



הודעות אגף משאבי אנוש

ד' תמוז, תשפ"ב

3 יולי, 2022

הודעת אגף משאבי אנוש מס' 13-2022

לכבוד,

נושאות ונושאי תפקידים אלו: ראשי אגפים, דיקני משנה, מנהלי בתי"ס, מנהלי רשות, מנהלי מחלקות מנהליות ועוזרי כ"א ביחידות

הנדון: התמודדות וטיפול במצבי אבל – ריענון

האוניברסיטה מלווה את העובדות, העובדים והגמלאים גם ברגעי עצב ואובדן, ומשתתפת בצערם ובצער משפחותיהם. להלן עיקרי הפעולות שעל היחידות לבצע במקרים המפורטים:

1. פטירה של חברות וחברי סגל אקדמי ומינהלי במהלך תקופת העבודה

- 1.1 עם היוודע על מקרה פטירה, באחריות מנהלות ומנהלי היחידה או הנציגים מטעם:
 - 1.1.1 ליצור קשר עם המשפחה ולקבל פרטים לגבי מועד הלוויה ומקום השבעה.
 - 1.1.2 לפרסם מודעת אבל [\(בהתאם לדוגמא המצורפת\)](#) על לוח המודעות ביחידה בה הועסקו חברות וחברי הסגל וכן על לוחות המודעות הכלליים בקמפוס. רצוי להעביר את מודעת האבל גם לביתם של האבלים.
 - 1.1.3 להודיע על הפטירה באמצעות הדוא"ל לעובדות ולעובדי היחידה וכן לרשימת תפוצה ייעודית בסביון הנקראת "אבל". בהודעה יש לפרט את מקום ומועד הלוויה, היכן יושבים שבעה, שעות קבלת מנחמים וכן את שמות בני המשפחה מקרבה ראשונה ולצרף את מודעת האבל.
- 1.2 ניתן להזמין זר פרחים אחד מתקציב היחידה.
- 1.3 לסגל המנהלי ועד העובדים ידאג למשלוח ערכת אבל לבית האבלים מטעם אגף משאבי אנוש ומועצת העובדים. באחריות היחידה (באמצעות עוזרות ועוזרי המינהל) לוודא את תאום העברת הערכה לבית האבלים מול וועד העובדים המנהלי.



הודעות אגף משאבי אנוש

- 1.4 באחריות היחידה להודיע על הפטירה לאגף שיווק ותקשורת לצורך פרסום מודעת אבל, הפרסום יהיה ביום חול בהתאם למפורט ב**הוראת הנהלה 17-001**.
- 1.5 במקרה שהלוויה מחוץ לעיר, תינתן אפשרות להעמיד הסעה (אוטובוס אחד) במימון תקציב היחידה.
- 1.6 עובדת הרווחה תלווה במקרה הצורך את מנהלות/ מנהלי, חברות וחברי הנפטרים מקרב הסגל האקדמי והמינהלי, בכדי לסייע להם בהתמודדות עם האובדן.
- 2. פטירת גמלאיות וגמלאים מהסגל האקדמי והמנהלי**
- 2.1 במקרה של פטירת גמלאיות וגמלאים מהסגל האקדמי והמנהלי, יש לנהוג בהתאם לסעיפים: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.2 ו- 1.4 לעיל.
- 3. פטירת קרובי משפחה מדרגה ראשונה של חברות וחברי סגל אקדמי ומנהלי**
- 3.1 במקרה של פטירת קרובי משפחה מדרגה ראשונה, יש לנהוג בהתאם לסעיפים 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.2 ו- 1.3 לעיל.
- 3.2 לשכת מנכ"ל תשלח מכתב תנחומים.
- 3.3 עובדת הרווחה באגף משאבי אנוש תשלח מכתב תנחומים הכולל השתתפות בצער ופרטים ליצירת קשר במידת הצורך.
- 3.4 נהלים בדבר חופשת אבל, ראו **הוראת הנהלה 05-042**.
- 3.5 במקרה של שינוי במצב המשפחתי, מחלקת כ"א תעדכן בהתאם פרטים אישיים של עובדות ועובדים ומדור פנסיה יעדכן בהתאם פרטים אישיים של גמלאיות וגמלאים.



הודעות אגף משאבי אנוש

במקרים בהם נדרש סיוע ותמיכה בענייני ארגון וליווי של המשפחה האבלה ברגעי הקושי הראשונים או בנושא קבורה בחלקת האוניברסיטה, ניתן לפנות למר עוזי עיני בטלפון 02-5882712, בנייד 054-8820503 או בדוא"ל uzie@savion.huji.ac.il.

במידת הצורך ניתן להשאיל ציוד לשבעה (כגון מזרנים, כסאות, שולחנות, מיחס, פלטה, אוהל). ניתן לפנות ליניב לוי מוועד העובדים בטלפון 054-8820316 או למשרדי הועד בטלפון 02-6584039.

במקרים בהם נדרש ליווי או סיוע רגשי ניתן לפנות לעו"ס דנה פינטו, עובדת הרווחה באגף משאבי אנוש בטלפון 02-5881553, נייד 054-8820354 או בדוא"ל danapinto@savion.huji.ac.il.

בברכת בריאות טובה ואריכות ימים לעובדינו ובני ביתם,

דותן זיידל

סמנכ"ל משאבי אנוש

העתק:

נשיא

רקטור

סגן נשיא ומנכ"ל

יו"ר ארגון הסגל האקדמי הבכיר

יו"ר מועצת העובדים

מנהל מח' כח אדם, אגף משאבי אנוש

מנהל מח' שכר, אגף משאבי אנוש

מנהלת הדרכה ופיתוח ארגוני

עוזר בכיר למערכות מידע ונוהלים, אגף משאבי אנוש

עוזר מנהל מח' כ"א, אגף משאבי אנוש

עוזרי מינהל וכח-אדם ביחידות

רכזי כח-אדם ושכר, מח' כ"א, אגף משאבי אנוש