	תאריך: 1/1/2024 עמוד 1 מתוך 4	נוהל אבל ושבעה	מ.א. דרום השרון אגף ההון האנושי
---	----------------------------------	---------------------------------	------------------------------------

1. מטרת הנוהל

נוהל זה בא להסדיר ולהנחות את מנהלי ועובדי המועצה לדיווח לאגף ההון האנושי, במקרה מצער של פטירת עובד/ת המועצה, גמלאי/ת המועצה או קרוב משפחה מדרגה ראשונה של עובד/ת מועצה, חברה/ת מליאת מועצה/עמותה/חכ"ל ומהן דרכי הדיווח. בנוסף, הנוהל יגדיר מהו הציוד שאותו מעמידה המועצה לרשות העובד/ת ו/או בני משפחתו, מהו תהליך השאלת הציוד ואיסופו, ומיהם בעלי התפקידים שאחראיים על תהליך זה.


2. דיווח על פטירה

- 2.1. דיווח על עובד/ת שנפטרו או עובד/ת הנמצא באבל עקב פטירת בן משפחתו (מדרגה ראשונה*) יעשה ע"י מנהלו הישיר או מי מטעמו, באמצעות הטלפון או הדואר האלקטרוני לשכת ראש המועצה, לשכת מנכ"ל, למנהל אגף ההון האנושי ומנהלת מחלקת משאבי אנוש. *דרגה ראשונה – אב/אם/אח/אחות/אשה/בעל/בן/בת
- 2.2. דיווחים על גמלאי/ת המועצה שנפטרו מתקבלים בד"כ מקרובי משפחתו של הגמלאי/ת. במקרים בהם הדיווח מגיע לעובד/ת המועצה או דיווח שמגיע למוקד העירוני, או לשכת ראש המועצה ו/או ליחידה בה עבד/ה בעבר הגמלאי/ת, יש לדווח לאגף ההון האנושי.
- 2.3. בהודעה שתועבר ע"י המנהלים של העובד/ת או גמלאי/ת שנפטרו או בן משפחה מקרבה ראשונה של העובד/ת יש לציין את הפרטים הבאים: שם מלא של העובד/ת הגמלאי, אגף ומחלקה / יחידה בה הוא עובד/ת, שם מלא של הנפטר, סוג הקרבה של העובד/ת לנפטר, מקום מדויק ומועד מדויק של ההלוויה ומקום ה"שבעה".

3. השתתפות בלוויה ובשבוע השבעה

- 3.1. מנהל/ת האגף הרלוונטי תשתתף/ישתתף בלוויה או תשלח/ישלח נציג מטעם האגף שייצג את המועצה.
- 3.2. מנהל/ת האגף או נציגו יניחו זר ניחומים מטעם "ראש המועצה ועובדי ועובדות המועצה".
- 3.3. באחריות מנהל/ת האגף הרלוונטיים למקרה, לתאם במהלך ימי השבעה **ביקורי ניחומים** ע"י העמיתים לעבודה.
- 3.4. מנהל האגף הרלוונטי למקרה, **יצור קשר עם העובד/ת האבל או המשפחה האבלה** על מנת לוודא את פרטי הנפטר/ת, מקום ומועד הלוויה והשבעה. בנוסף, ייבדק האם יש למשפחה צורך בציווד המפורט בסעיף 3.6.
- 3.5. מנהל האגף הרלוונטי למקרה, יעביר הודעת טלפונית ודואר אלקטרוני עם פרטי הנפטר/ת, הלוויה והשבעה לגורמים הבאים:

- מנהלת לשכת ראש המועצה
- מנהלת לשכת מנכ"ל
- מנהל אגף ההון האנושי

	<p>תאריך: 1/1/2024 עמוד 2 מתוך 4</p>	<p>נוהל אבל ושבעה</p>	<p>מ.א. דרום השרון אגף ההון האנושי</p>
---	--	---	--

4. באחריות מנהלת לשכת ראש המועצה:

- 4.1. להפיץ הודעת אבל באמצעות הדואר האלקטרוני לכל עובדי המועצה עם פרטי הלוויה והשבעה.
- 4.2. להזמין זר ללוויית הנפטר, ולמוסרו לבעל התפקיד הבכיר ביותר אשר ישתתף בלוויה.
- 4.3. להדפיס מודעת אבל ולתלותה בכניסה למבנה המועצה.
- 4.4. להעביר ערכת אבלים + מודעת אבל מודפסת למנהל/ת האגף הרלוונטי או למנהל מח' רכש או למנהל המחלקה הטכנית, אשר יורה לצוות מטעמו לתלות בכניסה לביתו של המנוח.
- 4.5. באחריות מנהלת לשכת ראש המועצה, להזמין את הפרודוקטים עבור "ערכת אבל" כפי שמפורט ברשימה הר"מ:

רשימת מצרכים

- 1 קפה נמס עלית
- 3 קפה שחור עלית
- 1 תה שקיות – 1 גר' ויסוצקי
- 1 חבילת סוכר
- 1 סוכרזית
- 3 קופסאות חלב עמיד

עוגיות מלוחות

- 2 חב' עוגיות עבאדי
- 2 חב' עוגיות מלוחות בייגלך

עוגיות מתוקות


- 2 חבילות עוגיות
- 2 חב' וופלים

חד פעמי

- 200 יח' כוסות ח"פ לשתייה קרה
- 100 יח' כוסות ח"פ לשתייה חמה
- 1 חב' כפיות ח"פ
- 1 חב' מפיות

שתייה

- 1 ששית מים - ליטר וחצי
- 1 ששית סודה – 1.5 ליטר

	<p>תאריך: 1/1/2024 עמוד 3 מתוך 4</p>	<p>נוהל אבל ושבעה</p>	<p>מ.א. דרום השרון אגף ההון האנושי</p>
---	--	---	--


5. השאלת ציוד לשבעה

- 5.1. המועצה תאפשר להעמיד הציוד בסיסי לרשות משפחות אבלות, אשר זקוקות לו, למשך ימי השבעה.
- 5.2. סל הציוד שאותו מעמידה המועצה יכיל את הפריטים הבאים:
 - 5.2.1. עד 50 כסאות
 - 5.2.2. עד 10 שולחנות
 - 5.2.3. 1 מיחם
- 5.3. במידה וקיים צורך בציוד כיסאות, שולחנות, מייחם, יעדכן מנהל/ת האגף הרלוונטי למקרה את מנהל המחלקה הטכנית באגף התפעול.
- 5.4. מנהל המחלקה הטכנית יטיל על צוות מעובדיו לנסוע לביתו של המנוח ולהעביר למשפחה האבלה את הציוד הנדרש. (בהתאם לרשום בסעיף 5.2)
- 5.5. במידה ונדרש – יושכר ציוד שיהיה חסר לימים אלו כולל אוהל אבלים, פטריות חימום, על ידי מנהל מח' הרכש. (תקציב מועצה)
- 5.6. עם הגעת העובדים למקום ה"שבעה", יפרקו את הציוד ויחתימו את איש הקשר של המשפחה האבלה על טופסי השאלת ציוד משפחות אבלות (במקרה בו הועברו כסאות /שולחנות/מיחם).
- 5.7. באחריות העובד להחזיר את טופס השאלת הציוד החתום ע"י איש הקשר של המשפחה האבלה למשרד מנהל המחלקה הטכנית לתיוק ומעקב.
- 5.8. עם תום השבעה, יצייד מנהל המחלקה הטכנית את צוות העובדים בטופס השאלת הציוד החתומים ע"י איש הקשר של המשפחה האבלה. צוות העובדים יגיע במועד שתואם מראש, לשנע את הציוד חזרה למחסני המועצה.

6. אחריות

- 6.1. מנהל אגף ההון האנושי – אחראי על כתיבה, עדכון ומימוש הנוהל.
- 6.2. מנהלת לשכת ראש המועצה – טיפול בפרסום מודעות אבל, רכישת זר פרחים בשם ראש המועצה, ההנהלה והעובדים ותאום הבאתו למנהל הבכיר באגף של העובד/ת שנפטר או האבל. תאום ביקור ראש המועצה בבית האבלים. תאום שליחת "ערכת אבל" לבית האבלים.
- 6.3. מנהלת לשכת מנכ"ל – תאום ביקור המנכ"ל בבית האבלים.
- 6.4. מנהלים אגפים/מחלקות – אחריות על עדכון המקרה, נוכחות אישית בלוויה, ביקור בימי השבעה ושמירה על קשר עם משפחת העובד/ת שנפטר או עם העובד/ת האבל.
- 6.5. מנהל המחלקה הטכנית – טיפול בציוד למשפחה, שינוע, וסיוע ככל שידרש בהתאם לרשום בנוהל זה.

בני אברהם,

	תאריך: 1/1/2024 עמוד 4 מתוך 4	נוהל אבל ושבעה	מ.א. דרום השרון אגף ההון האנושי
---	----------------------------------	-------------------	------------------------------------

מנהל אגף ההון האנושי

