

נוהל: פניה לקבלת ייעוץ משפטי

הפניה: 04-006 : עריכת חוזים, החזקתם ומעקב אחר ביצועם

1. כללי

ייעוד לשכת היועץ המשפטי ליתן יעוץ ויצוג משפטי שוטף להנהלת האוניברסיטה, שיענה על הבעיות המשפטיות השונות.

2. מטרה

נוהל זה נועד לקבוע את הכללים לקבלת יעוץ משפטי.

3. תוכן הנוהל

3.1 גורמים ובעלי תפקידים הרשאים לקבל יעוץ משפטי:

3.1.1 לשכת היועץ המשפטי תיתן יעוץ משפטי להנהלת האוניברסיטה כאמור להלן:

- א. נשיא, סגני נשיא, רקטור, מנכ"ל, ראשי אגפים, דיקנים, ראשי מכונים.
- ב. רמז"ים, רמח"ים, רמד"ים - רשאים לפנות רק בתחום עליו הם מופקדים ובלבד שעותק מהפניה יועבר לממונה עליהם.

3.1.2 פניות של גורמים אחרים שלא כאמור בסעיף 3.1.1 יועברו באמצעות הרשאים לפנות כאמור בסעיף זה. לא תטופלנה פניות ישירות שלא בדרך האמורה.

3.1.3 ייעוץ שוטף ינתן להנהלה בעניינים משפטיים הנוגעים ישירות לניהול האוניברסיטה. לא ינתן יעוץ משפטי לעובדים ו/או סטודנטים של האוניברסיטה בנושאים אישיים.

3.4 אופן הפניה

- 3.4.1** הפניה תהיה בכתב ותכלול תיאור מפורט של השתלשלות העניינים (אם קיימת) ושאר הפרטים והמסמכים הרלוונטים.
- 3.4.2** עותק מן הפניה, יועבר לממונה הישיר ועותק נוסף לראש היחידה הרלוונטית, לדוגמא: בנושאי כ"א יועבר **עותק נוסף** לראש אגף משאבי אנוש. בנושאי כספים יועבר **עותק נוסף** לראש אגף כספים.
- 3.4.3** פניה שלא תערך באופן הנ"ל, תתקבל רק מהנשיא וסגניו, רקטור ומנכ"ל, ובמקרים חריגים מראשי אגפים ומהמזכיר האקדמי.

3.5 פניות בנושאים מיוחדים (תביעות, צוואות, חוזים ונהלים, גביית חובות) 3.5.1 תביעות וצוואות

א. הליך משפטי שהאוניברסיטה ו/או מי מעובדיה וממנהליה, הינם צד לה, עקב ו/או בקשר עם עבודתו באוניברסיטה, יש להעביר **מיידית** ללשכה המשפטית. לאחר מכן, יש להעביר, תוך 7 ימים, או תוך פרק זמן קצר יותר כפי שיקבע ע"י היועץ המשפטי, דברי הסבר ורקע באשר למהות התביעה. לצורך הכנת ההליך המשפטי יפגשו עם היועץ המשפטי מי שיזומונו על ידו.

ב. האמור בס' א' תקף גם במקרים בהם היתה פניה של עו"ד חיצוני שהופנתה למי מגופי האוניברסיטה ו/או לנושא משרה בה בקשר לעבודתו.

3.5.2 חוזים

א. בהתקשרויות של האוניברסיטה עם גורמים חיצוניים יש לפעול בהתאם לנהלי האוניברסיטה לעריכת חוזים, ולהעבירם לבדיקה ואישור היועץ המשפטי בהתאם לנוהל (ראה נוהל 04-006).
ב. חוזה התקשרות יועבר לבדיקת היועץ המשפטי בטרם חתימתו, פרק הזמן הרגיל לבדיקת חוזה, הינו כשבועיים.

3.5.3 נהלים

נהלים והוראות יחידתיות שעשויים להיות בעלי השלכה משפטית, בעיקר בנושא זכויות עובדים והתקשרויות חיצוניות, יועברו ע"י רמ"ד או"ש או ראש היחידה הרלוונטית בהתאמה לחוות דעת היועץ המשפטי (שיעבירם למנכ"ל ולרמ"ד או"ש). הוראות יחידתיות יועברו ליועץ המשפטי ע"י ראש היחידה הרלוונטית.

3.5.4 גביית חובות

הטיפול בגביית חובות נעשה בהתאם לנהלי האוניברסיטה. העברת הטיפול בחובות ללשכה המשפטית, תתבצע כדלקמן:

- א. חובות שנוצרו בעקבות התחייבות לחוזי מחקר, באמצעות אחראי הגביה במחלקה לחוזי מחקר.
- ב. חובות עובדים באמצעות ראש מדור שכר.
- ג. חובות סטודנטים באמצעות ראש מדור חשבונות סטודנטים.
- ד. חובות אחרים באמצעות אחראי גביה באגף הכספים.

3.6 פניה לקבלת יעוץ ויצוג מעו"ד חיצוני

פנייה לעו"ד חיצוני תיעשה במקרה מתאים באישור המנכ"ל ובתיאום עם היועץ המשפטי.

4. אחריות

היועץ המשפטי אחראי על ביצוע נוהל זה.

5. תחולה: נוהל זה תקף מיום פרסומו, ומבטל קודמו (15-001) מיוני 1996.

ד"ר ישראל גרמן
מנהל כללי