

משאבי אנוש	02	פרק:
רווחה	04	פרק משנה:
02.04.25		נוהל מס':
מתאריך: 14.11.2017	1	גרסה:
עמודים 4	מתוך 1	עמוד



קובץ נוהלי קק"ל

השתתפות באבלו של עובד

1. כללי

הנהלת קק"ל רואה חשיבות בהשתתפות מנהליו וחבריו לעבודה באבלו של עובד אשר איבד בן משפחה ורואה בעצם כיבוד העובד בנוכחותם תרומה חשובה ללכידות וחיזוק הקשר בין העובד לארגון לחבריו לעבודה.

2. המטרה

מטרת הנוהל לקבוע הנחיות להשתתפות מנהלים באירועים באבלם של דירקטורים, נושאי משרה ועובדי קק"ל.

3. הגדרות

ראה "[נוהל מס' 02.01.01 – נוהלי משאבי אנוש - הגדרות](#)".

4. פטירת עובד במהלך עבודתו/גמלאי

4.1 במקרה של פטירת עובד במהלך עבודתו או גמלאי של קק"ל, ינהל מנהל אגף משאבי אנוש או מי מטעמו, את ליווי המשפחה באבלה.

4.2 פרסום מודעת אבל

אגף משאבי אנוש ידאג לפרסום מודעת אבל ע"ג לוחות המודעות ביחידות קק"ל ובאמצעות הדואר האלקטרוני הארגוני ותועבר ליו"ר ועד גמלאי קק"ל לפרסום. המודעה תפורסם במקום מרכזי בתפוצה רחבה על מנת שכל עובד/גמלאי יחליט האם להשתתף.

4.2.1 פרסום מודעת אבל בעיתונות

במקרה של פטירת עובד, אגף משאבי אנוש יפרסם מודעת אבל בעיתון יומי אחד.

4.2.2 מנהלן המרחב ו/או רכז הדיווח של היחידה יהיה אחראי לרכישת זר בשם קק"ל. עלות הזר לא תעלה על 150 ₪ ותירכש מקופה קטנה. החשבונית תועבר לאגף משאבי אנוש להחזר תשלום. כמו כן, מנהלן המרחב ו/או רכז הדיווח של היחידה יהיה אחראי לניהול מעקב בטבלת אקסל שיכלול את הפרטים: שם העובד, תאריך, עלות הזר שנרכש.

4.3 השתתפות בהלוויית העובד

באחריות מנהל היחידה לתאם השתתפות חבריו לעבודה של העובד ומנהליו בהלוויית העובד. יודגש, כי ההשתתפות בהלווייה תיעשה כך, שתיפגע מעט ככל שניתן בפעילות השוטפת של קק"ל.

4.4 תמיכה במשפחת העובד

4.4.1 במהלך ימי האבל, ידאג המנהל הממונה על היחידה בה הועסק העובד, לביקור ניחום אבלים ע"י נציג אחד לפחות מטעם היחידה.

02.04.25	נוהל מס':	השתתפות באבלו של עובד	שם הנוהל:
14.11.2017	מתאריך:	1	פרק:
	מתוך:	2	פרק משנה:
	עמוד מס':	4	רווחה
	עמודים		

- 4.4.2 על המנהל/המנהל הממונה לבקר ביקור ניחומים אצל המשפחה לפחות פעם אחת במהלך ימי האבל.
- 4.4.3 מנהל מח' הרווחה באגף משאבי אנוש בשיתוף עם ארגון העובדים יתאם משלוח "ערכת אבלים" למשפחה האבלה, הכוללת דברי מזון, כלים חד פעמיים וציוד, עפ"י הפירוט בנספח א'.
- 4.4.4 על מנהליו של הנפטר ואגף משאבי אנוש לגלות רגישות לצרכיה המיוחדים של משפחת העובד, ככל שיעלו ולאפשר מענה להם עפ"י הצורך.
- 4.4.5 בקשות חריגות יטופלו ע"י מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

5. פטירת בן משפחה של עובד

5.1 במקרה של פטירת בן משפחה של עובד מקרבה ראשונה (דהיינו העובד בעצמו שרוי באבל), ילווה אגף משאבי אנוש /עובדת הרווחה את העובד באבלו.

5.2 השתתפות בהלוויה

5.2.1 חבריו לעבודה של העובד ומנהליו ישתתפו בהלוויה. יודגש, כי ההשתתפות בלוויה תיעשה כך, שתיפגע מעט ככל שניתן בפעילות השוטפת של החברה.

5.2.2 מטעם קק"ל יונח זר לכבודו של הנפטר.

5.2.3 רכישת הזר תתבצע על ידי מרכזי הדיווח על פי ההנחיות שניתנו על ידי אגף משאבי אנוש.

5.3 תמיכה במשפחת העובד

5.3.1 למשפחת העובד תישלח "ערכת אבלים" בהתאם לנהוג במקרה של פטירת עובד ו/ או קרוב משפחה מדרגה ראשונה.

5.3.2 על מנהליו של העובד ואגף משאבי אנוש לגלות רגישות לצרכים מיוחדים של משפחת העובד, ככל שיעלו, ולאפשר מענה להם עפ"י הצורך.

5.3.3 בקשות חריגות יטופלו ע"י מנהל אגף משאבי אנוש בתיאום עם מנהל החטיבה הממונה/מנכ"ל החברה.

6. השתתפות בלוויה/צער בני דתות שאינם יהודים

6.1 ככל שמדובר בפטירת עובד/אבל שאינו יהודי, יברר אגף משאבי אנוש, את המנהגים של בן אותה דת ויפעל עפ"י הנחיות הנוהל בשינויים המתבקשים.

6.2 לצורך בירור המנהגים המקובלים יש לפנות לנציג המשפחה או לנציגי הדת של העובד/משפחתו.

7. השתתפות באבלו של דירקטור

7.1 פטירת דירקטור (מכהן)/קרוב

7.1.1 בעת פטירתו של דירקטור מכהן או קרובו, תנהג קק"ל עפ"י הכללים המפורטים לעיל, למקרה של פטירת עובד או קרובו.

7.1.2 האחריות לטיפול במקרה זה תחול על מזכירות הדירקטוריון בתיאום עם אגף משאבי אנוש.

02.04.25	נוהל מס':	השתתפות באבלו של עובד	שם הנוהל:
14.11.2017	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק: משאבי אנוש
4	מתוך: 4	עמוד מס': 3	פרק משנה: רווחה

8. אחריות

- 8.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל .
- 8.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

9. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי הקרן הקימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו

10. נספחים

נספח א' – ערכת אבליים.

02.04.25	נוהל מס':	השתתפות באבלו של עובד	שם הנוהל:
14.11.2017	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק: משאבי אנוש
עמוד מס': 4		מתוך: 4	פרק משנה: רווחה
עמודים 4			

נספח א'

ערכת אבל

הערות	כמות	יחידה	שם המוצר
באחריות ועד העובדים	3	1 קילו	קפה שחור
	3	1 קופסה	נס קפה
	3	1 חבילה	סוכר
	2		סוכרזית
	5	שרוול קר	כוסות חד פעמיות (לשתייה קרה)
	5	שרוול חם	כוסות חד-פעמיות (לשתייה חמה)
	2	ק"ג	עוגיות יבשות
	10	יחידה	עוגות הבית
	18	בקבוק 1 ליטר	שתייה קלה
	18	בקבוק 1 ליטר	מים מינרלים
	100	בקבוק קטן (ללוויה)	
באחריות אגף רכש ולוגיסטיקה		3 מאווררים 10 שולחנות 50 כסאות 1 מקרר 1 מיחם 3 רשתות הצללה	ציוד נוסף (עפ"י הצורך)