

## נוהל: טיפול במקרה של פטירת חבר סגל האוניברסיטה או בן משפחתו (ח"ח)

הפניה לקישור: [טיסן - הודעה על פטירה](#)

### 1. כללי:

האוניברסיטה מייחסת חשיבות רבה לטיפול רגיש ומכובד במקרים של פטירת חבר סגל או בן משפחת חבר סגל האוניברסיטה.

### 2. המטרה

מטרת נוהל זה לקבוע את הכללים ואופן הטיפול במקרה של פטירת חבר סגל/בן משפחתו וגמלאי האוניברסיטה.

### הגדרות

- 2.1 חבר סגל - מי שמתקיימים בינו לבין האוניברסיטה יחסי עובד מעביד.
- 2.2 גמלאי האוניברסיטה - חבר סגל שפרש לגמלאות.
- 2.3 היחידה - היחידה בה מועסק חבר הסגל או בה הועסק הגמלאי טרם פרישתו.
- 2.4 קרוב משפחה - קרוב מדרגה ראשונה (בן/בת זוג, הורה, ילד/ה, אח/ות).
- 2.5 אבל במשפחת חבר סגל - פטירת חבר סגל או פטירת קרובו מדרגה ראשונה.

### 3. תוכן הנוהל

#### 4.1 הודעה על הפטירה

הובא לידיעת היחידה מידע על אבל במשפחת חבר סגל, יודיע ראש היחידה על כך מיידית לאגף משאבי אנוש או מי מטעמו, באמצעות [טיסן הודעה על פטירה](#).  
אגף משאבי אנוש יפיץ הודעה מתאימה לעובדים, לנשיא, לרקטור ולמנכ"ל וכן ליו"ר ועד העובדים הרלבנטי.

#### 4.2 פרסום

אגף משאבי אנוש יפרסם מודעת אבל על לוחות המודעות בקמפוסים השונים של האוניברסיטה (גודל 4A), באמצעות מחלקת המשק. בזמן בו אין פעילות באוניברסיטה – לא יהיה פרסום עד לחזרה לעבודה.

#### 4.3 מכתב תנחומים

סמנכ"ל משאבי אנוש ישלח מכתב תנחומים בשם הנהלת האוניברסיטה ועובדיה.

#### 4.4 זר פרחים

זרי הפרחים יטופלו ע"י היחידות, באמצעות הזמנות ע"ח התקציב הרגיל או ע"ח תקציב קרנות. היחידות יזמינו את זרי הפרחים מספקים המורשים ע"י האוניברסיטה.

עדכון  
מתאריך:  
02/2019

#### 4.5 השתתפות עובדים בלוויה והזמנת הסעה

4.5.1 במקרה של פטירת חבר סגל (למעט גמלאי/סטודנט שעובד) ניתן להזמין הסעה לחברי סגל אם הלוויה נערכת מחוץ לבאר שבע, ובלבד שראש היחידה סבור שיש מספר סביר של חברי סגל המעוניינים להשתתף בלוויה.

עדכון  
מתאריך:  
02/2019

**4.5 השתתפות עובדים בלוויה והזמנת הסעה**

- 4.5.1 במקרה של פטירת חבר סגל (למעט גמלאי/סטודנט שעובד) ניתן להזמין הסעה לחברי סגל אם הלוויה נערכת מחוץ לבאר שבע, ובלבד שראש היחידה סבור שיש מספר סביר של חברי סגל המעוניינים להשתתף בלוויה.
- 4.5.2 הזמנת ההסעה תבוצע ע"י אגף משאבי אנוש באמצעות מחלקת רכש ואספקה.
- 4.5.3 באחריות ראשי היחידות לאשר ולטפל בהסעות במקרים חריגים (שאינם מפורטים בסעיף 4.5.1).
- 4.5.4 ראש היחידה או מי מטעמו ייצג את היחידה בלוויה. השתתפות ראש היחידה בהלוויה נעשית במסגרת/כחלק מתפקידו.
- 4.5.5 ביציאה להלוויה של חבר/ת סגל או קרוב משפחה מדרגה ראשונה של חבר/ת סגל, שמתקיימת במהלך שעות העבודה, ככל שיאושרו ע"י הממונה יוכרו שעות ההיעדרות ע"ח עבודה (יש לציין בדיווח יציאה ללוויה).
- 4.5.6 ניחום אבלים יבוצע לאחר שעות העבודה. ככל שהדבר אינו מתאפשר ויש אילוץ לצאת לניחום האבלים בזמן העבודה, נדרש לקבל אישור ממונה לפני היציאה לניחום האבלים ולהחתים כרטיס נוכחות ביציאה מהעבודה ובחזרה לעבודה.
- 4.5.7 הכללים בסעיפים (4.5.5-4.5.6) נכונים במקרה של לוויה או ניחום אבלים בתוך העיר ומחוץ לעיר.

עדכון  
מתאריך:  
02/2019

**4.6 ערכת אבלים**

במקרה של אבל במשפחת חבר סגל תספק האוניברסיטה לבית האבלים ערכת כיבוד.

ציוד נוסף של כסאות, שולחנות ומיחם יעמוד לרשות המשפחה, בהתאם לבקשת היחידה, אשר תהיה אחראית לאיסוף הציוד והחזרתו.

**4.7 נוהל זה יחול בהתאם לפירוט כדלקמן:**

- 4.7.1 פטירת חבר סגל או גמלאי האוניברסיטה, פטירת קרוב משפחה של חבר סגל אקדמי בכיר, חבר סגל מנהלי וטכני (למעט סטודנט מועסק ועובדים לפי שעות), - יחול הנוהל במלואו.
- 4.7.2 פטירת קרוב משפחה של חבר סגל קליני, חבר סגל אקדמי זוטור ועובדים לפי שעות, יחולו סעיפים 4.3-4.1 בלבד.
- 4.7.3 הנוהל אינו חל במקרה של פטירת קרוב משפחה של גמלאי האוניברסיטה וסטודנט מועסק.

**5. אחריות**

אגף משאבי אנוש אחראי לביצוע נוהל זה.

**6. תחולה**

נוהל זה תקף מיום פרסומו.

דוד ברקת

דוד ברקת  
סגן נשיא ומנכ"ל