

נוהל טיפול באירוע פטירה – 0282

עיקרי הנוהל

- בהיוודע למינהל משאבי אנוש על פטירת עובד או"פ, גימלאי או"פ, בן משפחה מקרבה ראשונה של עובד, תפעל מזכירות מינהל משאבי אנוש לפרסום מודעת אבל כמפורט בנהל.
- לבקשת פרסום מודעת אבל לנפטר שאינו עובד או"פ (אישיות בכירה או מקורבת לאו"פ) – יפנה המעוניין בבקשה לפרסום המודעה למזכירות לשכת הנשיא.
- הזמנת הסעות להלוויה תבדק על-ידי סמנכ"ל משאבי האנוש (או מי מטעמו) בהתייחס לכמות העובדים המבקשים להגיע להלוויה, למיקום בית העלמין ולשיקולים רלוונטיים אחרים.

מטרה

- להגדיר הליך לטיפול במקרה בו נפטר עובד או"פ, גימלאי או"פ, בן משפחה של עובד מקרבה ראשונה או אישיות אחרת המקורבת לאו"פ.

הגדרה

- **יחידה** – גוף ארגוני (מינהל, מחלקה וכיוב') הממונה על תחום מסויים של פעילות, אקדמית, חוץ אקדמית או מינהלית.

שיטה

1. המידע על פטירת עובד / גימלאי / בן משפחה מקרבה ראשונה של עובד (אב, אם, ילדים, בן/בת זוג, אח/אחות) יועבר למזכירות מינהל משאבי אנוש באמצעות מזכירות היחידה או כל גורם אחר באו"פ.
2. עם היוודע למינהל משאבי אנוש על אירוע פטירה תפעל מזכירות מינהל משאבי אנוש כאמור:
 - 2.1. תפיץ הודעה על הפטירה בדוא"ל לכלל יחידות האו"פ.
 - 2.2. תנסח ותפרסם מודעת אבל פנים-ארגונית על לוחות המודעות הראשיים של האו"פ ברעננה.
3. מודעת אבל תפורסם באחד העיתונים כמפורט:
 - מזכירות היחידה תפנה אל משפחת הנפטר לקבלת הסכמתה לפרסום מודעת אבל ולבחירת העיתון לפרסום המודעה. המידע יועבר למזכירות מינהל משאבי אנוש.
 - מזכירות מינהל משאבי האנוש תסדיר את פרסום המודעה מול העיתון הנבחר.
4. בעת פטירת עובד / גימלאי או"פ מזכירות מינהל משאבי אנוש תרכוש זר אבל ותעבירו לנציג היחידה (אם לא ישתתף בהלוויה נציג מטעם מינהל משאבי אנוש).

נוהל טיפול באירוע פטירה – 0282

5. נפטר חבר מועצת האו"פ או בן משפחתו מקרבה ראשונה – מזכירות לשכת הנשיא תעביר למזכירות מינהל משאבי אנוש את הנוסח המבוקש לצורך פרסום מודעת אבל. מזכירות מינהל משאבי האנוש תסדיר את פרסום המודעה מול העיתון הנבחר.

6. לבקשת פרסום מודעת אבל לנפטר שאינו עובד או"פ (אישיות בכירה או מקורבת לאו"פ) – יפנה המעוניין בפרסום המודעה למזכירות לשכת הנשיא אשר תפנה את הבקשה לסמנכ"ל משאבי אנוש.

- אושר פרסום המודעה – תעביר מזכירות לשכת הנשיא למינהל משאבי האנוש את נוסח המודעה המבוקש. מזכירות מינהל משאבי האנוש תסדיר את פרסום המודעה מול העיתון הנבחר
- לא אושר פרסום המודעה – הודעה על כך תועבר בהקדם האפשרי לפונה.

7. הסעות להלוויה

7.1. הזמנת הסעות להלוויה תיבדק על-ידי סמנכ"ל משאבי האנוש (או מי מטעמו) בהתייחס לכמות העובדים המבקשים להגיע להלוויה, למיקום בית העלמין ולשיקולים רלוונטיים אחרים.

7.2. אישר סמנכ"ל משאבי אנוש את ההסעה – תפנה מזכירת היחידה לצורך הסדרת הסעה למדור תחבורה.

המוסמך לאשר חריגה, במסגרת מדיניות האו"פ והוראות החוק, מהכתוב בנוהל זה: סמנכ"ל משאבי אנוש.

נוהל טיפול באירוע פטירה – 0282

