

הנושא	תפוצה	פורסם ביום	בתוקף מיום
עבודת צוות סעדים זמניים	שופטי ורשמי בית משפט השלום בתל אביב וצוות המזכירות	15.12.22 תוקן ביום 2.3.25	15.12.22

נוהל עבודת צוות סעדים זמניים

מטרה

1. נוהל זה נועד להסדיר את עבודת צוות הסעדים הזמניים בבית משפט השלום בתל אביב-יפו בשגרה.

הגדרות

2. בנוהל זה ישמשו ההגדרות שלהלן:
 - **"סעד דחוף"** – סעד שנדון בהליכים שכלל יש לדון בהם ולהשלימם בתוך פרק זמן קצר ביותר. לעתים. הסעד הדחוף הנפוץ ביותר הוא צו לפי חוק מניעת הטרדה מאיימת, התשס"ב-2001. ישנם סעדים דחופים נוספים לפי חוק ההגנה על חוסים, התשכ"ו-1966 ועוד.
 - **"סעד זמני"** – סעד היכול להינתן בכל שלב של ההליך המשפטי, לרבות טרם סיומו. מטרתו "להבטיח זכות לכאורה במהלך ההליך המשפטי ואת קיומו התקין והיעיל של ההליך או את ביצועו הראוי של פסק הדין" (תקנה 94 לתקנות סדר הדין האזרחי, התשע"ט-2018). לדוגמה: צו מניעה זמני, צו עשה זמני, כינוס נכסים זמני, תפיסת ראיות, עיכוב יציאה מהארץ, איסור פרסום ועוד.
 - **"סעדים זמניים"** – בקשות לסעד זמני ובקשות לסעד דחוף שבסמכות שופט שנוהל זה חל עליהן.
 - **"ראש הצוות"** – ראש צוות סעדים זמניים שנוהל זה מתייחס אליו.
 - **"חברי הצוות"** – חברי צוות סעדים זמניים שנוהל זה מתייחס אליהם.
 - **"שגרה"** – ימים א'-ה', בין השעות 8:30 עד 14:00, במהלך שנת המשפט, ולא בחגי ישראל/מועדים/פגרה ומחוץ לשעות העבודה.
 - **"היעדרות ארוכה"** – חופשת שבתון או היעדרות אחרת העולה על חמישה ימי עבודה.
 - **"היעדרות קצרה"** – מחלה שמוערכת בפרק זמן של עד חמישה ימי עבודה רצופים, השתלמות, יום ארעי, חופשה מכל סוג של עד חמישה ימי עבודה רצופים, מילואים באורך של עד חמישה ימי עבודה רצופים, פעילות מקצועית או אישית שאינה מאפשרת קבלה של סעדים זמניים בפרק זמן נתון.

אי-תחולה

3. הנוהל אינו חל על סעדים זמניים שבסמכות רשם כגון עיקול זמני ועיכוב הליכים בהוצאה לפועל. סעדים זמניים שבסמכות רשם וממשק העבודה בין שופטי צוות הסעדים הזמניים לבין רשמים הדנים בסעדים זמניים מוסדרים בנוהל אחר.
4. הנוהל אינו חל על סעדים זמניים שנשמעים על ידי שופט ייעודי הדן בהם כגון:

- א. סעד זמני לפי חוק שיקים ללא כיסוי, התשמ"א-1981 ;
 - ב. סעד זמני לעיכוב הליכי מכירה של מיטלטלין בהוצאה לפועל, למעט כאשר השופט הייעודי השומע תיקים מסוג זה נעדר ;
 - ג. סעדים זמניים אגב ערעורים ובקשות רשות ערעור על החלטות של רשמי ההוצאה לפועל ;
 - ד. הליכים ייחודיים אחרים (כגון עיצום כספי) ;
 - ה. סעדים זמניים בתיקי פינוי מושכר (תפ"מ) ;
 - ו. סעדים זמניים בהליכים למינוי בורר, אישור פסק בוררות או ביטול פסק בוררות ;
 - ז. סעדים זמניים בהליכי חדלות פירעון.
- בקשות לסעדים זמניים בנושאים אלה לא יופנו לצוות הסעדים הזמניים אלא יופנו למותב המטפל בתיק העיקרי לפי סדרי העבודה.

הקצאה ודיון בסעדים זמניים שבסמכות שופט

5. סעדים זמניים שבסמכות שופט המוגשים לבית משפט השלום בתל אביב-יפו בשעות העבודה שנוהל זה חל עליהם ינותבו לשופטי הצוות אשר יידונו בהם בהתאם לנוהל זה.

ראש צוות סעדים זמניים

6. ראש הצוות ינהל את צוות הסעדים הזמניים וייבחר על ידי הנשיא.
 7. ראש הצוות אמון בין היתר על הנושאים הבאים :
- תיאום והקצאת הסעדים הזמניים בין שופטי צוות הסעדים הזמניים.
 - ריכוז התיאום והקשר מול המזכירות בכל הנוגע לטיפול והקצאת הסעדים הזמניים.
 - ריכוז לוח התורנויות של שופטי סעדים זמניים מחוץ לשעות העבודה, בחגים ובפגרות.
 - ריכוז מקצועי של הסעדים הזמניים במחוז תל אביב לרבות העברת הדרכות לשופטים הדנים דרך קבע בסעדים זמניים במחוז, לשופטים המבצעים תורנות סעדים זמניים בפגרות ומחוץ לשעות העבודה ועדכון אוגדן הסעדים הזמניים.
 - ראש הצוות יקבל גישה ליומן ההיעדרויות של חברי הצוות.

חברי צוות סעדים זמניים

8. **בחירת חברי הצוות:** הנשיא יבחר את חברי הצוות שיטפלו בסעדים זמניים שנוהל זה חל עליהם בהתאם לנוהל זה.
9. **תכנית העבודה של חברי הצוות:** הקצאת התיקים האחרים לחברי הצוות (קרי : מכסת התיקים בנוסף לטיפולם בסעדים זמניים), תיקבע על ידי הנשיא בתיאום עם סגן הנשיא האחראי על חבר הצוות הרלוונטי וראש הצוות, כאשר במסגרת כלל השיקולים יובא בחשבון כי יומנם של שופטי הצוות צריך לאפשר להם קביעת מועדים "אד-הוק" וזמינות רבה בשעות העבודה לצורך טיפול בסעדים זמניים.

אופן הטיפול בסעדים זמניים

10. **ניתוב הסעדים הזמניים:** המזכירות תנתב את הסעדים הזמניים לחברי הצוות בהתאם לתכנית עבודה שיקבע ראש צוות סעדים זמניים בתיאום עם סגני הנשיא האחראים על חברי הצוות ובאישור הנשיא.
11. **טבלת הקצאה:** המזכירות תנתב את התיקים בין חברי הצוות לפי טבלת הקצאה. המזכירות תערוך שלוש טבלאות הקצאה:
- (1) לתיקי הטרדה מאיימת;
 - (2) לסעד של איסור פרסום;
 - (3) ליתר הסעדים הזמניים.
12. ככלל, טבלת ההקצאה תשקף הקצאה שוויונית של הסעדים הזמניים המחולקים לחברי הצוות, למעט כאשר אושרה מכסה מופחתת בהתאם לתכנית העבודה. לחברי הצוות תהיה אפשרות לצפות בטבלת ההקצאות באמצעות שיתוף בתיקייה רלוונטית.
13. **הקצאה בשעות העבודה:** המזכירות תקצה סעד זמני למותב שיטפל בו סמוך ככל האפשר לעת הגשתו. מבלי לגרוע מכך, סעדים זמניים שנקלטו במערכת עד השעה 14:00 בכל יום עבודה רגיל ינותבו לחברי הצוות; סעדים זמניים שיקלטו לאחר שעה זו יועברו להמשך טיפול שופט תורן לאחר שעות העבודה. ואולם, ככל שיהיה מקרה חריג ובו סעד זמני שנקלט עד שעה 14:00 לא הועבר לחבר צוות עד שעה 14:30, תועבר המשימה לטיפולו של שופט תורן.
14. **טיפול בתיק העיקרי ובסעד הזמני בשלבים שונים של ההליך:**
- א. **הקצאת תיק שהוגשה בו בקשה לסעד זמני לפני הקצאתו למותב ("נגעת נסעת"):** הוגשה בקשה לסעד זמני בתיק שטרם הוקצה למותב שיפוטי (ככלל, בתיק שטרם הוגש בו כתב הגנה), המזכירות תקצה את התיק העיקרי לחבר צוות. חבר הצוות יסיים את הטיפול בסעד הזמני ובתיק העיקרי גם יחד במתכונת "נגעת נסעת".
- ב. **חריגים לעקרון "נגעת נסעת":**
- (1) סעד זמני של איסור פרסום יטופל על ידי חברי הצוות לפי טבלת הקצאה ייעודית, ולאחר הטיפול בצו איסור הפרסום התיק העיקרי יוקצה למותב שיפוטי לפי סדרי העבודה ולא יישאר בצוות.
 - (2) סעדים זמניים בתיקים שנשמעים בשגרה במחלקת נזקי גוף יטופלו על ידי חברי הצוות, ובתום הטיפול התיק העיקרי יוקצה למותב ממחלקת נזקי גוף.
- ג. **בקשה לסעד זמני שהוגשה לאחר שהתיק הוקצה למותב שיפוטי:** הוגשה בקשה לסעד זמני לאחר שהתיק הוקצה למותב שיפוטי שאינו חבר צוות וטרם התקיימה ישיבת קדם משפט ראשונה או שהמותב שהתיק הוקצה לו טרם החליט החלטה מהותית המעידה על התעמקות בתיק, הסעד הזמני יוקצה לחבר צוות שיטפל בו בלבד, ואילו התיק העיקרי ימשיך להיות מטופל על ידי המותב שהתיק הוקצה לו. ואולם, הוגשה בקשה לסעד זמני לאחר שהתיק הוקצה למותב והתקיימה בו ישיבת קדם משפט לפני אותו מותב או שאותו מותב שהתיק הוקצה לו החליט בו החלטה מהותית המעידה על התעמקות בתיק, המותב שהתיק הוקצה לו יטפל בתיק העיקרי ובסעד הזמני כאחד.

- חבר צוות שאינו יכול לסיים את הטיפול בסעד הזמני:** במקרה שחבר צוות אינו יכול לסיים את הטיפול בסעד הזמני (למשל עקב היעדרות ארוכה), יעביר את התיק לראש הצוות לצורך ניתובו מחדש לחבר צוות אחר. חבר הצוות שיקבל את התיק יטפל בסעד הזמני ובתיק העיקרי כאחד. המזכירות תעדכן את השיבוץ מחדש בטבלה.
15. **מניעות:** חבר צוות המנוע מלטפל בתיק שהועבר לטיפולו ייתן החלטה בדבר המניעות, והתיק יועבר לראש הצוות לצורך ניתובו מחדש. המזכירות תעדכן את טבלת ההקצאות לאחר ההקצאה החדשה.
16. **ניתוב מחדש של סעדים של חברי צוות שעזבו ולאחר פגרה או תורנות:** תיקים שחזרו לטיפול שופט צוות סעדים זמניים והטיפול הקודם בהם נעשה על ידי מי שאינו חבר בצוות (שופט שהיה בצוות וקודם או פרש או שופט שהיה תורן בפגרה), ונדרש המשך טיפול בהם יוקצו מחדש על ידי המזכירות לחברי הצוות לפי הסדר בטבלת ההקצאה.

ייעוץ וסיוע של חברי הצוות לשופטים תורנים

17. **נכונות לייעץ לשופטים תורנים:** חברי הצוות יהיו נכונים לייעץ לשופטים הדנים בסעדים זמניים במסגרת תורנות או מחוץ לשעות העבודה, ולצורך כך יגלו זמינות טלפונית סבירה.

טיפול בסעדים זמניים במקרה של היעדרות חבר צוות

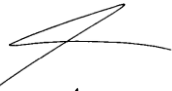
18. **הודעה לראש הצוות על היעדרות:** נעדר חבר צוות היעדרות קצרה, יודיע על כך לראש הצוות מבעוד מועד ולכל המאוחר יום אחד לפחות לפני ההיעדרות.
19. נעדר חבר צוות היעדרות ארוכה מתוכננת, יודיע על כך לראש הצוות מבעוד מועד וככל האפשר חודש לפני ההיעדרות.
20. **הקצאת סעדים זמניים במקרה של היעדרות:** ראש הצוות ינחה את המזכירות כיצד לחלק את הסעדים הזמניים כאשר שופט נעדר, ככלל וכפוף לשיקול דעתו, כדלקמן:
- א. **במקרה של היעדרות קצרה:** במקרה שרוב חברי הצוות נעדרים, יחולקו התיקים בין החברים הנותרים אשר יחליטו בהם במתכונת "תורנות", קרי: יחליטו אם לתת סעד ארעי אם לאו, וישיבו את התיק להקצאה מחדש לפי טבלת ההקצאה ביום העבודה הבא. המזכירות תהיה אחראית לניתוב התיקים מחדש.
- במקרה שרוב חברי הצוות נמצאים, המזכירות תדלג על חבר הצוות החסר ויכתב בטבלת ההקצאה "היעדרות".
- ב. **במקרה של היעדרות ארוכה:** נעדר שופט מצוות סעדים זמניים היעדרות ארוכה, יודיע על כך לראש צוות סעדים זמניים מבעוד מועד וככל האפשר חודש לפחות לפני ההיעדרות, למעט בנסיבות שאינן מתוכננות. ראש הצוות ידאג להוציא את השופט הנעדר מטבלת ההקצאה למשך תקופת ההיעדרות.
- ג. **יום כתיבה מהבית:** יום כתיבה מהבית אינו נחשב להיעדרות, ושופטי הצוות יהיו זמינים לקבל סעדים זמניים בכתב ביום זה. נותב לשופט סעד זמני המצריך דיון באותו היום, ישיב אותו לניתוב מחדש על ידי המזכירות בתיאום עם ראש הצוות.
21. **פטור מהקצאה בעת היעדרות:** ככלל, חבר צוות שנעדר לא יידרש להשלים את המכסה שלא הוקצתה לו בהיעדרו.

פעולות נדרשות על ידי המזכירות

22. **הבטחת עדכון ההקצאות בהתאם לנוהל על ידי המזכירות:** המזכירות תקפיד לעדכן את טבלת ההקצאות ולערוך שינויים בהתאם לסעיפים 12, 18, 19, 20 ו-24(א) לנוהל זה. הנחיות בעניין זה יינתנו באחריות המזכירה הראשית.

מועד תחילה

23. נוהל זה בתוקף ממועד פרסומו.



אפרת אור אליאס, שופטת
נשיאת בתי-משפט השלום
במחוז תל-אביב