



## הודעות אגף משאבי אנוש

כ"ח תשרי, תשע"ט

7 אוקטובר, 2018

### הודעת אגף משאבי אנוש מס' 25-2018

לכבוד,

ראשי אגפים / דיקני משנה / מנהלי בתי"ס / מנהלי רשות / מנהלי מח' מינהל / מזכירי  
פקולטאות/ מכונים / חוגים / עוזרי כ"א ביחידות

הנדון: התמודדות וטיפול במצבי אבל – ריענון הודעה מיום 24/2/2014

**רקע:** האוניברסיטה מלווה את עובדיה וגמלאיה גם ברגעי עצב ואובדן, ומשתתפת בצערם של עובדי האוניברסיטה ומשפחותיהם. להלן עיקרי הפעולות שעל היחידות לבצע במקרים בהם חס וחלילה נפטר קרוב משפחה מקרבה ראשונה, חבר סגל אקדמי, מנהלי או גמלאי.

#### **א. פטירה של חבר סגל אקדמי/מינהלי במהלך תקופת העבודה**

1. עם היוודע על מקרה פטירה, באחריות מנהל היחידה או נציג מטעמו ליצור קשר עם המשפחה ולקבל פרטים לגבי מועד ההלוויה ומקום השבעה.
2. באחריות היחידה לפרסם מודעת אבל באוניברסיטה בהתאם לפורמט המקובל באוניברסיטה.
3. היחידה תדאג לתלות את המודעה ביחידה בה הועסק חבר הסגל וכן על לוחות מודעות כלליים בקמפוס. רצוי להעביר את מודעת האבל גם לביתם של האבלים.
3. באחריות מנהל היחידה לשלוח הודעה בדוא"ל בדבר הפטירה. להודעה זו יש לכתב את עובדי היחידה ואת ממלאי התפקידים הבאים- לשכות הנשיא, הרקטור, סגני נשיא והמנכ"ל, רשימת תפוצה של דיקני משנה ומנהלי יחידות (רשימות תפוצה אלה מופיעות בסביון), ראש אגף משאבי אנוש, מנהל מחלקת כ"א, מנהל מחלקת שכר, רמ"ד פנסיה, וועד העובדים המנהליים (לגבי נפטר מהסגל המנהלי) וליו"ר ארגון הסגל האקדמי הבכיר (לגבי נפטר מהסגל האקדמי הבכיר) וכן את עובדת הרווחה באגף משאבי אנוש.
- בגוף המייל יש לציין את מקום הלוויה, היכן יושבים שבעה, שעות קבלת מנחמים וכן את שמות בני המשפחה מקרבה ראשונה. יש לצרף להודעה במייל את מודעת האבל.
4. ניתן להזמין זר פרחים אחד מתקציב המחלקה.



## הודעות אגף משאבי אנוש

5. לסגל המנהלי וועד העובדים ידאג למשלוח ערכת אבל לבית האבלים. **באחריות עוזר**
  - המינהל ביחידה** לתאם מול וועד העובדים המינהלי את העברת הערכה לבית האבלים.
  6. באחריות היחידה להודיע לאגף שיווק ותקשורת לצורך פרסום מודעת אבל (הפרסום יהיה ביום חול) בהתאם למפורט בהוראת הנהלה 17-001.
  7. במקרה שהלוויה מחוץ לעיר, תינתן אפשרות להעמיד הסעה (אוטובוס אחד) במימון תקציב היחידה.
  8. עובדת הרווחה תלווה במקרה הצורך את מנהליו וחבריו של חבר הסגל האקדמי/מינהלי, בכדי לסייע להם בהתמודדות עם האובדן.
- ב. פטירת גמלאי אקדמי / מנהלי**
- במקרה של פטירת גמלאי אקדמי/ מנהלי, יש לנהוג בהתאם לפרק א' בהודעה זו, סעיפים 1-4, וכן סעיף 6 ובנוסף יש לדווח למנהל מחלקת שכר/ רמ"ד פנסיה ופיצויים באגף משאבי אנוש על פטירת הגמלאי.
- ג. פטירת קרוב משפחה מדרגה ראשונה של חבר סגל אקדמי/ מנהלי**
- במקרה של פטירת קרוב משפחה מדרגה ראשונה של חבר סגל אקדמי/ מנהלי, יש לנהוג בהתאם לפרק א' בהודעה זו, סעיפים 1-5, ובנוסף:
1. עובדת הרווחה באגף משאבי אנוש תשלח מכתב תנחומים הכולל השתתפות בצער ופרטים ליצירת קשר במידת הצורך.
  2. לנהלים בדבר חופשת אבל, ראה הוראת הנהלה 05-042.
  3. במקרה של שינוי במצב המשפחתי, מחלקת כ"א תעדכן בהתאם פרטים אישיים של עובדים ומחלקת הפנסיה תעדכן בהתאם פרטים אישיים של גמלאים.
- ד. במקרה של פטירת מי שכיהן כנשיא, רקטור, נגיד, סגן נשיא או סגן רקטור:**
- יש לנהוג בנוסף לפי המפורט בהוראת הנהלה 17-012.



## הודעות אגף משאבי אנוש

במקרים בהם נדרש סיוע ותמיכה בענייני ארגון וליווי של המשפחה האבלה ברגעי הקושי הראשונים, ניתן לפנות למר עוזי עיני בטלפון 02-5882712, בנייד 054-8820503 או בדוא"ל [uzie@savion.huji.ac.il](mailto:uzie@savion.huji.ac.il)

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](mailto:danapinto@savion.huji.ac.il)

בברכת בריאות טובה ואריכות ימים לעובדינו ובני ביתם,

דותן זיידל

ראש אגף 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