


<p>מספר הנוהל: 02-0801 בתוקף מתאריך: 8.1.2015 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 1 מתוך 3</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל טיפול במקרה של פטירת בן משפחת הטכניון או בני משפחה מדרגה ראשונה</p>		

1. רקע

הנהלת הטכניון והנהלת מוסד הטכניון למו"פ מייחסים חשיבות רבה לאופן טיפול רגיש ומכובד במקרים של פטירת בן משפחת הטכניון או בני משפחה מדרגה ראשונה.

2. מטרות

נוהל זה קובע את הטיפול במקרה של פטירת בן משפחת הטכניון, סטודנט בלימודי הסמכה או בבית הספר לתארים מתקדמים בטכניון ובני משפחה של בן משפחת הטכניון.

3. הגדרות

- 3.1. בן משפחת הטכניון - נשיא, יו"ר וחבר הקורטוריון, יו"ר וחבר ועד מנהל, חבר סגל, גמלאי, אמריטוס, עובד טכניון או מוסד הטכניון.
- 3.2. סטודנט- סטודנט מן המניין בלימודי הסמכה/ בית הספר לתארים מתקדמים.
- 3.3. יחידה- כל אחד מאלה: פקולטה/ מחלקה, יחידה אקדמית, יחידה מנהלית, כל אחת מהיחידות הכפופות ומנוהלות תחת מוסד הטכניון.
- 3.4. בני משפחה מדרגה ראשונה - אב, אם, בן/בת זוג ידועים בציבור, בן/בת אח/אחות.
- 3.5. ערכת אבל - חבילה הכוללת מוצרים בסיסיים לשבוע האבלות, כגון: כלים חד פעמיים, נרות נשמה, כיבוד וכדומה.

4. סמכות ואחריות

- 4.1. בסמכות ובאחריות לביצוע נוהל זה חלה על אגף משאבי אנוש ו/או על מחלקת מש"א במוסד הטכניון ו/או על היחידות השונות המפורטות בסעיף 5 להלן.

5. שיטה/מהות


5.1. טיפול במקרה של פטירת נשיא, יו"ר ועד מנהל ויו"ר קורטוריון

- 5.1.1. לשכת נשיא הטכניון תפרסם מודעת אבל בגודל 2 טורים על 2.5 אינטש מטעם ההנהלה בעיתון אחד בעברית ו/או בעתון אחד באנגלית, בהתאם לשיקול דעת של לשכת הנשיא.
- 5.1.2. תפורסמנה מודעות אבל בלוחות המודעות בטכניון.
- 5.1.3. לשכת הנשיא תהיה אחראית על ארגון סדרי ההסעה לבית העלמין ועל הזמנת זר פרחים, במקרה הצורך.
- 5.1.4. יינשאו הספדים וישלחו מכתבי תנחומים למשפחה, תוך תיאום עם לשכת הנשיא.
- 5.1.5. ביום ההלוויה יורדו דגלי הטכניון לחצי התורן ברחבה שליד בנין צירציל ובכניסה לסנאט ע"י אגף בינוי ותחזוקה.
- 5.1.6. אגף משאבי אנוש יתאם עם לשכת הנשיא ובמקרה הצורך ישלח ערכת אבל למקום שבו יישבו שבעה.

5.2. טיפול במקרה של פטירת בן משפחת הטכניון

5.2.1. פטירת משנה לנשיא, חבר ועד מנהל וחבר הקורטוריון

- 5.2.1.1. לשכת נשיא הטכניון תפרסם מודעת אבל בגודל 2 טורים על 2.5 אינטש מטעם ההנהלה בעיתון אחד בעברית ו/או בעתון אחד באנגלית, בהתאם לשיקול דעת של לשכת הנשיא.
- 5.2.1.2. תפורסמנה מודעות אבל בלוחות המודעות בטכניון.
- 5.2.1.3. הנשיא ו/או יו"ר הקורטוריון וראש היחידה אליה השתייך המנוח יישאו הספדים בבית הקברות לציון קוים לפועלו ולאישיותו של המנוח.
- 5.2.1.4. יונחו זרים על הקבר מטעם ההנהלה והיחידה.

<p>מספר הנוהל: 02-0801 בתוקף מתאריך: 8.1.2015 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 2 מתוך 3</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל טיפול במקרה של פטירת בן משפחת הטכניון או בני משפחה מדרגה ראשונה</p>		

5.2.1.5. יו"ר הקורטוריון, הנשיא וראש היחידה ישלחו מכתבי תנחומים למשפחה.
5.2.1.6. אגף משאבי אנוש יתאם עם לשכת הנשיא ובמקרה הצורך ישלח ערכת אבל למקום שבו יישבו שבעה.


5.2.2. פטירת חבר סגל אקדמי, אמריטוס, עובד מנהלי, וגמלאי של יחידה

- 5.2.2.1. אגף משאבי אנוש בטכניון או מדור טיפול בפרט במוסד הטכניון (לפי שיוך הנפטר) יקבל הודעה מהיחידה אליה משתייך הנפטר, המנוסחת בפורמט של מודעת אבל.
במקביל לשליחת מודעת האבל, תישלח ההודעה גם לארגון אליו משתייך העובד/חבר הסגל.
המודעה תופץ באמצעות המייל אל רשימת תפוצה הכוללת פקולטות, יחידות בטכניון ובמוסד ואת מזכירות הסנט.
ברשימת התפוצה יופיעו שמות של 2 נציגי קשר שנקבעו מראש בכל יחידה (לרוב, ראש המנהל/ראש היחידה ומזכירה מהיחידה).
בעת פטירת חבר סגל קליני/קלינאי פעיל/שפרש, על הפקולטה לרפואה להפיץ מודעת אבל בפקולטה.
במקרה של פטירת גמלאי יחידה, על היחידה ממנה פרש להפיץ את מודעת האבל ביחידתו.
5.2.2.2. אגף משאבי אנוש ו/או מחלקת מש"א במוסד הטכניון ישלחו ערכת אבל (לסגל אקדמי ומינהלי בלבד) למקום שבו יישבו שבעה.
5.2.2.3. היחידה תניח זר על הקבר מטעמה.
5.2.2.4. יישלח מכתב תנחומים בהתאם לפרוט הבא:
- 5.2.2.4.1. משנה לנשיא לעניינים אקדמיים ישלח מכתב תנחומים למשפחות חברי סגל אקדמי ואמריטוס.
5.2.2.4.2. סמנכ"ל משאבי אנוש / מנהל/ת מחלקת מש"א של מוסד הטכניון ישלח מכתב תנחומים למשפחות עובדים מנהליים וגמלאים.
5.2.2.5. במקרה בו היחידה מטפלת בסידורי ההסעה ללוויה, עליה להיות בקשר עם הארגון אליו משתייך העובד / חבר הסגל.

5.3. פטירת סטודנט בלימודי הסמכה או בבית הספר לתארים מתקדמים

5.3.1. דיווח

- 5.3.1.1. דיווח על המקרה יועבר לדיקן לימוד הסמכה או דיקן בית הספר לתארים מתקדמים, בהתאם לשיוך הסטודנט.
במקרים הקשורים לנפגעי צה"ל, ידווחו גם הנשיא, המשנה הבכיר לנשיא וכן ראש מחלקת הוקרת תורמים (לשם הנצחת סטודנטים) באגף קשרי ציבור.
5.3.1.2. מזכירות לימודי הסמכה יבצעו את הפעולות הבאות:
- 5.3.1.2.1. שליחת מכתבי עדכון לגורמים הבאים: פקולטה, מחלקת שכר לימוד, לשכת דיקן הסטודנטים, היחידה לקידום סטודנטים, הספרייה המרכזית - מחלקת השאלת ספרים, יחידת הביטחון, אגף מחשוב ומערכות מידע, לשכת הקשר לבוגרים ואגודת הסטודנטים.
5.3.1.2.2. דיקן לימודי הסמכה ישלח מכתב תנחומים למשפחת הסטודנט.
5.3.1.3. מזכירות בית הספר לתארים מתקדמים יבצעו את הפעולות הבאות:
- 5.3.1.3.1. שליחת מכתבי עדכון לגורמים הבאים: פקולטה, מחלקת שכר לימוד, מעונות הסטודנטים, הספרייה המרכזית - מחלקת

<p>מספר הנוהל: 02-0801 בתוקף מתאריך: 8.1.2015 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 3 מתוך 3</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל טיפול במקרה של פטירת בן משפחת הטכניון או בני משפחה מדרגה ראשונה</p>		

השאלת ספרים, יחידת הביטחון, אגף מחשוב ומערכות מידע, ואגודת הסטודנטים.

5.3.1.3.2. דיקן בית הספר ללימודים מתקדמים ישלח מכתב תנחומים למשפחת הסטודנט.

5.3.2. מודעות אבל

5.3.2.1. היחידה תפרסם מודעת אבל בבניין/ים בו/בהם למד המנוח וכן בבניין אולמן ובבית הסטודנט בגודל 25X35 ס"מ.

5.3.3. סדרי לוויה

5.3.3.1. בלוויה ייצג את הטכניון ראש היחידה/ חבר סגל, אשר במידה ויתבקש יישא הספד בבית הקברות ויניח זר בשם הטכניון/מוסד הטכניון.

5.3.3.2. אם תהיה פניה של סטודנטים לארגון הסעה להלוויה, תדאג היחידה לארגן זאת.

5.3.4. מכתב תנחומים

5.3.4.1. ראש היחידה ישלח מכתב תנחומים למשפחה.

5.3.4.2. דיקן הסטודנטים ישלח מכתב תנחומים למשפחה.

5.3.5. ביקור ב"שבעה"

5.3.5.1. יבוצע ע"י ראש היחידה או נציג מטעמו.

5.3.5.2. יבוצע ע"י דיקן הסטודנטים או נציג מטעמו.

5.3.6. טיפול בדייר מעונות

אם הסטודנט המנוח היה דייר מעונות, חדרו ינעל. פינוי חפציו של הסטודנט יתבצע רק בתיאום בין הממונה על המעונות למשפחת הסטודנט.

5.3.7. חובות לטכניון

באחריות דיקן לימודי הסמכה ודיקן בית הספר לתארים מתקדמים לטפל בנושא כדלקמן:

5.3.7.1. כל החובות לטכניון, אם יש כאלה, יבוטלו לאלתר, כולל דרישה לתשלום שכי"ל עבור השנה האקדמית.

5.3.7.2. שכר לימוד בסמסטר בו לא זכה לסיים, יוחזר.

5.4. פטירת בני משפחה מדרגה ראשונה של חבר סגל/עובד

5.4.1. באחריות היחידה לפרסם מודעת אבל בגודל 25X35 ס"מ בלוח המודעות של היחידה.

5.4.2. ערכת אבל תישלח ע"י אגף משאבי אנוש בטכניון או מחלקת משאבי אנוש של מוסד הטכניון למקום שבו יישבו שבעה.

6. תחולה ותוקף

6.1. נוהל זה תקף מיום פרסומו.

6.2. נוהל זה מחליף את הוראת נוהל מס' 02-108 משנת 1980 אשר עודכן בשנת 1984.



מתניהו אנגלמן
משנה לנשיא ומנכ"ל הטכניון