

נוהל מכרזים – נוהל בחירת עובדים בעלי תקן קבוע במשרדי האגודה

1. כללי:

- 1.1. נוהל זה מגדיר את נהלי העבודה לקיום תקין ויעיל של תהליך בחירת העובדים בארגון.
- 1.2. נוהל זה מבטל כל נוהל ו/או החלטת הנהלה אחרים שקדמו לו.
- 1.3. במקרה של סתירה בין תקנון אס"ט לבין נוהל זה, תקנון אס"ט מחייב וקובע.
- 1.4. תאריך עדכון: 19.05.2020
- 1.5. תאריך אישור: 20.05.2020

2. מטרת הנוהל:

- 2.1. קביעת נוהל מינוי עובדים באס"ט.
- 2.2. קביעת נוהל הפסקת עבודה לעובדים באס"ט.

3. תפוצת הנוהל:

- 3.1. נוהל זה הינו נוהל כלל ארגוני אשר מהווה חלק אינטגרלי מכלל תיקי הנהלים המשרדיים באגודה.
- 3.2. נוהל זה יפורסם באתר האגודה ויהא חשוף לעיון כלל חברי האגודה.

4. הגדרות:

- 4.1. מכרז – תהליך בחירת עובדים באגודה, למעט תפקידים שאופן בחירתם נקבע בתקנון ותפקידים המאוישים לפי נוהל ראיונות.
- 4.2. תקופת המכרזים – תקופה בת חודש ימים המתחילה עם סוף תקופת הערעורים לבחירות לנשיאות האגודה ונקבעת ע"י הנשיאות היוצאת עפ"י סדר לוגי כמפורט בסעיף 5.2.
- 4.3. ועדת מכרז – גוף המורכב מחברי הוועד המנהל וחברי מועצת הנציגים (כפי שנקבע בסעיף 4.6) המתכנס לצורך איוש תקן ספציפי באגודה.
- 4.4. עובדים קבועים – מנהל הכספים, מנהל החשבונות, רל"ש, מזכירת האגודה, מזכירת רפואה, והקופאיות בחנות החוברות.
- 4.5. הרכבי ועדת המכרז לפי סוגי התקנים:

סוג המכרז	יו"ר ועדת המכרז	הרכב ועדת המכרז
מנהלי משרדים, יו"ר וחברי ועדת בחירות לנשיאות ולנציגי סמסטר	חבר מוסד הנשיאות	• לפחות 4 חברי ועד מנהל
שופטים (בכפוף לאישור הטכניון)	חבר הוועד המנהל	• לפחות 3 חברי ועד מנהל
רכזים עם תקן הגדול מ-60 שעות	חבר מוסד הנשיאות	• לפחות 4 חברי ועד מנהל
רכזים עם תקן של עד 60 שעות	חבר מוסד הנשיאות	• לפחות 2 חברי ועד מנהל
רכז אקדמי פקולטי	יו"ר הוועד הרלוונטי	• יו"ר או סיו"ר הוועד האקדמית • יו"ר הוועד הרלוונטי • לפחות נציג סמסטר אחד מהוועד הרלוונטי

5. קביעת מועד המכרז:

- 5.1 מכרזים לכלל הרכזים באגודה יערכו החל משבוע לאחר תום תקופת הערעורים לבחירות לנשיאות.
- 5.2 במידה שמסתיימת עבודתו של עובד לפני תקופת המכרזים יערך מכרז נוסף לתפקיד כשתוקף המינוי יהיה עד לתקופת המכרזים הבאה. במידה שהעובד סיים את עבודתו עד לחודש אוגוסט משך התפקיד יהיה עד לסוף דצמבר של אותה השנה. במידה שהעובד סיים את תפקידו לאחר חודש אוגוסט משך התפקיד יהיה עד לסוף דצמבר בשנה העוקבת.
- 5.3 במידה שנבחר עובד אגודה במכרז בהתאם לנוהל זה, לפני תקופת המכרזים רשאי הועד המנהל לאשר את המשך העסקתו ללא מכרז עד לתקופת המכרזים הבאה.
- 5.4 מועדי המכרזים, מלבד מכרזים של רכזים אקדמיים, ייקבעו ע"י המזכיר הכללי של האגודה בתיאום עם הנשיאות והוועד המנהל.
- 5.5 מועדי המכרזים לרכזים אקדמיים יקבעו ע"י ס/יו"ר הועדה האקדמית, בשיתוף עם יו"רי הוועדים.

6. פרסום המכרז:

- 6.1 כל מכרז יפורסם לכלל הסטודנטים בשתיים מדרכי הפרסום הבאות לפחות:
 - 6.1.1 אתר האגודה
 - 6.1.2 הדיור השבועי
 - 6.1.3 עמוד הפייסבוק של האגודה
 - 6.1.4 כרזות על לוחות המודעות של האגודה
- 6.2 במכרז לתפקיד רכז אחראי מנהל המשרד הרלוונטי לדאוג לפרסומו בזמן.
- 6.3 פרסום אודות המכרז צריך להתפרסם לפחות שבועיים לפני התאריך שנקבע על מנת שהמכרז יתקיים, במידה שהני"ל לא התקיים לא ניתן לקיים את המכרז.
- 6.4 פרסום מכרז למנהל משרד או לעובדים קבועים באחריות המזכיר הכללי של האגודה בשיתוף עם הנשיאות.
- 6.5 פרסום מכרז לתפקיד רכז אקדמי באחריות יו"ר הועדה האקדמית.
- 6.6 הפרסום יכלול את תאריך המכרז, הגדרת התפקיד, היקפו ודרישותיו, את אופן ומועד הגשת המועמדות למכרז ורשימת אנשי קשר רלוונטיים על מנת לתת מענה למתמודדים טרם המכרז, במקרה הצורך. במכרז לתפקיד רכז אקדמי פקולטי יובהר בפרסום כי המכרז פתוח לסטודנטים מהפקולטה הני"ל בלבד, ע"פ הרישום במזכירות לימודי הסמכה.
- 6.7 מכרז אשר נדחה/נפסל/נפתח מחדש לאחר שהוגשו לו מועמדות – רכז כ"א או מי מטעמו יידע את המועמדים על דחיית המכרז ועל המועד החדש שנקבע לו ותפורסם הודעה על מועד המכרז החדש.
- 6.8 מכרז כאמור שמתקיים שבועיים או יותר לאחר המועד המקורי מחייב פרסום מחדש כמפורט בסעיפים 6.1 – 6.5 בנוהל זה.
- 6.9 היה והמכרז לא פורסם כראוי רשאי יו"ר ועדת ביקורת להורות על דחייתו

7. מועמדים:

- 7.1 הגשת מועמדות תיעשה על ידי מילוי "טופס הגשת מועמדות למכרז" באתר האגודה בצירוף גיליון ציונים עדכני וצילום תעודת סטודנט בתוקף.
- 7.2 הגשת המועמדות תתאפשר עד 48 שעות טרם המכרז.
- 7.3 רכז כ"א או מי מטעמו יאשר/ידחה את הגשת המועמדות ע"י הטופס.
- 7.4 במידה שהמועמד אינו במצב אקדמי תקין (ממוצע ציונים כללי מתחת ל-65) יש לקבל את הסכמתם של הנשיאות וועדת המכרז.
- 7.5 רכז כ"א או מי מטעמו ייצור קשר עם כלל המועמדים עד 12 שעות טרם המכרז, יעדכן אותם על אישור/דחיית מועמדותם ועל מיקום המכרז.
- 7.6 רכז כ"א או מי מטעמו יודא הגעת חברי ועדת המכרז.
- 7.7 אי הגשת הטופס ונספחיו במועד: מועמד שלא הגיש את הטפסים במועד, לא יוכל להתמודד במכרז.
- 7.8 על אף האמור בסעיף 7.7. בסמכות יו"ר ועדת המכרז לאשר מועמדותו של אדם שאיחר בהגשת הטפסים, וזאת תוך יידוע ועדת ביקורת.
- 7.8.1 חברי מועצת הנציגים אינם רשאים לכהן באף תפקיד שמינויו מוגדר לפי נוהל זה (פרט לרכז אקדמי), על-כן חבר מועצת הנציגים שיבחר לתפקיד כני"ל – כהונתו תיפסק מיד עם כניסתו לתפקיד.

8. ועדת המכרז :

- 8.1. הרכב הועדה יקבע לפי סעיף 4.6 בנוהל זה.
- 8.2. במכרזים של רכזי תארים מתקדמים, ומנהל המק"מ יהיה יו"ר תארים מתקדמים בעל זכות הצבעה ונוכחותו נדרשת לקיום המכרז.
- 8.3. קביעת הרכב חברי הועדה :
 - 8.3.1. טרם כל מכרז יזמן רכז כ"א או מי מטעמו את חברי ועדת מכרזים ע"י תיאום ושיבוץ חברי ועד מנהל.
 - 8.3.2. במכרז לתפקיד רכז אקדמי פקולטי נציג הועד המנהל ונציג הסמסטר הנוכחים במכרז יהיו שניהם מוועד הפקולטה הרלוונטי.
 - 8.3.3. באחריות המזכיר הכללי של האגודה לזמן את מנהל המשרד ו/או הרכז היוצא כמשקיפים במכרז, וזאת על מנת לקבל סקירה מקצועית על הדרישות מבעל התפקיד שעתיד להיבחר.
 - 8.3.4. היה וחבר ועדת המכרז אינו יכול למלא את תפקידו באחריות רכז כ"א או מי מטעמו למצוא מחליף בהתאם.
 - 8.3.5. תינתן הזדמנות שווה להשתתפות בוועדת המכרז לכל חברי ועדת המכרז הפוטנציאליים עלפי סעיף 4.6 על ידי פרסום קיום המכרז לכל חברי ועדת המכרז הפוטנציאליים במדיה הרלוונטית בהתאם לסוג המכרז.
 - 8.3.6. משקיפים :
- 8.4.6.1. במכרז רשאי לשבת כמשקיף כל חבר אס"ט. בסמכות יו"ר ועדת המכרז להוציא משקיף מהמכרז במידה שזה מפריע לקיומו התקין של המכרז.
- 8.4.6.2. למען הסר ספק, המשקיפים במכרז ישתתפו בכל חלקי המכרז למעט החלק הסגור וההצבעה. לוועדת המכרז ישנה האפשרות להחריג את הישארותם של משקיפים בדיון הסגור, כאשר עבור כל אחד מהמשקיפים תתבצע הצבעה נפרדת.
- 8.4.6.3. זכות ההצבעה במכרז תינתן לחברי ועדת המכרז בלבד. בשום מקרה לא תינתן למשקיף זכות הצבעה, גם אם מדובר בנציג השני של הנשיאות.

9. תהליך המכרז :

- 9.1. המכרזים יחלו בשעה בה פורסמו. על חברי ועדת המכרז והמשקיפים להתייצב במקום המכרז 10 דקות לפני תחילת המכרז.
- 9.2. מכרז אשר החל לא יופסק במהלכו (למעט מקרה חירום) ויתקיים עד לשלב הדיון וההצבעה. בכל מקרה הרכב הועדה לא ישתנה במהלך המכרז.
- 9.3. במכרז מול הועד המנהל רשאים להצביע רק חברי הועד שנכחו במהלך כל שלבי המכרז. למען הסר ספק - יפויי כוח שנתן חבר ועד מנהל לא תקף במכרז.
- 9.4. בתחילת המכרז, בטרם כניסת המועמד הראשון, יוצג התפקיד לחברי הוועדה כפי שהוא מוגדר בתיק הנהלים. באם נוכח מנהל המשרד/הרכז היוצא כמשקיף, ירחיב האחרון על התפקיד ועל הדרישות ממבצע התפקיד.
- 9.5. כאשר נכנס מועמד, יציג יו"ר ועדת המכרז את הנוכחים ויבקש את אישורו של המועמד כי כל החלטה שוועדת המכרז תקבל בעניינו מקובלת עליו.
- 9.6. בכל מכרז יוקצו למועמד עד 15 דקות להציג את עצמו, ולאחר מכן יינתנו לכלל חברי ועדת המכרז ולמשקיפים עד 15 דקות לשאול את המועמד שאלות, כאשר את הדיון ינהל יו"ר ועדת המכרז. במידת הצורך יו"ר ועדת המכרז רשאי להאריך את כל אחד מהזמנים הללו, ובתנאי שאותו זמן דיבור מוקצה לכלל המועמדים.
- 9.7. בסיום הצגת כלל המועמדים, יביעו המשקיפים את דעתם על המועמדים ויענו לשאלות חברי ועדת המכרז, באם יעלו כאלה. לאחר מכן יעזבו המשקיפים את החדר.
- 9.8. ועדת המכרז תנהל דיון סגור ובסופו הצבעה.

10. אופן ההצבעה בוועדת מכרזים :

- 10.1. ההצבעה במכרז תתועד בכתב על ידי יו"ר ועדת המכרז.
- 10.2. כל שמות המועמדים שהתקיים דיון בעניינם יציגו בכתב.
- 10.3. תיערך הצבעה לגבי כל אחד מהמועמדים בנפרד ותוצאות ההצבעה יציגו ליד שמו.
- 10.4. בעבור כל מועמד יוכל כל חבר ועדת המכרז להצביע בעד / נגד / נמנע.
- 10.5. באם המכרז מוקלט, יציין יו"ר ועדת המכרז את מניין הקולות, לטובת הפרוטוקול.
- 10.6. תוצאות ההצבעה :

שני מועמדים או יותר	מועמד אחד	
המועמד עם כמות הצבעות ה"בעד" הגבוהה ביותר וזאת בלבד שקיבל יותר בעד מנגד/נמנע.	נבחר	יותר בעד מנגד/נמנע
לא נבחר	לא נבחר	פחות בעד מנגד/נמנע
במידה שרק אחד המועמדים קיבל אותה כמות יתבצע דיון נוסף והצבעה נוספת עבור אותו מועמד. במידה ששניהם קיבלו אותה כמות יתבצע דיון נוסף והצבעה נוספת עבור שניהם	דיון חוזר והצבעה חוזרת	כמות שווה (של בעד ונגד)
במידה שמועמד קיבל גם בהצבעה השנייה כמות שווה, לא ייבחר. כנ"ל לגבי המצב ששני המועמדים קיבלו את אותה הכמות בפעם השנייה.	לא נבחר	כמות שווה בהצבעה שניה

- 10.7. תוצאות המכרז תפורסמנה עד ליום שלמחרת המכרז באתר האגודה.
- 10.8. ערעורים על תוצאות מכרז מצד מועמדים יוגשו עד שבוע אחריו ליו"ר ועדת ביקורת. דיון בערעורים בכפוף לסעיף 12 בנוהל זה.
- 10.9. נוהל הצבעה חשאית – תותר אם תהיה דרישה מצד אחד או יותר מחברי ועדת המכרז.
- 11. התנהלות לאחר המכרז :**
- 11.1. באחריות רכז כ"א או מי מטעמו לתייק את כלל הטפסים של המכרז ולשמור את ההקלטות, אם קיים פרוטוקול מוקלט למכרז.
- 11.2. הודעה על תוצאות המכרז תועבר על ידי יו"ר ועדת המכרז, אם הנ"ל לא יוכל, ההודעה תועבר על ידי רכז כ"א או מי מטעמו.
- 11.3. אם לא נבחר אף מועמד לתפקיד, יקבע מכרז חוזר לפי סעיפים 5-10 בנוהל זה.
- 11.4. באחריות רכז כ"א או מי מטעמו עדכון רשימת בעלי התפקידים באגודה (כולל אתר האגודה – מול משרד פרסום) בהתאם לתוצאות המכרז.
- 12. ערעורים על החלטות ועדת המכרז :**
- 12.1. במידה שיש חשד לאי סדרים ו/או אי עמידה בנהלים בעת קיום המכרז. יכול כל חבר אס"ט לערער על תוצאות המכרז.
- 12.2. על המערער להגיש את ערעורו ליו"ר ועדת ביקורת עד שבוע מיום ביצוע המכרז.
- 12.3. עם קבלת הערעור יקפיד יו"ר ועדת הביקורת את החלטת ועדת המכרז עד לסיום הבירור בנושא.
- 12.4. ועדת ביקורת תבחן את הערעור ותפסם את המלצתה עד לשבוע מיום קבלת הערעור.
- 12.5. במידה שהחליטה ועדת ביקורת כי היו אי סדרים ו/או אי עמידה בנהלים, גם ללא קבלת ערעור רשמי מצד חבר אס"ט, תוקפא החלטת ועדת המכרז עד לדיון בפני הוועד המנהל.
- 12.6. הוועד המנהל יחליט תוך 14 יום האם להוציא מכרז חוזר או לאשר את המינוי.
- 12.7. במידה שהחליט הוועד המנהל לערוך מכרז חוזר :
 - 12.7.1. תורכב ועדת מכרז חדשה.
 - 12.7.2. המכרז ייערך בהתאם לפי סעיפים 5-10 בנוהל זה.
- 12.8. למען הסר ספק, פסילת המכרז אינה מונעת מהמתמודדים במכרז המקורי, כולל המועמד שבחירתו נפסלה, להתמודד לתפקיד בשנית.

13. דחיית המכרז :

- 13.1. תאריך המכרז יידחה במידה שלא פורסם בהתאם להנחיות נוהל זה.
- 13.2. תאריך המכרז ידחה במידה שיו"ר ועדת המכרז יחליט על כך תוך ידוע יו"ר ועדת ביקורת.
- 13.3. תאריך המכרז ידחה במידה שאחד המועמדים דורש זאת בגין שירות מילואים פעיל החל בזמן ההתרחשות המתוכננת של המכרז וזאת בלבד שהבקשה הגיעה עד 24 שעות לפני המכרז.
- 13.4. שעת המכרז תידחה לבקשת מועמד במידה שחל על שעות מבחן או שעת לימוד עם נוכחות חובה וזאת בלבד שהבקשה הגיעה עד 24 שעות לפני המכרז.
- 13.5. בכל מקרה, מכרז שיידחה (בתאריך) יעבור את התהליך המתואר בסעיפים 5-10 בנוהל זה.
- 13.6. ועדת ביקורת יכולה לדחות את המכרז במידה שלא יודעה על קיומו לפחות שבוע מראש.

14. שימוע והפסקת עבודה :

- 14.1. היה וחבר מוסד הנשיאות מעוניין להפסיק את עבודתו של בעל תפקיד באגודה שמונה מכוח נוהל זה, יודיע על-כך לחבר ועדת ביקורת ולמזכיר הכללי של האגודה והנ"ל יכנס ועדת שימוע שהרכבה זהה להרכב ועדת המכרז שתפקידה למנות את אותו בעל תפקיד, לפי סעיף 4.6 בנוהל זה.
- 14.2. תפקיד ועדת השימוע לבצע שימוע לפני פיטורין לבעל התפקיד באגודה, ובמידת הצורך להחליט על הפסקת עבודתו באגודה.
- 14.3. דיוני ועדת השימוע, ככלל, יהיו סגורים. במידה שבעל התפקיד הוא רכז באחד המשרדים מנהל המשרד הרלוונטי יופיע בדיון בתור משקיף. למרות האמור לעיל, רשאי יו"ר הועדה לאשר כניסתם של משקיפים נוספים לדיון.
- 14.4. מהלך הדיון :
 - 14.4.1. לפני כניסת בעל התפקיד יפרט יו"ר ועדת השימוע את הסיבות לכינוסה. אם בעל התפקיד הוא רכז באחד המשרדים, יתייחס לנושא גם מנהל המשרד.
 - 14.4.2. עם כניסת בעל התפקיד, יודיע לו יו"ר הועדה על הסיבות לקיום השימוע, ויוקצו לו 15 דקות להתייחס לנאמר. לבקשת כל אחד מחברי הועדה ניתן לבעל התפקיד לחרוג מזמן זה, עד 10 דקות נוספות.
 - 14.4.3. לאחר עזיבת בעל התפקיד יתקיים דיון בנוכחות המשקיפים, ולאחריו דיון סגור בנוכחות חברי הועדה ונציגי ועדת ביקורת בלבד.
 - 14.4.4. בסוף הדיון, לפי בקשת יו"ר הועדה, תתקיים הצבעה על הפסקת העסקתו באגודה של בעל התפקיד. כל אחד מחברי הועדה רשאי להצביע "בעד", "נגד" או "נמנע". במידה שיהיו יותר קולות "בעד" מקולות "נגד" תופסק לאלתר העסקתו של בעל התפקיד.
 - 14.4.5. היה ובהצבעה מספר זהה של קולות "בעד" וקולות "נגד", יתקיים דיון נוסף והצבעה נוספת. היה וגם בהצבעה זו מספר קולות ה"בעד" זהה למספר הקולות "נגד" יחשב הדבר כאילו נדחתה ההצעה להפסיק את עבודתו של בעל התפקיד.
 - 14.4.6. לאחד תום הדיון על הנשיאות או מנהל המשרד הרלוונטי להודיע לבעל התפקיד על החלטה שהתקבלה בו.
- 14.5. באם הוחלט להפסיק את עבודתו של בעל תפקיד באגודה לפי נוהל זה, על יו"ר הועדה להודיע על-כך עוד באותו היום לוועד המנהל ולעו"ד האגודה, תוך פירוט את הסיבות להפסקת עבודתו.
- 14.6. באם התקבלה החלטה נגד הפסקת העסקה של בעל התפקיד, ועדת שימוע נוספת תוכל להתכנס שוב רק לאחר חודש ימים בעניינו של בעל התפקיד.
- 14.7. במידה שקיים חשש לפגם שנפל במהלך הדיון על הפסקת עבודתו של בעל התפקיד, רשאי יו"ר ועדת ביקורת לדרוש הקפאת החלטה עד לאישורה ע"י הועד המנהל.