



נספח ב'

הנחיות לניהול הליך שימוע לפיטורי עובד

3. להלן יובאו בקצרה דגשים לניהול הליך השימוע :

- א. השימוע ייערך בראשות מפקד יחידה בדרגת סא"ל לפחות .
 - ב. זימון לשימוע יימסר לעובד 10 ימים לפני קיומו ויש להקדים שיחה עם העובד על הכוונה לעלות לשימוע .
 - ג. מטרת השימוע אינה עונשית - מדובר בהליך במישור יחסי העבודה אשר מטרתו לדון באופן מקדמי ולא סופי, במסכת העובדות הקיימת, בגינה שוקלת המערכת לסיים את העסקתו של העובד. על עורך השימוע להבהיר זאת לעובד - הן במכתב הזימון לשימוע והן בראשית השימוע .
 - ד. בשימוע יהיו נוכחים: העובד, נציג הועד (אם מעוניין לזמן איש ועד הזימון יהיה מטעמו) ומפקדו הישיר של העובד .
 - ה. היה והעובד מעוניין להביא עורך דין מטעמו לשימוע הוא רשאי. במקרה כזה, נבקש לעדכן אותנו בהקדם על מנת שגם יועמ"ש מטעמנו יצטרף לשימוע .
 - ו. יש לציין במסמך את מטרת השימוע. בענייננו, שימוע לבחינת המשך העסקתו של העובד בצה"ל, וכן לפרט בקצרה את מסכת העובדות שהובילה להנעת ההליך .
 - ז. בראשית השימוע יש להקריא בפני העובד את מסכת העובדות הקצרה אשר פורטה במכתב הזימון לשימוע ולציין בפניו את מטרת השימוע. יש לצרף סכמ"ר/ אסמכתא/בירור ותגובה וכל מסמך אחר שעומד בבסיס ההחלטה לזמנו לשימוע.
 - ח. יש להגיע לשימוע בתום לב ובנפש חפצה. שימוע כשמו כן הוא- לאפשר לעובד להשמיע דבריו בטרם מתקבלות החלטות אודותיו.
 - ט. במהלך השימוע יש לאפשר לעובד לטעון את טענותיו באופן מלא וחופשי. יש לציין בפניו כי היה והוא מעוניין, מטעמים של צנעת הפרט, שחלק מהדברים הנאמרים במהלך השימוע ישמעו בפורום מצומצם יותר - זו זכותו המלאה .
 - י. יש לאפשר לנציג הארגון ולמפקדו הישיר של העובד לטעון את טענותיהם באופן מלא וחופשי .
 - יא. יש לערוך פרוטוקול המפרט את מהלך השימוע והעמדות השונות שהוצגו במהלכו . פרוטוקול שימוע יתועד מילה במילה כפי שהדברים נאמרים ע"י כל הצדדים. יש לתת לעובד העתק מהפרוטוקול.
 - יב. בתום השימוע על מפקד היחידה לעדכן את העובד, כי סיכום השימוע והמלצות מפקד היחידה יועברו למרכז תע"צ לאישור .
- נמליץ שמפקד היחידה יאפשר לעצמו שהות קצרה לשקול את הדברים שנאמרו במהלך השימוע ולגבש את עמדתו שתבוא לידי ביטוי בסיכום השימוע .
- עמדת מפקד היחידה תפורט במסמך, בחתימתו, המסכם את העמדות שנשמעו במהלך השימוע ואת המלצותיו.