעדר תיעוד יזקק לחובת המעסיק.
- ט. אין לקבל החלטה מיידית במהלך ו/או בתום פגישת השימוע! לקראת תום השימוע יש לידע את העובד כי הנושא ייבחן ויילקחו בחשבון טענותיו וכי החלטה תימסר תוך מספר ימים.
- י. יש להחתיים את העובד על הפרוטוקול עם תום השימוע או לשלוח אותו לעובד לחתימה. במידה והעובד מסרב לחתום – אין להתעקש על כך (אין צורך להמתין לחתימה לפני המשך התהליך).
- יא. רק לאחר סיום ישיבת השימוע – יש לקיים דיון ענייני בטענות ולקבל החלטה. העיקר – יש לשמור על תום לב בכל ההליכים ובקבלת ההחלטה!
- יב. על החוג/יחידה לשלוח את מכתב ההחלטה מקסימום שבוע ממועד קיום השימוע (ו- 30 יום לפני תום המינוי).
- יג. החוג יעביר מיידית לאגף משאבי אנוש הודעה על סיום העסקה של חבר הסגל בצירוף כל מסמכי השימוע (זימון, פרוטוקול ומכתב החלטה).



4.1.2 סייגים לסיום העסקה / הרעה בתנאי העסקה

א. אין לבצע שימוע במקרים הבאים: עובדים השוהים בחופשת מחלה, עובדים בשירות מילואים או לאחר שירות מילואים, עובדת בהריון, בחופשת לידה ולאחר חופשת לידה, עובדת העוברת הפריה חוץ גופית או עובד/ת העוברים טיפולי פוריות, עובד אשר חבר/הקים/פעיל בוועד עובדים או בארגון עובדים, עובדים חושפי שחיתויות, חוק שוויון הזדמנויות בעבודה: מין, נטייה מינית, הורות, גיל, גזע, דת, לאום וכיו" - לגבי כל אוכלוסיות אלו יש לפנות להתייעצות עם אגף משאבי אנוש.

ב. עמיתי הוראה בכתב התחייבות- יש לשים לב לסיבות לשימוע שתואמות את המסמך לביטחון תעסוקתי.

ג. במידה ויש כוונה לסיים או לצמצם העסקתם של חברי ועד של ארגון יציג – בטרם התחלת תהליך השימוע יש לקבל את אישור הנהלת האוניברסיטה. אין לשלוח זימון לשימוע לפני קבלת האישור! לאחר קבלת האישור, ורק לאחר שאגף משאבי אנוש יעדכן את ארגון הסגל הזוטרי על הכוונה ניתן יהיה לשלוח את הזימון ולהמשיך בהתאם לסעיף 4.

ד. אין לקיים שימוע טלפוני.

ה. אין לקיים שימוע קבוצתי.

ו. במקרה של שקילת סיום/צמצום העסקה בעקבות איכות ההוראה נמוכה יש לקיים עם העובד שיחה בנושא ולקבוע יעדים להמשך, יש לסכם על מסגרת זמנים לשיפור. יש לתעד שיחה זו ולשלוח לעובד סיכום של מה שהוחלט. רק לאחר שאיכות ההוראה לא השתפרה ניתן יהיה לקיים לעובד שימוע (בהתאם לסעיף 4).

4.2 במקרה של התפטרות העובד:

במידה וחבר הסגל הודיע בכתב על התפטרותו, מרצונו ומסיבותיו שלו, העוזרת המנהלית לראש החוג תשלח הודעתו באופן מיידי אל המרכזת באגף משאבי אנוש.

5. טיפול בגמר חשבון (תום חוזה / תום מינוי / סיום לימודים/התפטרות) – טיפול אגף משאבי

אנוש

5.1 עם קבלת ההודעה מהחוג על סיום העסקה של חבר סגל, המרכזת (אמ"א) תשלח טופס טיולים מקוון ליחידות השונות באוניברסיטה.

5.2 המרכזת (אמ"א) תבדוק את תיקו האישי של חבר הסגל, תכין מהלך העסקה (המפרט את כל תקופות העסקתו והדרוגים בהם היה מועסק).

5.3 המרכזת (אמ"א) תאסוף נתונים מיחידת השכר לגבי תקופות חסרות במערכת משאבי אנוש (Sap-Hr), ולגבי נתוני קופות של חבר סגל. במקרה בו יש אי התאמה בתקופות מקבילות, נתוני שכר הם שקובעים.

5.4 המרכזת (אמ"א) תבדוק אם חבר הסגל הועסק בדרוג מנהלי או ארעי. במידה והעסקת חבר הסגל האחרונה הינה כחבר סגל אקדמי, המרכזת (אמ"א) תפנה לאחראית על העסקת ארעיים לקבלת חומר בהקשר לחבר הסגל ותשלב את המידע במסמכי הסיום של חבר הסגל. במידה



נוהל סיום העסקה- סגל אקדמי זוטור מאשר הנוהל: סגן נשיא ומנכ"ל

והעסקתו מסתיימת כעובד ארעי או מנהלי – הטיפול יועבר לאחראיות במחלקה לסגל מנהלי להמשך הטיפול בסיום העסקה.

- 5.5 המרכזת (אמ"א) תעדכן את סיום העסקת חבר הסגל ותעדכן את כתובת ההפצה במערכת הממוחשבת.
- 5.6 לקראת מועד סיום העסקתו, תשלח המרכזת (אמ"א) לעובד את המכתבים החתומים הבאים:
א. מכתב סיום העסקה
ב. מכתבי שחרור לקופות
ג. אישור על תקופות העסקה
- 5.7 המרכזת (אמ"א) תעביר את המכתבים ליחידת השכר לביצוע התשלום.

6. תשלום פיצויי פיטורים ושחרור קופות- טיפול יחידת השכר

יחידת השכר תשלם לעובד בהתאם למכתבי הסיום את פיצויי הפיטורים עם קבלת מכתבי הסיום הסופיים מאגף משאבי אנוש.

7. חידוש העסקה

לא ניתן להעסיק חבר סגל אשר העסקתו הסתיימה ונערך לו גמר חשבון לפני תום תקופה של חצי שנה לפחות. בכל מקרה של קליטה חוזרת של חבר סגל יש לפנות לאגף משאבי אנוש טרם קליטתו וטרם סיכום דברים עימו.

אחריות

- הפקולטה אחראית על ביצוע סעיף 4 -
אגף משאבי אנוש אחראי על ביצוע סעיף-5
יחידת השכר אחראית על ביצוע סעיף 6 -

9. נספח מס' 1:

תמצית הנחיות להליך שימוע.



הנחיות להליך שימוע בסיום העסקה או בצמצום העסקה

בטרם קיום הליך השימוע, חשוב לברר האם העובד נמנה על קבוצות אשר החוק אינו מתיר את פיטוריהן וביניהן: עובדות בהיריון או בחופשת לידה, עובדת השוהה במקלט לנשים מוכות, עובדים המצויים בטיפולי פוריות, עובדים המצויים בשירות מילואים, עובד המצוי בימי מחלה בתשלום.

1. יש להודיע לעובד בכתב על מועד השימוע זמן סביר מראש (לפחות יומיים לפני מועד השימוע). מועד השימוע הנקבע אמור להיות כזה המאפשר לעובד זמן מספיק להיערך לקראתו.
2. בזימון לשימוע, יש לציין את נושא השימוע (סיום העסקה או הקטנת היקף משרה), הטענות העיקריות והאמיתיות שהינן עילת השימוע וכן, יש לצרף את כל המסמכים הרלוונטיים (תלונות, מכתבים, תכתובות וכיו"ב), על מנת שיתאפשר לעובד פרק זמן סביר להתכונן לטענות המועלות במהלך השימוע.
3. בכל מקרה בו העובד מבקש לעיין בתיקו האישי יש לפנות לקבלת הנחיות מאגף משאבי אנוש.
4. **אין לבצע שימוע טלפוני!!!**
5. נוכחים בשימוע – המוסמכים לקבל החלטה על פיטורי העובד או צמצום העסקתו של עובד (העובד רשאי להגיע עם מלווה גם אם המלווה הינו נציג ארגון הסגל). במידה והעובד מבקש ליווי של עורך דין, יש לידע את אגף משאבי אנוש על מנת לתאם את השימוע בליווי היועץ המשפטי של האוניברסיטה.
6. בתחילת השימוע – יש להבהיר את התהליך ולפרט את הנימוקים הכנים והאמיתיים לכוונה לסיים / לצמצם את היקף העסקתו של העובד, במידת הצורך יש להציג בפניו את המסמכים הרלוונטיים (לדוגמא: תלונות). יש לאפשר לעובד להשמיע דעתו וטענותיו.
7. במהלך השימוע – יש לרשום פרוטוקול מפורט ככל הניתן, הקראה והחתמת העובד על הפרוטוקול (במידה והעובד מסרב לחתום – אין להתעקש על כך). ניתן להקליט את העובד, אך הקלטה לא מחליפה או פוטרת ניהול פרוטוקול שימוע כדין ולפיכך, יש לעבדה לאחר מכן לפרוטוקול כתוב.
8. השימוע ייערך באווירה סובלנית, נינוחה ורגועה תוך הקשבה לטענות העובד.
9. יש חשיבות רבה לתיעוד הליך השימוע. היעדר תיעוד ייזקף לחובת המעסיק.
10. אין לקבל החלטה מיידית עם תום השימוע! לקראת תום השימוע יש לידע את העובד כי הנושא ייבחן ויילקחו בחשבון טענותיו וכי החלטה תימסר תוך מספר ימים.
11. רק לאחר סיום ישיבת השימוע – יש לקיים דיון ענייני בטענות ולקבל החלטה.
12. העיקר – יש לשמור על תום לב בכל ההליכים ובקבלת ההחלטה!
13. אין לבצע שימוע לעובד השוהה במחלה, מילואים או עובדת הנמצאת בחופשת לידה או בהריון- לגבי אוכלוסיות אלו יש לפנות להתייעצות עם אגף משאבי אנוש.
14. יש לשלוח את מכתב ההחלטה מקסימום שבוע ממועד קיום השימוע.
15. עובדים בכתב התחיבות יש לשים לב לסיבות לשימוע שתואמות את המסמך לביטחון תעסוקתי.