

מספר הנוהל	הנושא	תפוצה	בתוקף מיום
01-15	הפעלת בתי משפט בעת שביתה	כללי	1.1.2010
			תיקון מיום 3.10.2010
			תיקון מיום 1.4.2014

## 1. כללי

- 1.1 שביתה, יכול שתפרוץ במזכירות בתי המשפט, בקרב קלדניות עוזרים משפטיים, עובדי מינהל ומשק, כולם ביחד, או כל אחד לחוד.
- 1.2 לצורך מתן פתרון מיומן ומקצועי והערכות מוקדמת בפרוץ שביתה במזכירות בתי המשפט, עלה הצורך לקבוע נוהל להפעלת בתי המשפט ובתי הדין לעבודה, הכולל סדר פעולות אוטומטי שיאפשר פעולה מסודרת והערכות מוקדמת בזמן שביתה. כל הפעולות שתתבצענה על פי הוראות נוהל זה, כפופות להוראות חוק ולתקנות.

## 2. חוקים

- 2.1 חוק ישוב סכסוכי עבודה תשי"ז, 1957
- 2.2 חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א – 1957

## 3. מטרות

- 3.1 לאפיין תחומי אחריות, סמכות וסדר פעולות בעת פרוץ שביתה במטה ובמזכירות בתי המשפט.
- 3.2 להגדיר בעלי התפקידים במטה ובתי המשפט, האחראים על הפעלת בית משפט בשעת שביתה.
- 3.3 להסדיר תהליך קבלת ההחלטות בעת הפעלת עבודת בתי המשפט בעת שביתה.

## 4. הגדרות

- "נשיא בית משפט" – לרבות שופט אחר של אותו בית משפט שהנשיא קבע.
- "מזכיר ראשי" – מנהל מחוז או מזכיר ראשי בימ"ש מחוזי או מזכיר ראשי בית משפט שלונ או בית דין עבודה.
- "בתי משפט" – לרבות בתי הדין לעבודה.
- "שביתה" – הפסקת עבודה מאורגנת, מלאה או חלקית, של קבוצת עובדים, לרבות שביתה האטה והפרעה מאורגנת של מהלך העבודה התקין ובכלל זה:
1. סירוב מאורגן של קבוצת עובדים לעבוד שעות נוספות, אם החובה לעבוד שעות נוספות נקבעה בהסכם קיבוצי ועבודה.
  2. "שביתה חוזרת נידת" (שביתה לפי מחלקות).
  3. "שביתה חלקית" (בין במשמעות מספר שעות העבודה ובין משמעות הפעולות מבוצעות).
  4. "שביתה הקפדה" (עבודה על אף הוראות מעביד להפסיק את העבודה עקב סכסוך עבודה).
  5. שביתת שבת.

#### 4. היערכות מקדמית בבתי המשפט

- 4.1 **הכנת תיק שביתה –**
- לכל בית משפט יכין מנהל המחוז/מזכיר ראשי, תיק אשר יכיל את המסמכים המפורטים להלן:
- 4.1.1 רשימת השופטים והרשמים, לרבות מספרי טלפון וכתובות.
- 4.1.2 רשימת מנהלי מדורים החיוניים לתפקוד בעת שביתה תחת צווי ריתוק, לרבות מספרי ת.ז. ומספרי טלפון.
- 4.1.3 רשימת כל העובדים בבית המשפט החיוניים לתפקוד בעת שביתה תחת צווי ריתוק, לרבות מספרי ת.ז. ומספרי טלפון.
- 4.1.4 רשימת אנשי קשר, משטרה, סנגוריה ציבורית, פרקליטות, שב"ס, רווחה, עו"ס, לשכת עו"ד וכיו"ב.
- 4.1.5 טפסים שונים ([צו מעצר](#), [כתב ערובה](#), [צו עיכוב יציאה מהארץ](#), [ביטול עיכוב יציאה מן הארץ](#)), למקרה שבו יושבתו המחשבים.
- 4.1.6 DOK DISC ON KEY (DOK) - אשר יכיל את הרשימות המפורטות בסעיפים 4.1.1 - 4.1.5 לעיל.  
ה-DOK ישמר בתוך תיק שביתה.
- 4.2 עדכון תיק שביתה –  
יעודכן אחת לשנה באחריות המזכיר הראשי ובפיקוח סמנכ"ל תפעול ומזכירות.

#### 5. הערכות מקדמית בהנהלה

- 5.1 **מטה שביתה**
- חברי מטה השביתה יקבעו על ידי מנהל בתי המשפט.
- מטה השביתה יפעל לצמצום הפגיעה, במידת האפשר, בפעילות בתי המשפט.
- יתדרך את המזכירים הראשיים מידי יום, יעדכן את גורמי המטה בהתאם לנדרש ולצורך, יקיים הערכת מצב מידי יום וינחה את המזכירים הראשיים בהתאם.
- יפרסם הודעות בדבר פעילות בתי המשפט בזמן שביתה.

#### 6. פעילות המזכירות בעת שביתה

- 6.1 **קביעת סדרי העבודה ורשימת תורנים –**
- נשיא בית המשפט בשיתוף עם המזכיר הראשי יקבעו את סדרי העבודה של בית המשפט במצב שביתה וכן רשימה של העובדים תחת צווי ריתוק (ראה נספח א' לנוהל). רשימה זו תועבר לסמנכ"ל תפעול חטיבת תפעול ומזכירות.

#### 7. דיונים בבית משפט בעת שביתה

- ניהול הדיונים לרבות הקלדת הפרוטוקולים, הינם בסמכות נשיא בית המשפט.
- הוכרזה שביתה במזכירות בתקופת תוקפה של ההודעה, יקוימו דיונים בהתאם לקבוע בסעיפים 3 ו-4 לתקנות רק בעניינים המפורטים להלן:
- (א)
- (1) מעצר ושחרור בערובה;

- (2) מעצר לפי חוק שעת חירום (מעצרים), תשל"ט-1979;
- (3) עתירות דחופות לבית המשפט הגבוה לצדק;
- (4) עבירות לפי חיקוקים הנוגעים למצב החירום המיוחד;
- (5) סעדים זמניים בעניינים אזרחיים או מנהליים.
- (ב) הדחיפות לענין פסקאות משנה (א)(3) ו-(5) תיקבע בידי נשיא בית משפט.
- (ג) מועד דיון בענין שאינו מן העניינים המפורטים בתקנת משנה (א) נקבע לתקופת תוקפה של הודעה- בטל; מועד דיון לענין כאמור יקבע מחדש לאחר תום תקופת תוקפה של ההודעה.
- (ד) על אף האמור בתקנת משנה (א), רשאי נשיא בית משפט, מטעמים שירשמו לקבוע כי הליך מסוים הנמנה עם העניינים המפורטים בתקנת משנה (א), לא ידון, או שהליך מסוים שאינו נמנה עימהם-ידון.
- (ה) מנהל בתי המשפט רשאי, בהודעה שתפורסם ברשומות, לקבוע סוגי עניינים נוספים שיידונו בבתי המשפט.

בנוסף, רשאי נשיא בית משפט שלום, לפי הסמכות הרגילה הנתונה לו, בסעיף 49 לחוק בתי המשפט [נוסח משולב], התשמ"ד-1984, להורות שענין שהובא או שיש להביאו לפני בית משפט שלום במקום פלוני, וטרם החל הדיון בו יהא נדון בבית משפט אחר הנמצא באזור שיפוט שבו הוא מכהן כנשיא.

- 7.1 **מתן הרשאות מיחשוביות –**  
סמנכ"ל תפעול ומזכירות יפנה למנהל המחשוב בהנהלת בתי המשפט, למתן הרשאות לטפל בתיקי בית המשפט שנסגר עקב השביתה, לשופטים ולעובדי מזכירות בית המשפט אליו הועברו ההליכים.
- 7.2 **ניוד עובדים –**  
סמנכ"ל תפעול ומזכירות, על פי שיקול דעתו, יחליט במידת הצורך, על תגבור מנהלתי של עובדי המזכירות העובדים תחת צווי ריתוק.

## 8. דוברות

דוברת הנהלת בתי משפט תדאג לעדכן את הציבור הרחב וגורמים העובדים עם מערכת בתי המשפט בדבר פעילות בתי המשפט בעת השביתה. כל החלטה שתתקבל ע"י נשיא בית המשפט/ הנהלת בתי המשפט בדבר סדרי העבודה של בית המשפט במחוז מסוים, תועבר מיידית לדוברת בתי המשפט, שתעדכן את הציבור, באמצעות כלי התקשורת והדוברים של גורמים נוספים (לשכת עורכי הדין, משטרת ישראל, רשויות מקומיות וכד') בדבר פעילות בתי המשפט בעת שביתה. דוברת בתי המשפט תעדכן את דוברי המחוזות ותעבוד בתיאום מלא עמם.

## 9. רכש והתקשרויות כספיות בעת שביתה

- 9.1 **רכישות דחופות מתקציב קופה קטנה-**  
בשעת שביתה ניתן יהיה להוציא מקופה קטנה הוצאות חיוניות ודחופות לצורך הפעלת בית המשפט, עפ"י החלטת נשיא בית המשפט (כגון: תיקון צינור מים שהתפוצץ) וזאת עד ליצירת התקשרות רכש מסודרת. במידה ויידרש תיקון בסכום העולה על הסכום המאושר להוצאה מקופה קטנה, תיעשה, ככל הניתן, פנייה לחשב המשרד או לסגנו.
- 9.2 **רכישות שדחיפות פחותה ואינן נרכשות מתקציב קופה קטנה-**  
רכישות חירום שדחיפות פחותה ואינן נרכשות מתקציב הקופה הקטנה כמפורט בסעיף 11.1 לעיל, ירכשו באופן המפורט להלן:
  - 9.2.1 המזכיר הראשי או סגנו יפנו לסמנכ"ל בכיר תיאום, פיקוח, בקרה רכש בהנהלת בתי משפט, יפרטו בפניו את הצרכים שנוצרו

בעקבות מצב השביתה ואת הרכישות הדרושות.

9.2.2 באגף הרכש ישובץ קניין תורן אשר ידאג לביצוע ההזמנות הדחופות ולאישורן, תוך קבלת הסכמת החשב או סגנו.

### 9.3 עלויות כספיות שונות בעקבות השביתה –

במידה שבעקבות השביתה יוחלט ע"י מנהל בתי משפט או כל גורם מוסמך אחר בהנהלת בתי משפט, על ביצוע צעדים הכרוכים בעלות כספית, יפנה אותו גורם למנהל אגף תכנון ופיתוח, קודם ליישום הצעדים, על מנת לקבל את האישור התקציבי מראש. לאחר שיתקבל האישור תהליך היישום יתבצע על ידי אותו קניין תורן שיבצע את ההזמנה בהליך מזורז.

## 10. הודעה על חזרה לעבודה לעובדים

### 10.1 עדכון עובדי המערכת -

התקבלה החלטה אודות חזרה העובדים לעבודה, יעדכנו חברי מטה השביתה את העובדים כמפורט להלן:

- 10.1.1 סמנכ"ל בכיר תיאום, פיקוח, בקרה ורכש – יעדכן את מנהלי האגפים בהנהלת בתי המשפט, אשר יעדכנו את העובדים הכפופים אליהם.
- 10.1.2 סמנכ"לית חטיבת תפעול ומזכירות – תעדכן את מנהלי המחוזות שיעדכנו את המזכירים הראשיים הכפופים להם. המזכירים הראשיים יעדכנו את מנהלי המדורים הכפופים להם, אשר יעדכנו את עובדי המדור.
- 10.1.3 סמנכ"לית בכירה למנהל – תעדכן את אמרכלי היחידות, אשר יעדכנו את עובדיהם.

### 10.2 עדכון הציבור –

דוברת הנהלת בתי משפט תדאג לעדכן את הציבור הרחב וגורמים העובדים עם מערכת בתי המשפט בדבר חידוש פעילות בתי המשפט עם תום השביתה ותעדכן את דוברי המחוזות בפרטים.

## 11. אישור

נוהל זה אושר על ידי מנהל בתי המשפט, סמנכ"ל חטיבת תפעול ומזכירות, והיועצת המשפטית של הנהלת בתי המשפט.

## 12. תחולה וביטול

תחולתו של נוהל זה מיום פרסומו.

נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה השניה, שפורסמה ביום 3/10/2010 ומבוטלת בזאת.

## 13. נספחים

נספח א' – [רשימת עובדים תחת צווי ריתוק](#)