

# פרק מספר 13

## נוהל שימוע

### 1. מטרת הנוהל

לקבוע כללים בדבר עריכת שימוע לכל עובד שלגביו יש כוונה לערוך שינוי (מרע) בתנאי העסקתו וזכויותיו או לצורך סיום העסקתו.

ובמילים אחרות, עיקרה של הזכות לשימוע היא לתת הזדמנות הוגנת לנפגע עתידי להשמיע טיעונו, בטרם תתקבל החלטה בעניינו.

חשוב: מחד, הליך שימוע הוא הליך "מעין שיפוטי" (שבו נשמרת לעובד זכות להשמיע טענותיו בפני פורום שאמור להמליץ או לקבוע, על פי העניין ועל פי סמכותו, מה יהא על העובד). פירוש הדבר, שיש לשמור על כללי השימוע ההוגן כפי שיפורטו להלן.

מאידך, הליך שימוע איננו בשום פנים ואופן הליך משפטי. במילים אחרות, אין מדובר ב"במה להתנצחות" בין העובד למעביד, ולפיכך אין לנהוג בהליך השימוע על פי הכללים ההסדרים הנהוגים בבית משפט.

מטרתו היא לאפשר לעובד להתייחס ולהשמיע טיעונו וטענותיו כנגד הצעדים שבדעת המעביד לנקוט כלפיו ולא לפתוח פתח להתדיינות משפטית בנוסח "בית משפט".

### 2. תחולה

הנוהל חל על כל עובד ועובדת **ללא יוצא מן הכלל (!)**, ללא קשר למשך עבודתו ולצורת העסקתו (עובד על בסיס משכורת, עובד שעתי או עובד ששכרו משתלם ע"פ פדיון), בין אם הוא עובד זמני ובין אם הוא עובד "קבוע", בין אם למשימה מוגדרת קצרה ולפרק זמן קצוב, ובין אם למשימה לא כללית ולא מוגדרת ולפרק זמן לא קצוב.

לעניין זה ראוי להבהיר, כי אי חידוש הסכם או אי הארכת של הסכם יחשבו כפיטורים (3 חודשים לפחות לפני תום תקופת החוזה).

### 3. זמן עריכת השימוע

על השימוע להיערך, בשלב שלפני קבלת החלטה סופית בעניין פיטוריו של העובד.

#### 4. הזמנה לשימוע

על המעביד לתת לעובד, מבעוד מועד, זימון בכתב, בו תפורש ותפורט מטרת הזימון והכוונה לדון באותה ישיבה בפיטוריו (או בכל שינוי או הרעה בתנאי העסקתו). כמו כן יפורטו ויפורשו בהרחבה, ככל שאפשר, הנימוקים, העילות והסיבות, ללא יוצא מן הכלל, שבעטיין יש כוונה לפטר את העובד (או לפגוע במשרתו).

לזימון בכתב יצורפו כל המסמכים הרלוונטיים לטענות המפורטות בו על מנת לאפשר לעובד/ת להתייחס אליהם כדבעי.

ההזמנה תיעשה מבעוד מועד, ותוך מתן זמן סביר לעובד להכין את טיעוניו כנגד הנימוקים שפורטו בהזמנה לישיבה.

יודגש, כי בכל תכתובת ובכל מסמך הקשור לשימוע, יש לציין שמדובר בכוונה לפטר (או לשנות תנאי עבודה) ולא בהחלטה לעשות כן, כדי שלא ישתמע כאילו ההחלטה כבר נפלה והשימוע נעשה מן השפה ולחוץ.

החובה לתת לעובד הודעה מראש אודות השימוע, לפרט ולנמק את הטענות הרלוונטיות ולצרף המסמכים הרלוונטיים, אינה עניין של מה בכך והיא בעלת חשיבות עליונה, שכן על המעביד לאפשר לעובד להכין טיעוניו כראוי, בכדי שהשימוע שייערך יהא כן ואמיתי ולא הליך הנעשה על מנת לצאת ידי חובה.

**\*\*\* עותק מהזמנה לשימוע רצ"ב**

#### 5. קדם שימוע

מומלץ ככלל לקיים הליך של קדם שימוע, הכולל פגישה בין העובד ו/או נציגו לבין הממונה הישיר. יתכן והליך זה, יוביל לסיכום בין הממונה לעובד וייתר את הצורך בהליך השימוע הפורמלי.

ככל שיש כוונה לקיים הליך זה, ראוי לציין בהודעה שתמסר לעובד בנוגע להליך השימוע על הכוונה לקיים פגישת "קדם שימוע" בין העובד לממונה. באותה ישיבה יבהיר הממונה לעובד כי אם לא תושג הסכמה או הבנה בין הצדדים, יובא עניינו בפני פורום השימוע לצורך קיום הליך שימוע פורמלי. (גם הליך זה אמור מן הסתם להיות מתועד בכתובים).

רצוי במקרה כזה לעדכן את פורום השימוע על הכוונה לקיים הליך שימוע לעובד לפני קיום שיחת קדם השימוע, על מנת לאפשר, במידת הצורך, הוצאת הודעה לעובד על הכוונה לקיים ישיבת שימוע, ככל שישבת קדם השימוע לא תביא לסיכום בין העובד לבין המעביד.

#### תוכנית הבראה או קיצוצים רחבי היקף בשלב קדם השימוע

ככל שמדובר בתוכנית הבראה או בתוכנית קיצוצים רחבה שנוגעת לכלל (או למרבית העובדים). הרי בראש לכל יש לוודא קיומה של "תוכנית הבראה" כתובה מפורטת ומסודרת (שעל הכנתה ישקדו ההנהלה ביחד עם

המנהל/ת ואנשי מקצוע נוספים: רפרנט כספי, יועץ משפטי וכיוצ"ב. במידת האפשר וככל שקיימת נציגות עובדים ניתן ורצוי לשתף אף אותם בהכנתה של תוכנית כאמור).

לאחר מכן רצוי וראוי לקיים מפגש פתוח בין נציגי ההנהלה והמנהל/ת לבין העובדים, שבה יוצגו עקרונות התוכנית, מטרותיה ובעיקר הסיבות שבעטיין נדרש המתני"ס לבצעה (זאת מבלי להכנס לפרטים פרטניים ואישיים); בהמשך יערכו: "קדם השימוע" הפרטני לפני המנהל/ת ו/או האחראי/ת, שבו יפרטו לעובד/ת/ים, בין היתר, הסיבות לכך שדווקא הוא/היא/הם נבחרו לצמצום או לפיטורים, ולבסוף ועל פי הצורך השימוע בפני ההנהלה או ועדת כ"א.

## **6. ויתור או העדר התייצבות לשימוע**

על המעביד לתת לעובד זכות שימוע גם אם העובד אינו מבקש זאת. ואולם, אם העובד אינו מעוניין בקיום הליך שימוע או שאינו מגיע לשיבת שימוע שנקבעה, אזי רואים אותו כמי שויתר על זכות זו. במידה והעובד מוותר על זכות השימוע, יש לעגן זאת בכתב בפרוטוקול השיחה בעניין זה או באישורו בכתב.

## **7. הפורום הנאות לעריכת השימוע ושמיעת טענות העובד**

ראוי ורצוי כי השימוע ייערך בפני הגוף המוסמך לדון בהעסקתו ובפיטוריו של העובד. בדרך כלל עורכת את השימוע ועדת כוח אדם או ההנהלה. מוצע, כי יוקם פורום לעריכת שימוע שיכלול הרכב מצומצם של הגוף המתאים העוסק בכח אדם.

ניתן לזמן (אך לא חובה) את הממונה הישיר של העובד או נציגו, על מנת שבמידת הצורך יוכל לענות על שאלות שיעלו מטעם ועדת השימוע. (ניתן גם לבקשו שיהיה במצב של המתנה לזימון, במידת הצורך אם בכלל).

## **8. שימוע בכתב**

ישנם מצבים שבהם ניתן לקיים שימוע באמצעות קבלת **טענות בכתב** מטעם העובד או נציגו, אם כי המלצתנו היא שכל עוד לא מתקיימות נסיבות מיוחדות, ראוי שהשימוע יהיה שימוע פורמלי, שבו תינתן ההזדמנות להשמיע את הטענות ובעל פה.

יש לציין בהזמנה לעובד, כי יש ביכולתו להעביר את טיעוניו והתייחסותו בכתב, ואלו יימסרו עובר למועד השימוע.

## 9. הסכמה

השימוע לעניין שינוי תנאי עבודת העובד שונה בתוצאתו מהליך השימוע לפיטורים, וזאת מאחר ופיטורים יכולים להיעשות בניגוד לרצונו של העובד, אך שינוי תנאים אינו יכול להיעשות ללא הסכמת העובד. עניין זה עשוי להביא לכך שבתום הליך שימוע לשינוי תנאים, לא תושג הסכמה ואז יעלו על הפרק פיטורי העובד. במקרה כזה יש לערוך שימוע נוסף לעניין הפיטורים, או לנהל את השימוע מראש ובהעלם אחד (בבת אחת), כך שיהא ברור מלכתחילה שהוא נערך הן לעניין הכוונה לשנות תנאים, והן לעניין הפיטורים, אם לא ימצא פתרון מוסכם לנושא שינוי התנאים.

## 10. סדר הליך השימוע

א. העובד (עם או בלי נציגו) יתייצב להליך כאשר כל הנימוקים הטענת והמסמכים הרלוונטיים כבר מונחים לפניו. ולפיכך יהיה עליו להגיב אליהם ועליהם בעצמו או באמצעות נציגו.

ב. במהלך השימוע על פורום השימוע לשמוע את טענות העובד ובמידת הצורך, ניתן להציג לו שאלות הבהרה. אין להיכנס לויכוחים או עימותים עם העובד או נציגו. אין לאפשר לעובד עריכת חקירות (בסגנון בית משפט) כלפי חברי פורום השימוע ובכלל, וכמובן אין לקבל החלטות במהלך השימוע עצמו (בנוכחות העובד).

על דבריו וטענותיו של העובד להישמע בלב פתוח ובנפש חפצה, כך שאם יעלה טיעונים טובים ומשכנעים, יימנעו פיטוריו או הרעת תנאיו; שאם לא כן, ניתן יהיה לאמר כי הליך השימוע היה מעושה ולא אמיתי, ובכך כמובן לא ייצא המעביד ידי חובתו וייתכן שבמבחן בית הדין לעבודה - יבוטלו הפיטורים.

ג. בתום הישיבה יש להודיע לעובד כי ההחלטה הסופית תינתן לו במועד מאוחר יותר, לאחר קיום התייעצות של הפורום ששמע את השימוע.

ד. לאחר ישיבת השימוע ולאחר שהעובד סיים כאמור את דבריו וטיעוניו, יש לדון בטיעונים שהועלו על ידו, שלא בנוכחותו. קיימת חובה לשקול היטב כל טענה וטענה לגופה ולהחליט בנושא הפיטורים או אי הפיטורים של העובד.

בשלב זה יש מקום לבחון את תיקו האישי של העובד כדי למצוא תימוכין לטענות בעד ונגד הפיטורים. כמו כן ובמידת הצורך, על פורום השימוע להתייעץ עם הממונה הישיר של העובד ולקבל התייחסות לטיעונים שהועלו, ובמקרים המתאימים וככל שיש צורך בכך - לקיים אף ישיבת שימוע נוספת, לצורך השלמת פרטים וקבלת תמונה מלאה יותר.

ה. ככל שהועדה תחשוב שלאור הדברים שנשמעו יש לערוך ברור או בדיקה נוספת ניתן לבצעם ובלבד שהעובד יקבל על כך הודעה ויתאפשר לו, במידת הצורך, להגיב על כך (בעל פה או בכתב) לפי החלטת הועדה.

1. יש לערוך פרוטוקול מפורט ומדויק של ישיבת השימוע (בהקלטה או בכתב), אשר ישקף באופן המלא ביותר את טענות הצדדים כפי שנטענו בישיבה. כמו כן יש לערוך פרוטוקול של הדיון הפנימי של פורום השימוע לרבות ההחלטות שנתקבלו לגבי כל טענה וטענה שהועלתה על ידי העובד.

## 11. החלטה והודעה מוקדמת

את החלטת פורום השימוע יש למסור לעובד סמוך ככל האפשר למועד קבלת ההחלטה. אם ההחלטה היא לפטר את העובד, יש להוציא לעובד מכתב פיטורים בכתב, בו יצויין מועד הוצאת המכתב, מועד הכניסה לתוקף של הפיטורים והנימוקים לפיטורים, האם נדרש לעבוד את תקופת ההודעה המוקדמת. המכתב יוצא ויחתם על ידי המנכ"ל. (עותק מדוגמא של מכתב רצ"ב לנוהל)

על פי חוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות התשס"א - 2001, יש לתת לעובד הודעה מוקדמת על פיטוריו, כאשר תקופת ההודעה המוקדמת תחל להימנות החל מיום קבלת המכתב על ידי העובד.

למניעת ספק, ההודעה המוקדמת יכולה להיעשות במסגרת מכתב הפיטורים, ואין צורך במתן שתי הודעות נפרדות. אך כאמור – יש להדגיש כי מרוץ ההודעה המוקדמת יחל אך ורק ממועד מסירת מכתב הפיטורים לידי העובד. (כלומר התקופה עד לעריכת השימוע ועד לקבלת ההחלטה לא נכללת במנין ימי ההודעה המוקדמת!)

## 12. התוצאות של אי קיום הליך השימוע

עובד שלא ניתנה לו זכות שימוע לפני שהוחלט לפטר, או שבשימוע נפלו פגמים היורדים לשורשו של עניין, רשאי לבקש סעד מבית הדין לעבודה בגין פיטורים שלא כדין. בדרך כלל יבקש העובד סעד של הצהרה על בטלות הפיטורים והשבה לעבודה (תוך תשלום השכר על תקופת ההיעדרות) או לחילופין – פיצויים בגין פיטורים שלא כדין.

בית הדין הארצי לעבודה חזר ופסק, כי פיטוריו של עובד שפוטר מבלי שניתנה לו זכות השימוע, או מבלי שנערך לו שימוע נאות, בטלים ומבוטלים, בהיותם נוגדים את כללי הצדק הטבעי.

הלכה למעשה, ברוב המקרים, בתי הדין אינם ממהרים לבטל פיטורים ולהשיב עובדים לעבודה, אך עשויים לפסוק פיצויים גבוהים על פיטורים שלא כדין (וזאת בנוסף לפיצויי הפיטורים והזכויות הנוספות המגיעות ממילא לעובד בעת סיום עבודתו).

## 13. מחלה ושימוע

**עצם הזימון לשימוע בתקופת ימי המחלה הינו בניגוד לחוק דמי מחלה.**

עפ"י סעיף 4 א' לחוק דמי מחלה, תשל"ו-1976, לא ניתן לפטר עובד בתקופת מחלה, שעל פי חוק: "מעביד לא יפטר עובד שנעדר מעבודתו עקב מחלתו, במהלך תקופת הזכאות לדמי מחלה הצבורה לו לפי חוק זה או לפי הסכם קיבוצי, וזאת עד לתקופת הזכאות המקסימלית לפי סעיף 4". (של עד 90 ימים).

**לדעת בית הדין, איסור זה כולל זימון לשימוע ועריכת שימוע בתקופת ימי המחלה.**

## עשרת הדיברות של השימוע

1. הודעה על השימוע ובגין מה – חלה חובה ליידע את העובד על מלוא הטענות נגדו לפני השימוע. זאת כדי שיידע כיצד להתכונן אליו;
2. בכתב או / גם בע"פ – שימוע יכול שיעשה בכתב או בע"פ, ובלבד שיקיים את עקרונות "ההזדמנות ההוגנת". עם זאת ובעיקר בשימועים שבהם מופנות טענות קשות משמעותיות או אחרות כלפי עובד, מומלץ לאפשר לעובד את האופציה להגיש את טיעונו בכתב מעבר לשיבת השימוע בע"פ.
3. זמן נאות לתגובה – יש לתת זמן סביר לעובד להערך לשימוע. זהו אחד מהפרמטרים, אשר לפיהם ניתן לבדוק אם ניתנה לעובד "הזדמנות נאותה" להגיב על מידע שהתקבל נגדו. זמן סביר הוא מושג גמיש ותלוי בנסיבות, כגון: כמות החומר, היקף הטענות וכו'; ייתכן שזמן סביר הוא שבוע, וייתכן שזמן סביר הוא יותר או פחות מכך.
4. שינוי המצב הקיים – הכלל הוא, שלא יהיה שינוי במצב העובדתי ובמצב המשפטי של העובד לפני השימוע, שהרי כל תכליתו של השימוע היא שכנוע ומניעת שינוי שכזה.
5. עיון במסמכים – גילוי מסמכים בהליכי שימוע הוא בעל חשיבות רבה. מזכות הטיעון הנתונה לאדם נגזרת באופן סביר הזכות לעיין במסמכים, המשמשים את המעביד לצורך החלטתו. בלעדי זכות העיון, זכות הטיעון לא תהיה שלמה לעולם.
6. נוכחות עורך דין או בא כוח אחר – זכות הייצוג הוכרה על ידי בתי המשפט כחלק מכללי הצדק הטבעי. לעובד יש זכות להיות מיוצג ע"י עו"ד או בא כוח אחר בעת השימוע שנערך לו. זכות זו הנה חלק מזכות הטיעון של העובד. לזכות זו יש חשיבות מיוחדת – מקום שהטענות נגד העובד עלולות לגרום להפסקת עבודתו או לתוצאה מרחיקת לכת אחרת.
7. נפש חפצה ולב קולט - ההזדמנות, שתנתן לעובד להשמיע את טענותיו, צריכה להיות כנה אמיתית ולא "מן השפה אל החוץ".
8. ניהול פרוטוקול – ביהמ"ש הבהיר במספר הזדמנויות, שרישום פרוטוקול מלא ומשקף והנמקת ההחלטה לפטר הנם חלק מהותי של הליך הפיטורים". מכל מקום וככל שדבר הרישום מכביד על הרושם, הרי שניתן לערוך הקלטה של הישיבה ולתמללה אח"כ.
9. חובת ההנמקה – מכוח חובת ההנמקה, שקבעה הפסיקה ונוכח חובות תום הלב וההגינות המוגברות, החלות על המעסיק בכלל, על מעסיק ציבורי בפרט, חלה חובה על המעביד להסביר לעובד המפוטר, מדוע הטיעונים שהעלה במהלך השימוע – אין בהם כדי להביא לביטול גזירת הפיטורים או לפגיעה בזכויותיו.
10. התנהגותו של העובד – יש להתחשב גם בהתנהלותו של העובד, בעת הליכי השימוע, כמשפיעה על תקינותו של השימוע ועל תוקפו, וכמובן על זכותו של העובד להשמע.

הזמנה לשימוע

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד  
גב' / מר \_\_\_\_\_

במסירה ידנית/ באמצעות שליח

ג. א.נ.,

הנדון: הודעה על בחינת אפשרות ל \_\_\_\_\_ – שימוע

1. הנך מוזמן לועדת שימוע בדבר הכוונה ל \_\_\_\_\_
2. פגישת השימוע תתקיים ביום \_\_\_\_\_ בשעה \_\_\_\_\_ ב -
3. הכוונה נובעת מהנימוקים שלהלן: (יש לפרט את כל הטעמים – כך שהעובד יוכל להערך אליהם בהתאם)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. מצורפים בזאת כל המסמכים הרלוונטיים לטענות המפורטות מעלה. הנך רשאי/ת לפנות ולבקש מסמכים נוספים, ככל שהם רלוונטיים להצגת טיעוניך ואלה ימסרו לך, ככל שהם אומנם רלוונטיים וככל שהם מצויים בידינו או שניתן לאתרם באמצעים סבירים.
5. הנך רשאי/ת להביא לשימוע נציג מוסמך מטעמך. כמו כן הנך רשאי/ת שלא להתייצב לפגישת השימוע ולהעביר את טיעוניך, נימוקיך ובקשותיך בכתב, עד למועד האמור.
6. בהקשר זה יובהר, כי טענותיך ובקשותיך ישקלו בכובד ראש, טרם יוחלט סופית על \_\_\_\_\_.
7. במידה ומסיבה כלשהי תעדר/י מפגישת השימוע הנ"ל או לא תגישי את טענותיך בכתב עד למועד האמור, נאלץ לקבל את החלטה בענייך בהתבסס על הנתונים הקיימים בידינו בלבד.
8. כל החלטה שתקבל בענייך וכפוף לה תישלח לך הודעה מתאימה בכתב.

בכבוד רב,

לוט:  
המסמכים הרלוונטיים לטענת הנ"ל.

**סיכום דיון ישיבת שימוע**  
**(נערך בנוסף לפרוטוקול בכתב יד/ מודפס/ מוקלט של מהלך השימוע)**

שם העובד/ת: \_\_\_\_\_ ונציג העובד: \_\_\_\_\_

מספר ת.ז.: \_\_\_\_\_

תפקיד בחברה: \_\_\_\_\_

תאריך תחילת העסקה: \_\_\_\_\_

ישיבת השימוע נערכה ביום \_\_\_\_\_ בשעה \_\_\_\_\_ במקום \_\_\_\_\_

**נוכחים במעמד השימוע:**

שם: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_

שם: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_

שם: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_

שם: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_

שם: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_

**נימוקי המעסיק לקיום השימוע:**

\_\_\_\_\_ .1

\_\_\_\_\_ .2

\_\_\_\_\_ .3

\_\_\_\_\_ .4

\_\_\_\_\_ .5

\_\_\_\_\_ .6

**טענות העובד/ת:**

\_\_\_\_\_ .1

\_\_\_\_\_ .2

\_\_\_\_\_ .3

\_\_\_\_\_ .4

\_\_\_\_\_ .5

\_\_\_\_\_ .6

**דיון אגב בחינת הטענות לעיל ואגב ציון עמדותיהם ודעתם של כל אחד מן המשתתפים בדיון:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**\*\*\* במקרה שהועדה הוסמכה להחליט – יש למלא חלק החלטות****מסקנות:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**החלטות:**

---

---

---

---

---

---

---

---

חתימת יו"ר ועדת השימוע: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

**נוסח של מכתב להפסקת עבודה בהתאם לשימוע**

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד:

במסירה ביז/בזואר רשום

שלום רב,

הנדון: הודעה על הפסקת עבודה – מכתב פיטורים

הנהלת המתנ"ס בישיבתה מיום \_\_\_\_\_ החליטה בצער רב לסיים את העסקתך כ\_\_\_\_\_ במתנ"ס.

נימוקי ההנהלה:

בתאריך \_\_\_\_\_ נערך לך שימוע במסגרתו פורטו בפניך הסיבות שהביאו את המתנ"ס לשקול סיום עבודתך במתנ"ס.

לאחר שנשמעו טיעוניך וטענותיך הוחלט, כי בשל \_\_\_\_\_ (לפרט הנימוקים כפי שהועלו בהחלטת ההנהלה) לסיים את עבודתך במתנ"ס החל מיום \_\_\_\_\_.

במהלך תקופת ההודעה המוקדמת (עד לכניסת הפיטורים לתוקף) הינך/אינך (למחוק את המיותר) נדרשת/להגיע למקום העבודה בפועל.

המתנ"ס ישלם את מלוא זכויותיך המגיעות לך כדין.

אבקשך לסור למתנ"ס על מנת להסדיר את קבלת כל המגיע לך עם סיום עבודתך.

תקופת עבודתך במתנ"ס היתה מיום ועד ליום \_\_\_\_\_ (כולל תקופת הודעה מוקדמת 30 יום).

ברצוני להודות בשמי ובשם ההנהלה על תקופת עבודתך הממושכת במתנ"ס ולאחל לך הצלחה בהמשך דרכך.

בכבוד רב,

מנהל המתנ"ס, \_\_\_\_\_