

תקנון המשמעת של העובדים המנהליים

של האוניברסיטה העברית בירושלים

פרק א - "הגדרות"

בתקנון זה יהיה למונחים הבאים המובן כדלקמן :

האוניברסיטה העברית בירושלים.	"האוניברסיטה"
עובד מנהלי קבוע של האוניברסיטה העברית או עובד מנהלי במעמד אחר אשר עפ"י תנאי העסקתו הוחל עליו תקנון המשמעת, לרבות עובד אשר פרש לגמלאות בגין עבירת משמעת שעבר במהלך שירותו.	"עובד"
העבירות המפורטות בסעיף 5 לתקנון, לרבות שידול או סיוע לעבור עבירה כאמור.	"עבירת משמעת"
מי שהגיש תלונה נגד עובד.	"מתלונן"
מי שהוגשה נגדו תלונה.	"נילון"
מי שהוחלט לפתוח נגדו הליכים משמעתיים.	"נתבע"
נשיא האוניברסיטה או ממלא מקומו.	"נשיא"
חוקת העבודה של העובדים המנהליים של האוניברסיטה העברית בירושלים.	"חוקת העבודה"
ועד התאגדות עובדי האוניברסיטה העברית.	"ועד"
הרכב ועדת המשמעת הדרן בתביעה.	"מותב"

פרק ב - "רשויות המשמעת"

1. רשויות המשמעת

רשויות המשמעת באוניברסיטה הן :

א. ועדת המשמעת.

ב. ועדת הערעורים.

1.1. מינוי

ועדת המשמעת תהיה מורכבת מ-15 חברים אשר יתמנו על ידי הנשיא מתוך הרשימות שלהלן, חמישה חברים מכל רשימה.

1.1.1. רשימת הנשיא

רשימה אשר יגיש הנשיא, בהסכמת ועד העובדים, אשר תורכב ממשפטנים אשר אינם נמנים על עובדי האוניברסיטה.

1.1.2. רשימת סמנכ"ל משאבי-אנוש

רשימה אשר יגיש סמנכ"ל משאבי אנוש אשר תורכב משלושה מקרב עובדי האוניברסיטה ושני אנשי ציבור ובלבד שלא יכללו בה חברי הסגל המנהלי של האוניברסיטה.

1.1.3. רשימת הוועד

רשימה אשר יגיש ועד העובדים ובלבד שלא יכללו בה עובדים מנהליים של האוניברסיטה ואנשים הממלאים תפקידים באיגודים המקצועיים החתומים על הסכמים קיבוציים החלים על עובדי האוניברסיטה.

1.1.4. יו"ר מליאת ועדת המשמעת

הנשיא ימנה את יו"ר מליאת ועדת המשמעת (להלן: "יו"ר המליאה") מתוך רשימת הנשיא.

1.1.5. תקופת כהונה

תקופת כהונתם של חברי ועדת המשמעת היא חמש שנים אך ניתן למנותם לתקופות כהונה נוספות.

2. מותב

2.1. ועדת המשמעת תדון במותב של שלושה חברים אשר ימנה יו"ר המליאה לעניין פלוני. בכל מותב יהיו חבר אחד מרשימת הנשיא, אשר יכהן כיו"ר, אחד מרשימת סמנכ"ל משאבי אנוש ואחד מרשימת הוועד.

הוועדה מוסמכת לדון במותב של חבר אחד כאשר היו"ר, בהסכמת שני הצדדים, ישמש כדן יחיד.

2.2. נבצר מחבר המותב למעט היו"ר להשתתף בדיוני הוועדה, יתקיים הדיון באותה ישיבה בפני שני חברי המותב הנותרים אם הסכים לכך הנתבע, אלא אם החליט יו"ר המותב לדחות את הדיון.

2.3. נבצר מחבר המותב לסיים את הדיון, רשאי יו"ר המליאה למנות במקומו אחר מאותה רשימה שבה הוא חבר ולהמשיך בדיון מן השלב שאליו הגיע המותב הקודם. ההחלטה כאמור תינתן לאחר שמיעת הצדדים.

2.4. חבר ועדת המשמעת ידון לפי מיטב שיפוטו ולא יהיה כפוף למרותו של איש.

2.5. יו"ר מליאת ועדת המשמעת יודיע לתובע ולנתבע על הרכב המותב לפחות 15 יום לפני מועד הדיון.

2.6. היתה לצד מהצדדים טענה שיש לפסול חבר מותב בשל נגיעה אישית לנושא שבדיון או בשל נימוק ענייני אחר, הוא רשאי תוך 15 ימים מהמועד שנודע על זהות חבר המותב לבקש מיו"ר המליאה החלפתו. החלטת יו"ר המליאה תינתן לו בהקדם האפשרי ותהיה סופית.

3. התובע

התובע בפני ועדת המשמעת יהיה סמנכ"ל משאבי אנוש או מי שימונה על ידו.

סמנכ"ל משאבי אנוש רשאי לבקש ייצוג על ידי לשכת היועץ המשפטי של האוניברסיטה.

4. ועדת ערעורים

- 4.1. ועדת הערעורים תדון במושב של שלושה חברים אשר ימונו ע"י יו"ר המליאה בדרך המפורטת בסעיף 2.1 לעיל ובלבד שלא ישב בדין מי שישב בערכאה הראשונה.
- 4.2. סעיף 2.6 דלעיל יחול גם על ועדת הערעורים.
- 4.3. יו"ר המליאה רשאי עפ"י בקשה של אחד הצדדים לקבוע כי בערעור תדון ועדת הערעורים במושב של חמישה חברים, וזאת במקרים מיוחדים הדורשים לדעת יו"ר המליאה הרכב כאמור. החלטת יו"ר המליאה תהיה סופית. בקשה כאמור תוגש בעת הגשת הערעור ועל ידי המשיב תוך 15 יום ממועד קבלתו.
- 4.4. הוחלט על הקמת הרכב כאמור, יורכב המושב מחבר אחד מרשימת הנשיא אשר ישמש כיו"ר, שני חברים מרשימת סמנכ"ל משאבי אנוש, שני חברים מרשימת הוועד.

פרק ג - "עבירות ועונשים"

5. עבירות משמעת

- עבירת משמעת היא אחת העבירות כדלקמן שנעשתה ע"י עובד :
- 5.1. עשה מעשה או התנהג באופן שפגע במשמעת באוניברסיטה.
 - 5.2. לא קיים את המוטל עליו כעובד אוניברסיטה על פי נוהג, הסכם או נוהל, או הוראה כללית או מיוחדת שניתנו לו כדין, או התרשל בקיום המוטל עליו כאמור.
 - 5.3. התנהג התנהגות שאינה הולמת את תפקידו כעובד אוניברסיטה או התנהג התנהגות העלולה לפגוע בתדמיתה או בשמה הטוב של האוניברסיטה.
 - 5.4. התנהג התנהגות בלתי הוגנת במילוי תפקידו או בקשר איתו.
 - 5.5. השיג את מינויו באוניברסיטה במסירת ידיעה כוזבת או בהעלמת עובדה הנוגעת לעניין, או בשימוש באיומים או בכוח או באמצעים פסולים אחרים.
 - 5.6. הורשע בעבירה שיש עמה קלון.
 - 5.7. הטריד הטרדה מינית או התנכל התנכלות כמשמעותו בחוק למניעת הטרדה מינית התשנ"ח-1998, בתחום האוניברסיטה או בקשר למילוי תפקידו של העובד באוניברסיטה.

6. עונשים

- 6.1. עובד שנמצא אשם בעבירת משמעת צפוי לאחד או יותר מן העונשים המנויים להלן:
 - 6.1.1. התראה.
 - 6.1.2. נזיפה.
 - 6.1.3. נזיפה חמורה.
 - 6.1.4. הורדה בדרגה או הקפאת דרגה לתקופה שתקבע, אך לא יותר משנה.
 - 6.1.5. הפקעת משכורת בסכום שיקבע, ושלא יעלה על החלק השישי ממשכורתו החודשית של העובד, לתקופה שלא תעלה על ששה חודשים. לעניין פסקה זו,

- "המשכורת החודשית" - המשכורת הקובעת שלפיה הייתה משתלמת קצבתו של העובד אילו יצא לקצבה ביום מתן ההחלטה.
- 6.1.6 העברתו - בתאום עם סמנכ"ל משאבי אנוש למשרה אחרת או למקום עבודה אחר באוניברסיטה, בהגבלת זמן או ללא הגבלה.
- 6.1.7 פסילה, לאחר העברה למשרה אחרת או למקום עבודה אחר, למילוי תפקידים מסוימים, במידה ולתקופה שתקבע.
- 6.1.8 פיטורין בתשלום פיצויי פיטורין, כולם או מקצתם, או ללא תשלום פיצויי פיטורין או ללא תשלום מענק נוסף לקצבה ורשאית הוועדה להורות על תשלום פיצויי הפיטורין שנשללו, כולם או מקצתם, כפי שתחליט, למי שהעובד חייב בפרנסתם.
- 6.1.9 החליטה ועדת המשמעת לפטר עובד, רשאית היא להורות בהחלטתה שהפיטורין יהיו על תנאי. מי שנדון לפיטורין על תנאי, לא ישא עונשו אלא אם עבר תוך תקופה שנקבעה בגזר הדין, אחת מעבירות המשמעת שנקבעו בהחלטה (להלן עבירה נוספת) והורשע בשל עבירה נוספת תוך תקופת התנאי או לאחריה. תקופת התנאי לא תפחת משנה ולא תעלה על שלש שנים מיום מתן ההחלטה.
- 6.1.10 פסילה, לאחר פיטורין או פרישת העובד משירות האוניברסיטה בדרך אחרת, למילוי תפקידים מסוימים לצמיתות או לתקופה שתקבע.
- 6.1.11 בצרוף לאמצעי משמעת אחר - פרסום החלטת בית הדין, כולה או מקצתה, באופן שתקבע הוועדה.
- 6.1.12 בעת הטלת אמצעי משמעת כאמור או בסמוך לאחר מכן, רשאית הוועדה להורות לאחר ששמעה את טענות בעלי הדין לעניין זה, כי על הנאשם להחזיר לאוניברסיטה את מה שהשיג על ידי מעשיו נושא התובענה, או את תמורתם, ושהמעביד זכאי להם, בשיעור שלא יעלה על שש משכורות חודשיות של העובד. התמורה תיגבה בדרך ניכוי ממשכורתו, מקצבתו, או מפיצויי פיטורין או בדרך אחרת שייקבע, בסכום אחד או בשיעורים, הכל כפי שתקבע הוועדה, ובלבד שאם תוגש על ידי האוניברסיטה תביעה אזרחית לעניין זה יקוזז ממנה הסכום שהוועדה הורתה עליו כאמור.

6.2 הוצאות הגנה

ראתה הוועדה שלא היה יסוד להגשת התביעה, רשאית היא לצוות כי האוניברסיטה תשלם לעובד את הוצאות הגנתו בסכום שתקבע הוועדה.

7. עבירת משמעת שהיא גם עבירה פלילית

- 7.1 היותה של עבירת משמעת גם עבירה פלילית לא תמנע את ההליך המשמעתי, אך ועדת המשמעת מוסמכת להחליט לבקשת התובע או הנתבע על עיכוב ההליכים עד לסיום ההליך הפלילי או לתקופה אחרת שתקבע.
- 7.2 היועץ המשפטי לאוניברסיטה יודיע בכתב ליועץ המשפטי לממשלה לפני תחילת ההליך המשמעתי על תלונה כאשר יש חשש כי התלונה מגלה עבירה מבין העבירות המחייבות, לפי החוק, הודעה כאמור.

8. **תלונה**

- 8.1. תלונה תוגש בכתב לסמנכ"ל משאבי אנוש, למעט תלונות על הטרדה מינית אשר יוגשו בהתאם לתקנון למניעת הטרדה מינית.
- 8.2. לא תוגש תלונה נגד עובד לאחר חלוף שנה מהמועד שדבר העבירה הגיע לידיעת הגורמים המוסמכים באוניברסיטה. לצורך סעיף זה הגורמים המוסמכים הם: מנכ"ל וסמנכ"ל משאבי אנוש.
- 8.3. סמנכ"ל משאבי אנוש רשאי להחליט שלא לפתוח בהליך משמעותי אם לדעתו אין לה בעקבות תלונה שהוגשה יסוד, או אין עניין בהליך המשמעותי.
- 8.4. סבר סמנכ"ל משאבי אנוש לאחר שבדק את ממצאי החקירה שיש בסיס לתלונה, יזמין את הנילון, יציג בפניו את פרטי התלונה וייתן לו הזדמנות להשמיע טענותיו בדבר תוכנה. ההזמנה לבירור תעשה בכתב ויאמר במפורש כי לעובד זכות שנציג ועד עובדים יהיה נוכח בפגישה. סמנכ"ל משאבי אנוש ירשום את תגובתו של הנילון לאשמה המיוחסת לו. העתק התרשומת יועבר לוועד בהסכמת העובד. סמנכ"ל משאבי אנוש יעדכן את יו"ר ועד העובדים בעניין התלונה, אלא אם העובד ביקש שלא לעשות זאת.
- 8.5. סמנכ"ל משאבי אנוש רשאי להיוועץ ביועץ המשפטי ובכל גורם אחר שיראה לנכון לשם קבלת החלטתו.
- 8.6. סמנכ"ל משאבי אנוש יקיים חקירה בתלונה, יבדוק וישקול ראיות או ימנה עובד מטעמו לצורך כך.
- 8.7. החליט סמנכ"ל משאבי אנוש שאין לפתוח בהליך משמעותי יודיע על כך למתלונן. המתלונן רשאי לערער על כך בפני מנכ"ל האוניברסיטה שהחלטתו תהיה סופית, ובלבד שניתנה לעובד הזדמנות להשמיע טענותיו בפניו.
- 8.8. החליט סמנכ"ל משאבי אנוש על פתיחת הליכים משמעותיים, יורה על הכנת כתב התביעה נגד הנתבע, ויודיע על כך גם ליו"ר הוועד אלא אם הנתבע התנגד לכך.

9. **מינוי מותב**

כתב התביעה יועבר ליו"ר המליאה אשר ימנה מותב לדון בתלונה.

9.1. **כתב התביעה**

כתב התביעה יכלול את הפרטים הבאים:

- א. שם הנתבע, תפקידו ומענו.
- ב. פירוט עבירות המשמעת שנעברו ותיאור העובדות הצריכות לעניין.
- ג. שמות העדים שהתובע מציע להזמין.

10. השעיית עובד ונקיטת אמצעים דחופים

- 10.1. הוגשה תלונה, רשאי סמנכ"ל משאבי אנוש בהסכמת הוועד להשעות את העובד ממילוי תפקידו אם לדעתו המשך תפקודו עלול לפגוע באוניברסיטה, בעובדיה או בתלמידיה. משך ההשעיה יסוכם בין יו"ר ועד העובדים לסמנכ"ל משאבי אנוש.
- 10.2. לא הגיעו סמנכ"ל משאבי אנוש ויו"ר הוועד להסכמה ביניהם בדבר השעית העובד יחליט על כך יו"ר המליאה ע"פ בקשה שתוגש מטעם סמנכ"ל משאבי אנוש.
- 10.3. יו"ר המליאה יפסוק לאחר ששמע את יו"ר ועד העובדים או מי שנתמנה לכך מטעמו מקרב חברי הוועד, את סמנכ"ל משאבי אנוש ואת העובד.
- 10.4. יו"ר המליאה מוסמך להחליט על השעיה עד תום ההליכים או לפרק זמן שייקבע על ידו. החלטת יו"ר המליאה תינתן תוך שבעה ימים.
- 10.5. יו"ר המליאה רשאי להחליט על העברת הנתבע באופן זמני לתפקיד אחר, הגבלת כניסתו של הנתבע למקומות מסוימים בשטח האוניברסיטה או הגבלת שימוש בציוד האוניברסיטה כדי למנוע היזק או פגיעה באוניברסיטה, בנפגע או בעובדים אחרים.
- 10.6. עובד שהושעה תשולם לו במהלך תקופת ההשעיה מחצית ממשכורתו. ואולם יו"ר המליאה רשאי לפי בקשת אחד הצדדים לפי העניין להגדיל את התשלום לעובד בתקופת ההשעיה.
- 10.7. יו"ר המליאה ייתן לנתבע הזדמנות להשמיע טענותיו בקשר להפעלת הסמכויות על פי סעיף זה, במועד המוקדם האפשרי בנסיבות העניין והוא יהיה רשאי לשנות את ההחלטה בהתאם לנסיבות.
- 10.8. מושעה שזוכה מן האשמה שגרמה להשעייתו, תשולם לו יתרת משכורתו לתקופת השעייתו על פי ערכה במועד התשלום.

11. מועד הדיון

- 11.1. מזכירות הוועדה תשלח מוקדם ככל האפשר לאחר קבלת התביעה לתובע, לנתבע ולוועד העובדים הודעה בכתב על המועד לדיון בצרוף כתב התלונה.
- 11.2. המועד שייקבע לדיון יהיה בהקדם האפשרי אך לא לפני 30 יום ולא יאוחר מ-60 יום ממועד המצאת כתב התביעה.
- 11.3. התובע או הנתבע רשאים לבקש דחיית מועד הדיון מטעמים מיוחדים ויו"ר המותב רשאי להיענות לבקשה.

12. ייצוג

- 12.1. הנתבע רשאי להיות מיוצג ע"י נציג מטעם הוועד או ע"י עורך דין, לפי בחירתו.
- 12.2. נציג הוועד רשאי להיות נוכח בדיון אלא אם הנתבע בקש לקיים את הדיון שלא בנוכחות נציג הוועד.

13. הראיות

- הנתבע זכאי לקבל מהתובע לפחות 15 יום לפני מועד הדיון את כל חומר הראיות שבידי התובע.

14. נהלי הדיון

- 14.1. יו"ר המותב יפתח את הדיון בקריאת התלונה בפני הנתבע, ועל פי בקשת הנתבע יסביר לו את טיב התלונה שהוגשה נגדו.
- 14.2. לאחר קריאת התלונה ישאל יו"ר המותב את הנתבע אם הוא מודה או אינו מודה בעובדות ובהאשמות הכלולות בתלונה.
- 14.3. הודה הנתבע בעובדות או בהאשמות הכלולות בתלונה, תהיה ועדת המשמעת רשאית למצוא אותו אשם על פי הודאתו ללא צורך בשמיעת ראיות נוספות.
- 14.4. לא הודה הנתבע בתלונה יגיש התובע את ראיותיו וישמיע את עדיו והנתבע או נציגו יהיו רשאים לחקור את עדי התובע. לאחר מכן רשאי הנתבע להציג את ראיותיו ולהשמיע את עדיו ונציג התביעה רשאי לחקורם.
- 14.5. ועדת המשמעת איננה כפופה לדיני הראיות ולסדרי הדין.
- 14.6. הדיונים המשמעתיים יהיו בדלתיים סגורות אלא אם החליט יו"ר המותב אחרת החלטה מנומקת, עפ"י בקשת אחד הצדדים.

15. דיון ללא נוכחות הנתבע

- 15.1. לא הופיע הנתבע לדיון במועד שנקבע רשאית הוועדה לקיים את הדיון בהעדרו ובלבד שנעשתה כל פעולה סבירה כדי שהנתבע יקבל הודעה על מועד הדיון.
- 15.2. ניתנה החלטת הוועדה שלא בפני הנתבע, בהתאם לאמור לעיל, רשאי הוא לפנות לוועדה תוך 15 ימים מיום שקבל את ההחלטה, ולבקש את ביטולה.
- 15.3. הוועדה רשאית לבטל את ההחלטות שנתקבלו שלא בפני הנתבע ולהורות על קיום הדיון מחדש בהשתתפות הנתבע.

16. פסקי דין

- 16.1. החלטת הוועדה תתקבל בכתב ברוב דעות של חברי המותב ועליה יחתמו כל חברי המותב. העתק מפסה"ד ישלח לבעלי הדין ולמתלונן, וכן לוועד, למעט במקרים בהם נציג הוועד לא נוכח בדיון לפי בקשת הנתבע.
- 16.2. נימוקי החלטת הוועדה יינתנו בכתב ואם נתקבלה ההחלטה ברוב דעות, תרשם דעת מיעוט.
- 16.3. הוועדה רשאית להחליט על פרסום פסה"ד ללא ציון שם הנתבע.
- 16.4. זוכה עובד עפ"י פסק דין סופי, יהיה העובד רשאי לבקש לפרסם פסה"ד בקרב עובדי האוניברסיטה. דרך הפרסום תקבע בהסכמה בין סמנכ"ל משאבי אנוש לבין יו"ר ועד העובדים.

פרק ה - "ערעור"

17. ערעור

פסקי דין של ועדת המשמעת ניתנים לערעור ע"י הנתבע או התובע.

18. עיכוב ביצוע פסק דין

עפ"י בקשת התובע או הנתבע רשאית ועדת המשמעת או ועדת הערעורים לעכב את ביצוע פסה"ד עד למתן החלטה בערעור.

19. הגשת ערעור

19.1. הערעור יוגש לא יאוחר מ-30 ימי עבודה מיום שבו נמסרה למערער הודעה על החלטת ועדת המשמעת, ואם ניתנה ההחלטה בנוכחות המערער, מיום מתן ההחלטה.
ועדת הערעורים רשאית להאריך את המועד הנ"ל.

20. הודעת ערעור

מערער יגיש את ערעורו למזכירות ועדת המשמעת בהודעה מנומקת בכתב ויפרט את נימוקי הערעור. ההודעה תישלח בארבעה עותקים.

21. תשובת המשיב

הודעת הערעור תועבר למשיב והמשיב ימציא את תשובתו לנימוקי הערעור תוך 15 יום מהיום שבו הומצאה לו הודעת הערעור.

22. טענות בכתב

יו"ר ועדת הערעורים יקבע מועד לשמיעת הערעור אולם בהסכמת בעלי הדין רשאית ועדת הערעורים להורות על דיון בערעור על סמך טענות בכתב שיגישו הצדדים.

23. סדר דין

ההוראות המתייחסות לסדר דין בפני ועדת המשמעת כולל הוראות בדבר פסק הדין, יחולו בשינויים המחויבים על פי העניין גם על ועדת הערעורים.

24. היקף הערעור

הערעור יצטמצם לבדיקת הממצאים והמסקנות של ועדת המשמעת, ולא יורשה למערער או למשיב להציג ראיות אלא אם נתגלו ראיות חדשות שבעת הדיון בפני ועדת המשמעת לא היו ידועות לצד המבקש להציגן או אם סבורה ועדת הערעורים שקיימות נסיבות מיוחדות אשר טעמי צדק מחייבים הצגתן.

25. סמכויות ועדת הערעורים

ועדת הערעורים מוסמכת להחליט:

25.1. לקבל את הערעור במלואו או בחלקו ולשנות את החלטת ועדת המשמעת או לבטלה ולתת החלטה אחרת במקומה.

25.2. לדחות את הערעור.

25.3. להורות על קיום דיון חוזר, מטעמים מיוחדים.

החלטת ועדת הערעורים הינה סופית.

26. פסק דין בערעור

סמוך ככל האפשר לאחר שמיעת טענות הצדדים או קבלת הטענות בכתב, תיתן ועדת הערעורים את החלטתה בערעור. פסק דין מנומק יומצא לצדדים.

27. נזיפה

מבלי לגרוע מהאמור בתקנון זה רשאי מנכ"ל האוניברסיטה או סמנכ"ל משאבי אנוש לנוף בעובד שעבר עבירת משמעת. הנזיפה תרשם בתיקו האישי של העובד. צעד זה יינקט רק לאחר שניתנה לעובד הזדמנות להשמיע טענותיו בדבר העבירה.

27.1. משנזף עובד כאמור לא יועמד בגין אותו מעשה לדין משמעתי.

27.2. העובד רשאי להתנגד לקבל נזיפה כאמור ולדרוש העמדתו לדין משמעתי על פי תקנון זה.

28. מחיקת הרשעות

הורשע עובד בעבירה משמעטית והמשיך בעבודתו באוניברסיטה 10 שנים לפחות לאחר מועד מתן פסק דין סופי בעניינו, ולא הורשע בעבירת משמעת נוספת, תמחק הרשעתו ולא תשמש לכל דבר ועניין נגד העובד.