

מס' הנוהל: 04/03	נושא הנוהל: קביעת מועד דיון, דחייתו או ביטולו.		מדינת ישראל הנהלת בתי משפט קובץ הנהלים
מהדורה: שישית	בתוקף מיום: הפרסום	תאריך פרסום: 1.2.20	נושא הפרק: ניהול המשפט

1. כללי

לעיתים עולה צורך שמזכירות בית משפט תודיע על מועד דיון שנקבע, בוטל או נדחה. נוהל זה מסדיר את המקרים בהם על המזכירות להודיע לצדדים על השינוי במועד הדיון, לרבות אופן משלוח ההודעות בעניין זה לצדדים, עדים וכל גורם אחר בתיק ולפי הצורך.

2. מטרות

- 2.1 לקבוע שיטת עבודה אחידה להודעה בדבר מועד דיון, ביטולו או דחייתו, בכל מזכירות בתי המשפט.
- 2.2 למנוע מצבים בהם בעל דין וכל מוזמן אחר לא יקבל הודעה בדבר מועד דיון, ביטולו או דחייתו.

3. הגדרות

- "בית משפט" – לרבות בית הדין לעבודה.
- "בעל דין" – לרבות בא כוחו.
- "עד" – עד שהוזמן באמצעות בית המשפט.
- "פקיד" – מזכיר בית משפט או כל עובד אחר המטפל בדחיית משפט.
- "העברת חומר בפקסימיליה" – כאמור בהוראות נוהל 01/05 העברת/קבלת חומר באמצעות פקסימיליה.
- "גורם"/"גורמים" – בעל דין, עד, מומחה, מתורגמן ו/או כל מי שמוזמן ו/או הוזמן לדיון.
- "פקיד מסירה" – פקיד בית משפט אשר מוסר כתבי בית דין לנמענים.
- "דואר שליחים" – דואר ישראל המוסר דברי דואר במקרים דחופים של עד 48 שעות.

4. קביעת מועד דיון או ביטולו/ דחייתו

הוזמנו בעלי דין ועדים להופיע בבית משפט ו/או מסיבה כלשהי יש לדחות או לבטל הופעתם, תפעל המזכירות כמפורט להלן:

4.1 תקופה העולה על 21 ימים –

- נותרה תקופה של יותר מ-21 ימים עד למועד שנקבע לדיון, יש לפעול כמפורט להלן:
- 4.1.1 תשלח לכל בעלי הדין שהוזמנו לדיון שנדחה או בוטל, לרבות עדים או כל גורם רלבנטי אחר בתיק שהוזמן לדיון שנדחה או בוטל, את ההחלטה/זימון/ביטול, באמצעות אמצעי הדיוור הקיימים לאותו גורם בתיק לפי סדר הופעתם.

4.2 תקופה של פחות מ- 21 ימים, אך לא פחות משלושה ימים עד למועד הדיון –

- נותרה תקופה של פחות מ-21 ימים אך לא פחות משלושה ימים עד למועד שנקבע לקיום הדיון, תפעל המזכירות כמפורט להלן:
- 4.2.1 תודיע על כך לבעלי הדין, העדים ו/או כל גורם רלוונטי, באחד מהאמצעים הבאים: טלפון/דואר אלקטרוני/פקס/פקיד מסירה והכל על מנת לוודא, ככל שניתן, כי בעל הדין קיבל את ההודעה.
- נמסרה הודעה באמצעות הטלפון – יש לציין זאת בתיק באופן הבא:
דרך לשונית "המצאה" סוג המצאה – מסירה טלפונית ולציין את פרטי השיחה (למי הודע ותוכן ההודעה).
- אם מבוצעת מסירה על ידי פקיד מסירה (על פני ההזמנה יציין: "מסירה דחופה").
סטטוס המסירה יעודכן בתיק ואישור המסירה ייסרק לתיק הנייר.

4.2.2 החליט בית המשפט כי גורם אחר יודיע לגורמים בתיק על הדיון, דחייתו ו/או ביטולו, **האחריות על מתן ההודעה היא על אותו גורם.**

4.3 **תקופה של שלושה ימים או פחות עד למועד הדיון –**

נותרו שלושה ימים או פחות, עד למועד שנקבע לדיון, תפעל המזכירות כמפורט להלן:

4.3.1 תודיע לבעלי הדין, העדים ו/או כל גורם רלוונטי באחד מהאמצעים הבאים: טלפון/דואר אלקטרוני/פקס/פקיד מסירה/דואר שליחים, אין לשלוח במקרה זה בדואר רשום.

4.3.2 תערוך תרשומת/הערה בתיק, על הפעולה שנעשתה תוך ציון פרטים מלאים של מוסר ההודעה, מקבל ההודעה, תאריך מסירת ההודעה ושעת מסירתה.

4.3.3 במקרים בהם כתובת הנמען בתחום סמכות בית משפט אחר ולא ניתן לאתר הנמען בטלפון או בפקסימיליה, יש להעביר הזימון בפקס ליחידת הדואר הרלבנטית בבית המשפט / מזכיר הראשי, הקרובה ביותר למקום מגורי הנמען ולהודיע טלפונית על הדחיפות שיש לבצע המסירה.

מזכיר ראשי אשר הועבר אליו זימון כאמור, יטביע חותמת בית משפט על גבי הזימון ויעבירו לפקיד מסירה או לדואר שליחים לביצוע. סטטוס המסירה יעודכן בתיק ואישור על המסירה יסרק לתיק נייר.

לאחר ביצוע המסירה - צילום מאישור המסירה שבוצע, יועבר חזרה ליחידה השולחת בפקס. המקור ישלח בדואר פנימי לבית המשפט.

4.4 **ביטול דיון ביום בו אמור להתקיים –**

נודע על הצורך בדחייה או ביטול באותו יום בו אמורים היו בעלי הדין והעדים להופיע בבית המשפט, ועדיין יש זמן, בידי הפקיד או המתמחה, למסור הודעה על כך, תפעל המזכירות כמפורט להלן:

4.4.1 תודיע דבר הדחייה או הביטול טלפונית לבעלי הדין, העדים והמומחים ותתעד בתיק בית המשפט כמפורט בסעיף 4.2.1 לעיל.

4.4.2 תבטל ביומן בית המשפט את המועד שנדחה או בוטל ותעדכן את המועד החדש זאת כדי לאפשר לצדדים שהיו אמורים להגיע לדיון, להתעדכן בדבר ביטולו באותו היום באמצעות אתר בתי המשפט באינטרנט: WWW.COURT.GOV.IL

4.5 **אי מסירת הודעת הביטול לצד מן הצדדים –**

במקרים בהם הודעות על דחייה, או ביטול מועד דיון לא נמסרו למי מהצדדים מסיבות שונות כמו כתובת/מספר טלפון/מספר פקס שגוי, יש לפעול כמפורט להלן:

4.5.1 לנסות לאתר את מספר טלפון עדכני מאחד הגורמים בתיק ו/או באמצעים חיצוניים דוגמת אינטרנט ו-144.

4.5.2 לערוך תרשומת לגבי הדרכים בהם נקט הפקיד לאיתור בעל הדין בהערה לתיק.

5. **אישור**

נוהל זה אושר על ידי סמנכ"לית חטיבת תפעול ומזכירויות.

6. **תחולה**

נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה החמישית של נוהל זה, שפורסמה ביום 19.12.2019, המתבטלת בזה.