

# תקנון משמעת לאנשי סגל אקדמי

## האקדמיה למוסיקה ולמחול בירושלים

תקנון זה אושר בידי המועצה האקדמית העליונה בהצבעה שנערכה בישיבתה בתאריך 19.01.2026 ועודכן בישיבתה בתאריך 23.03.2026.

### פרק א': מבוא ומטרות

#### רקע ומטרות התקנון

תקנון זה נועד להסדיר את כללי המשמעת החלים על אנשי הסגל האקדמי באקדמיה למוסיקה ולמחול בירושלים. התקנון מגדיר את הסטנדרטים המצופים מאנשי הסגל, את סוגי עבירות המשמעת, את ההליכים לבירור עבירות ואת הסנקציות האפשריות.

תקופת ההתיישנות להגשת תלונה תיקבע לשלוש שנים מהארוע עליו הוגשה התלונה. אם מדובר בתלונה חמורה או חשד לכזו ניתן להגיש תלונה במשטרה.

#### תחולה

תקנון זה חל על כל אנשי הסגל האקדמי באקדמיה, לרבות: חברי סגל אקדמי בכיר, חברי סגל אקדמי עמית ומורים מן החוץ.

### פרק ב': הגדרות

1. "האקדמיה" - האקדמיה למוסיקה ולמחול בירושלים.
2. "איש סגל" - כל עובדי הסגל האקדמי לרבות סגל אקדמי בכיר, חברי סגל אקדמי עמית ומורים מן החוץ.
3. "עבירת משמעת" - התנהגות הנוגדת את כללי התקנון, נהלי האקדמיה או את הערכים עליהם מושתתת האקדמיה.
4. "ועדת משמעת" - הגוף המוסמך לדון בעבירות משמעת של אנשי סגל אקדמי ולקבוע סנקציות.
5. "הממונה על המשמעת" - בעל התפקיד שמונה על-ידי הנהלת האקדמיה לטפל בנושאי משמעת.
6. "ועדת ערעורים" - הגוף המוסמך לדון בערעורים על החלטות ועדת המשמעת.

### פרק ג': התנהגות מצופה

#### עקרונות יסוד

אנשי הסגל נדרשים לפעול על פי עקרונות היסוד הבאים: יושרה אקדמית ומקצועית, כבוד הדדי והתנהגות ראויה, שמירה על סביבה בטוחה ומכבדת, מחויבות למצינות בהוראה ובמחקר, שמירה על רכוש האקדמיה ומשאביה.

## חובות איש הסגל

1. למלא את תפקידו במסירות ובמקצועיות, לרבות הגעה בזמן לשיעורים, לחזרות ולפגישות.
2. להכין חומרי לימוד ולעדכןם בהתאם לצרכים הפדגוגיים והאמנותיים.
3. לתת משוב לסטודנטים בזמן סביר ולהיות זמין לשעות קבלה.
4. לשמור על כבוד המוסד והסטודנטים ולהתנהג בצורה מכבדת ומקצועית.
5. לפעול בהתאם להנחיות הנהלת האקדמיה ולהשתתף בישיבות מחלקה ובפעילויות אקדמיות.
6. להימנע מניגוד עניינים ולדווח על ניגוד עניינים פוטנציאלי.
7. לשמור על סודיות מידע רגיש הנוגע לסטודנטים, לעמיתים ולאקדמיה.

## פרק ד': עבירות משמעת

1. אי-מילוי חובות איש הסגל או התרשלות במילוי, לרבות איחורים חוזרים ללא הצדקה או אי-מענה לפניית מנהליות בזמן סביר.
2. אי-מילוי משימות אקדמיות ומנהליות במועד, כגון הגשת ציונים, סילבוסים או דיווחי נוכחות.
3. היעדרות מהעבודה ללא הודעה מוקדמת או ללא סיבה מוצדקת.
4. התנהגות בלתי הולמת כלפי עמיתים, סטודנטים או עובדי האקדמיה, לרבות פגיעה בכבודם או התנהגות שאינה הולמת חבר סגל אקדמי.
5. הפרת נהלי האקדמיה, לרבות נהלי בטיחות, שמירה על סודיות מידע או שימוש לא ראוי במשאבי המוסד וברכוש.
6. הפרה של יושרה אקדמית, לרבות פלגיאט, זיוף נתונים או סיוע בהונאה אקדמית.
7. הטרדה מינית או התנכלות, בהתאם להוראות החוק והתקנון למניעת הטרדה מינית.
8. מעשי אלימות פיזית או מילולית, גניבה, הונאה, מעילה או ניצול לרעה של המעמד והסמכות.
9. התנהגות או הרשעה פלילית או התנהגות הפוגעת באופן חמור בשמה הטוב של האקדמיה

## פרק ה': הליכי משמעת

### זכות הגשת תלונה

תלונה על עבירת משמעת רשאים להגיש: סטודנטים של האקדמיה, חברי סגל אקדמי ומנהלי, עובדי האקדמיה, או כל אדם אחר שנפגע מהתנהגות איש סגל במסגרת תפקידו באקדמיה.

### הגשת תלונה

1. תלונה תוגש בכתב לממונה על המשמעת.
2. התלונה תכלול תיאור מפורט של האירוע, מועד ומקום, ושמות עדים אם ישנם.
3. ניתן להגיש תלונה אנונימית, אך יש לציין כי הדבר עלול להקשות על הברור.

### בירור ראשוני

1. הממונה על המשמעת יבצע בירור ראשוני תוך 14 ימי עבודה.
2. הנילון יקבל הודעה על התלונה והזדמנות להשמיע את עמדתו בפני הממונה על המשמעת.
3. בסיום הבירור, הממונה יחליט אם להעביר את העניין לוועדת משמעת או לסגור את התיק. על הממונה לעדכן בתוצאות הבירור את המתלונן.

### הרכב ועדת משמעת

ועדת המשמעת תורכב משלושה חברים שימונו על-ידי נשיא האקדמיה:

1. חבר סגל אקדמי בכיר בדרגת פרופסור חבר לפחות, אשר ישמש כיו"ר הוועדה.
2. נציג הסגל האקדמי שייבחר מתוך רשימת מועמדים שתאושר על-ידי נשיא האקדמיה.
3. נציג ציבור או משפטן חיצוני שאינו עובד האקדמיה.

### סמכויות ועדת משמעת והליכה

1. הנילון רשאי להיות מיוצג על-ידי עורך דין או נציג ארגון העובדים ולזמן עדים מטעמו.
2. הדיון יתנהל בדלתיים סגורות.
3. הוועדה רשאית לזמן עדים ולדרוש מסמכים.
4. החלטת הוועדה תימסר בכתב לא יאוחר מ-15 יום מסיום הדיונים.

## פרק ו': סנקציות משמעתיות

### סוגי הסנקציות בדרגות חומרה עלול

1. התראה בכתב - לעבירות קלות. ההתראה לא תירשם בתיק האישי.
2. נזיפה - תירשם בתיק האישי למשך שנתיים.
3. קנס כספי - עד גובה משכורת חודשית אחת.
4. השעיה זמנית - עד 6 חודשים, עם או בלי שכר, בהתאם לחומרת העבירה.
5. צמצום היקף משרה או שינוי בתנאי העסקה - בכפוף להוראות הדין והסכמי העבודה החלים.
6. פיטורים - לעבירות חמורות במיוחד. פיטורי עובד בקביעות יתבצעו בהתאם להוראות חוק המועצה להשכלה גבוהה, הסכמי העבודה ונהלי המל"ג.

### שיקולים בקביעת הסנקציה

בקביעת הסנקציה יישקלו, בין היתר: חומרת העבירה, נסיבות ביצועה ויחסי מרות, עברו המשמעת של העובד, מידת שיתוף הפעולה בחקירה, והשפעת העבירה על האקדמיה ועל הנפגעים. ועדת המשמעת רשאית להחליט על יותר מסנקציה אחת.

## פרק ז': ערעורים

### הגשת ערעור

1. ניתן לערער על החלטת ועדת המשמעת תוך 21 יום מקבלת ההחלטה.
2. הערעור יוגש בכתב לנשיא האקדמיה.
3. יש לנמק את הערעור ולצרף מסמכים תומכים.

### ועדת ערעורים

1. ועדת הערעורים תמונה על-ידי יו"ר המועצה האקדמית העליונה ותורכב ממשפטן, רצוי היועץ המשפטי של האקדמיה ושני אנשי סגל בכירים שלא היו מעורבים בהליך.
2. הוועדה רשאית לאשר, לבטל או לשנות את החלטת ועדת המשמעת.
3. החלטת ועדת הערעורים היא סופית.

## פרק ח': הוראות כלליות

### סודיות

כל הליכי המשמעת יתנהלו בסודיות. המשתתפים בהליך מחויבים לשמור על סודיות המידע שנחשף במהלכו.

### תיעוד ושמירת מסמכים

כל הליכי המשמעת יתועדו בכתב. המסמכים יישמרו בתיק האישי של העובד למשך 7 שנים מתום ההליך, או עד סיום העסקת העובד - המאוחר מבניהם.

### תחילה, תחולה ופרסום

תקנון זה ייכנס לתוקף ביום אישורו על-ידי המועצה האקדמית העליונה ויחול על כל אנשי הסגל האקדמי. התקנון יפורסם באתר האקדמיה ויימסר לכל איש סגל עם תחילת העסקתו.

### שינויים ועדכונים

שינויים בתקנון זה יאושרו על-ידי המועצה האקדמית העליונה ויפורסמו לכל אנשי הסגל.

## נספח לתקנון משמעת לאנשי סגל אקדמי - סדרי דין והתנהלות הליכי המשמעת

### 1. מטרת הנספח ותחולתו

נספח זה משלים את תקנון המשמעת לאנשי סגל אקדמי ומפרט את סדרי הדין וההתנהלות של הליכי המשמעת. הוראות נספח זה באות להוסיף על האמור בתקנון ואינן גורעות ממנו. בכל מקרה של סתירה בין הוראות נספח זה לבין הוראות התקנון, הוראות התקנון גוברות.

### 2. זימון לדין

- 2.1 החליט הממונה על המשמעת להעביר את העניין לוועדת משמעת כאמור בסעיף 7.3 לתקנון, יעדכן הממונה על המשמעת את המתלונן על ההחלטה.
- הממונה על המשמעת ישלח אל הנילון, אל חברי ועדת המשמעת ואל הגורמים הרלוונטיים הנוספים זימון לדין בוועדת המשמעת.
- 2.2 מועד הדיון לא יהיה מוקדם משבעה (7) ימי עבודה מיום משלוח הזימון לנילון.
- 2.3 הזימון יכלול את פרטי התלונה, סעיפי העבירה המיוחסים לנילון, מועד הדיון, מקומו והרכב הוועדה.
- 2.4 זימון לדין בפני הממונה על המשמעת, ועדת המשמעת או ועדת הערעורים, וכל החלטה של מי מהמנויים לעיל, יימסרו לצדדים הנוגעים בדבר במסירה אלקטרונית (באמצעות דואר אלקטרוני ו/או מסרון לטלפון הנייד) ו/או במסירה אישית.

### 3. דחיית מועד הדיון

- 3.1 הנילון רשאי לבקש דחיית מועד הדיון מטעמים מיוחדים. הבקשה תוגש בכתב לממונה על המשמעת.
- 3.2 הממונה על המשמעת רשאי להיענות לבקשה לפי שיקול דעתו, ויודיע על החלטתו לצדדים.

### 4. סדר הדיון בוועדת המשמעת

- 4.1 בעת הדיון יהיו נוכחים חברי הוועדה, הממונה על המשמעת, הנילון ובא כוחו (ככל שיש), וכן יועץ משפטי מטעם האקדמיה לפי הצורך. במהלך הדיון ייערך פרוטוקול המתעד את עיקרי הדיון.
- 4.2 הדיון יתנהל על פי הסדר המפורט להלן, ואולם ועדת המשמעת רשאית לסטות מסדר הדברים על פי שיקול דעתה, ולא יהיה בכך כדי להוות פגם בדיון:
  - א. יו"ר הוועדה יקריא לנילון את סעיפי העבירות המיוחסות לו.
  - ב. הממונה על המשמעת יציג בקצרה את פרטי התלונה והאירוע נשוא הדיון, ויעיד את העדים מטעמו, אם ישנם. לנילון תינתן זכות חקירה נגדית.
  - ג. הנילון ישיב לטענות, יציג את עמדתו ואת העדים מטעמו, אם ישנם. בשלב זה רשאי הנילון לטעון גם לעניין הסנקציה.
  - ד. הוועדה רשאית לשאול שאלות בכל שלב של הדיון.

## **5. כללי דיון וראיות**

- 5.1 הממונה על המשמעת וועדת המשמעת רשאים לפעול לפי שיקול דעתם לשם הגעה לחקר האמת, והם אינם כבולים בסדרי הדיון, בדיני הראיות או בכל דין פרוצדורלי אחר.
- 5.2 ועדת המשמעת תוכל להחליט ברוב קולות בכל נושא המובא בפניה.
- 5.3 מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, רשאי הממונה על המשמעת לברר את התלונה ולנהל את הדיון בכל דרך שנראית לו צודקת ויעילה, לרבות בירור פרטים נוספים וזימון כל אדם לשם מסירת הידוע לו בעניין. מובהר כי קבלת עמדת הצדדים בכתב ובמסמכים יכולה להיחשב כשמיעת הנוגעים לעניין.

## **6. זימון עדים**

- 6.1 הצדדים רשאים, באישור יו"ר ועדת המשמעת, להביא בפני הוועדה עדים מטעמם.
- 6.2 בקשה לזמן עדים תוגש בכתב לממונה על המשמעת לא יאוחר מחמישה (5) ימי עבודה לפני מועד הדיון שנקבע. הממונה על המשמעת יחליט בבקשה תוך ארבעה (4) ימי עבודה מיום הגשתה.
- 6.3 עובדי האקדמיה לא יזומנו למתן עדות אלא במקרים חריגים ומטעמים מיוחדים, באישור הממונה על המשמעת. ככלל, עדותם של עובדי האקדמיה תהיה בדרך של מסמכים בכתב.

## **7. הרשעה בעבירה שונה**

- 7.1 ועדת המשמעת רשאית למצוא נילון אשם בעבירה שונה מזו שיוחסה לו, אם אשמתו בה נתגלתה מן העובדות והראיות שהוכחו בפניה, ובתנאי שלנילון ניתנה הזדמנות סבירה להתגונן מפני אותה עבירה.

## **8. ניגוד עניינים ופסלות**

- 8.1 חבר בוועדת המשמעת או יועץ משפטי לא ישתתפו בדיון במקרה שבו קיימות נסיבות שיש בהן, על פי הערכה אובייקטיבית, כדי ליצור חשש ממשי למשוא פנים ו/או ניגוד עניינים בניהול ההליך, לרבות עניין אישי ממשי בהליך או בתוצאותיו.
- 8.2 במקרה כזה ימונה על-ידי נשיא האקדמיה ממלא מקום לבעל התפקיד הנבצר מהדיון.

## **9. דיון בהיעדר הנילון**

- 9.1 לא הופיע הנילון לדיון בפני הממונה על המשמעת, ועדת המשמעת או ועדת ערעורים, במועד שנקבע לדיון, וזאת ללא הצדקה סבירה, רשאים הממונה על המשמעת, ועדת המשמעת או ועדת הערעורים לקיים את הדיון בהיעדרו.
- 9.2 תנאי לדיון בהיעדר הנילון הוא שנעשתה כל פעולה סבירה על מנת שהנילון יקבל הודעה על מועד הדיון, בין בכתב, בין באמצעי אלקטרוני ובין בדרך אחרת.

## **10. מתן החלטות ופסק דין**

- 10.1 כל החלטה, לרבות החלטות ביניים, ופסק הדין יינתנו בכתב ובנימוק.

10.2 עותק מהפרוטוקול ומכל החלטה ו/או פסק דין יימסרו לנילון, לחברי ועדת המשמעת, לממונה על המשמעת, לנשיא האקדמיה ולמזכיר האקדמי. המתלונן יקבל העתק מכל החלטה ו/או פסק דין אך לא מהפרוטוקול.

10.3 פסק הדין ייכנס לתוקפו החל מיום ההודעה עליו לנילון, אלא אם החליטה ועדת המשמעת על מועד מאוחר יותר.

10.4 החלטות ועדת המשמעת וועדת הערעורים יתקבלו בפורום חברי הוועדה בלבד, בנוכחות יועץ משפטי אם ימצאו לנכון.

## **11. דיון סגור ופרסום**

11.1 הדיון בפני הממונה על המשמעת, ועדת המשמעת וועדת הערעורים יישמע בדלתיים סגורות, אלא אם הרשות שבפניה מתקיים הדיון תורה אחרת, לבקשת אחד מהצדדים.

11.2 החלטה או פסק דין שלדעת רשויות המשמעת יש חשיבות לפרסומו, רשאיות רשויות המשמעת להורות על פרסום, כולם או מקצתם, ובלבד ששם הנילון וכל פרט מזהה אחר יהיו חסויים.

## **12. עיכוב ביצוע**

12.1 הממונה על המשמעת רשאי, על פי שיקול דעתו, לעכב את ביצועו המלא או החלקי של פסק הדין שניתן על-ידי ועדת המשמעת, עד לדיון והכרעה בערעור על-ידי ועדת הערעורים, אם הוגשה לו בקשה בכתב.

12.2 בקשה לעיכוב ביצוע יכולה להיות מוגשת בכל עת ממועד מתן החלטת ועדת המשמעת ועד לגמר הדיון בערעור, או עד תום המועד להגשת הערעור, לפי המאוחר מבין השניים.

12.3 החלטת הממונה על המשמעת בבקשה לעיכוב ביצוע הינה סופית ובלתי ניתנת לערעור, ותינתן תוך שבעה (7) ימי עבודה מיום המצאת הבקשה.

12.4 סנקציה שביצועה עוכב כאמור, ונדחה הערעור שהוגש עליה, תחול רטרואקטיבית ממועד ההודעה עליה לנילון.

## **13. הארכת מועדים**

13.1 הממונה על המשמעת או יו"ר ועדת הערעורים, לפי העניין, רשאים להאריך כל מועד הקבוע בתקנון זה או בנספח זה.

13.2 חריגה ממועד הקבוע בתקנון או בנספח זה, או כל פגם פרוצדורלי אחר, לא יהוו עילה לבטלות ההליך.

## **14. לוחות זמנים**

14.1 ועדת המשמעת תדון בתלונה תוך ארבעים וחמישה (45) ימי עבודה מיום העברת העניין לוועדה על-ידי הממונה על המשמעת. אי-קיום הדיון במועד האמור לא יהווה עילה לבטלות.

14.2 במקרים דחופים, לרבות בשל חומרת העבירות, ייעשה מאמץ לקיים את הדיון מוקדם ככל האפשר.

## **15. ביצוע החלטות ואכיפתן**

15.1 המזכיר האקדמי, או מי שמינה לעניין זה, ממונה על ביצוע פסקי הדין וההחלטות של הממונה על המשמעת, ועדת המשמעת וועדת הערעורים, ועל הבטחת אכיפתם המלאה.

15.2 כל רשויות האקדמיה, מוריה ועובדיה חייבים לבצע ככתבם וכרוחם את פסקי הדין וההחלטות של רשויות המשמעת ולסייע להגשמתם המלאה.

## **16. סדרי דיון בערעור**

16.1 ההוראות המתייחסות לסדרי הדיון בפני ועדת המשמעת, כמפורט בנספח זה, יחולו בשינויים המחויבים גם על ועדת הערעורים.

16.2 ועדת הערעורים תדון בערעור תוך ארבעים וחמישה (45) ימי עבודה מיום קבלת הערעור. אי-קיום הדיון במועד האמור לא יהווה עילה לבטלות.

16.3 הערעור יצטמצם לבדיקת הממצאים והמסקנות של ועדת המשמעת או הממונה על המשמעת. לא יורשה למערער להציג ראיות או טענות חדשות, אלא אם אלו לא היו ידועות בזמן הדיון, או שאירעו לאחר מועד הדיון, או שוועדת הערעורים ראתה שקיימות נסיבות מיוחדות המחייבות מטעמי צדק להתיר הצגתן.

16.4 ועדת הערעורים לא תתערב בממצאי ובמסקנות ועדת המשמעת, אלא מטעמים מיוחדים, כגון פגם היורד לשורשו של עניין או חוסר ביסוס על פני הדברים.

16.5 ועדת הערעורים מוסמכת לקבל את הערעור, כולו או מקצתו, לקבוע, להקטין או להגדיל את הסנקציה, להמירה בסנקציה אחרת, או לדחות את הערעור.

16.6 במקרה של חילוקי דעות בין חברי ועדת הערעורים ושוויון בעמדות חבריה, יכריע קולו של יו"ר הוועדה.

16.7 ועדת הערעורים רשאית להסתייע ביעוץ משפטי בשאלות משפטיות בלבד.

## **17. ייעוץ משפטי**

17.1 דיוני ועדת המשמעת וועדת הערעורים ילוו, לפי הצורך, על-ידי יועץ משפטי מטעם האקדמיה.

17.2 הממונה על המשמעת רשאי להסתייע ביעוץ משפטי לצורך הכנת הזימון לדיון ולצורך הכנותיו לדיון.

## **18. שמירת סמכויות**

18.1 סמכותם של הממונה על המשמעת, ועדת המשמעת וועדת הערעורים לדון ולפסוק בעבירת משמעת לא תישלל בשל קיום הליכים פליליים בבית המשפט נגד איש הסגל, או על-ידי מתן פסק דין בהליכים אלה.

18.2 מבלי לפגוע באמור לעיל, אם ננקטו הליכים פליליים נגד איש הסגל, רשאים הממונה על המשמעת, ועדת המשמעת וועדת הערעורים לדחות את דיוניהם עד לסיומם של אותם הליכים ו/או להחליט לבטל את הדיון בתלונה.