

שם הנוהל: פטירת עובד או עובדת עירייה או קרובי משפחה מס' הנוהל: 592

תקף מיום: 16.02.2025

הנוהל מבטל נוהל קודם מס' 592 "פטירת עובד או קרוב משפחה של עובד" מיום 25.12.1999

1. כללי

הנוהל מפרט את פעולות העירייה עם פטירת עובד או עובדת עירייה או קרובי משפחה.

2. מטרת הנוהל

- 2.1. לתאר את תהליך הסיוע והתמיכה של העירייה עם פטירת עובד או עובדת עירייה או קרובי משפחה.
- 2.2. לפרט את תחומי הסמכות והאחריות של בעלי תפקיד רלוונטיים בתהליך.

3. הגדרות

- 3.1. עובד-עובדת - עובדי עירייה במינוי זמני או קבוע, או על פי חוזה מיוחד.
- 3.2. קרוב-קרובת משפחה - קרובי משפחה של עובד-עובדת בדרגת קרבה ראשונה – בן-בת זוג, אם, אב, בן, בת, אח, אחות.
- 3.3. מנהל-מנהלת היחידה - מנהל-מנהלת היחידה הארגונית בעירייה של העובד-העובדת שנפטרו או שקרוב משפחתם נפטר.

4. סמכויות ואחריות

- 4.1. מנהל-מנהלת אגף משאבי אנוש - אחריות כוללת ליישום הוראות הנוהל.
- 4.2. רכז-רכזת משאבי אנוש ביחידה - אחריות ליישום את הגורמים המפורטים בסעיפים 4.3 ו-4.4 בפרטי הנוהל בעת פטירת עובד-עובדת או קרובי משפחה;
- אחריות להפצת מודעת אבל;
- אחריות לקיים קשר עם משפחת העובד-העובדת לאחר ימי האבל.
- 4.3. רכז-רכזת רווחה ובריאות - אחריות ליישום והפצה בפורטל החדשותי: זהות הנפטר-הנפטרת, מידע אודות הלוויה ואודות ה"שבעה".
- 4.4. לשכת דובר-דוברת העירייה - אחריות לפרסום מודעות אבל בעיתונות היומית.

5. הודעה על פטירת עובד או קרוב משפחה

5.1. הודעה על פטירת עובד

5.1.1. הודעה על פטירת עובד תימסר לרכז משאבי אנוש ביחידה שמועסק בה העובד.

5.1.2. רכז משאבי אנוש יפעל כמפורט:

- א. יעדכן בטלפון ובדואר אלקטרוני את מנהל היחידה.
- ב. יעדכן בטלפון ובדואר אלקטרוני את הרכז הבכיר ואת הרכז של רווחה ובריאות של עובדי העירייה וימסור להם מידע השייך לעניין.
- ג. ימלא טופס "הודעה על פטירת עובד בשירות" טופס מס' 36 02021 4.
- ד. יכין מודעת אבל.
- ה. את טופס ההודעה ואת מודעת האבל יעביר רכז משאבי אנוש לגורמים האלה: מנכ"ל העירייה, המנהל הרלוונטי בעירייה, סמנכ"ל משאבי אנוש, מנהל אגף משאבי אנוש, יו"ר ארגון העובדים, רכז בכיר רווחה ובריאות ופורום לשכת מנהל אגף משאבי אנוש.
- ו. לשכת מנהל אגף משאבי אנוש תפיץ הודעה בדואר האלקטרוני לכלל עובדי העירייה ובנוסף, תפרסם הודעה בפייסבוק העירוני.

5.1.3. לשכת מנהל אגף משאבי אנוש תעביר את מודעת האבל לדוברות לפרסום בעיתון.

5.1.4. רכז בכיר רווחה ובריאות יעביר את ההודעה בדבר הפטירה לממונה פרישה וגמלאות, לסגן מנהל אגף שכר וזכויות סוציאליות ולמרכז פרישה וסיום עבודה באגף שכר.

5.2. הודעה למשפחתו של עובד עירייה שנפטר בעת מילוי תפקידו

5.2.1. במקרה של פטירת עובד בעת מילוי תפקידו, יתכלל רכז בכיר רווחה ובריאות את הטיפול בדיווח למשפחה. בהיעדרו של עובד הרווחה יחליפו רכז משאבי אנוש ביחידה.

5.2.2. צוות ההודעה היוצא למשפחת הנפטר: קצין משטרה, נציג מיחידתו של העובד, רכז משאבי אנוש, עובד סוציאלי כונן של עיר המגורים של העובד ושל משפחתו הגרעינית.

5.2.3. יש לאתר את העובד הסוציאלי הכונן באמצעות המוקד העירוני של עיר המגורים של העובד.

5.2.4. הצוות ייצא למשפחת הנפטר בתיאום וליווי קצין משטרה.

5.2.5. משפחת העובד שנדרש לצאת אליה לדיווח היא הן הוריו והן משפחתו הגרעינית.

5.2.6. לכל אחת מהמשפחות ייצאו נציג מיחידת העובד ורכז משאבי אנוש שונים.

5.3. הודעה על פטירת קרוב משפחה של עובד

5.3.1. הודעה על פטירת קרוב משפחה של עובד תימסר לרכז משאבי אנוש ביחידה שמועסק בה העובד.

5.3.2. רכז משאבי אנוש יפעל כמפורט:

- א. יעדכן בטלפון ובדואר אלקטרוני את מנהל היחידה.
- ב. ימלא טופס "הודעה על פטירת קרוב משפחה מדרגה ראשונה של עובד בשירות" טופס מס' 36 02022 4.
- ג. יכין מודעת אבל.

- ד. את טופס ההודעה ואת מודעת האבל יעביר רכז משאבי אנוש לגורמים האלה: המנהל הרלוונטי בעירייה, סמנכ"ל משאבי אנוש, מנהל אגף משאבי אנוש, יו"ר ארגון העובדים, רכז בכיר רווחה ובריאות ופורום לשכת מנהל אגף משאבי אנוש.
- ה. רכז משאבי אנוש יעביר בדואר האלקטרוני את מודעת האבל ליחידה ששייך אליה העובד וימסור ליחידה מידע רלוונטי.
- ו. עם פטירת קרוב משפחה של עובד מפורום מנהלי מחלקות ומעלה (מתח דרגות 11-13 ומעלה), באחריות לשכת מנהל אגף משאבי אנוש להפיץ הודעה בדואר האלקטרוני לפורום מנהלי מחלקות ומושגים ומעלה, ליו"ר ארגון העובדים, לפורום סגלי משאבי אנוש ולפורום מנהלות יומן.
- ז. עם פטירת קרוב משפחה של עובד בפורום סגל ניהול מרכזי ומטה (מתח דרגות 10-12 ומטה) על רכז משאבי אנוש ביחידה לשלוח את מודעת האבל בדואר האלקטרוני ליחידה של העובד, לסמנכ"ל משאבי אנוש, ליו"ר ארגון העובדים, למנהל אגף משאבי אנוש ולפורום לשכת מנהל אגף משאבי אנוש.

6. פרסום מודעת אבל

- 6.1. פרסום מודעת אבל על עובד שנפטר ופרסום מודעת אבל להשתתפות בצער עובד על קרוב משפחה שנפטר
- 6.1.1. מנהל היחידה אחראי להדבקת מודעת האבל ביחידתו.
- 6.1.2. רכז בכיר לרווחה ובריאות יפרסם הודעה בפורטל.

7. השתתפות נציגי העירייה בלוויה

7.1. לווית עובד

- 7.1.1. רכז משאבי אנוש ביחידה יהיה אחראי לקניית זר אבל עגול שעליו יצוין "שם האגף – עיריית תל-אביב-יפו" כמפורט במסמך "אירועים אישיים בחיי עובד".
- 7.1.2. מנהל היחידה או נציג מטעמו ישתתפו בלוויה.
- 7.1.3. מנהל היחידה או נציג מטעמו יניח את הזר במעמד הלוויה.

7.2. לווית קרוב משפחה של עובד

- 7.2.1. רכז משאבי אנוש ביחידה יהיה אחראי לקניית זר אבל עגול שיצוין עליו "שם האגף – עיריית תל-אביב-יפו" כמפורט במסמך "אירועים אישיים בחיי עובד".
- 7.2.2. מנהל היחידה או מי מטעמו ישתתף בלוויה.
- 7.2.3. מנהל היחידה או מי מטעמו יניח את הזר במעמד הלוויה.

8. ביקור תנחומים

8.1. ביקור תנחומים בבית משפחת עובד שנפטר

- 8.1.1. מנהל היחידה שהועסק בה העובד, ינחם את משפחת העובד בביתה בימי האבל.

8.2. ביקור תנחומים בבית עובד שקרוב משפחתו נפטר

8.2.1. מנהל היחידה, שמועסק בה עובד שקרוב משפחתו נפטר, ינחם את העובד בבית המשפחה בימי האבל.

8.2.2. אם העובד מבקש שלא יגיעו לנחם בבית המשפחה בימי האבל, יש לכבד את בקשתו.

9. מכתב תנחומים

9.1. מכתב תנחומים למשפחת עובד שנפטר

9.1.1. רכז בכיר רווחה ובריאות אחראי לשלוח מכתב תנחומים למשפחת עובד שנפטר בשם מנכ"ל העירייה ובשם מנהל אגף משאבי אנוש.

9.2. מכתב תנחומים לעובד שקרוב משפחתו נפטר

9.2.1. רכז בכיר רווחה ובריאות אחראי לשלוח מברק תנחומים לעובד שקרוב משפחתו נפטר בשם מנכ"ל העירייה ומנהל אגף משאבי אנוש.

9.2.2. במקרה שהנפטר הוא קרוב משפחה של כמה עובדי עירייה, יישלח מברק אחד משותף לכולם בשם מנכ"ל העירייה.

10. ערכה למשפחה אבלה

10.1. ערכה למשפחה אבלה של עובד שנפטר

10.1.1. רכז משאבי אנוש ביחידה אחראי להזמין "ערכה למשפחה אבלה" בעבור משפחת עובד שנפטר עם קבלת ההודעה על הפטירה.

10.1.2. הזמנת הערכה תיעשה באתר של אגף רכש ולוגיסטיקה.

10.1.3. במהלך חופשות מרוכזות לסוגיהן תוזמן הערכה בטלפון מהספק.

10.2. ערכה למשפחה האבלה לעובד שקרוב משפחתו נפטר

10.2.1. רכז משאבי אנוש ביחידה אחראי להזמין "ערכה למשפחה אבלה" למשפחת עובד שנפטר עם קבלת ההודעה על הפטירה.

10.2.2. הזמנת הערכה תיעשה באתר של אגף רכש ולוגיסטיקה.

10.2.3. במהלך חופשות מרוכזות לסוגיהן תוזמן הערכה בטלפון מהספק.

10.2.4. במקרה שהנפטר הוא קרוב משפחה של כמה עובדי עירייה, תישלח ערכה אחת בלבד למשפחה.

11. הסעה

11.1. הזמנת הסעה ללוויה של עובד או של קרוב משפחתו תיעשה לפי שיקול הדעת של מנהל היחידה ורכז משאבי אנוש של העובד ולאחר הערכה שהדבר מתבקש.



שם הנוהל	מס' הנוהל	דף מס'	מתוך
פטירת עובד או עובדת עירייה או קרובי משפחה	592	5	5

11.2. מימון ההסעה יהיה מתקציב היחידה.

12. מימוש זכויות משפחה של עובד שנפטר

בתוך 30 יום מיום פטירת העובד, יזמן רכז בכיר לרווחה ובריאות פגישת שאירים עם משפחת העובד, ויעדכנם בדבר זכויותיהם בעירייה ומחוצה לה. יהיו נוכחים בפגישה: רכז בכיר רווחה ובריאות, ממונה על פרישה וגמלאות, נציג אגף שכר וזכויות סוציאליות ומנהל סגל משאבי אנוש של היחידה שהועסק בה העובד.