

הוראות הנהלה	 אוניברסיטת בר-אילן
מספר ההוראה	תאריך פרסום: 24.2.1982
008 - 05	תאריך עדכון קודם: 14.3.2000 תאריך עדכון: 16.11.2017
שם ההוראה: טיפול בנושאים הקשורים לפטירת עובד או קרוב משפחתו	
נספחים: -	
<u>1. מטרה</u> מטרת הנוהל לקבוע את הכללים, האחריות והטיפול במקרה של פטירת עובד האוניברסיטה, או גימלאיה או קרוב משפחתו של העובד (חוי"ח). <u>2. הגדרות</u> 2.1. "קרוב משפחה" - בעל, אישה, אב, אם, בן, בת, אח, אחות לרבות ידועה/ה בציבור או קרבה משפחתית חורגת או קרבה הנוצרת עקב אימוץ (קירבה ראשונה). 2.2. "עובד" - חבר סגל אקדמי- בכיר/זוטר, עובד מינהלי, עובד מחקר, עובד לפי שעות ומתנדב. 2.3. "ערכת אבל" - פריטים בסיסיים למשפחת העובד הנפטר בלבד על פי קביעת סמנכ"ל למשאבי אנוש בעלות של עד 1000 ₪. <u>3. אחריות הדיווח על פטירת עובד</u> 3.1. במקרה של פטירת עובד/גמלאי/קרוב משפחה של העובד ידווח מנהל היחידה/ נציג היחידה טלפונית ללשכת הסמנכ"ל למשאבי אנוש ובמקביל ישלח הודעה אלקטרונית (אימייל). 3.2. לשכת הסמנכ"ל למשאבי אנוש תיידע את: 3.2.1. מערך משאבי אנוש/יחידת כ"א סגל אקדמי/רשות מחקר/מדור כ"א להעסקת עובדים על חשבון תקציבי מחקר (בהתאם).	

הוראות הנהלה	מסורת של מצוינות  אוניברסיטת בר-אילן
מספר ההוראה	תאריך פרסום: 24.2.1982 תאריך עדכון קודם: 14.3.2000 תאריך עדכון: 16.11.2017
05 - 008	
שם ההוראה:	
3.2.2. ועד העובדים/אגוד הסגל. 3.2.3. לשכת דובר האוניברסיטה. 3.2.4. יחידת שכר. 3.2.5. מדור תשלומים סגל אקדמי (במקרה של עובד סגל אקדמי) 3.2.6. בעלי תפקידים אחרים על פי שיקול דעתו של סמנכ"ל למשאבי אנוש. 4. פרסום מודעת אבל 4.1. נציג היחידה שעליה נמנה העובד, ידאג לפרסם את פטירתו של העובד או של קרוב משפחתו או של הגמלאי (אם ידוע) באתר הפנימי של האוניברסיטה (לוחטוס נוטס), ויציין את מועד הלוויה ואת המקום שיש לנחם את המשפחה. 4.2. עובד שנפטר תפורסם מודעת אבל אחת בלבד בעיתון יומי שיקבע ע"י דובר האוניברסיטה. 4.3. לא תפורסם מודעת אבל מתקציב האוניברסיטה לאדם שאינו נמנה על עובדי האוניברסיטה.	

הוראות הנהלה	מסורת של מצוינות  אוניברסיטת בר-אילן
מספר ההוראה	תאריך פרסום: 24.2.1982 תאריך עדכון קודם: 14.3.2000 תאריך עדכון: 16.11.2017
008 - 05	
שם ההוראה:	
4.4. עלות המודעה בעיתון תתקצב מתקציב ייעודי שבאחריות דובר באוניברסיטה בהתאם לגודל ולנוסח הסטנדרטים שלהלן : 4.4.1. גודל של 4.5x6 ס"מ 4.4.2. שם האוניברסיטה וסימלה. 4.4.3. שם הפקולטה (במקרים של מחלקות אקדמיות). 4.4.4. שם היחידה שעמה נמנה העובד שנפטר (אקדמית / מנהלית). 4.5. נוסח המודעה יהיה אחיד במידת האפשר ותתואם בין לשכת דובר האוניברסיטה לבין נציג היחידה שיאשר את הפרטים הכלולים בה. 4.6. לא תפורסם מודעת אבל נוספת בעיתון על חשבון תקציב האוניברסיטה. <u>5. הסעת עובדי האוניברסיטה ללוויה</u> 5.1. במקרה של פטירת עובד ניתן לארגן הסעה ללוויה כדלקמן : 5.1.1. מנהל היחידה או נציג היחידה יפנה טלפונית (ובמקביל ישלח באמצעות הדואר האלקטרוני) למחלקת התקשרויות ומכרזים להזמנת ההסעה ללוויה של העובד ויציין את מספר העובדים שלהערכתו צפויים להשתתף בלוויה וזקוקים להסעה. 5.1.2. נציג המחלקה המנהלית/אקדמית יכין במקביל דרישה להזמנה במערכת הברנט.	

הוראות הנהלה	אוניברסיטת בר-אילן 
מספר ההוראה	תאריך פרסום: 24.2.1982 תאריך עדכון קודם: 14.3.2000 תאריך עדכון: 16.11.2017
05 - 008	
שם ההוראה:	
5.1.3. הקניין במחלקת התקשרויות ומכרזים יזמין את סוג הרכב ללוויה בהתאם למספר העובדים האמורים להשתתף בה. 5.1.4. <u>הסעה ללוויה של עובד על חשבון תקציב האוניברסיטה היא, רק לעובד שנפטר.</u> <u>6. ערכת אבל</u> 6.1. מערך משאבי אנוש ידאג לשלוח ערכת אבל ל"שבעה" של בני משפחת <u>העובד</u> הנפטר. <u>7. מימון מתקציב האוניברסיטה של הסעה להלוויה או ערכת אבל</u> 7.1. אין לממן הסעה להלוויה או ערכת אבל מתקציב האוניברסיטה שלא על פי האמור בנוהל זה.	

הוראות הנהלה	אוניברסיטת בר-אילן 
מספר ההוראה	תאריך פרסום: 24.2.1982 תאריך עדכון קודם: 14.3.2000 תאריך עדכון: 16.11.2017
05 - 008	
שם ההוראה:	
8. <u>אחריות</u> 8.1. מנכ"ל האוניברסיטה. 8.2. סמנכ"ל למשאבי אנוש. 8.3. דובר האוניברסיטה. 8.4. מנהל היחידה המנהלית/ נציג היחידה. 8.5. ראש מחלקת התקשרויות ומכרזים 9. <u>תחולה</u> תוקף ההוראה זו מיום פרסומה. ג'ורג' א. מנחם מר מנחם גרינבלום מנכ"ל	