

שם ההוראה: פעילות אגף משאבי אנוש ואגפי המועצה בנושא אבלות	מס' ההוראה: 5.1.06.1	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון: 25.4.12	דף מס': 1
		מתוך: 4

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה לתאר את פעילות אגף משאבי אנוש ובעלי התפקיד באגפים השונים במועצה בנושא אבלות בהתאם למדיניות ההנהלה.

2. הגדרות

2.1. א.מ.ל.

3. תוכן ההוראה

עם היוודע פטירה של עובד מועצה, או קרוב משפחה של העובד, ינהגו בעלי תפקידים במועצה בהתאם למדיניות המפורטת.

- 3.1 **הודעה על פטירה** – הודעה על פטירה עשויה להגיע מגורמים שונים כגון: רב היישוב, גורמי רווחה, או ע"י עובד מועצה שקיבל ההודעה ממקור מהימן. מקבל ההודעה יעבירה ללשכת ראש המועצה ולשכת מנכ"ל/משאבי אנוש, את כל הפרטים הידועים, על מנת שאלה יתאמו ויפעלו עפ"י כללי המדיניות הנהוגים במועצה.
- 3.2 **אימות ההודעה** – יש לוודא עם לשכת הרב את מהימנות הפרטים ו/או קבלת פרטים מלאים: שם פרטי ומשפחה, כתובת, נסיבות הפטירה, מועד הלוויה, כתובת מדויקת של המשפחה לניחום אבלים.
- 3.3 **לוויה** – באחריות נציג מהאגף להשתתף בלוויה של עובד האגף שנפטר או קרוב משפחה של העובד שנפטר.
- 3.4 **הנחת זר** – הנחת זר אבל עגול תיעשה במקרה ומדובר בפטירת עובד/קרוב משפחה של עובד מועצה. הזמנת הזר תיעשה ע"י אגף משאבי אנוש ותימסר לנציג האגף שישתתף בלוויה.
- 3.5 **ניחום אבלים** – ניחום אבלים בבית המשפחה, מתואם במקרה של עובד או במקרה של פטירת קרוב משפחה של עובד.
- 3.6 **פרסום מודעת אבל** – במקרה של עובד הפרסום יהיה בבנין המועצה. מנהלת משאבי אנוש תפיץ במייל בהפצה כללית למנהלים ולעובדים.
- 3.7 **פרסום מודעת אבל בבית הנפטר/במקום השבעה** – מודעת אבל מטעם ראש המועצה, מנכ"ל המועצה ועובדיה, תיתלה בבית משפחת הנפטר, או במקום קיום השבעה. המודעה תיתלה ע"י עובד תחזוקה באגף איכות הסביבה.

שם ההוראה: פעילות אגף משאבי אנוש ואגפי המועצה בנושא אבלות	מס' ההוראה: 5.1.06.1	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון: 25.4.12	דף מס': 2
		מתוך: 4

3.8. מתן סיוע למשפחות האבלות – בכל עת שנודע על מקרה פטירה, תהיה פניה למשפחה האבלה למתן סיוע. אספקת הציוד (כסאות, שולחנות, אוכל ושתיה) למשפחות האבלות תבוצע ע"י עובדי מחלקת תחזוקה ומפקח ניקיון.

3.8.1. מנהלת משאבי אנוש תוציא הזמנת ערכת אבלות (נספח 1) למנהלת הרכש. ההזמנה תכלול את פרטי המשפחה האבלה ואת פרטי הערכה. בציון פרטי הערכה יושם דגש על סוג הפריט, סוג האריזה והכמות.

4. אחריות ביצוע

- 4.1. מנהלת אגף משאבי אנוש
- 4.2. מנהלי אגפים
- 4.3. דוברת המועצה

5. מסמכים ישימים

- 5.1. הוראת עבודה – פעילות המועצה בנושא אבלות – לשכת ראש המועצה.

6. נספחים

- 6.1. נספח 1 – הזמנת ערכת אבלות

7. תפוצה

- 7.1. מנכ"ל המועצה
- 7.2. מנהלת משאבי אנוש
- 7.3. מנהלי אגפים
- 7.4. עובדים
- 7.5. דוברת המועצה

תפקיד: מנהלת משאבי אנוש	כותב ההוראה: דליה בסן
תפקיד: מנכ"ל המועצה	מאשר ההוראה: דינה פרומוביץ

שם ההוראה: פעילות אגף משאבי אנוש ואגפי המועצה בנושא אבלות	מס' ההוראה: 5.1.06.1	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון: 25.4.12	דף מס': 3
	מתוך: 4	



מחלקת משאבי אנוש
 ל' שבט תשע"ב
 23 פברואר 2012
 00080951

Handwritten notes:
 150
 78
 22.4.12

לכבוד
 מיכל מגן
 מנהלת רכש
 כאן
 שלום רב,

הנדון: הזמנת ערכת אבלות

ערכת שבעה		
שם פריט	סוג אריזה	כמות
20 כסאות	עייפ בקשת המשפחה	
2 שולחנות	עייפ בקשת המשפחה	
קפה שחור	שקית	5
נס קפה	קופסא	1
תה רגיל	קופסא	1
סוכר	קופסא	1
כוסות שתיה קלה	שרוול	2
כוסות שתיה חמה	שרוול	2
צלחות חד פעמיות	חבילה	1
כפיות/מזלגות חד פעמיות	חבילה	1
עוגיות יבשות	שקית	2
עוגיות מלוחות	שקית	2
עוגת הבית	יחידה	2
שתיה קלה	יחידה	6
מים מינרלים	יחידה	6
חלב	קרטון	4

הערכה עבור משפחת _____, שם העובד: _____

בברכה

דליה בסן
 מנהלת משאבי אנוש

העתק: תיק אישי

שוהם מצויינת בשבילך!

שם ההוראה: פעילות אגף משאבי אנוש ואגפי המועצה בנושא אבלות	מס' ההוראה: 5.1.06.1	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון: 25.4.12	דף מס': 4
		מתוך: 4



מחלקת משאבי אנוש

תאריך: _____

טופס הזמנת ערכת אבלות

יש לשלוח לבית המשפחה:

ערכת כיבוד: כיבוד ושתייה ל"שבעה"

פרטי הבית בו המשפחה יושבת שבעה:

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____

קרבת הנפטר לעובד (נא לסמן): אב/אם/בן/בת/בעל/אשה/אחר _____

תאריך הפטירה: _____

שם איש הקשר לקבלת הערכה: _____

טלפון איש הקשר: _____ נייד: _____

כתובת מלאה בבית השבעה:

משפחת: _____ רחוב _____ מס' _____ עיר _____

בברכה,

חתימת המבקש: _____

00080951

שהם מצויינת בשבילך!