

ט"ו בכסלו תשע"ג
29 בנובמבר 2012

לכבוד
פרופ' יוסף קלפטר, נשיא
פרופ' אהרן שי, רקטור
מר מרדכי כהן, מנכ"ל
פרופ' דינה פריאלניק, סגנית הרקטור
מר חיים הובר, סמנכ"ל למשאבי אנוש
גב' מריאנה שדה, המזכירה האקדמית
גב' ריקה חרץ, מנהלת מדור הסנאט וועדותיו

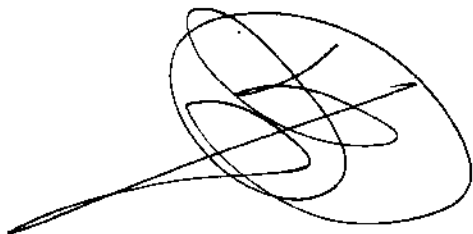
שלום רב,

הנדון: תקנון נציב קבילות לחברי סגל אקדמי בכיר שפרשו לגמלאות

מצ"ב עותק מהתקנון, כפי שאושר ע"י הנהלת האוניברסיטה בישיבתה מיום 26.11.2012.

בכבוד רב,

אופיר כהן, עו"ד
סגן היועצת המשפטית



העתקים:

- 1) גב' קרן רפלינסקי אלעד, עו"ד, היועצת המשפטית
 - 1) פרופ' אלי וייץ, יו"ר הסגל האקדמי הבכיר ✓
 - 2) גב' אורלי אבן זהב, עו"ד, ב"כ הסגל האקדמי הבכיר
- ארנה לין ושות' – משרד עורכות דין, בית שרבט, רח' קויפמן 4 ת"א 68012

מכתבים 2012/תקנון נציב קבילות [163024]

ת ק נ ו ן

נציב קבילות לחברי סגל אקדמי בכיר שפרשו לגמלאות

1. כללי:

- 1.1 חבר סגל אקדמי בכיר שפרש לגמלאות (להלן: "גמלאי") רשאי להגיש קבילה לנציב הקבילות לחברי סגל אקדמי בכיר שפרשו לגמלאות (להלן: "הנציב").
- 1.2 הקבילה תיבדק בהתאם לנוהלי העבודה שיפורטו להלן.
- 1.3 תפקידו של הנציב לשמש ככתובת לכל גמלאי המבקש להגיש קבילה כנגד כל גורם ברשויות האוניברסיטה. הנציב יבדוק כל קבילה שהתקבלה אצלו, יסייע במציאת פתרונות וייתן המלצות לפעולה להנהלת האוניברסיטה.

2. נוהלי עבודה:

- 2.1 התקבלה קבילה אצל הנציב, תועבר זו לתגובת הגורם שבעניינו הוגשה הקבילה (להלן: "הנקבל"). הנציב יידע את ארגון הסגל האקדמי הבכיר על הגשת תלונה – מועד הגשתה וזהות הגמלאי שהגישה.
- 2.2 הנקבל ימסור תגובה בכתב לקבילה תוך 30 יום מיום שהתקבלה אצלו.
- 2.3 לצורך בירור הקבילה רשאי הנציב לדרוש מכל אדם או גוף להשיב על שאלותיו ולתת לו כל מסמך או ידיעה שלדעתו יש בהם כדי לסייע בבירור הקבילה, כל זאת תוך שמירה על חשאיות מלאה.
- 2.4 לנציב סמכות לברר קבילות בדרך שתיראה לו.
- 2.5 מצא הנציב שהקבילה מוצדקת, יודיע על כך לקובל ולנקבל, ורשאי הוא להצביע בפני הרשות הרלוונטית באוניברסיטה על הצורך בתיקון ליקוי שהעלה הבירור, על דרך התיקון ועל המועד לתיקונו. על הרשות הרלוונטית באוניברסיטה להודיע לנציב בתוך פרק הזמן שנקבע בהודעה מטעם הנציב, על הצעדים שנקטו בעקבות ההודעה.
- 2.6 הנציב רשאי לנסות לגשר בין הקובל לנקבל בניסיון להגיע לפשרה המקובלת על כל הצדדים.

3. דיווח:

אחת לשנה, יעביר הנציב להנהלת האוניברסיטה, עם העתק לנשיא, לרקטור ולסנאט, דו"ח שנתי מסכם שיכלול את מספר הקבילות, טיבן, דרכי הפעולה לפתרונן, מגמות ובעיות כלליות הקשורות למדיניות ונוהלי האוניברסיטה העולות מהקבילות. נתונים אלו יועברו ללא פרטים מזהים ותוך שמירה על חשאיות מלאה של הקובלים.

4. בחירת נציב ומינוי

- 4.1 הנשיא והרקטור ימנו את הנציב, בתיאום עם ארגון הסגל הבכיר, לתקופה של שלוש שנים.
- 4.2 התפקיד יאויש ע"י אדם בעל שיעור קומה מקרב הפרופסורים של האוניברסיטה שפרשו לגמלאות.

5. ועדה מייעצת לנציב

- 5.1 הוועדה תיבחר ע"י הסנאט מקרב חברי מליאת הסנאט לתקופת כהונה בת שנתיים, והיא תימנה שלושה חברים.
- 5.2 הוועדה תיפגש עם הנציב באופן קבוע ותקבל דיווח על המקרים בטיפולו (ללא פרטים מזהים), על דרכי עבודתו ועל בעיות ודפוסים שעולים מן החומר שמגיע לנציב.
- 5.4 חברי הוועדה יכולים להעיר, לסייע, לייעץ, להציע דרכי פעולה חלופיים, כל זאת תוך שמירה על עצמאות הנציב ועל חשאיות גמורה.
- 5.5 חברי הוועדה רשאים לפנות לנציב בבקשה ליזום בדיקה של בעיה העולה מהנושאים שהובאו בפניהם ולהציע שינוי בתקנון ו/או בדרכי העבודה באוניברסיטה.

6. עצמאות ואי תלות:

- 6.1 משרד נציב הקבילות הינו עצמאי משאר מוסדות האוניברסיטה.
- 6.2 הנציב לא יחזיק בכל משרה אחרת באוניברסיטה, אשר יכולה לפגוע בעצמאותו.
- 6.3 לנציב יכולת החלטה עצמאית מלאה לגבי דרכי פעולתו בעניין תלונה כלשהי, או מספר תלונות.
- 6.4 הנציב רשאי ליזום פעולה בעקבות בעיות או מצבים שזיהה תוך כדי עבודתו.
- 6.5 הנציב יוכל לקבל כל המידע, המסמכים, וכן גישה לנושאי התפקידים ולאנשים אחרים הנוגעים לתלונה, והכל בהיקף כפי שמתיר החוק.

7. ניטרליות והיעדר משוא פנים:

- 7.1 הנציב הינו ניטרלי, נעדר משוא פנים, ולא משויך ליחידה אוניברסיטאית כלשהי.
- 7.2 הנציב פועל בהגינות ובאובייקטיביות בעת טיפולו בתלונות ובאנשים שלפניו. הוא מעודד הגינות ושוויון בהליכים אדמיניסטרטיביים ואינו פועל למען האינטרסים של אדם זה או אחר באוניברסיטה.
- 7.3 הנציב אינו צריך לדיוח לכל רשות באוניברסיטה, אלא לנשיא ולרקטור, ואחת לשנה להנהלת האוניברסיטה והסנאט.

- 7.4 הנציב לא יכהן בכל תפקיד אחר באוניברסיטה אשר עלול לפגוע בניטרליות שלו. נציב הקבילות לא יהיה מעורב בכל התארגנות פורמאלית ובלתי פורמאלית באוניברסיטה, אשר עלולה ליצור ניגוד אינטרסים, לכאורה או ממשי, ביחס לתפקידו. לנציב לא יהיה כל אינטרס אישי, או רווח או הפסד אישיים ביחס לתוצאה של פעולתו.
- 7.5 הנציב יסייע בפיתוח מגוון אפשרויות וחלופות לפעולה כדי לפתור את הבעיה שלפתחו ויעודד שיח ודיון כדי לזהות את החלופה הטובה ביותר לפתרון.

8. סודיות מקצועית וחשאיות:

- 8.1 הנציב ינקוט את כל הצעדים הנדרשים לשם שמירה על סודיות וחשאיות של כל הפניות, השיחות והמידע המגיעים אליו ובכלל זה: אי מתן מידע, אלא אם קיבל רשות מן הקובל לעשות כך; שמירת החיסיון לגבי זהות הפונה ומטרת הפניה; שמירת חיסיון של כל החומר שנאסף; חשיפת זהות הקובל תהיה בהסכמתו המפורשת ולאנשים שהקובל מתיר לו.
- במקרים חריגים, בהם מעריך הנציב שקיימת סכנה ממשית לאחד או יותר מהגורמים המעורבים ואין חלופה אחרת בה ניתן לשמור על חשאיות המקרה, יינתן המידע הדרוש להגנה על המעורבים כאמור.
- 8.2 תקשורת בין נציב הקבילות לאחרים, בעת מילוי תפקידו, נחשבת זכות מיוחדת והיא מוענקת רק לנציב הקבילות באופן אישי.
- 8.3 הנציב לא יעיד בכל הליך פורמאלי באוניברסיטה ויתנגד להעיד בכל הליך פורמאלי מחוץ לאוניברסיטה, גם אם יקבל רשות או יבקשו ממנו להעיד.
- 8.4 אם הנציב יחקור או יפעל לגבי עניין מסוים באופן עקבי (למשל ייתן משוב על מגמות באוניברסיטה, מדיניות ודרכי פעולה של האוניברסיטה) הוא יעשה זאת ללא חשיפת הזהות של מי מהנוגעים בדבר.
- 8.5 הנציב ישמור מידע (רשימות, הודעות טלפוניות, יומני פגישות) במקום מוגן שאינו גלוי לאחרים, ויש לו נוהלי ודרכי גריסה קבועים של חומר כזה.
- 8.6 הנציב מכין חומר ודיווחים בדרך השומרת על חשאיות כל הנוגעים בדבר.
- 8.7 ידיעות המגיעות לנציב אינן מועברות לאוניברסיטה. הנציב אינו פועל כשליח של האוניברסיטה ואינו מקבל הוראות ממנה. יחד עם זאת, נציב הקבילות יכול להפנות אדם לרשויות אחרות כאשר יש לכך הצדקה.

9. אי רשמיות וסטנדרטים נוספים:

- 9.1 הנציב פועל גם בדרכים לא רשמיות הכוללות: הקשבה, קבלת מידע, זיהוי והגדרה מחדש של נושאים, פיתוח חלופות ומגוון אפשרויות פעולה, ומעורבות בדיון לא פורמאלי עם צד שלישי. במידת האפשר, הנציב יעודד את הפונים אליו לאתר דרכים חדשות כדי לפתור את הבעיה.
- 9.2 הנציב, כמקור לעזרה לא פורמאלית, מחפש פתרונות לבעיות. הוא יכול לבדוק אם נעשתה חריגה ממדיניות האוניברסיטה, או אם ישנה בעיה כללית במדיניות האוניברסיטה.