


<p>מספר הנוהל: 02-0408 בתוקף מתאריך: 12.1.2017 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 1 מתוך 2</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל ליווי עובדים בעת היעדרות ממושכת בגין חופשת מחלה</p>		

1. רקע
עובד/ת שנקלע למצב של היעדרות ממושכת בגין מחלה, נמצא במצב רגיש ועדין, ונוזקק לסיוע ותמיכה מכל גורם אפשרי, כולל ממקום עבודתו.
בטכניון ובמוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ (מוסד הטכניון למו"פ) מסייעים בליווי ותמיכה בעובד, גם שאינו במיטבו מבחינה בריאותית וכן במתן פתרונות חלופיים ליחידה במקרה של חולי ממושך.


2. מטרה
מטרת נוהל זה להגדיר את תהליך הלייווי והסיוע לעובד וליחידתו במקרה של היעדרות ממושכת בגין מחלה, העלולה להיות מלווה בהיעדרות.

3. הגדרות
3.1 היעדרות ממושכת - היעדרות ממקום העבודה למשך שבועיים לפחות מסיבה רפואית.
3.2 חולה - עובד שעבר אירוע/ תהליך רפואי משמעותי (ניתוח, צנתור וכו') או עובד שנעדר היעדרות ממושכת כמפורט בסעיף 3.1.
3.3 יחידה - פקולטה/מכון/יחידה אחרת בטכניון רבתי.

4. אחריות
4.1 באחריות היחידה לעדכן את משאבי אנוש בטכניון ובמוסד הטכניון למו"פ לגבי עובד חולה (כמוגדר בסעיף 3.2).
4.2 באחריות משאבי אנוש בטכניון ובמוסד הטכניון למו"פ והיחידה לתמוך ולסייע לעובד חולה (כמפורט בסעיף 5 להלן).

5. שיטה
5.1 הודעה על מחלה
באחריות ראש היחידה, או מי מטעמו, להודיע למדור רווחה במשאבי אנוש בטכניון ולמדור נוכחות במוסד הטכניון למו"פ על מחלת עובד מיד עם היוודע לו על אחד מהמקרים הבאים:
5.1.1 עובד הנעדר מיחידתו למשך יותר משבועיים.
5.1.2 הודעה מראש של עובד על יציאתו לחופשת מחלה ממושכת.
5.1.3 העובד נקלע להליכים חריגים ובלתי צפויים.

5.2 ליווי משאבי אנוש (בטכניון/ במוסד הטכניון למו"פ) לעובדים בתקופת המחלה הממושכת
5.2.1 בעת קבלת ההודעה, על רכז/ת הרווחה / רמ"ד פרט לבדוק בתיק האישי של העובד את הרקע המשפחתי/רפואי של העובד וכן לשוחח עם הממונה.
תבוצע שיחה עם העובד או נציג ממשפחתו, במהלכה יובהר מצבו וייבחן באם נדרשת עזרה כלשהי (כגון: ליווי של עובד סוציאלי וכדומה).
5.2.2 במידה ויועלה בשיחה נושא רלוונטי לעדכון ראש היחידה, המסר יועבר תוך שמירה על הדיסקרטיות הנדרשת.
5.2.3 אחת לתקופה (החל ממספר ימים ועד לחודש), בהתאם למצבו של העובד והתהליכים אותם הוא עובר, על רכז/ת הרווחה ליצור קשר עמו/עם אחד מבני המשפחה, על מנת לעמוד על השינויים במצבו הרפואי והנפשי.
5.2.4 במקרים חמורים/מצבים בהם אין תמיכה משפחתית לעובד, ייבחן הצורך בביצוע ביקור אישי לעובד (רצוי יחד עם גורמים מהיחידה/פקולטה).
5.2.5 לאחר קבלת הסכמה מצד העובד החולה או בני משפחתו, רכז הרווחה יודיע לארגון העובדים הרלוונטי על דבר המחלה הממושכת של העובד והפעולות שנקט הטכניון לרווחתו, תוך הקפדה על שמירת צנעת הפרט ופרטיותו של העובד.

<p>מספר הנוהל: 02-0408 בתוקף מתאריך: 12.1.2017 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 2 מתוך 2</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל ליווי עובדים בעת היעדרות ממושכת בגין חופשת מחלה</p>		

5.3 בקרה

- 5.3.1 על מנת לוודא שאין חולים שאינם ידועים, תיערך אחת לחודש פגישת תיאום בין רכז/ת הרווחה לראש מדור נוכחות בטכניון.
- 5.3.2 ייבדק באופן שוטף סטטוס ניצול ימי המחלה של החולים בטכניון ובמוסד הטכניון למו"פ.

5.4 ליווי היחידה לעובד בתקופת המחלה הממושכת

- 5.4.1 על ראש היחידה להיות מעודכן בכל עת במצבו העדכני של העובד ולהיות בקשר באופן שוטף עם העובד/בני משפחתו.
- 5.4.2 במידה ומדובר בהיעדרות ממושכת/מצבים רפואיים חריגים/בלתי צפויים, יבקר גורם מהנהלת היחידה את העובד בתדירות סבירה (בהתאם למצבו של העובד).
- 5.4.3 באם מצבו הפיזי של העובד מאפשר, על ראש היחידה להזמין את העובד לאירועים יחידתיים / טכניונים שונים וזאת על מנת לשמר את הקשר למקום העבודה.
- 5.4.4 אישורי מחלה
- 5.4.4.1 ראש היחידה בטכניון/מחלקת משאבי אנוש במוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ יאסוף ויתעד את כלל אישורי המחלה המתקבלים ע"י העובדים, ויוודא התאמתם לתאריכי ההיעדרות המדווחים על ידם.
- 5.4.4.2 בהיעדרות עובד טכניון של מעל 10 ימים/הקלות מרופא תעסוקתי, יועברו האישורים גם למדור נוכחות לצורכי מעקב וטיפול.
- 5.4.5 מתן מענה תפקודי לפקולטה
- 5.4.5.1 במצב של היעדרות עובד טכניון מעל 30 יום - תיבחן היחידה, בשיתוף משאבי אנוש בטכניון, מענה אופטימאלי אפשרי בהתאם לנסיבות ובהתאם למפורט בנוהל מילוי ממלא מקום (נוהל מס' 02-0402).
- 5.4.5.2 במצב של היעדרות עובד מוסד הטכניון למו"פ מעל 30 יום - תיבחן היחידה בשיתוף עם מחלקת משאבי אנוש מוסד הטכניון למו"פ, מענה אופטימלי אפשרי בהתאם לנסיבות.
- 5.4.5.3 ראש היחידה יכול לפנות בבקשה למשאבי אנוש בטכניון או במוסד הטכניון למו"פ לקבלת סיוע במימון הפתרון הזמני, כשיעור הסיוע שיינתן ייקבע ע"י סמנכ"ל משאבי אנוש/מנהלת מחלקת משאבי אנוש ובהתאם ליכולת התקציבית.

6. תחולה ותוקף

- 6.1 נהל זה חל על משאבי אנוש בטכניון ובמוסד הטכניון למו"פ, ראשי היחידות והעובדים המנהליים.
- 6.2 נהל זה תקף מיום פרסומו.



אריאל חזן
סמנכ"ל משאבי אנוש