

**הוראות טיפול בהעדרויות עובדים מסיבות בריאות ומשפחה**

מסמך זה בא לקבוע את סדרי הדיווח והטיפול בעובד ובבני משפחת עובד אשר נעדר מהעבודה מפאת בריאות או מקרה מוות במשפחה.

א. **מחלה** – הודיע עובד על מחלה ונעדר מהעבודה יותר מ- 3 ימים ברציפות, ייצור עמו מנהלו הישיר קשר טלפוני ויתעניין בשלומו. הקשר עם העובד יקויים לאורך כל תקופת ההעדרות ובהתאם לנסיבות. נעדר עובד מעל 14 ימים – יבקרו נציג הממונה הישיר בביתו. היה ומתברר לממונה הישיר כי העובד צפוי להעדר מהעבודה לתקופה ממושכת, ידווח בכתב לראש היחידה (חבר הנהלה) על ביקורו אצל העובד, מצב בריאותו, בעיות מיוחדות, זאת תוך שמירת צנעת הפרט. העתק הדיווח יועבר מיד למחלקת משאבי אנוש. מחלקת משאבי אנוש תוודא קיום קשר רצוף עם העובד ומתן הכוון וסיוע במידת הצורך.

ב. **אשפוז בבית חולים** – המנהל הישיר ידווח מיידית עם קבלת ההודעה למנהל היחידה (חבר הנהלה) ולמחלקת משאבי אנוש, בכתב באמצעות פקס. המנהל הישיר יקיים קשר עם משפחת העובד במשך תקופת האשפוז. תוך 3 ימים מיום אשפוזו ידווח למנהל היחידה (חבר הנהלה) ולמחלקת משאבי אנוש על מצב החולה ומקום אשפוזו. מנהל היחידה (חבר הנהלה) יבקר את העובד בבית החולים בהתאם לנסיבות. מחלקת משאבי אנוש תוודא קיום קשר רצוף עם העובד ובני משפחתו ומתן סיוע במידת האפשר והצורך.

ג. **תאונה מחוץ לשעות העבודה** – התקבלה הודעה ביחידה על תאונה שארעה לעובד מחוץ לשעות העבודה, יש לדווח במיידית לממונה הישיר ולמחלקת משאבי אנוש. הממונה הישיר ייצור קשר עם העובד ו/או בני משפחתו, יברר נסיבות העניין ויעביר דיווח ראשוני למחלקת משאבי אנוש. מחלקת משאבי אנוש תיצור קשר עם העובד ו/או בני משפחתו.

#### ד. תאונות עבודה

##### הגדרה - תאונת עבודה היא:

1. תאונה שארעה לעובד בעבודה, עקב עבודה, וכתוצאה מהעבודה אצל המעביד או מטעמו.
2. תאונה שארעה לעובד מהבית לעבודה ומהעבודה הביתה בדרך הקצרה והרגילה.

הגדרת תאונת העבודה המחייבת, היא בהתאם להגדרת תאונת עבודה בחוק הביטוח הלאומי.

מיד עם היוודע ביחידה על תאונת עבודה שארעה לעובד יש לדווח מיידית למחלקת משאבי אנוש ולמהנדס הבטיחות. מחלקת משאבי אנוש תיצור קשר עם העובד ומשפחתו למתן סיוע במידת הצורך, תוודא קיום קשר רצוף עם העובד ובני משפחתו עד להחלמתו. **לתשומת לב:** הוראה זו באה בנוסף לנוהלים המקובלים במוסד בטיפול בתאונות עבודה.

ה. **מוות במשפחה** – דווח למחלקה על מקרה מוות בקרבה ראשונה לעובד, יש לדווח על כך מיידית למנהל היחידה (חבר הנהלה) ולמחלקת משאבי אנוש. הממונים ישתתפו בלוויה או אם נבצר הדבר מהם, ישלח נציג מהיחידה. מכתב השתתפות בצער ישלח ע"י מחלקת משאבי אנוש.