

משאבי אנוש	02	פרק:
סיום עבודה	09	פרק משנה:
02.09.06		נוהל מס':
מתאריך: 19.12.2017	1	גרסה:
עמודים 3	מתוך 1	עמוד



קובץ נוהלי קק"ל

שימוע לעובד המועמד לפיטורין

- 1. כללי**
- 1.1 שימוע לעובד המועמד לפיטורין הינו פעולה שנועדה לאפשר לעובד להשמיע את דברו, בטרם קבלת ההחלטה האם להמשיך או לסיים את העסקתו בקק"ל.
- 1.2 **זכות השימוע**
 הזכות לשימוע הנובעת מזכות הטיעון הינה זכות בסיסית ויסודית העומדת לכל עובד ומקורה אינה בחוק הכתוב, אלא נובעת מכללי הצדק הטבעי ופסיקת בתי הדין לעבודה שהרחיבו היקפה ותחולתה של זכות זו. השימוע נועד לאפשר לעובד להשמיע טענותיו, בכתב או בעל-פה, בפני בעל הסמכות, במטרה שבעל הסמכות ישקול הטענות שהובאו בפניו, בטרם יגבש החלטתו הסופית.
- 2. המטרה**
- מטרת הנוהל הינה לקבוע הנחיות לקיומו של הליך שימוע לעובד שנשקל לפטרו.
- 3. סמכויות**
- 3.1 הסמכות לניהול השימוע נתונה בידי מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל/מנהל אגף משאבי אנוש ומינהל, יחד עם מנהל היחידה בה מועסק העובד ועו"ד, נציג הלשכה המשפטית. מובהר בזאת, כי על המנהל הישיר להיות נוכח בעצמו בהליך השימוע.
- 3.2 הסמכות לקבל את ההחלטה הסופית, לאחר קיום השימוע, נתונה בידי מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל או מי מטעמו.
- 4. זימון לשימוע**
- הודעה לעובד על הכוונה לערוך לו שימוע תימסר לו בכתב מספר ימים לפני מועד השימוע ולא פחות משלושה ימים לפני מועד השימוע.
- 4.1 **תוכן ההודעה**
 ההודעה תכלול את הנתונים הבאים:
- 4.1.1 זימון בכתב לעובד על עריכת שימוע, תוך ציון מקום עריכת השימוע ומועדו.
- 4.1.2 פירוט הסיבות והאירועים אשר הביאו לגיבוש הטענות כלפי העובד, כולל מסמכים שקיימים בעניינו.

שם הנוהל:	שימוע לעובד המועמד לפיטורין	נוהל מס':	02.09.06
פרק:	משאבי אנוש	גרסה:	1 מתאריך: 19.12.2017
פרק משנה:	סיום עבודה	עמוד מס':	2 מתוך: 3 עמודים

- 4.1.3 כך במקרה של כוונת פיטורין מחמת צמצומים, יש לפרט בפני העובד את הרקע או השינויים הארגוניים שהובילו לצורך בפיטוריו.
- 4.1.4 במקרה של כוונת פיטורין מחמת אי-התאמה, יש לפרט את הנסיבות המדויקות (אי עמידה ביעדים, תלונות על העובד, טענות בדבר תפקוד לקוי וכו').
- 4.1.5 יש לאפשר לעובד להיערך כראוי ולהתכונן לשימוע, ולציין בפניו את זכותו לעיין בחומר כתוב נוסף שנוגע לעניינו, ככל שקיים.
- 4.1.6 יש להודיע לעובד כי הנו רשאי לוותר על הזכות לשימוע בעל-פה ולהגיש את התייחסותו בכתב - במקרה זה ההחלטה בעניינו תתקבל על סמך התייחסותו של העובד בכתב. כמו כן, זכותו של העובד להגיש טענותיו בכתב בעת השימוע.
- 4.1.7 יש להודיע לעובד בפני מי יתקיים השימוע: מנהלו הישיר או נציג אחר ונציג משאבי אנוש ומינהל (יש לציין את שמות הנציגים ותפקידם).
- 4.1.8 יש להודיע לעובד על זכותו להיות מיוצג, על ידי עורך דין, או כל אדם אחר עפ"י בחירתו. יש לברר עם העובד האם בכוונתו להיות מיוצג. במידה והעובד מודיע על כוונתו להגיע בליווי עורך דין, יש לוודא כי יופיע לשימוע עו"ד מטעם קק"ל (יש לפנות בעניין ליועץ המשפטי של קק"ל).
- 4.1.9 יש לציין בהזמנה לשימוע, כי אם לא יגיע לשימוע במועד ובמקום שנקבע, ללא מתן הסבר סביר, ייחשב כמי שוויתר על זכותו לשימוע. במקרה שהעובד לא הגיע לשימוע ולא הודיע על רצונו לדחות את מועד השימוע, ישלח הגורם המזמן את השימוע מכתב לעובד, בו ירשם כי העובד הוזמן לשימוע ולאור העובדה שלא הגיע אליו ולא הודיע על רצונו להגיע במועד אחר יחשב כמי שוויתר על זכותו לשימוע.

5. הליך השימוע

- 5.1 נציג אגף משאבי אנוש יערוך רישום בכתב של פרוטוקול השימוע. הפרוטוקול יכיל את כל הטיעונים העולים במהלך השימוע. עותק מהפרוטוקול יימסר לעובד. את הפרוטוקול יש להדפיס ולהחתיים עליו את נציגי קק"ל שנכחו בהליך ואת העובד.
- 5.2 המנהל הישיר או נציגו, יפרט בפני העובד את הסיבות לכוונה לפטר. יש להבהיר לעובד כי הסמכות הסופית בעניינו תתקבל בכובד ראש ומשיקולים ענייניים בלבד, לאחר שישמעו את דבריו בלב פתוח ובנפש חפצה.
- 5.3 השימוע יתבסס על הטענות המועלות בהזמנה לשימוע- ואלו בלבד!
- 5.4 בזמן השימוע תינתן לעובד זכות טיעון מלאה להעלות את כל הטיעונים שברצונו להעלות הן באשר לטענות המועלות בהזמנה ולאפשר לו לצרף מסמכים ככל שיחפוץ ואף להביא עדים במידה ויחפוץ בכך.
- 5.5 אם במהלך השימוע מביע העובד את הסכמתו לסיום עבודתו, יש לציין הסכמתו בפרוטוקול.
- 5.6 יודגש כי לנציגי קק"ל בשימוע אין כל סמכות להבטיח הבטחות בעניין תנאי הפיטורין שיקבל העובד, אם יוחלט על פיטוריו. הבטחה כזו עלולה

שם הנוהל:	שימוע לעובד המועמד לפיטורין	נוהל מס':	02.09.06
פרק:	משאבי אנוש	גרסה:	1 מתאריך: 19.12.2017
פרק משנה:	סיום עבודה	עמוד מס':	3 מתוך: 3 עמודים

לחשוף את קק"ל לתביעות ולתנאים כספיים מעבר לאלה שלהם זכאי העובד.

5.7 במידה והנושא עולה במהלך השימוע, יש להבהיר לעובד, כי השימוע נועד לאפשר לו לעלות את כל טיעונו ואלו ירשמו, אך ההחלטה בעניינו תתקבל על ידי הגורמים המוסמכים לאחר עיון בפרוטוקול ושקילת דבריו לעומק.

.6. ההחלטה

6.1 לגבי עובד שביקש לוותר על השימוע בעל פה והגיש תגובתו בכתב כאמור לעיל, או עובד שנחשב כמי שויתר על זכותו לשימוע, תתקבל החלטה על ידי מנהל אגף משאבי אנוש או נציגו על סמך הזימון לשימוע, תגובות העובד בכתב, במידה והוגשו.

6.2 לגבי עובד שהביע הסכמתו לעזוב את החברה, תתקבל החלטה על ידי מנהל אגף משאבי אנוש או נציגו על סמך הזימון לשימוע, תגובות העובד בכתב, במידה והוגשו, פרוטוקול השימוע.

6.3 ההודעה על ההחלטה תימסר לעובד בכתב ויפורטו בה השיקולים להחלטה. ההודעה תחשב להודעה מוקדמת לפי חוק הודעה מוקדמת.

.7. תיעוד

יש לתיק בתיקו האישי של העובד את הזימון לשימוע על צרופותיו, הפרוטוקול, תגובת העובד בכתב, ההחלטה וכל חומר רלוונטי.

.8. אחריות

8.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל, סמכויותיו האחריות הנגזרת מתפקידו ולרבות כמפורט בטבלה שלהלן.

8.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

.9. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי קרן קימת לישראל בהתאם להגדרה בנוהל הגדרות משא"נ והוא תקף מעת פרסומו.