

נוהל טיפול באירוע ביטוחי – 0136

עיקרי הנוהל:

- האו"פ נוהגת לבטח חבויות שונות, כלפי נזקי גוף ורכוש, במסגרת פעילותה ו/או מטעמה.
- עם היוודע על אירוע ביטוחי (כהגדרתו בנהל) יועבר על כך דיווח בדוא"ל למחלקת הביטחון והבטיחות, bitachon@openu.ac.il תוך 24 שעות!
- חובת הדיווח תחול על-פי הגורם המעורב באירוע כמפורט בנהל.
- מחלקת הביטחון והבטיחות תדווח על האירוע למדור הביטוח ולמינהל משאבי אנוש (במקרה של אירוע נזק גוף לעובד או"פ).
- הטיפול באירוע יתבצע על-ידי הגורמים הרלבנטיים, על-פי נהליו הפנימיים של כל גורם, ותוך שיתוף הפעולה והתאום המתבקשים ביניהם.

מטרה

- הסדרת הליך הדיווח והטיפול באירוע ביטוחי.

הגדרות

- אירוע ביטוחי – אירוע המתרחש במסגרת פעילות האו"פ ובו:
 - נגרם (או קיים חשש שנגרם) נזק גוף לעובד או"פ או צד שלישי (סטודנט, אורח, מבקר).
 - נגרם (או קיים חשש שנגרם) נזק לרכוש האו"פ או נזק לרכוש אחר שבאחריות האו"פ.
- יחידה – גוף ארגוני (מינהל, מחלקה וכיוב') הממונה על תחום מסוים של פעילות, אקדמית, חוץ אקדמית או מינהלית.

שיטה

1. כללי

- 1.1. האו"פ נוהגת לבטח חבויות שונות, כלפי נזקי גוף ורכוש, במסגרת פעילותה ו/או מטעמה כמפורט:
 - ביטוח "חבות מעבידים".
 - ביטוח כלפי צדדים שלישיים (סטודנטים, מבקרים, אורחים וכיוצא באלה).
 - ביטוח מבנים, רכוש וציוד שבבעלותה או שבאחריותה.
- 1.2. ההחלטה בדבר סוגי הביטוח והיקף הביטוח נעשית מדי שנה במסגרת תוכניות העבודה.

נוהל טיפול באירוע ביטוחי – 0136

2. הליך הדיווח

- 2.1. עם היוודע על אירוע ביטוחי או על מקרה של חשש לאירוע ביטוחי (שבו לכאורה אין נזק מיידי או ישיר לגוף/רכוש) יש לדווח על כך למחלקת הביטחון והבטיחות.
- 2.2. הדיווח יכלול את תיאור האירוע ופרטי המעורבים, ויועבר למחלקת הביטחון והבטיחות, בדוא"ל - bitachon@openu.ac.il תוך 24 שעות!
- 2.3. אחריות הדיווח על אירוע ביטוחי תחול על-פי הגורם המעורב באירוע, כמפורט:
 - 2.3.1. עובד או"פ – באחריות העובד ו/או באחריות מנהלו הישיר.
 - 2.3.2. צד שלישי – באחריותו ו/או באחריות נציג האו"פ הנמצא במקום (מרכז הוראה, מנחה, נציג מטעם מרכז הלימוד, מלווה מטעם היחידה וכיוצא באלה) אם קיבל דיווח בעניין.
- 2.4. במקרה של אירוע ביטוחי לרכוש תחול אחריות הדיווח על הגורם מעורב וכן על היחידה שהרכוש מוחזק על-ידה.

3. טיפול באירוע

- 3.1. מחלקת ביטחון ובטיחות תבצע את הפעולות הנדרשות מטעמה על-פי הנהלים הפנימיים הרלבנטיים ותעביר בהקדם האפשרי את פרטי האירוע לגורמים הבאים:
 - מדור ביטוח
 - מינהל משאבי אנוש – במקרה שנגרם/יש חשש לנזק גוף לעובד או"פ.
- 3.2. התקבל דיווח על אירוע ביטוחי שלא למחלקת בטחון ובטיחות (כנדרש בסעיף 2.1) אלא ישירות למדור ביטוח או למינהל משאבי אנוש – יעביר מקבל הדיווח, בהקדם האפשרי, את פרטי האירוע לשני הגורמים האחרים, ויבצע את הפעולות הנדרשות מטעמו על-פי הנהלים הפנימיים הרלבנטיים.
- 3.3. ככל שיידרש, מדור ביטוח יפנה אל הגורמים הרלבנטיים להשלמת מידע, בין היתר, באמצעות הטפסים המתאימים המנוהלים על-ידי המדור.
- 3.4. מדור ביטוח יעביר בהקדם האפשרי הודעה לחברת הביטוח על אירוע / נזק ויעשה את כל הנדרש להמשך טיפול חברת הביטוח או לטיפול ישיר בתביעה.

4. מסירת מידע – הנחיות והגבלות

- 4.1. עובד או"פ אינו רשאי למסור מידע, בכתב או בעל-פה, באשר לפרטים הנוגעים לאירוע ביטוחי לגורם שאינו נמנה עם שלושת הגורמים המצויינים בסעיף 3.1, אלא אם קיבל אישור מפורש בכתב ממדור ביטוח.
- 4.2. פנה חוקר חברת הביטוח של האו"פ, חוקר חברת הביטוח של צד שלישי, או מי מטעמם, לעובד יחידה בבקשה לקבלת מידע על אירוע הקשור לתביעה – יפנה העובד תחילה לראש מדור ביטוח אשר יפעל לקבלת אישור בכתב המעיד כי החוקר אכן פועל מטעם חברת הביטוח.

נוהל טיפול באירוע ביטוחי – 0136

4.3. חל איסור, על מנהלי היחידות או כל גורם אחר באו"פ להכיר באחריות או להבטיח פיצוי או שיפוי לגורם שנפגע, אלא לאחר קבלת אישור ממדור הביטוח. כל הבטחה שתינתן בלא קבלת אישור כזה תהיה חסרת תוקף.

המוסמך לאשר חריגה, במסגרת מדיניות האו"פ והוראות החוק, מהכתוב בנוהל זה: סמנכ"ל כספים ותכנון.