

תקנון משמעת סגל אקדמי

מטרות

מטרת התקנון לקבוע ולשמר נורמות התנהגות ועבודה של חברי הסגל האקדמי במרכז האקדמי רופין, בינם לבין עצמם, בינם לבין הסטודנטים ובינם לבין כלל עובדי המרכז האקדמי. כמו כן, להסדיר את חובות חברי הסגל ואת המשתמע מסטייה מהשלמת חובות אלה, וכן את הזכויות של חברי הסגל בהתייחס להליכים המפורטים בתקנון. הערה: מטעמי נוחות התקנון מנוסח בלשון זכר.

1. הגדרות

- 1.1. **מרכז** – מרכז אקדמי רופין
- 1.2. **חבר סגל אקדמי** – מי שיש לו מינוי במרכז, במשרה מלאה או חלקית, באחד מן המסלולים האקדמיים הבאים, על כל דרגותיהם, לרבות מי שפרש לגמלאות וממשיך לעבוד במרכז
 - 1.2.1. מסלול אקדמי רגיל
 - 1.2.2. מסלול מקביל
 - 1.2.3. מורים עוזרים, מדריכים ואסיסטנטים, עוזרי מחקר והוראה
 - 1.2.4. מורים מן החוץ
 - 1.2.5. כל מסלול אחר כפי שיקבע במרכז מדי מעת לעת
- 1.3. **ועד הסגל האקדמי ויו"ר ועד הסגל** - הארגון היציג של הסגל האקדמי של המרכז ויו"ר ארגון ועד הסגל.
- 1.4. **נשיא** - נשיא המרכז או ממלא מקומו
- 1.5. **מנכ"ל** - מנכ"ל המרכז או ממלא מקומו
- 1.6. **הנהלת בית הספר** - דיקן (יו"ר הדיון), ראשי מחלקות, מנהל בית הספר וראש המנהל האקדמי.
- 1.7. **בעלי תפקידים** - חברי סגל בעלי תפקיד במרכז כדוגמת: דיקן, ראש מחלקה, ראש תכנית וכדומה.
- 1.8. **נלון** - הנתבע
- 1.9. **חברי סגל אקדמי בכיר מן המניין** - חברי סגל בעלי מינוי בדרגת מרצה/מורה בכיר ומעלה.
- 1.10. **מתלונן** - מגיש התלונה
- 1.11. **תובע** - מי שמתמנה מטעם ההנהלה להציג ולנהל התביעה בוועדת המשמעת.
- 1.12. **מזכיר הועדה** – ראש המנהל האקדמי
- 1.13. **עדים** - עדי תביעה ועדי הגנה.

2. מבוא

- 2.1. הליכי הבירור לחבר סגל אקדמי:
 - 2.1.1. לא יפגעו בעקרון החופש האקדמי בכפוף לכל דין.
 - 2.1.2. לא יחולו על סכסוכי עבודה שבין הארגון היציג של הסגל האקדמי לבין מוסדות המרכז האקדמי.

- 2.1.3. הליכי הבירור לא יחולו על מעשים ואמרות של חברי וועד הסגל בסכסוך קיבוצי בתוקף תפקידם.
- 2.2. תקנות אלו נועדו למקרים אשר בשל אופיים ו/או חומרתם הוחלט על ידי הגורמים המפורטים בסעיף 1.3 להעבירם לוועדת המשמעת ולדון בהם שם על-פי תקנון זה.
- 2.3. הגורמים הרשאים להעביר תלונה על חבר סגל לוועדת משמעת הם נשיא, מנכ"ל המרכז האקדמי וכן הנהלת בית הספר.
- 2.4. על כל חבר סגל אקדמי במרכז האקדמי רופין חלה החובה:
 - 2.4.1. להתנהג בצורה ההולמת חבר סגל אקדמי ביחסיו עם מוסדות המרכז, לרבות עובדיו, תלמידיו ועמיתיו.
 - 2.4.2. לשמור על כבוד המרכז, תלמידיו עובדיו ועמיתיו.
 - 2.4.3. לשמור על רכוש המרכז ולהימנע משימוש שלא ברשות/שלא כדין ברכוש המרכז לצרכים פרטיים ו/או לשם עשיית רווח לצרכים פרטיים.
 - 2.4.4. למלא את המשרה ולפעול לפי התקנונים הקיימים ולפי הנחיות מל"ג כפי שיוצאו לעת לעת, לקיים את החובות המוגדרות לפי תקנונים אלה ולפי כתבי המינוי.
 - 2.4.5. לא לפעול בתרמית בעבודה מדעית ובפרסומה.
- 2.5. פגיעה או אי קיום חובות אלה מהווה הפרת משמעת על ידי חברי הסגל האקדמי של המרכז, והמפר עלול לעלות לדיון בפני ועדת המשמעת בהתאם לתקנון זה.
- 2.6. נוסף על האמור בסעיף 1.2 לעיל, הטרדה מינית והתנכלות, כמשמען בחוק להטרדה מינית התשנ"ח 1998, מהוות עברות משמעת חמורות, בהתאם לחומרת המעשה. והמפר יתבע בפני המוסדות הממונים על המשמעת האקדמית בהתאם לתקנון זה.
 - 2.6.1. עבירה פלילית, המבוצעת במרכז תטופל בהתאם לחוק ע"י הרשויות המוסמכות לכך. במקרה כזה בסמכות הנשיא/ה או מנכ"ל המוסד האקדמי רופין להגיש תלונה למשטרה.

3. המוסדות הממונים על המשמעת והרכבם

- 3.1. שתי רמות תהיינה ממונות על הדיון בהפרות משמעת:
 - 3.1.1. ועדת משמעת - סגל אקדמי.
 - 3.1.2. ועדת ערעורים - סגל אקדמי.
- 3.2. בחירת חברי הסגל שישמשו בוועדת המשמעת ובוועדת הערעורים:
 - 3.2.1. חברי הוועדות יבחרו על ידי ומבין כלל חברי הסגל האקדמי מן המניין מדרגת מרצה/מורה ומעלה.
 - 3.2.2. הרשימה תבחר מכל מניין משתתפים בבחירה חשאית.
 - 3.2.3. הרשימה תכיל לפחות שלושה פרופסורים.
 - 3.2.4. חברי הסגל יגישו מועמדות אישית או שחבר סגל יציע מועמד לאחר שקיבל את אישורו לכך.
 - 3.2.5. במידה והנלון אינו חבר סגל אקדמי מדרגת מרצה/מורה ומעלה, יתווסף לחברי הוועדה חבר נוסף בדרגת הנלון.

- 3.3. בוועדת המשמעת ייבחרו לפי סדר ההופעה ברשימה, עבור כל תלונה בנפרד, שלושה חברים, כאשר אחד הנבחרים יהיה בדרגת פרופסור וישמש כיו"ר הוועדה ואחד בדרגת הנלון (סה"כ 3 חברים).
- 3.4. בוועדת הערעורים ייבחרו לפי סדר ההופעה ברשימה, עבור כל תלונה בנפרד, שני פרופסורים, אחד מהם ישמש כיו"ר הוועדה. בנוסף יכהן בוועדת הערעורים איש ציבור (סה"כ 3 חברים).
- 3.5. משך הכהונה של כל חבר בוועדת המשמעת או בוועדת הערעורים יהיה שלוש שנים עם אפשרות להארכה לשנה נוספת.
- 3.6. התובע ימונה מתוך חברי הסגל האקדמי הבכיר מן המניין ע"י הנהלת המכללה.
- 3.7. בשתי הוועדות, משמעת וערעורים, ראש המנהל האקדמי ישמש כמזכיר הוועדה ובאחריותו רישום הפרוטוקול.
- 3.8. במקרה בו אחד מחברי הוועדה הינו גם המתלונן, יוחלף חבר הוועדה ע"י ממלא מקום, שעומד בתנאי הכשירות לפי תנאי התקנון שפורטו לעיל.
- 3.9. במקרה שנבצר מחבר הוועדה למלא תפקידו באחת הוועדות (עקב מחלה, כפיפות, נסיעה לחו"ל וכד') הבא אחריו אשר בהגרלה יכהן בוועדת משמעת סגל/ וועדת ערעורים.
- 3.10. חבר וועדת משמעת לא יכהן כחבר וועדת ערעורים ולהיפך.
- 3.11. יו"ר ועד הסגל האקדמי וחברי ועד הסגל האקדמי לא יכהנו כחברים בוועדת משמעת סגל ו/או בוועדת ערעורים סגל.
- 3.12. חברי וועדת משמעת סגל וכן חברי וועדת ערעורים סגל לא יהיו בעלי תפקידים במרכז.
- 4. סמכויות הגופים הממונים על הדיון בהפרות משמעת**
- 4.1. ועדת המשמעת תטפל בעבירות שבירורן הופנה אליה לפי תקנון זה, ע"י התובע. הוועדה תקבל ליווי משפטי בהתאם לצורך.
- 4.2. ועדת ערעורים תדון בערעורים על ההחלטות של ועדת המשמעת. את הערעור יוכל להגיש התובע או הנלון. הוועדה תקבל ליווי משפטי בהתאם לצורך.
- 4.3. בסמכותן של ועדת משמעת וועדת ערעורים להטיל עונש אחד או יותר מן העונשים המפורטים בסעיף 5.
- 5. עונשים**
- 5.1. העונשים יהיו:
- 5.1.1. חיוב הנלון להתנצל בכתב, המסמך יתועד בתיק האישי של איש הסגל.
- 5.1.2. התראה בכתב אשר תתועד בתיק האישי של איש הסגל.
- 5.1.3. נזיפה – אשר תתועד בתיק האישי של איש הסגל.
- 5.1.4. שלילת מימון פנימי למחקר או שלילת השתתפות בכנסים לפרק זמן מוגדר.
- 5.1.5. דחייה או עיכוב הליכי קידום לפרק זמן מוגדר.
- 5.1.6. העברת בעל התפקיד מתפקידו, פסילה מלמלא תפקידים אקדמיים או מנהליים שיפורטו בגזר הדין, לתקופה מוגדרת, או לכלל הזמן שנותר להעסקתו.
- 5.1.7. השעיה ממקום העבודה לתקופה של עד שנה (ללא שכר ותנאים סוציאליים).
- 5.1.8. פיטורין מהמרכז. עונש זה יבוצע בהתאם להסדר הקיבוצי / ההסכם הקיבוצי החל על חבר הסגל.

5.1.9. סעיפים 5.1.6 ו 5.1.7 מחייבים את אישור הנשיא/ה. בסמכות הנשיא/ה להעניק חנינה או להמתיק את העונש.

5.2. מלבד עונשים אלה יכולה ועדת המשמעת או ועדת הערעורים לחייב את הנלוו בתשלום פיצוי כספי או להורות על ניכוי מהמשכורת במקרה שאיש הסגל המורשע גרם להפסד כספי כלשהו למרכז (הסכום הכולל בעונש זה לא יעלה על גובה משכורת אחת של הנלוו).

6. כללי הנוהל לטיפול בעבירות משמעת אקדמית

התיישנות

לא ינקטו אמצעי משמעת לפי תקנון זה נגד חבר סגל בגין עברת משמעת אם עברו ארבע שנים או יותר מהיום שבו נודע לנשיא, מנכ"ל או להנהלת בית הספר על קיומו של חשד סביר לביצוע העבירה.

הגשת התלונה

תלונה תוגש להנהלת בית הספר והיא לפי שיקול דעתה רשאית, אם יש מקום, לבקש מהתובע לפתוח בהליך משמעת. במידה והנלוו הינו חבר הנהלת בית הספר, לא יהיה הנלוו חלק מההנהלה המחליטה בעניינו. אם הוחלט על ההליך המשמעתי התלונה תימסר לנלוו לקבלת תגובתו. הנהלת ביה"ס לא תעביר תלונה לוועדת המשמעת אלא לאחר שמיצתה את הברורים שערכה, וסברה כי העניין אכן מחייב העמדה לדין משמעתי.

6.1. במידה והוגשה תלונה להנהלת בית הספר :

6.1.1. לאחר שהועברה תלונה להנהלת בית הספר, תועבר התלונה לחבר הסגל הנלוו ולאחר מכן יערך דיון בהנהלת בית הספר. הנלוו רשאי להזמין לדיון בהנהלת בית הספר את נציג וועד הסגל האקדמי. בדיון תוצג התלונה ולאחר מכן יציג חבר הסגל הנלוו את דבריו ראשון והדיון יימשך בהיעדרו ובהיעדר נציגיו. ההחלטה אם להעביר לטיפול של ועדת המשמעת, או לנקוט בדרך אחרת, תתקבל ברוב דעות.

6.1.2. דיון זה יערך בנפרד משיבות הנהלת בית הספר השוטפות. סיכום הדיון יועבר לנלוו אך לא יפורסם ברבים.

6.2. כל תלונה תוגש לתובע בכתב. התובע יעביר באמצעות מזכיר הוועדה את התלונה לעיון חברי ועדת המשמעת. על חברי ועדת המשמעת להתכנס ולהחליט תוך שבועיים ממועד קבלת התלונה באם לדחות את התלונה על הסף או להביאה לדיון בוועדה. דחייה על הסף תהיה במקרה שבו מצאו חברי הוועדה שאין בתלונה ממש או שאין להם סמכות לדון בתלונה.

6.3. מצאו חברי ועדת המשמעת שאין מקום לדון בתלונה, רשאי המתלונן לערער תוך שבועיים מיום קבלת ההחלטה בפני ועדת ערעורים, והחלטתה תהיה סופית.

6.4. הוחלט לקיים את הדיון בפני ועדת המשמעת, התובע יופקד על ארגון מסמכי כתב התלונה וניהול כתב התלונה (בהליכים המשמעתיים).

6.5. כתב התלונה יכלול את העניינים הבאים :

6.5.1. שמות המתלונן והנלוו, פרטי זהותם וכתובתם.

6.5.2. מהות העבירה ותאור העובדות המיוחסות לנלוו.

6.5.3. שמות העדים שהתובע ו/או הנלוו מבקשים להזמין.

6.5.4. המסמכים שיש בהם כדי להוכיח את העבירה.

6.6. במקרה של החלטה על כינוס הוועדה לדיון משמעותי, יורה יו"ר הוועדה למזכיר להעביר עותקים של כתב האישום בצירוף התלונה המקורית ושאר המסמכים לגופים ולאנשים הבאים:

6.6.1. לכל חברי ועדת המשמעת וליו"ר.

6.6.2. לנשיא/ת המרכז.

6.6.3. למנכ"ל המרכז האקדמי.

6.6.4. לנלו/ה בדואר רשום.

6.6.5. ליו"ר וועד הסגל האקדמי.

6.6.6. למתלונן.

6.7. מזכיר הוועדה יקבע את המועד ומקום הדיון ובלבד שהדיון יתקיים בקמפוסים של המרכז. הדיון יתקיים תוך 45 ימים מקבלת התלונה לידו. הודעה על מועד הדיון ומקומו תשלח לנלו בדואר רשום (עם אישור מסירה) ובדוא"ל על ידי מזכיר הוועדה ל: חברי הוועדה, למתלונן, ליו"ר וועד הסגל האקדמי ולעדים, לפחות שבועיים לפני המועד.

6.8. ועדת המשמעת תשב בדלתיים סגורות, אלא אם בקש הנלו דיון בדלתיים פתוחות, וועדת המשמעת אשרה את בקשתו ומצאה שיש לכך הצדקה.

6.9. הוועדה מוסמכת לדחות דיון בגין היעדרו של אחד הצדדים אם השתכנעה כי היעדרותו נובעת מסיבה מוצדקת, כגון מחלה, נסיעה לחו"ל כוח עליון וכד', ובלבד שקיבלה אסמכתאות מספקות לכך. לא השתכנעה הוועדה כאמור - היא רשאית (אך לא חייבת) לקיים את הדיון בהיעדר אחד הצדדים.

6.10. דחיית מועד הדיון תתאפשר אם ניתנה על כך הודעה של עד שלושה ימי עבודה מראש לכל המשתתפים (למעט במקרים חריגים: כוח עליון, תאונה, אישפוז וכד').

6.11. הנלו, המתלונן והתובע רשאים להביא לדיון עדים מטעמם. יש לעדכן את מזכיר הוועדה בדבר הכוונה להביא עדים וגם לפרט את זהותם לפחות שבועיים לפני מועד הדיון. תחילה יישמעו עדי המתלונן ולאחר מכן עדי הנלו.

6.12. הנלו ו/או המתלונן רשאים להיות מיוצגים לפי בחירתם בהליכים ע"י: יו"ר וועד הסגל האקדמי, או מי שמונה ע"י וועד הסגל, או נציג מהסגל האקדמי או אדם אחר ו/או עו"ד. יש לעדכן את מזכיר הוועדה בדבר הכוונה לעשות שימוש במייצגים מטעמם וגם לפרט את זהותם לפחות שבועיים לפני מועד הדיון.

7. התנהלות הדיון המשמעותי

7.1. הדיון ייפתח עם הקראת התלונה ע"י יו"ר הוועדה. הנלו יישאל אם הוא מודה באשמה או בעובדות המפורטות בכתב האישום, בכולן או במקצתן.

7.2. לא הודה הנלו באשמה או בחלק ממנה, יוזמן התובע להוכיחה באמצעות עדים. על דרך של הצגת ראיות. לנלו הזכות להביא ראיות כדי להזים את הראיות שהובאו נגדו. לכל צד יש רשות לחקור את עדי הצד שכנגד בחקירה נגדית.

7.3. ועדת המשמעת רשאית לזמן את עדי התביעה ואח"כ את עדי ההגנה. כל עובד של המרכז שקיבל זימון למתן עדות חייב להופיע בדיון המשמעותי. העד יוזהר לפני מתן עדותו כי עליו לדבר אמת ולשמור על סודיות ההליך.

7.4. חברי ועדת המשמעת או חברי ועדת הערעורים רשאים להרחיק כל אדם משיבת הוועדה אם השתכנעו פה אחד כי הוא מפריע למהלך התקין של הדיון.

- 7.5. בתום הדיון תינתן הרשות לתובע ולנלוך או למייצגים אותם בהתאם לסעיף 6.12 לסכם את טענותיהם. לנלוך תינתן רשות הדיבור האחרונה ולאחריה תדון ועדת המשמעת ותחליט בתלונה בהיעדרם.
- 7.6. ועדת המשמעת רשאית לזכות את הנלוך או למצוא אותו אשם בעבירות, כולן או חלקן. החלטתה תתקבל ברוב דעות ותנומק בכתב כולל פירוט העונש שנקבע (במקרה של שיוויון).
- 7.7. סעיף 3.2.5, ההחלטה בידי היו"ר). ההחלטה תועבר לנלוך בתוך שבועיים מהדיון.
- 7.8. החלטות ועדת המשמעת לא יכולות לעמוד בניגוד להסכם הקיבוצי או ההסדר הקיבוצי החל על חברי הסגל האקדמי.
- 7.9. נמצא הנלוך אשם העונש ייכנס לתוקפו מיד פרט למקרים :
- 7.9.1. וועדת המשמעת החליטה לעכב את העונש.
- 7.9.2. במקרה של פיטורין ייערך שימוע כמקובל.
- 7.9.3. הגיש הנלוך ערעור, במקרה זה העונש ידחה עד אשר ימוצה ההליך.
- 7.10. החלטת הוועדה תישמר בסודיות בין כל חברי הוועדה, הנלוך, המנכ"ל והנשיא/ה ולא תועבר לגורמים אחרים, אלא לפי מידת הרלוונטיות לביצוע גזר הדין. העתק ישמר בתיק אישי.

8. ערעורים

- 8.1. על ההחלטה והעונש שנפסקו בוועדת המשמעת קיימת זכות ערעור לשני הצדדים בפני ועדת ערעורים. הערעור יוגש בכתב ליו"ר ועדת הערעורים ולמזכיר תוך שבועיים מיום מתן גזר הדין.
- 8.2. יו"ר וועדת הערעורים יורה למזכיר להעביר את הערעור, פרוטוקול הדיון המשמעתי וכל החומר הרלוונטי לחברי הוועדה. על חברי ועדת הערעורים להתכנס ולהחליט תוך שלושה שבועות ממועד קבלת הערעור אם לדחות את הערעור על הסף או להביאו לדיון בוועדת הערעורים.
- 8.3. במקרה של החלטה על דיון בערעור בפני ועדת הערעורים, ייקבע מועד ומיקום לדיון. הדיון יתקיים בתוך חודשיים מהגשת הערעור. לוועדת הערעורים לא יוגשו ראיות או עדויות חדשות והחלטתה תתבסס על הממצאים העובדתיים של ועדת המשמעת ועל שיקול דעתה, אלא במקרים חריגים שינומקו.
- 8.4. ועדת הערעורים רשאית :
- 8.4.1. לדחות את המועד שבו יתחיל העונש עד לגמר הדיון או למועד אחר כפי שימצא לנכון.
- 8.4.2. לדחות את הערעור.
- 8.4.3. לקבל את הערעור ולנמק את קבלתו.
- 8.4.4. להחזיר לדיון חוזר בוועדת המשמעת במקרה של ראיות/עדויות חדשות, אם סברה ועדת הערעורים כי מדובר בראיות או עדויות מהותיות שיכולות לשנות את ההכרעה, ובלבד שהשתכנעה כי הייתה סיבה מוצדקת שבגינה לא הוצגו ראיות אלה לוועדת המשמעת.
- 8.4.5. במקרים בהם התבצע הליך לא תקין בוועדת המשמעת, רשאית ועדת הערעורים להחזיר את העניין לוועדת המשמעת כדי להשלים את הדיון.

8.5 החלטת ועדת הערעורים תועבר לנלון, למתלונן, לנשיא/ה, למנכ"ל, ליו"ר ועדת המשמעת וליו"ר וועד הסגל האקדמי, בתוך שבועיים מקבלתה. החלטה זו תהיה סופית ובכפוף לסעיף 5.1.9.

8.6 החלטת הוועדה תישמר בסודיות בין כל חברי הוועדה, המתלונן, הנלון, והנשיא/ה והמנכ"ל ולא תועבר לגורמים אחרים, אלא לפי מידת הרלוונטיות לביצועה. העתק ישמר בתיק אישי. למעט מקרים בהם הנלון מבקש פרסום ברבים ו-וועדת המשמעת והערעורים אישרו זאת.

9. סודיות

כל חבר בוועדת המשמעת או בוועדת הערעורים, וכל חבר סגל בעל תפקיד אקדמי או מנהלי אשר נחשף לפרטי תביעה או דיון המתנהל בוועדת המשמעת או בוועדת הערעורים, חייב לשמור בסוד.

10. תחולה

התקנון נכנס לתוקף עם אישור המועצה האקדמית של המרכז ב 10.8.2015.