

ה ס כ ם

שנערך ונחתם בתל-אביב, ביום לחודש 2017

ב י ן

אוניברסיטת תל-אביב

(שתיקרא להלן, לשם הקיצור בשם "האוניברסיטה")

מצד אחד,

ל ב י ן

(שתיקרא להלן, לשם הקיצור, בשם "החברה")

מצד שני,

פרק ראשון: מ ב ו א

ו ה ו א י ל והאוניברסיטה זקוקה לשירותי שמירה בקמפוס שברמת-אביב,

ו ה ו א י ל והחברה מתמחה במתן שירותי שמירה ואבטחה (להלן: "שירותי שמירה").

ו ה ו א י ל והחברה חפצה לספק לאוניברסיטה שירותי שמירה, בתנאים שיפורטו בהסכם זה, לעיל ולהלן,

ו ה ו א י ל והאוניברסיטה מוכנה למסור לחברה את ביצוע שירותי השמירה הדרושים לה, הכל בהיקף וברמה כמפורט בהסכם זה ובמסמכים המצורפים אליו,

ו ה ו א י ל וברצון הצדדים להסדיר את התנאים שבהם יימסר לחברה ביצוע שירותי השמירה בקמפוס שברמת-אביב, היקף שירותי השמירה שיבוצעו ע"י החברה, אופן ורמת ביצועם והתמורה שתשלם האוניברסיטה לחברה עבורם, הכל עפ"י ובהתאם למפורט בהסכם זה לעיל ולהלן,

לפיכך הותנה, הוצהר והוסכם בין הצדדים כ ד ל ה ל ן:

1.

- - -

- 1.1 המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו, והאמור בו מחייב את הצדדים במידה שווה ליתר תנאיו.
- 1.2 שמות הפרקים וכותרות הסעיפים הוכנסו להסכם זה כמראי מקומות בלבד ואין להשתמש בהם לשם פירוש הוראותיו.
- 1.3 בהסכם זה נעשה שימוש במונחים "שמירה" או "שומר" מטעמי נוחות, גם במקרים בהם הכוונה ל"אבטחה" ו/או "מאבטח". בכל מקרה, הגדרת התפקיד תהא בהתאם למהות התפקיד, בהתאם לאבחנה שנקבעה בהסכמים קיבוציים וצווי הרחבה, בין "עובד" (שהינו שומר) לבין "עובד אבטחה" (שהינו מאבטח).

2. החברה מצהירה בזה כי:

- 2.1 בדקה את היקף שירותי השמירה הדרושים לאוניברסיטה, ובכלל זה סיירה באתר, ולאור זאת הבינה את טיבם של שירותים אלה ורמתם הנדרשת.
- 2.2 היא בעלת הניסיון, הידע וכח האדם המקצועי הדרושים כדי לבצע - ביעילות וברמה מקצועית גבוהה - את שירותי השמירה שמבקשת האוניברסיטה לקבל.
- 2.3 ברצונה ליתן לאוניברסיטה - בתור קבלן עצמאי - שירותי שמירה בהיקף וברמה כנדרש בהסכם זה ובמסמכים המצורפים אליו.

פרק שני: שירותי החברה**3.****ההתקשרות:**

האוניברסיטה מוסרת בזה לחברה, והחברה מקבלת בזה על עצמה את ביצוע שירותי השמירה בקמפוס שברמת-אביב, כולל במתקני האוניברסיטה ברחבי הארץ, הכל בהיקף, בתנאים, לתקופה, בצורה ובאופן המפורטים בהסכם זה, ולרבות במסמכי המכרז שקדם לחתימתו ושנספרו 3912/2017, המהווים חלק בלתי נפרד מהסכם זה.

4.**התחייבות החברה בדבר טיב שירותיה:**

החברה מתחייבת בזה לבצע את שירותי השמירה המפורטים בהסכם זה ביעילות, במסירות, בנאמנות, ברמה מקצועית גבוהה ולשביעות רצון האוניברסיטה.

5.**היקף שירותי החברה:**

השירותים שמתחייבת החברה ליתן לאוניברסיטה עפ"י הסכם זה (להלן: "השירותים") כוללים:

- 5.1 איוש עמדות שמירה ביום ובלילה, כולל בשבתות ובחגים ע"י שומרים שיסופקו ע"י החברה ועל חשבונה, שומרים שתפקידיהם יהיו כמוגדר בפרק השלישי להסכם זה.

פירוט עמדות ומשימות השמירה מפורטות בנספח א'.

למען הסר ספק מובהר בזאת כי לאוניברסיטה שמורה הזכות למסור לחברה אחרת מתן חלק מהשירותים כפי שתמצא לנכון ו/או לבצע אותם בעצמה.

5.2 פיקוח יום-יומי שוטף של נציג החברה על התייצבות השומרים בעמדות השמירה ועל פעולות השומרים כמבואר בפרק השלישי להסכם זה.

5.3 הספקת שירותי שמירה, אבטחה וסדרנות מזדמנים בכל שעות היממה ברחבי הקמפוס ו/או בכל רחבי הארץ, בנוסף למוגדר בתוכנית השמירה השגרתית, עפ"י דרישות האוניברסיטה, ולמשכי זמן שייקבעו עפ"י צרכי האוניברסיטה, בהודעה מראש של לפחות 24 שעות.

החברה תעשה מאמץ לתת שירותים מזדמנים אלה באמצעות ניווד עובדים המועסקים על ידה במתן השירותים נשוא הסכם זה. היה צורך לספק שירותים אלה, כולם או חלקם, באמצעות עובד אחר, ישולם לחברה עבור שירותיו של עובד זה בעבור לפחות 4 שעות, גם אם ניתנו שירותיו בפרק זמן קצר יותר.

6. הדרכה:

לשם מתן השירותים, מתחייבת בזה החברה לבצע על חשבונה, בין היתר:

6.1 ליתן לעובדים שתעסיק בביצוע שירותי השמירה הדרכה ביחס לתפקידיהם וחובותיהם כאמור בסעיף 5 בנספח ב', ובמיוחד, אך מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, לתדרכם ביחס לפרטי הוראות הקבע לשומר האמורות בנספחים ג'1 – ג'6 המצ"ב להסכם זה והמהווה חלק בלתי נפרד הימנו, ולפי הנחיות האוניברסיטה, כפי שתינתנה מזמן לזמן.

6.2 להכשיר את העובדים המיועדים להיות מועסקים בקמפוס בתפקידי סייר ביטחון, שומר מלתחה, שומר שערים, בודק ביטחוני, מוקדן, רמ"ש/אחמ"ש או כל תפקיד אחר שיידרש, בקורסי הכשרה בסיסיים, עפ"י הנחיות משטרת ישראל, המועברים במוסדות הדרכה המאושרים ע"י משטרת ישראל.

כמו כן, על החברה ליתן לכל שומר חמוש המאושר לשמירה בקמפוס, הדרכת ריענון במסגרת קורסי הכשרה עפ"י הנחיות משטרת ישראל, המועברים במוסדות הדרכה המאושרים ע"י משטרת ישראל ובתדירות של לפחות אחת לשנה חודשים עפ"י ההנחיות ותוכניות ההכשרה של משטרת ישראל.

החברה תעביר למנהל היחידה דו"ח בכתב, בדבר ביצוע ההדרכות, כולל ביצוע הדרכות הריענון עפ"י המצוין בהסכם, תוך 48 שעות מסיום ההדרכה.

באישור ביצוע האימון בנשק במסגרת ההדרכה הנ"ל, תציין החברה את הפרטים הבאים:

- (1) נושאי האימון שהועברו.
- (2) מספר כדורים שירה השומר.
- (3) מועד ביצוע האימון.
- (4) רשימת שומרים אשר השתתפו באימון.
- (5) כשירותו של השומר המתאמן לשאת נשק.

(6) על דף האישור יהיו חותמת וחתימה של מנהלי המטווח.

(7) על החברה להציג בפני מנהל היחידה צילום רישיון הנשק של כל השומרים הנדרשים להיות חמושים במהלך תפקידם.
עובדים אלה יוכשרו כאמור לעיל בטרם הצבתם כשומרים בקמפוס.

על החברה להציג בפני מנהל היחידה אישורים חתומים ותקפים, בדבר השתתפות השומרים בקורסים אלה וסיומם בהצלחה, במהלך ששת החודשים הקודמים לתחילת הצבתם בקמפוס.

עובד אשר לא יסיים בהצלחה את ההכשרה האמורה, לא יוכל לשמש בתפקידי שמירה ואבטחה בקמפוס.

6.3 לבצע סיור יסודי מוקדם להכרת המתקן, לפני כניסתו של השומר לתפקידו.
החברה תכשיר את השומרים באימוני נשק, באותו כלי נשק אשר יסופק לשומר כנשקו האישי.
במידה ונשקו יוחלף, יש לבצע הדרכה נוספת בנשקו החדש.

6.4 ליתן לכל אחד מהעובדים שתעסיק החברה בשמירה תדרוך מפורט בכל הקשור לעמדת השמירה אליה יוצב והנושאים המיוחדים הדורשים הקפדה בעמדה כאמור, בהתאם להוראות **בנספחים ג'1 – ג'6**.

6.5 ליתן לכל אחד מהעובדים שתעסיק החברה לצורך מתן השירותים נשוא הסכם זה, הדרכות העשרה והתמקצעות נוספות, בתיאום עם מנהל יחידת הביטחון של האוניברסיטה, כמפורט להלן:

נושא	משתתפים	מיקום + מדריך	כמות בשנה	שעות מינימליות לעובד לנושא
כנס מקצועי	כלל העובדים	קמפוס האוניברסיטה	2	5
הדרכת סמכויות ש ת ו ע ב ר ע"י משפטן מאושר משטרת ישראל	מאבטחים חמושים בלבד	קמפוס האוניברסיטה	1	3
אימון טקטי	סיירי ביטחון	מתקן הכשרה ייעודי	1	8

ההדרכות המצוינות לעיל, יועברו באחריות החברה ועל חשבונה.

על החברה להעביר לממונה על הביטחון (להלן: "מנהל היחידה") דיווח בכתב על ביצוע ההדרכות הנ"ל, תוך פירוט רשימת המשתתפים בהדרכות.

לא יועסק עובד ללא קבלת תדרוך זה.

הכנס המקצועי יכלול נושאים כגון: מתן שירות, כיבוי אש, חבלה, נהלים, עזרה ראשונה, תשאול וסמח"ים. המועד של כנס זה יקבע בשיתוף עם חברת השמירה המספקת שירותי שמירה במקביל לחברה נשוא ההסכם דנן.

7. מיקום עמדות ומועדי איושן:

- 7.1 מיקום עמדות השמירה והשעות המדויקות בהן יאוישו העמדות, ביום ובלילה (תוך הבחנה בין ימי חול לימי שבת וחג) מפורטים בנספח א' המצ"ב להסכם זה ומהווה חלק בלתי נפרד הימנו.
- 7.2 מתקני שמירה:
- החברה תנקוט בכל האמצעים הנדרשים על מנת לשמור על שלמותם של כל מתקני השמירה והציוד שבהם, וכן על ניקיונם וניקיון סביבתם הקרובה.
- כמו כן, תקפיד החברה כי לא יאוחסן בעמדות השמירה כל ציוד אישי, פרטי או אחר, שאיננו נחוץ לשם מתן השירותים.

8. שינוי היקף שירותי השמירה:

- 8.1 מותנה ומוסכם בין הצדדים כי האוניברסיטה תהא רשאית לשנות, להגדיל או לצמצם את מספר עמדות השמירה ו/או את מועדי השמירה, מזמן לזמן, לרבות מסירת חלק מהמשימות ו/או מהעמדות לחברה אחרת לפי שיקול דעתה המוחלט והבלעדי, מסיבות תקציביות ו/או מנהליות ו/או ארגוניות ו/או עונתיות ו/או אחרות, וזאת במתן הודעה לחברה על שינוי כאמור לפחות 24 שעות מראש.
- הודעה כאמור תינתן בכתב.
- 8.2 נתנה האוניברסיטה לחברה הודעה כאמור בסעיף 8.1 לעיל, יהא בעצם מתן הודעה משום שינוי מחייב של נספח א' והחברה תהא חייבת לפעול עפ"י הוראות נספח א' כפי שתוקן ע"י ההודעה או עפ"י ההוראות שיימסרו לה ע"י מנהל היחידה.

9. סיוריות ביקורת ממוחשבות:

- 9.1 החברה מתחייבת לצייד, על חשבונה, בסיוריות ביקורת ממוחשבות התואמות לסיוריות הביקורת המשמשות את עובדיה של האוניברסיטה. סיוריות אלה יוקצו לעובדי החברה שישמשו בתפקיד שומרי בניינים, סיירי קמפוס ובכל תפקיד נוסף כפי שיורה מעת לעת מנהל היחידה.
- 9.2 החברה מתחייבת בזה, לתחזק על חשבונה, באופן שוטף ומיידי את סיוריות הביקורת הממוחשבות המוצבות במתקנים המאובטחים בלילה, לרבות אספקת סוללות במקרה הצורך.
- כל סיורית ביקורת שנתגלה ליקוי בהפעלתה ובשמירתה, תוחלף ע"י החברה לאלתר בסיורית ביקורת חלופית תקינה.
- 9.3 החברה מתחייבת בזה, לתחזק על חשבונה, באופן שוטף ומיידי, את דיסקיות הזיהוי של סיוריות הבקרה האלקטרוניות המותקנות בנקודות ביקורת בבניינים וברחבי הקמפוס.
- כמו כן החברה תתקין, על חשבונה, דיסקיות זיהוי נוספות ברחבי הקמפוס עפ"י הצרכים ועפ"י הנחיות מנהל היחידה.
- החברה אחראית לחלוקת סיוריות לשומרים במתקנים מיד עם תחילת משימת השמירה והעברתם ליחידת הביטחון, מדי יום, בגמר השמירה.

10. הפקדת נשקי שומרים בסיום משמרת:

החברה תהא אחראית על מילוי כל דין, תקן, תקנה, נוהל והנחיה מטעם הגורמים המוסמכים במדינת ישראל ומטעם האוניברסיטה.

- 10.1 האוניברסיטה תספק מקום לאחסון הנשק בהתאם להנחיות משמרת ישראל. הכספת הייעודית תשמש את החברה לאחסון הנשק המשמש את עובדיה לביצוע משימותיהם בקמפוס האוניברסיטה בלבד. האחריות על תקינות ושמירה על מפתחות הכספת בהתאם לתקני המשטרה יחולו על החברה.
- 10.2 החברה תהיה אחראית לשימוש בכספת, לצורך הפקדה ומסירת כלי הנשק בלבד. אובדן מפתחות או כל נזק אחר שיגרם לכספת, הינם באחריות החברה.
- 10.3 החברה לא תשמור בכספת אמצעים נוספים מעבר לכלי הנשק שישמשו את עובדיה באוניברסיטה.
- 10.4 החברה תדווח לאוניברסיטה באופן מיידי על כל תקלה או אירוע המהווה שינוי ממצב פעילות רגיל.
- 10.5 הפקדת כלי הנשק תתבצע בהתאם להנחיות המשטרה והאגף לרישוי כלי ירייה.
- 10.6 החברה והאוניברסיטה, יישאו במשותף, באופן שווה, בתשלום עבור התקנת מערכת אזעקה לכספת ובכל העלויות הנלוות, לרבות תשלומי אגרה שנתית.
- 10.7 למען הסר ספק מובהר בזאת, כי חישוב השעות לחיוב האוניברסיטה יחל מהמועד בו הגיע השומר לעמדתו ועד למועד בו יעזוב עמדה זו. חישוב השעות לחיוב לא יכלול את הזמן הדרוש להתארגנות השומרים בהפקדת/הוצאת הנשקים מהכספת. אין באמור לעיל כדי לפטור את החברה מתשלום לעובדיה עבור מלוא הזמן בו עמדו לרשות החברה כמעביד שלהם.

11. רכב סיוור:

- 11.1 החברה מתחייבת בזה להקצות לאוניברסיטה רכב סיוור מסוג טנדר או ג'יפ (להלן: "**רכב ביטחון**") תקין ושמיש, המצוייד במכשיר קשר בערוץ הקשר של יחידת הביטחון, זרקאור ממותקן + תאורת ביטחון מסוג "קוּז'ק" + תיק עזרה ראשונה + מערכת כריזה (רמקול) + שילוט מואר על גג הטנדר/הג'יפ עליו יהיה כתוב: "**רכב ביטחון**". הדרישה תפרט גם את מספר השומרים שיתלוו לסיור.
- 11.2 ברכב הביטחון ו/או בקטנוע, יתבצעו סיורים ממונעים ברחבי הקמפוס ו/או מחוץ לקמפוס ע"י סיירי ביטחון ו/או ע"י שומרים, לרבות ע"י עובדים מיחידת הביטחון של האוניברסיטה, עפ"י הנחיות מנהל היחידה/אחמ"ש.
- על החברה לשאת, על חשבונה, בכל העלויות הקבועות והשוטפות הנוגעים לרכב הביטחון, ובכל זאת גם בעלויות פוליסת הביטוח חובה ומקיף שתהא תקיפה גם לעובדי אוניברסיטה אשר ינהגו ברכבי הביטחון הנ"ל, הוצאות דלק, רישיונות וכיוצ"ב.
- על החברה לבטח גם את נהגי רכבי הביטחון מקרב עובדי הביטחון של האוניברסיטה.
- 11.3 פירוט נוהלי הפעלת הרכב עפ"י הנחיות יחידת הביטחון.

פרק שלישי: השומרים

12. מספר השומרים שתעסיק החברה:

החברה מתחייבת בזה להעסיק, על חשבונה, שומרים, הן למשימות הקבועות והן למשימות המזדמנות, בעלי כישורים כאמור להלן, במספר שיידרש לביצוע השירותים האמורים בהסכם זה ובנספחים א' ו- ב' ביעילות, ברמה מקצועית גבוהה ולשביעות רצון האוניברסיטה.

13. רמת השומרים:

החברה מתחייבת בזה לבצע את שירותי השמירה האמורים בהסכם זה אך ורק באמצעות שומרים מנוסים ומהימנים, שמצב בריאותם הגופני והנפשי תקין, יודעי קרוא וכתוב בעברית ללא כל עבר פלילי - העומדים בדרישות הקבועות בנספח ב' המצ"ב.

למען הסר ספק, מובהר בזאת כי על השומרים להיות מורשים לשמש כשומרים - לאחר מעבר קורס ייעודי. כל שומר יהיה מצוייד ברישיון אישי - לפי הוראות כל דין ולפי הוראות משטרת ישראל.

14. איסורים:

החברה מתחייבת בזה מפורשות:

- 14.1 לא להעסיק חיילים בשירות סדיר (אלא באם יינתן לכך אישור ממנהל היחידה ומוסדות צה"ל המוסמכים).
- 14.2 לא להעסיק אדם שאינו עונה לדרישות המפורטות בהסכם זה על נספחיו.
- 14.3 לא להעסיק עובדי אוניברסיטה או בני משפחותיהם (בן-זוג, הורה, ילד) אלא אם יקבלו את הסכמתה של האוניברסיטה לעשות כן, בכתב ומראש.

15. אופן קבלת עובדים ותנאי עבודתם:

- 15.1 את העובדים שתעסיק החברה יהא עליה לקבל לעבודה באמצעות לשכות העבודה ובהתאם להוראות חוק שירות התעסוקה תשי"ט-1959, ובתנאי שהינם בעלי אישור מטעם משרד המשפטים והמשטרה לעבוד בשמירה.
 - 15.2 כל השומרים יועסקו ע"י החברה בהסכם מיוחד, לתקופה של חצי שנה לפחות. החברה תציג בפני האוניברסיטה, מיד לאחר חתימתו של הסכם זה, עותק מטיטוט ההסכם הסטנדרטי עליו היא מחתימה את עובדיה.
 - 15.3 החברה תשלם לעובדים המועסקים על ידה בקשר לביצועו של חוזה זה כל תשלום או זכות המגיעים להם עפ"י כל דין, הסכם קיבוצי או צו הרחבה החלים עליהם וכן עפ"י הוראות חוזה זה. הפרת סעיף זה מהווה הפרה יסודית של החוזה ועילה לביטולו המידי.
- החברה מתחייבת, במידת הצורך, להסדיר את יחסי העבודה בינה לבין העובדים המועסקים על ידה לצורך חוזה זה בהסכם העסקה התואם את דרישות חוזה זה. הפרת סעיף זה מהווה הפרה יסודית של החוזה ועילה לביטולו המידי.

החברה מתחייבת בזאת לקיים לגבי עובדים שתעסיק בביצוע השירותים נשוא הסכם זה את כל ההוראות המתייחסות לתנאי עבודה (לרבות מתן הודעה על תנאי העבודה, תשלום שכר מינימום, זכויות סוציאליות, משמרת שנייה ונסיעות) שעפ"י כל דין והסכם החל על היחסים שבינה ובינם, כמפורט בצו הרחבה בענף השמירה.

כמו כן, מתחייבת החברה לשלם לכל עובד פיצויי פיטורים בהתאם לקבוע בחוק פיצויי פיטורים, למעט התקופות הקודמות לתחילת עבודתו בחברה, ואם סיום העסקה של העובד יהיה במועד בו סיימה החברה, מסיבה כלשהי, את מתן שירותיה לאוניברסיטה, יהא זכאי העובד לקבלת פיצויי פיטורים כחוק, גם בנסיבות בהן סיום העסקתו של העובד נבע מהתפטרות, והוא יהיה זכאי לפיצויי פיטורים שיחושבו בהתאם להוראות חוק פיצויי פיטורים, למעט התקופות הקודמות לתחילת עבודתו בחברה.

החברה תציג לאוניברסיטה לפי דרישתה אישור רואה חשבון על תשלום של שכר העובדים בהתאם לאמור בהסכם זה ובהוראות כל דין, ועמידה בדרישות החוק בכל הנוגע לזכויות העובדים.

נוסף על כך, מוסכם בזאת במפורש, כי לגבי סוגי תפקידים מיוחדים תשלם החברה לפחות לעובדים אלה שכר בסיסי העולה על שכר המינימום הענפי, כפי שייקבע מעת לעת, כדלהלן:

לאחמ"ש/רמ"ש	ישולם שכר בסיסי לשעה בשיעור שלא יפחת מ- 177% משכר המינימום הענפי לשעה.
לסייר ביטחון בתפקיד מנהל תורן	ישולם שכר בסיסי לשעה בשיעור שלא יפחת מ- 175% משכר המינימום הענפי לשעה.
לסייר ביטחון	ישולם שכר בסיסי לשעה בשיעור שלא יפחת מ- 158% משכר המינימום הענפי לשעה.
למוקדן	ישולם שכר בסיסי לשעה בשיעור שלא יפחת מ- 128% משכר המינימום הענפי לשעה.
למאבטח שערים	ישולם שכר בסיסי לשעה בשיעור שלא יפחת מ- 123% משכר המינימום הענפי לשעה.
לבודק ביטחוני	ישולם שכר בסיסי לשעה בשיעור שלא יפחת מ- 105% משכר המינימום הענפי לשעה.
לשומר מלתחה	ישולם שכר בסיסי לשעה בשיעור שלא יפחת מ- 100% משכר המינימום הענפי לשעה.
לעובדי שמירה ואבטחה המלווים טיולים ומשלחות	ישולם שכר בסיסי לשעה, בהתאם לשכר המינימום הכללי במשק.

*עמדת המוקדן ועמדת הבודק הביטחוני הינן עמדות שלא תופעלנה על ידי החברה באופן שוטף ותהווה לתגבור בלבד, בהתאם לצורך שיעלה מעת לעת.

למען הסר ספק, על השכר הבסיסי האמור יתווספו כל התנאים הסוציאליים הנלווים והאחרים, כקבוע בהוראות כל דין.

כל העובדים יוגדרו ע"י החברה כעובדים בשבוע עבודה של חמישה ימים, וכל הזכויות והיקף המשרה ייקבעו בהתאם לכך.

אי קיום חובות החברה לפי חוקי העבודה, צווי ההרחבה, ההסכמים הקיבוציים הרלבנטיים לענף, ולפי הסכם זה, יהווה הפרה יסודית של ההסכם.

15.4 החברה מתחייבת שלא להעסיק עובדים שהעסקתם מחייבת היתר מיוחד, ללא שיש ברשותה היתר כזה. החברה תהא אחראית בלעדית לבדיקת כשרות התעודות וההיתרים לפיהם יועסקו העובדים, ותוודא כי העובדים יישאו תעודות והיתרים אלה משך כל זמן עבודתם.

15.5 החברה תמסור לכל עובד עפ"י חוזה זה תלוש שכר חודשי בהתאם לתיקון מס' 24 לחוק הגנת השכר התשי"ח-1958. אם נמנע עובד מלאסוף את תלוש השכר שלו, תשלח לו אותו החברה בדואר.

החברה מתחייבת לשלם לעובדיה את שכר העבודה בגין כל חודש לא יאוחר מה- 9 לחודש העוקב.

התשלום ייעשה אך ורק באמצעות הפקדה ישירה לחשבון בנק של העובד או בן זוגו או של הורי העובד. החברה תמציא לאוניברסיטה, מיד עם קבלת דרישה, העתק מאישורים על ההפקדות של השכר לחשבון הבנק.

החברה תדאג לכך שבתלוש השכר של עובדיה, יצויין במפורש פירוט השעות שעבד השומר באוניברסיטה והשכר שקיבל בגין עבודה זו, כולל פירוט השעות הנוספות שעבד השומר.

15.6 החברה תשיג על חשבונה, כל רישיון ו/או היתר הדרוש עפ"י כל דין לצורך ביצוע שירותי השמירה שלה ו/או של עובדיה.

החברה לא תשית על עובדיה מי מעלויות רישיונות והיתרים אלה.

15.7 החברה תמציא לכל עובדיה הודעה לפי חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), התשס"ב-2002. לעובד שאינו קורא עברית תומצא הודעה לעיון בשפה המובנת לו. תנאי לתחילת ההתקשרות יהיה המצאת טופס הכולל את פרטי העובדים שקיבלו את ההודעה, וכן הצהרה כי העובד קיבל את ההודעה, קרא אותה והבין את תוכנה, וזאת בצירוף נוסח ההודעה שנמסרה לעובד או נוסח ההודעה המעודכנת לעובד.

אחת לחצי שנה תמציא החברה אישור על עמידתה בכל החובות והתשלומים החלים עליה לפי חוקי העבודה ולפי הסכם ההתקשרות כלפי עובדיה המוצבים באתרי האוניברסיטה ובמתקניה. על האישור להיות חתום בידי מורשה חתימה מטעם החברה וע"י רואה חשבון.

האוניברסיטה תהא רשאית לבדוק את תנאי העסקה של עובדי החברה והחברה מתחייבת לשתף פעולה בביצוע הבדיקה. היה אם ימצא כי הופרו הוראות הסכם זה בדבר תנאי העסקת העובדים, הרי שמשותריעה האוניברסיטה בכתב על ההפרה וזו לא תוקנה, תהא האוניברסיטה זכאית להביא לסיום ההתקשרות, וזאת מבלי לגרוע מהפעלת כל הסעדים האחרים העומדים לרשותה.

החברה מתחייבת לשתף פעולה באופן מלא עם ביקורות שייערכו מטעם האוניברסיטה וכל גורם מטעמה, לעניין שמירת זכויות עובדים.

במסגרת הביקורת תידרש החברה להמציא, בין היתר, אישורים על תשלומים למס הכנסה, למוסד לביטוח לאומי, לקרנות פנסיה ולקופות גמל, תלושי שכר, דוחות נוכחות של העובדים המועסקים במשרדי הממשלה וכן כל מסמך אחר הרלוונטי לביקורת.

במקרים שבהם נמצאה בביקורת הפרה של זכויות עובדים, יועברו כל הממצאים בכתב לחברה. החברה מתחייבת להמציא בתוך 30 ימים תצהיר בכתב בחתימת רואה חשבון המפרט תיקון מלא של הליקויים, כולל תשלום רטרואקטיבי לעובדים שזכויותיהם הופרו. התשלום הבא לחברה יושהה עד למילוי תנאי זה. מובהר בזאת כי בהפסקת ההתקשרות לא יהיה משום ויתור כלשהו על טענה או על תביעה למיזוי מלוא זכויות האוניברסיטה עפ"י תנאי ההתקשרות וכל דין.

15.8 היה ותיתבע האוניברסיטה ע"י מי מעובדי החברה על הפרת הוראות הסכם זה, מתחייבת החברה לשפות את האוניברסיטה על כל תביעה כאמור.

15.9 החברה לא תשית על עובדיה תשלום בגין ביגוד, ציוד, הדרכות, הכשרות, רישיונות וכל כיוצ"ב.

15.10 החברה מתחייבת שלא להלין עובדים/ים בשטח האוניברסיטה.

15.11 החברה מתחייבת לדאוג לקיום הדרכות ורענון לעובדים ו/או לכל בעל תפקיד בחברה, הכל בהתאם לדרישות החוק, האוניברסיטה ומשטרת ישראל.

15.12 החברה תבטח את עובדיה בביטוח פנסיוני התואם את הקבוע בצו ההרחבה לביטוח פנסיוני מקיף במשק (להלן: "**צו ההרחבה**") או בהסדר פנסיוני אחר החל על עובדי השמירה או בכל הוראה חוקית מחייבת אחרת לפי ההסדר המטיב עם העובד מביניהם.

למען הסר ספק, מובהר כי בהתאם להוראות סעיף 23 לחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל), תשס"ה-2005, לא תהיה החברה רשאית למשוך את כספי התגמולים שנצברו בקופה, לרבות תגמולי המעסיק.

על אף האמור לעיל, ככל שמדובר בעובד זר, האמור לעיל יהיה כפוף להוראות [חוק עובדים זרים](#), [תשנ"א-1991](#), ולהוראות הגורמים המוסמכים להסדיר סוגיה זו, כפי שתפורסמה מעת לעת.

חל על החברה איסור לבצע את ההסדר הפנסיוני באמצעות סוכנות שהיא בעלת עניין בה.

החברה מתחייבת, לא יאוחר מ-60 יום מיום החתימה על ההסכם, להעביר ל"גוף מוסדי" ול"מוצר הפנסיוני" (כמשמעותם בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (עיסוק ביעוץ פנסיוני ובשיווק פנסיוני), התשס"ה-2005) (אחד או יותר), שאליו מפקידה החברה את התשלומים הפנסיונים עבור העובד (בסעיף זה - "**הקופה**") רשימה הכוללת את הפרטים הבאים:

* שם ומס' תעודת זהות של העובד המועסק על ידו לצורך ביצוע חוזה זה, ושכינו מפרישה החברה תשלומים פנסיוניים לקופה.

* פירוט שכרו החודשי של העובד החל מיום החתימה על החוזה או החל מיום קליטתו של העובד או החל מיום שהעובד התחיל לעבוד מכוח חוזה זה, לפי העניין.

* העתק מהרשימה יועבר לאוניברסיטה, כאשר הוא מוחתם בחותמת "העתק זהה למקור", וחתום ע"י עורך דין.

רישום חסר או כוזב של הדיווח יהווה הפרה יסודית של החוזה ועילה לביטולו.

* דיווח זה יחזור על עצמו מידי 1 בחודש פברואר ו-1 בחודש אוגוסט של כל שנה. הדיווח יכלול גם את רשימת העובדים שהועסקו ע"י החברה לצורך ביצוע חוזה זה, ושסיימו את עבודתם אצלו מכל סיבה שהיא במהלך חצי השנה שקדמה למועד הדיווח.

ההוראות דלעיל יעוגנו ויפורטו בהודעה לעובד כמפורט בסעיף 15.7.

15.13 ידוע לחברה כי באוניברסיטה פועל "נציב קבילות" אליו יהיו העובדים רשאים לפנות בענייני הפרת הסכם זה.

מבלי לפגוע בכלליות האמור בסעיף 15.17 להלן, החברה מתחייבת לשתף פעולה עם נציב הקבילות ולהעביר לו, מעת לעת, ולפי דרישתו, תוך 15 ימי עבודה, את רשימת עובדיה המועסקים בשטח הקמפוס, בצירוף תצלומי תעודות זהות, תלושי שכר וכל מסמך אחר כיו"ב.

מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, החברה מתחייבת להחתיים את כל עובדיה המועסקים בשטח הקמפוס (לרבות כל עובד חדש) על "מנגנון הודעות בדבר הפרת זכויות עובדים" המצ"ב כנספח ו' להסכם.

החברה מתחייבת להשיב בכתב בתוך 30 ימים על כל תלונה שתועבר אליה מהאוניברסיטה בדבר פגיעה בזכויות העובדים המועסקים על ידה באוניברסיטה. בתשובתה תפרט החברה את הליך בדיקת התלונה ואת האופן שבו טופלה.

15.14 תפר החברה הוראה מהוראות סעיף זה תהא האוניברסיטה רשאית לגבות מהחברה פיצוי מוסכם בגין כל הפרה והפרה, בשיעורים שיפורטו להלן וכל זאת מבלי לפגוע בזכותה של האוניברסיטה לכל סעד השמור לה עפ"י כל דין לרבות זכותה להביא לביטול ההסכם כאמור בסעיף 36 שלהלן.

ואלה שיעורי הפיצוי המוסכם:

בגין העסקת עובד ללא היתר מיוחד במקרה בו נדרש היתר שכזה ו/או במקרה של העסקת קטין בניגוד לחוק ו/או בגין אי תשלום שכר מינימום ו/או זכויות סוציאליות ו/או כל תשלום אחר האמור בסעיף זה לעיל, יהיה הפיצוי המוסכם סך של 5,000 ש"ח בגין העובד הראשון וסך של 10,000 ש"ח בגין כל עובד נוסף, בין אם ההפרה הנוספת נעשתה במועד ההפרה הראשונה ובין אם במועד אחר.

את הפיצוי המוסכם תהא האוניברסיטה רשאית לקזז ולנכות מכל סכום שתהא זכאית לקבל החברה, בין אם לפי הסכם זה ובין אם לפי הסכם אחר וכן תהא רשאית האוניברסיטה לחלט את הערבות האמורה בסעיף 15.15 להלן לשם גביית הפיצוי המוסכם האמור בסעיף זה.

15.15 מוסכם בזאת שהחברה תפקיד בידי האוניברסיטה ערבות בנקאית אוטונומית צמודה ובלתי מותנית על סך של 117,000 ש"ח (כולל מע"מ), וזאת להבטחת מילוי מלוא התחייבויותיה של החברה האמורות בסעיף זה.

15.16 במקרה בו יתגלע סכסוך משפטי בין החברה לבין מי מעובדיה, אשר כולו או חלקו נוגע לגבי התקופה בה ניתנו השירותים לאוניברסיטה, ושעניינו מצוי בסמכותו הייחודית של בית הדין לעבודה, נותנת החברה בזאת את הסכמתה לכך שסכסוך זה יידון בפני בורר מוסכם, והיא תהיה מושתקת ומנועה מלהעלות כל טענה משפטית בעניין זה, בכפוף לכך שגם העובד ייתן הסכמתו להעברת הסכסוך לדיון בבוררות. לא הגיעו החברה והעובד להסכמה בדבר זהותו של הבורר המוסכם, ייקבע זה עפ"י החלטתו של מי שישמש באותה העת כיועץ המשפטי לאוניברסיטה.

על הבורר לפי סעיף זה יחולו הוראות חוק הבוררות ונספחיו. הבורר יפסוק עפ"י הדין המהותי, אולם יפעל בענייני פרוצדורה וראיות בהתאם לשיקול דעתו. לבורר תהא סמכות להוציא צווי עשה וצווי מניעה, וכן להורות על התייצבות עדים מבין עובדי החברה, כפי שמוסמך בית הדין לצוות. לבורר לא תהיה כל סמכות לגבי האוניברסיטה או מי משלוחיה.

15.17 כל הוראה בהסכם זה העוסקת בזכויות עובדי החברה, תהווה חוזה לטובת צד שלישי.

16. אישור שומרים ופסילתם:

- 16.1 החברה תגיש למנהל היחידה רשימה של כל העובדים שבדעתה להעסיק לצורך מתן שירותי השמירה נשוא הסכם זה, לאחר שנבדקה התאמתם לתפקיד עפ"י הקריטריונים המפורטים בהסכם זה על נספחיו ומנהל היחידה יהא רשאי לפסול, לפי שיקול דעתו המוחלט והבלעדי ומבלי שיהא עליו ליתן נימוקים כלשהם, כל עובד שייכלל ברשימה הנ"ל.
- 16.2 החברה מתחייבת בזה שלא להעסיק כשומר כל אדם שנפסל ע"י מנהל היחידה כאמור לעיל וכל אדם אשר שמו אינו נכלל ברשימת העובדים שתוגש ע"י החברה לאוניברסיטה.
- 16.3 כמו כן, מתחייבת החברה, לא להעסיק כשומר בקמפוס אדם אשר לא אושר ע"י מנהל היחידה, ואם אושר, אזי יועסק בתפקיד שאושר אליו בלבד, ולא בכל תפקיד אחר.

- 17.** מנהל היחידה יהא רשאי לדרוש מהחברה להפסיק את העסקתו של כל שומר (שיועסק בביצוע השירותים נשוא הסכם זה) בהודעה מוקדמת של יום אחד ומבלי שיהא עליו לנמק דרישתו והחברה מתחייבת בזה להפסיק העסקתו של עובד כאמור בביצוע השירותים נשוא הסכם זה בתוך המועד האמור. במקרים חמורים וחריגים תופסק העסקתו של השומר לאלתר ואף ללא הודעה מוקדמת.
- החברה תעמיד מיד שומר חלופי, שאושר ע"י האוניברסיטה מבעוד מועד במקום כל שומר שהורחק כאמור בסעיפים 23 ו-24 לעיל.

18. אורך משמרת ושומר מחליף:

החברה מתחייבת בזאת:

- 18.1 שלא להעסיק בשמירה שומר אחד משך למעלה מ- 12 שעות רצופות.
- 18.2 החברה לא תעסיק עובד במשך 8 שעות לפחות, לפני מועד תחילת משמרתו בקמפוס, כך שתהא הפסקה של לפחות 8 שעות בין משמרת למשמרת.
- 18.3 החברה תספק לעובדים הסעה מסודרת למתקני השמירה על חשבונה, בשעות ובימים בהם אין תחבורה ציבורית.
- 18.4 לדאוג, לנוכחותם הרצופה של שומרים מחליפים בשטח הקמפוס, בכל שעות היום, לצורך החלפת השומרים לצרכי ארוחות ושירותים בתדירות של לפחות פעמיים במשמרת (הצבת השומרים המחליפים על חשבון החברה), בהתאם למפורט בנספח א'. השומרים המחליפים יבצעו, בנוסף על משימת החלפת שומרים בשערים ובמתקני השמירה, גם סיורים רגליים שגרתיים ברחבי הקמפוס, עפ"י הנחיות מנהל היחידה/אחמ"ש.
- 18.5 החברה תציב מיד, שומר מחליף במקומו של שומר לא כשיר או שנעדר מעמדתו מכל סיבה שהיא. על השומרים המחליפים להיות שומרים אשר אושרו מראש לתפקידם ע"י מנהל היחידה ומתודרכים היטב לבצע את כל משימות השומרים אותם הם מחליפים במהלך המשמרת.

שומרים מחליפים יצויידו ע"י החברה במכשירי קשר/מירס בערוץ יחידת הביטחון.

- 18.6 על החברה לדאוג ולוודא שהתייצבות השומרים לשמירה בכל העמדות והמתקנים ובכל המשמרות תתבצע לפחות 10 דקות לפני מועד תחילת השמירה, לצרכי הערכות לתחילת המשימה. האוניברסיטה לא תשלם כל תשלום נוסף עבור דקות ההערכות לפני ואחרי המשמרת.
- 18.7 על החברה לדאוג ולוודא שכל אחד מהשומרים יאחסן את נשקו בסיום המשמרת בכספת כאמור בסעיף 10.1 לעיל.

19. היעדר קשר משפטי:

- 19.1 למען הסר ספק, מובהר בזאת כי אין בהוראות פרק זה או באמור בכל מקום אחר בהסכם זה, כדי ליצור קשר משפטי כשלהו ו/או יחסי עבודה כלשהם, בין האוניברסיטה לבין השומרים שיועסקו ע"י החברה במתן השירותים נשוא הסכם זה, וכי עובדים אלה ייחשבו לכל עניין כעובדי חברה בלבד ואין ולא יהיה בהוראות הסכם זה כדי להטיל על האוניברסיטה חובות כלשהן כלפי עובדים כאמור.
- 19.2 מהיות החברה, לבדה, מעבידתם של השומרים שיועסקו במתן השירותים נשוא הסכם זה, מתחייבת בזה החברה לשלם בעצמה ועל חשבונה את כל הכספים שיגיעו לשומרים הנ"ל, לרבות - אך מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל - שכר, תוספות עבור שעות נוספות ו/או עבודת לילה ו/או עבודה בשבתות וחגים, תנאים סוציאליים, מס הכנסה, ביטוח לאומי וכל כיו"ב.
- 19.3 בכל מקרה שמי מהשומרים שיועסקו ע"י החברה בביצוע השירותים נשוא הסכם זה, יגיש נגד האוניברסיטה תביעה באיזה עניין הכרוך ו/או הנוגע ו/או הקשור בביצוע השירותים נשוא הסכם זה, תודיע על כך האוניברסיטה לחברה, בכתב, והחברה תהיה חייבת לדאוג לביטול התביעה כנגד האוניברסיטה, או, באם לא יעלה הדבר בידה, תהיה היא חייבת לשפות את האוניברסיטה בגין כל סכום שייפסק - באם ייפסק - לחובתה, לרבות הוצאות משפט ושכ"ט עו"ד.

20. תפקידי השומרים:

התפקידים המוטלים על השומרים - הן בדרך כלל והן ביחס לכל עמדת שמירה, מסלולי סיוריהם והתדירות בה יבוצעו סיורים אלה, מפורטים בנספחים **ג'1 - ג'6** וכן בתדרוכים ובהנחיות מקצועיות שיינתנו בעל-פה או בכתב ע"י יחידת הביטחון.

החברה מתחייבת להעביר את ההוראות המפורטות בנספחים **ג'1 - ג'6** כלשונן לשומרים. לפיכך, הנספחים מנוסחים בגוף ראשון לעובד, אולם אין בכך כדי להפחית מאחריות החברה לכך שהעובד יבצע הוראות אלה במלואן.

פרק רביעי: פיקוח ובקרה

21. התחייבות החברה בדבר איש ורציפות השמירה:

החברה מתחייבת בזה לדאוג לכך ש:

- 21.1 עם תחילת משמרת תאוישנה כל עמדות השמירה שאמורה החברה לאייש באותה משמרת. איש העמדות ייבדק אישית ע"י נציג החברה.
- 21.2 במשך המשמרת יועסק כל שומר אך ורק בשמירה בעמדה בה הוצב ולא בכל עיסוק נוסף אחר.
- 21.3 השומרים לא יעזבו את עמדות השמירה, לזמן כלשהו, במהלך המשמרת, אלא לאחר התייצבותו של שומר מחליף מאושר ו/או עד לאחר קבלת אישור לכך מיחידת הביטחון ו/או ממנהל תורן.
- 21.4 השומרים לא יפסיקו את השמירה בעמדות השמירה עד המועד המדויק בו מסתיימת המשמרת.
- 21.5 שומר אשר שובץ דרך קבע בעמדת שמירה, לא תוחלף עמדת עבודתו אלא בהסכמת מנהל יחידת הביטחון או אחראי משמרת.

22. ביקורת:

על מנת לבצע התחייבויותיה שבסעיף 21 לעיל, ביעילות, מתחייבת בזה החברה:

- 22.1 למנות נציג מטעמה שיהא איש קשר מול האוניברסיטה.
- 22.2 החברה תקיים מערכת של פיקוח ובקרה אחר עבודתם של השומרים כדי לוודא ביצוע כל מטלותיהם כנדרש, וכמו כן לוודא הספקת שירותי שמירה ע"י החברה עפ"י המפורט בהסכם זה על כל נספחיו. החברה תדווח לאוניברסיטה, מדי חודש, בפירוט, על הפיקוח שבוצע בחודש הקודם.

23. תרגילי כוננות:

- החברה תבצע תרגילי כוננות וערנות לכל השומרים בעמדות השמירה שבקמפוס, בתדירות של לפחות פעם בשלושה שבועות, בתיאום מוקדם עם יחידת הביטחון.
- החברה תוודא כי כל עובד השתתף בתרגיל לפחות אחת ל- 3 שבועות.
- את ממצאי התרגילים תעביר החברה בכתב למנהל היחידה, מיד ולא יאוחר מ- 24 שעות ממועד סיום התרגיל.

פרק חמישי: נזיקין וביטוח

24. מניעת נזקים:

- 24.1 החברה תהא אחראית לכך שהשומרים שיועסקו על ידה בביצוע השירותים נשוא הסכם זה, ינקטו באמצעי זהירות וביטחון למניעת כל נזק לגוף או לרכוש בגזרות שמירתם.
- 24.2 התחייבות החברה שבסעיף 24.1 לעיל, כוללת, בין היתר, מתן הודעה מיידית לממונה על הביטחון (או לכל אדם אחר שייקבע ע"י האוניברסיטה לעניין זה), על שיטפון, שריפה, פריצה, חבלה, תנועות חשודות וכיו"ב ואזעקת משטרת ישראל או כל גורם מתאים אחר, לשם סיוע במניעת הנזק או צמצומו.
- 24.3 על החברה לקיים את כל ההוראות וכללי הבטיחות הנוגעים לביצוע שירותי השמירה בכל עמדות השמירה והמתקנים המאובטחים, כפי שיהיו בתוקף מעת לעת, בהתאם לחוק ובהתאם להוראות המיוחדות של גורמי הבטיחות באוניברסיטה.

25. ניכויים:

- 25.1 האוניברסיטה תהא רשאית לנכות מהתמורה המגיעה לחברה עפ"י הסכם זה ו/או מכל אחד מחשבונותיה בשל אי ביצוע התחייבות מהתחייבויות החברה (ובכלל זה אי ביצוע **כיאות** של ההתחייבויות האמורות) חלק יחסי מתאים, וכן לנכות פיצוי מוסכם בגין אי ביצוע ההתחייבות עפ"י המצוין ב**נספח ה'** להסכם.
- 25.2 למען הסר ספק, ניכויים אלה מהווים התאמה של התמורה המגיעת לחברה לשירותים אותם היא סיפקה, וכן פיצוי מוסכם על אי ביצוע אותה ההתחייבות, אולם אין בביצוע הניכוי כדי לפגוע בזכותה של האוניברסיטה לקבל מהחברה פיצוי ו/או שיפוי בגין כל הוצאה ו/או נזק שייגרמו לה בפועל בשל הפרה נשוא הניכוי, והכל לפי שיקול דעתה של האוניברסיטה.

26. נזקים לגוף או לרכוש:

- 26.1 החברה תהא אחראית, באחריות חוקית, לכל אובדן, פגיעה או נזק שייגרמו היא או מי מעובדיה, תוך כדי ו/או עקב מתן השירותים לגופו של כל אדם ו/או לרכושו של כל אדם וכל תאגיד, לרבות האוניברסיטה ועובדיה, והיא תהיה חייבת לפצות את האוניברסיטה על כל נזק כאמור שייגרם - באם ייגרם - לה ולשפות את האוניברסיטה, במלוא הסכום שתואלץ - אם תואלץ - להוציא, עפ"י פס"ד מוסמך, לסילוק כל תביעה שתוגש כנגדה בגין נזקים כאמור ע"י צדדים שלישיים כלשהם (לרבות עובדיה).
- 26.2 גרמה החברה נזק לרכוש האוניברסיטה כאמור בסעיף 26.1 דלעיל, תתקנו בעצמה ועל חשבונה תוך 24 שעות ממועד קרות הנזק. לא תיקנה החברה את הנזק כאמור לעיל תהא רשאית האוניברסיטה לתקנו בעצמה וכל הוצאות התיקון יחולו וישולמו ע"י החברה. מוסכם בזאת מפורשות כי לחברה לא יהיו כל טענות ו/או השגות ו/או תביעות בקשר לתיקון ו/או לגובה עלות התיקון ו/או לאופן ביצועו.
- 26.3 **נזקים לעובדי החברה:**
- החברה מתחייבת בזה לפצות כל אחד מעובדיה בגין כל פגיעה ונזק שייגרמו לו תוך כדי ו/או עקב מתן השירותים ולשפות את האוניברסיטה במלוא הסכום שתואלץ - אם תואלץ - להוציא, עפ"י פס"ד של ערכאה מוסמכת, לסילוק כל תביעה שעלול להגיש כנגדה עובד כאמור.

26.4 מוסכם בין הצדדים, כי הימצאותם של העובדים בכל חלק של האתר לצורך ביצוע השמירה על ידם לא תתפרש לכל צורך שהוא, כמסירת ההחזקה באתר, וכל צד יהיה מנוע ומושתק מלטעון כי ע"י הסכם זה נמסרה לנותן השירות ההחזקה באתר או בחלק ממנו ולכל צורך או דין שהוא. עוד מוסכם בין הצדדים, כי זכויותיהם וחובותיהם מעוגנות כולן בהסכם זה.

27. ביטוח חבות מעבידים וביטוח ציוד:

27.1 החברה תבטח את העובדים שיועסקו על ידה במתן השירותים בביטוח מעבידים בגבול אחריות של 5 מיליון דולר לעובד, למקרה ולתקופה, ותדאג לכך שקבלני משנה שיועסקו על ידה יעשו כן לגבי עובדיהם.

27.2 חברת הביטוח בה ייעשה ביטוח חבות המעבידים תהיה חברה המורשית כדין בישראל. סכום הביטוח ותנאיו יהיו בסך השקלים השווה לחמישה מיליון דולר של ארה"ב למקרה ולתקופה של שנה אחת.

הביטוח יורחב ויכלול בשם המבוטח גם את אוניברסיטת תל-אביב. היה ונקבע לעניין קרות תאונת עבודה ו/או מחלה מקצועית כלשהי, כי היא נושאת בחובות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי החברה, או ייקבע כי היא נושאת באחריות שילוחית לעניין חבות המבוטח כלפי עובדיו, הביטוח לא יהיה כפוף לכל הגבלה שהיא בגין קבלני המשנה ועובדיהם, היה וייחשבו כעובדי החברה.

27.3 החברה תקפיד לשלם הפרמיות בגין הביטוח האמור בסעיף זה במועדן.

27.4 החברה תמציא לאוניברסיטה, בכל עת שתידרש לכך על ידה, אישור עריכת ביטוח בתוקף, בהתאם להתחייבויותיה ו/או צילומי הקבלן בגין תשלום הפרמיות עבורן ו/או כל מסמך אחר הקשור בביטוח זה.

27.5 לא ביצעה החברה את ביטוח המעבידים, תהיה האוניברסיטה רשאית - אך לא חייבת - לבצע ביטוח זה, על חשבון החברה, לשלם דמי הביטוח ו/או הפרמיות השוטפות ולנכות הסכומים שתוציא לצורך כך מכל סכום שייגיע ממנה לחברה (מכל סיבה שהיא ובכל זמן שהוא), או לגבותם ממנה בכל דרך אחרת.

אין באמור בסעיף זה כדי לשחרר את החברה מהתחייבויותיה שעפ"י סעיף 27.1 דלעיל, או, כדי למנוע בעד האוניברסיטה לנקוט - בעקבות אי ביצוע הביטוח ע"י החברה - בכל צעד חוקי לו זכאית היא עפ"י תנאי הסכם זה ו/או עפ"י הוראות כל דין.

27.6 החברה חייבת לבטח את כל הרכוש שבבעלותה ו/או בחזקתה בביטוח אש מורחב, אשר משמש אותה לצרכי ביצוע העבודה, בין אם רכוש זה מצוי באתר ובין אם לאו, בפוליסת ביטוח נפרדת לפי ערכי כינון, למעט מלאי בערכים כמפורט בביט, והפוליסה תכלול סעיף בו יוותרו החברה והמבטח על זכות השיבוב נגד האוניברסיטה, עובדיה וכל מי מטעמה, ובלבד שוויתור כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק בזדון.

החברה רשאית שלא לערוך את ביטוח הרכוש המפורט לעיל במלואו או בחלקו, ובלבד כי האוניברסיטה לא תהיה אחראית לכל נזק שייגרם למתקנים והציוד של החברה, ובלבד שפטור כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק בזדון.

28. ביטוח צד שלישי:

- 28.1 האוניברסיטה תבטח את עצמה ואת החברה בפני כל נזק שעשויים החברה ו/או מי מעובדיה, לגרום לאוניברסיטה ו/או לצדדים שלישיים (לרבות עובדי האוניברסיטה), תוך כדי ו/או עקב מתן השירותים.
- 28.2 הביטוח האמור בסעיף 28.1 לעיל יהיה עפ"י תנאי הפוליסה שהוצגה לחברה. החברה מאשרת בזאת כי קראה את הפוליסה והיא מסכימה לכל תנאיה (להלן: "**הפוליסה**").
- 28.3 ידוע לחברה כי הביטוח האמור בסעיף זה לעיל ייעשה ע"י האוניברסיטה מטעמי נוחות בלבד וכי אין בכך כדי להטיל על האוניברסיטה כל חבות שהיא בקשר לפוליסה וטיבה, לרבות אמינות חברת הביטוח או יציבותה הפיננסית.
- 28.4 פרמיות הביטוח בגין הביטוח שבסעיף זה יהיו בשיעור של 0.5% מערך השירותים (להלן: "**הפרמיות**"). החברה תישא בעלות הפרמיות והאוניברסיטה תנכה את שיעור הפרמיות בעת תשלום כל אחד ואחד מהחשבונות שתגיש החברה.
- 28.5 במקרה שיארע נזק בר שיפוי עפ"י הפוליסה, יחולו הסכומים שנקבעו כהשתתפות עצמית, על כל המבוטחים שיתבעו פיצויים מכח הפוליסה, למעט האוניברסיטה, וכל אחד מהם יישא בסכום עפ"י השיעור היחסי של תביעתו מכלל הפיצויים הנתבעים ע"י מבוטחים כאמור.
- 28.6 למען הסר ספק מודגש בזאת, כי אין באמור בסעיף זה כדי לגרוע מאחריות החברה לפי הסעיפים 24 עד 28 ועד בכלל.
- למען הסר ספק, מובהר בזאת כי החברה תישא בכל נזק שייגרם עקב מעשה ו/או מחדל, שלו ו/או של כל הפועל מטעמו, לרבות עובדיה, גם אם אינו מכוסה ע"י הפוליסה.
- כמו כן תישא החברה לבדה ועל חשבונה בכל נזק שייגרם עקב אי קיום הוראות הפוליסה והוראות הבטיחות באופן המפקיע את זכויות החברה ו/או זכויות האוניברסיטה.
- החברה רשאית לבטח עצמה, על חשבונה, בביטוחים ובכיסויים נוספים, מעבר לאלה הקיימים בפוליסה, אם תמצא לנכון לעשותם.
- 28.7 למען הסר ספק מובהר כי החברה לא תהיה זכאית לעכב ו/או להפסיק את מתן השירותים, אם יהיו בינה לבין האוניברסיטה ו/או המבטח, מחלוקת הקשורה לביטוח האמור בסעיף זה ו/או לפיצוי הביטוח.

פרק שישי: התמורה

29. התמורה:

בתמורה למילוי כל התחייבויות החברה שעפ"י הסכם זה, באופן רצוף, סדיר ויעיל, תשלם האוניברסיטה לחברה את התמורה בשיעורים המצוינים בטבלאות האלה:

שכר יסוד לשעת עבודה	סוג כח-אדם
	ממלא מקום אחמ"ש/רמ"ש
	סייר ביטחון בתפקיד מנהל תורן
	סייר ביטחון
	מוקדן
	שומר מלתחה
	מאבטח שערים
	בודק ביטחוני

* עמדת המוקדן ועמדת הבודק הביטחוני הינן עמדות שלא תופעלנה על ידי החברה באופן שוטף ותהווה לתגבור בלבד, בהתאם לצורך שיעלה מעת לעת.

** עוד יודגש ויובהר כי התמורה הנ"ל תחול גם במקרים בהם נדרשת תוספת כ"א לשם מתן שירותי שמירה מזדמנים. במקרה זה ישולם ע"י האוניברסיטה לחברה עבור כל עובד מזדמן פרק זמן של לפחות 4 שעות עבודה.

מבלי לפגוע בחובתה של החברה, לצייד את שומריה בנשק, במקרים בהם, באישור יחידת ביטחון, תציב החברה שומר לא חמוש (כל סוגי כח האדם לשמירה) בעמדה או בתפקיד בה עליה להציב שומר חמוש, ישולם לחברה שכר בתעריף של שומר בניין לא חמוש.

29.1 הגדרת שעות הפעילות (כל עוד לא נאמר אחרת בהסכם זה):

"שבתות וחגים" לצרכי סעיף זה פירושה: פרק הזמן שתחילתו עם כניסת השבת או החג וסופם בתום 25 שעות לאחר מועד זה.

29.2 פירוט שעות הפעילות במתקנים השונים ביום ובלילה מפורטים בנספח א' להסכם.

29.3 מ ע " מ:

מע"מ בגין סכומי החשבונות המאושרים ישולם ע"י האוניברסיטה.

30. ניהול ספרים:

לצורך תשלום התמורה הנקובה בהסכם זה, תמציא החברה לאוניברסיטה עם חתימת הצדדים על הסכם זה, אישור מפקיד שומה או מרואה חשבון בדבר "ניהול ספרים כדין" כמשמעותו של מונח זה בחוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות), התשל"ו - 1976.

31. כל התשלומים עבור שירותי השמירה **בשער 2**, ועבור שירותי שמירה נוספים שיידרשו עבור **בית התפוצות** ישולמו לחברה ע"י בית התפוצות. החשבונות לתשלום תוגש לאישור הממונה על הביטחון באוניברסיטה, וכל חשבון שיאושר על ידו ישולם ישירות ע"י בית התפוצות, והאוניברסיטה לא תהא אחראית לביצוע תשלום זה.

32. כל התשלומים עבור שירותי השמירה בשטח **מרכז עלית לספורט באוניברסיטת ת"א בע"מ**, ישולמו לחברה ישירות ע"י מרכז הספורט, והאוניברסיטה לא תהא אחראית לביצוע תשלום זה.

33. הצמדה:

התמורה הנקובה בסעיף 29 לעיל תוצמד אחת לחודש, לשיעור השינוי שיחול בשכר המינימום הענפי, בהתאם להחלטה רשמית של גורם מוסמך לנושא, ובהתאם להסכם הקיבוצי בענף השמירה, ועד לחודש הקודם לחודש הגשת החשבון.

34. חשבונות אישורם ופירעונם:

בתחילת כל חודש תגיש החברה למנהל היחידה חשבון כחוק שיפרט את מספר שעות השמירה שבוצעו ע"י עובדיה בפועל, בכל מתקן שמירה בחודש החולף. מנהל היחידה יבדוק תוך עשרה ימים את החשבון, יאשרו כמות שהוא או בתיקונים שיידרשו לדעתו - ויחזירו לחברה.

החברה תגיש את החשבון המאושר בצירוף חשבונות מס למזכירות יחידת הביטחון.

האוניברסיטה תשלם את החשבונות תוך 45 יום מהגשתה, בצירוף חשבון מאושר.

35. בטחונות:

35.1 להבטחת מילוי מלוא התחייבויותיה של החברה, לרבות תשלום דמי הניכויים וכל סכום שייפסק בבוררות שתתקיים לפי סעיף 15.16 להסכם זה, תהיה רשאית האוניברסיטה, לקזז מכל חשבון שיאושר לתשלום לחברה, את הסכום שייפסק בבוררות, לרבות שכ"ט הבורר, כפי שיורה, וסכום זה ייחשב כאילו שילמה אותו האוניברסיטה לחברה.

כמו כן, תהא רשאית האוניברסיטה לעכב תשלום שני חשבונות אחרונים כבטוחה נוספת ולקזז מסכומים אלה כל סכום בגין התחייבויות כאמור לעיל.

35.2 כל יתרת הכספים שיעוכבו כאמור, יושבו לחברה לאחר תום הסכם זה, ולאחר שיתקבל אישורו של מנהל היחידה לכך שהחברה סיימה למלא את כל מחויבויותיה, לרבות ניהול בוררות כאמור.

35.3 60 יום לאחר סיום ההתקשרות ובכל 60 יום לאחר מכן וחוזר חלילה, יערכו בדיקות, האם עלו הסכומים המוחזקים בידי האוניברסיטה על הסכום שזכאית האוניברסיטה לנכות כאמור, לרבות בגין הסכומים המתבררים בהליכי בוררות תלויים ועומדים. האוניברסיטה תשיב לחברה את ההפרש.

35.4 לאחר ניכוי כל סכום מהבטוחה תועבר הודעה לחברה.

35.5 אין באמור לעיל משום התחייבות של האוניברסיטה להבטיח במלואם את התשלום בגין כל ההליכים המתנהלים בבוררות בין החברה לבין עובדיה, והכל יהיה בכפוף לסכומים שמחזיקה האוניברסיטה בידיה כאמור, ובניכוי תחילה של כל סכום שהחברה חייבת לאוניברסיטה.

פרק שביעי: משך ההסכם, ביטולו ופגיעתו:

36. משך ההסכם:

- 36.1 הסכם זה נכרת לתקופת ניסיון של 12 חודשים מיום 30.6.2017 ועד ליום 29.6.2018, בסיומם תדון ועדת המכרזים של האוניברסיטה בהארכתו של ההסכם לתקופת קבע. החליטה הוועדה כי עמדה החברה בתקופת הניסיון, יוארך ההסכם לתקופה של 12 (שנים-עשר) חודשים נוספים שתחילתם ביום 30.6.2018 וסיומם ביום 29.6.2019 (להלן: "התקופה המוארכת") והוא יתחדש מעצמו, בכל פעם לתקופה של 12 (שנים-עשר) חודשים נוספים. סך כל תקופת ההתקשרות לא תעלה על 60 חודשים.
- החברה תהא רשאית להודיע לאוניברסיטה בכתב, לפחות 120 יום לפני תום תקופת הניסיון, או לפני תום התקופה המוארכת, על רצונה לסיים את ההתקשרות.
- 36.2 באם לא תקיים החברה - לדעת האוניברסיטה לפי שיקול דעתה המוחלט והבלעדי, איזו מהתחייבויותיה שעפ"י הסכם זה (לרבות התחייבות בדבר טיב השירות האמור בסעיף 4 לעיל), תהא האוניברסיטה רשאית, אך לא חייבת, להביא הסכם זה לידי סיום בהודעה מוקדמת של 21 יום מבלי שיהא עליה להוכיח את הפרת ההתחייבויות הנ"ל.
- יחד עם זאת, בגין הפרה שאיננה הפרה יסודית, תינתן לחברה ארכה של 7 ימים לתיקון ההפרה בטרם תפעל האוניברסיטה לפי זכותה כאמור.
- 36.3 על אף האמור לעיל, תהא האוניברסיטה רשאית, מכל סיבה שהיא, להביא הסכם זה לקיצו בכל עת, תוך מסירת התרעה מוקדמת בכתב של 90 יום.

37. פגיעת ההסכם:

מותנה ומוסכם בין הצדדים כי באם ימונה לחברה כונס נכסים, זמני או קבוע, ו/או באם ימונה לה קדם מפרק ו/או מפרק, ומינוי כאמור לא יבוטל תוך 14 יום, יפקע ההסכם מעצמו, בתום 14 הימים הנ"ל.

פרק שמיני: שונות

.38 איסור הסבת ההסכם לאחרים:

החברה לא תהיה רשאית להסב ו/או להעביר הסכם זה, כולו או מקצתו לאחר או לאחרים אלא אם כן קיבלה את הסכמת האוניברסיטה לכך, בכתב ומראש. האוניברסיטה תהא רשאית לסרב ליתן אישורה, מבלי שיהא עליה לנמק סירוב זה, או להתנות הסכמתה בתנאים שתמצא לנכון.

.39 קיזוז:

האוניברסיטה תהא זכאית לקזוז מכל סכום המגיע ממנה לחברה עפ"י הסכם זה סכום המגיע לה מהחברה בין עפ"י הסכם זה ובין מכח כל עסקה אחרת.

.40 ויתורים:

שום איחור בשימוש בזכויות לא ייחשב כויתור ושום ויתור לא יהא בר תוקף, אלא אם כן ייעשה בכתב.

.41 הודעות:

41.1 הודעות שיש למסור בכתב עפ"י הוראות הסכם זה אפשר למסרן ביד ואפשר לשלחן בדואר רשום.

41.2 מכתב שנשלח בדואר רשום ייחשב כנתקבל תוך 72 שעות ממועד מסירתו לבית הדואר.

.42 ביול:

הוצאות ביול הסכם זה תחולנה על החברה ותשולמנה על ידה.

.43 כתובות:

כתובות הצדדים לצרכי הסכם זה הינן:

43.1 האוניברסיטה - הממונה על הביטחון, אגף הנדסה ותחזוקה.

43.2 ה ח ב ר ה -

רשימת הנספחים

להסכם זה מצורפים הנספחים הבאים:

משימות שמירה וביטחון בקמפוס	נספח א'
קריטריונים להעסקת שומרים	נספח ב'
הוראות שמירה:	נספח ג'
הוראות לתפקיד אחראי משמרת בקמפוס	נספח ג' 1
הוראות לתפקיד מנהל תורן בקמפוס	נספח ג' 2
הוראות לתפקיד סייר ביטחון בקמפוס	נספח ג' 3
הוראות לתפקיד שומר מלתחה בקמפוס	נספח ג' 4
הוראות לתפקיד מוקדן משו"ב בקמפוס	נספח ג' 5
הוראות לתפקיד שומר בשערי כניסה להולכי רגל בקמפוס	נספח ג' 6
בדיקה ביטחונית לבאים לקמפוס	נספח ד'
ניכויים בגין הפרת התחייבות	נספח ה'
מנגנון הודעות בדבר הפרת זכויות עובדים	נספח ו'
מדים, ציוד וחימוש	נספח ז'

נספח ב'

קריטריונים להעסקת שומרים

1. החברה מתחייבת בזה לבצע את שרותי השמירה האמורים בהסכם זה באמצעות שומרים מנוסים ומהימנים, שמצב בריאותם הגופני והנפשי תקין, יודעי קרוא וכתוב בעברית ברמה טובה, ללא כל עבר פלילי, מורשים לשמש כשומר (כל שומר יהיה מצויד ברישיון אישי), לפי הוראות כל דין ולפי הוראות משטרת ישראל.

2. להלן הגדרת סוגי השומרים הנדרשים למערך הביטחון בקמפוס:

אחראי על התפעול השוטף של מערך הביטחון בשטח.	אחמ"ש/רמ"ש
ביצוע תפקידי פיקוח, בקרה וביטחון שוטף בכל רחבי הקמפוס ובשטחים הסמוכים לקמפוס (מנהל תורן - ביצוע תורניות לילה וסופי שבוע).	מנהל תורן
ביצוע תפקידי סיור, פיקוח ובקרה במסגרת יחידת הביטחון כולל ביצוע תורניות מנהל תורן.	סייר ביטחון
אחראי לתפעול שוטף של מרכז השליטה והבקרה.	מוקדן
ביצוע שמירה בשערי הכניסה הרגלית של הקמפוס, במשמרות היום והלילה.	שומר שער רגל
שמירה בבנייני הקמפוס, במשמרות היום והלילה ו/או ביצוע תפקידי סדרנות באירועים.	בודק ביטחוני
שמירה בכניסה לספריות הקמפוס, במשמרות יום וערב, לרבות ימי שישי עפ"י דרישה.	שומר מלתחה
ביצוע תפקידי ליווי בטיול/סיור לימודי כחובש שומר חמוש, ולהגיש עפ"י הצורך שירותי חובשות ועזרה ראשונה, במהלך הליווי.	חובש חמוש
ביצוע תפקידי ליווי בטיול/סיור לימודי כמגיש עזרה ראשונה חמוש, ולהגיש עפ"י הצורך שירותי עזרה ראשונה במהלך הליווי.	מגיש ע"ר חמוש

3. כישורים נדרשים:

להלן פירוט הכישורים והאמצעים הנדרשים מכ"א שיוצב לתפקידי אבטחה/שמירה בקמפוס:

3.1 אחמ"ש / רמ"ש:

- (1) בוגר תפקיד פיקודי ביחידה קרבית/שדה בצה"ל/מג"ב ובעל שלב **רובאי 8** ומעלה, רצוי ועדיף בתפקיד קצונה (מ"מ, מ"פ) + אישורים מתאימים לכך מצה"ל/משטרה, בעל פרופיל צבאי של לא פחות מ-76.
- (2) בעל ניסיון מוכח בתחומי הביטחון.
- (3) השכלה של 12 שנות לימוד לפחות ומצויד בתעודות סיום פורמאליות.

- (4) בעל כושר גופני ומצב בריאותי תקין, מבחינה פיזית ומבחינה נפשית עפ"י אישור רפואי.
- (5) בעל שליטה טובה ומושלמת בשפה העברית ובאנגלית.
- (6) ללא רישום פלילי במשטרת ישראל.
- (7) בעל תודעת שירות ויחסי אנוש טובים.
- (8) חמוש באקדח חצי אוטומטי בקוטר 9 מ"מ + 3 מחסניות מלאות בתחמושת.
- (9) מאושר לשאת נשק ע"י המשרד לביטחון פנים ומצויד בתעודת הרשאה לנשיאת נשק מטעם החברה.
- (10) בעל יכולת לעבוד בתנאי לחץ מול קהלים שונים.
- (11) סיים בהצלחה קורס אחמ"ש/רמ"ש, שנערך במסגרת ביה"ס להדרכה המאושר ע"י משטרת ישראל ועפ"י טבלת נושאים שנקבעה ע"י משטרת ישראל.
- (12) ביצע אימון רענון אחת לחצי שנה (6 חודשים), עפ"י הנחיות משטרת ישראל, במסגרת ביה"ס להדרכה המאושר ע"י משטרת ישראל.
- (13) בעל רישיון נהיגה ברכב ובקטנוע A 1 לפחות.
- (14) עבודה במשמרות בוקר ואחה"צ וביצוע תורנויות לילה וסופ"ש.

3.2 סייר ביטחון/מנהל תורן:

- (1) בוגר תפקיד פיקודי ביחידה קרבית/שדה בצה"ל/מג"ב ובעל רובאי שלב 8 ומעלה לפחות (רצוי ועדיף בתפקיד קצונה) + אישורים מתאימים מצה"ל/משטרה, ובעל פרופיל צבאי של לא פחות מ-76.
- (2) בעל ניסיון מוכח בתחומי הביטחון.
- (3) השכלה של 12 שנות לימוד לפחות ומצויד בתעודת בגרות מלאה, רצוי בעל השכלה אקדמית.
- (4) בעל כושר גופני ומצב בריאותי תקין, מבחינה פיזית ומבחינה נפשית עפ"י אישור רפואי.
- (5) ללא רישום פלילי במשטרת ישראל.
- (6) חמוש באקדח חצי אוטומטי בקוטר 9 מ"מ + 3 מחסניות מלאות בתחמושת.
- (7) מאושר לשאת נשק ע"י המשרד לביטחון פנים ומצויד בתעודת הרשאה לנשיאת נשק מטעם החברה.
- (8) בעל יכולת לעבוד בתנאי לחץ מול קהלים שונים, ובעל תודעת שירות.

- (9) בעל רישיון נהיגה ברכב ובקטנוע 1A לפחות.
- (10) סיים בהצלחה קורס הכשרה בסיסי ל"שומר חמוש" (במשך שבוע ימים) שנערך במסגרת ביה"ס להדרכה המאושר ע"י משטרת ישראל ועפ"י טבלת נושאים שנקבעה ע"י משטרת ישראל.
- (11) ביצע אימוני רענון בתדירות של אחת לחצי שנה (6 חודשים) ו/או עפ"י הנחיות משטרת ישראל ובמסגרת ביה"ס להדרכה המאושר ע"י משטרת ישראל.
- (12) עבודה במשמרות בוקר ואחה"צ, וביצוע תורנויות לילה וסופי שבוע.

3.3 מוקדן:

- (1) ביצע שירות צבאי מלא בצה"ל/מג"ב באחד מהתפקידים הבאים: קמב"ץ/סמב"צ, תצפיתן, מפעיל מכ"מ, איש משל"ט או מרד"מ + אישורים מתאימים מצה"ל/משטרה ובעל פרופיל צבאי של לא פחות מ-76.
- (2) בעל תעודת בגרות מלאה, מצויד בתעודות סיום פורמאליות.
- (3) מצב בריאות תקין מבחינה פיזית ומבחינה נפשית (עפ"י אישור רפואי).
- (4) בעל שליטה טובה ומושלמת בשפה העברית (דיבור, קריאה וכתובה) ושליטה טובה בשפה האנגלית.
- (5) ידע במערכות ממוחשבות.
- (6) ללא רישום פלילי במשטרת ישראל.
- (7) מורשה לשמש כמוקדן לפי הוראת משטרת ישראל ומשרד המשפטים.
- (8) סיים בהצלחה קורס הכשרה יעודי למוקדן שנערך במסגרת ביה"ס להדרכה המאושר ע"י משטרת ישראל ועפ"י טבלת נושאים שנקבעה ע"י משטרת ישראל.

3.4 שומר רגל:

- (1) ביצע שירות צבאי מלא בצה"ל/מג"ב ובעל רובאי 2 ומעלה לפחות + אישורים מתאימים מצה"ל/מג"ב ובעל פרופיל צבאי של לא פחות מ-76.
- (2) בעל כושר גופני ומצב בריאות תקין מבחינה פיזית ומבחינה נפשית (עפ"י אישור רפואי).
- (3) בעל שליטה טובה ומושלמת בשפה העברית (דיבור, קריאה וכתובה).
- (4) בעל השכלה של 12 שנות לימוד לפחות, מצויד בתעודות סיום פורמאליות.
- (5) ללא רישום פלילי במשטרת ישראל.
- (6) חמוש באקדח חצי אוטומטי בקוטר 9 מ"מ + 3 מחסניות מלאות בתחמושת.

- (7) מאושר לשאת נשק ע"י משרד הפנים ומצויד בתעודת הרשאה לנשיאת נשק מטעם החברה.
- (8) מורשה לשמש כשומר לפי הוראת משטרת ישראל ומשרד המשפטים.
- (9) סיים בהצלחה קורס הכשרה בסיסי ל"שומר חמוש" (במשך שבוע ימים) שנערך במסגרת ביה"ס להדרכה המאושר ע"י משטרת ישראל ועפ"י טבלת נושאים שנקבעה ע"י משטרת ישראל.
- (10) ביצע אימוני רענון ("אבטחה מונעת") בתדירות של אחת לחצי שנה (6 חודשים), עפ"י הנחיות משטרת ישראל ובמסגרת ביה"ס להדרכה המאושר ע"י משטרת ישראל.

3.5 בודק ביטחוני/סדרן:

- (1) ביצע שירות צבאי מלא בצה"ל/מג"ב + אישורים מתאימים מצה"ל/משטרה (רובאי שלב 2 ומעלה).
- (2) בעל כושר גופני ונפשי תקינים לחלוטין, מבחינה פיזית ונפשית (עפ"י אישור רפואי).
- (3) בעל השכלה של 12 שנות לימוד, מצויד בתעודת סיום פורמאלית,
- (4) בעל שליטה טובה ומושלמת בשפה העברית (דיבור, קריאה וכתיבה).
- (5) ללא רישום פלילי במשטרת ישראל.
- (6) בעל רישיון לשמש כשומר מטעם משרד המשפטים.
- (7) סיים בהצלחה קורס הכשרה בסיסי בן 4 ימים (ללא אימון נשק) שנערך במסגרת ביה"ס להדרכה המאושר ע"י משטרת ישראל ועפ"י טבלת נושאים שנקבעה ע"י משטרת ישראל.

3.6 שומר מלתחה:

- (1) ביצע שירות צבאי מלא בצה"ל/מג"ב + אישורים מתאימים מצה"ל/משטרה (רובאי שלב 2 ומעלה).
- (2) בעל כושר גופני ונפשי תקינים לחלוטין, מבחינה פיזית ונפשית (עפ"י אישור רפואי).
- (3) בעל השכלה של 12 שנות לימוד, מצויד בתעודת סיום פורמאלית,
- (4) בעל שליטה טובה ומושלמת בשפה העברית (דיבור, קריאה וכתיבה).

3.7 חובש חמוש:

- (1) בעל קריטריונים הזהים לקריטריונים של שומר רגל.
- (2) חמוש בנשק.
- (3) בעל הכשרה מוכחת ותקפה של חובש צבאי/מד"א.

(4) מצויד בערכת חובש תקנית ומלאה.

3.8 מגיש ע"ר חמוש:

(1) בעל קריטריונים זההים לקריטריונים של שומר רגל.

(2) חמוש בנשק.

(3) בעל הכשרה מוכחת ותקפה של מגיש עזרה ראשונה מטעם צה"ל/מד"א.

(4) מצויד בערכת מגיש ע"ר תקנית ומלאה.

בגין כל יממה של סיור לימודי או טיול, ישולם לחברה עבור שעות הליווי בפועל ובכל מקרה לא יותר מ-12 שעות ביממה.

על החברה להעביר ליחידת הביטחון דו"ח הכולל דיווח אודות משימת הליווי, פרטי המלווים, מועד הליווי, השעות בהן נערך הליווי בפועל והערות כלליות.

יובהר כי הוצאות הכלכלה והמזון במהלך הסיור הלימודי/טיול, יחולו על החברה עבור המלווים מטעמה בסיור הלימודי/טיול.

4. אימות פרטים ונתונים:

על החברה לבדוק היטב את הנתונים הנמסרים ע"י המועמדים מטעמה לעבוד בתפקידי שמירה בקמפוס ולאמת את הפרטים הנמסרים, הכישורים וההסמכות עם הגורמים בהם לכאורה התבצעו ההסמכות השונות (השכלה, קורסים, מקומות עבודה קודמים), תוך קבלת חוות דעת ממקור ראשון על רמת התפקוד והביצוע של המועמדים לתפקידי שמירה, ובמיוחד באשר לתפקידים - אחמ"ש, סיירי ביטחון, מוקדן.

5. הכשרה והדרכה:

החברה אחראית למתן הדרכה ותדרוך מפורט לכל סוגי כ"א המצוינים לעיל, ע"מ להכשירם ביסודיות לתפקידם בעמדות ובמתקני השמירה, עפ"י המפורט להלן:

5.1 ביצוע קורסי הכשרה בסיסיים לכל סוגי השומרים וסיומם בהצלחה וביצוע אימוני ריענון לכל סוגי השומרים בתדירות של אחת לחצי שנה, עפ"י ההנחיות ותכניות ההכשרה של משטרת ישראל ובמסגרת בתי ספר להדרכה המאושרים ע"י משטרת ישראל.

5.2 מנהל היחידה יבחן את תכנית ההכשרה, ובמידה והיא תואמת להנחיות משטרת ישראל, התכנית תאושר על ידו.

5.3 מתן הדרכה ו"חפיפה" ע"י נציג החברה לכל שומר בטרם הצבתו בעמדת שמירה בנושאים הבאים:

(1) הגדרה מפורטת ויסודית של התפקיד במתקן השמירה.

(2) אופן ביצוע התפקיד עפ"י הוראות השמירה והביטחון ועפ"י תדרכים שוטפים בעל-פה.

(3) קריאה והבנה מושלמת של כל הוראות השמירה הרלוונטיות.

- (4) סיוור להכרת מתקן/מתקני השמירה.
- (5) התנהגות בעת התרחשות אירוע חירום ו/או אירועים חריגים ואופן הטיפול בהם.
- (6) הצגת שומרי הבניינים בפני מנהל הגוש/בית לביצוע סיוור בכל הבניין לקבלת תדרוך והנחיות משלימות לגבי הבניין, אופן תפעולו ונקודות התורפה שבו.
- (7) הצבת השומר בעמדת השמירה תתבצע רק לאחר ביצוע הפעולות הנ"ל ורק לאחר שהחברה וידאה שהשומר בקיא היטב בכל הוראות השמירה שבמקום.
- 5.4 עובד אשר לא סיים בהצלחה את אימון ההכשרה או את אימון הריענון החצי שנתי תפסל העסקתו בתפקידי השמירה בקמפוס.
- 5.5 משך זמני ההדרכה והחפיפה לכל עובד של החברה שיוצב לתפקידי אבטחה/שמירה בקמפוס, יהא כמפורט להלן:

מס'	סוג העובד	זמן להדרכה וחפיפה
1.	סייר ביטחון	5 ימי חפיפה מלאים במשמרות רצופות (מינימום 35 שעות), כולל קריאה ובקיאות מלאה בכל הוראות השמירה והביטחון והכרת כל מתקני השמירה בקמפוס.
2.	מנהל תורן	2 משמרות מלאות (10 שעות לפחות, כל משמרת) כולל קריאה ובקיאות בכל הוראות השמירה והביטחון.
3.	שומר שער רגל	2 משמרות מלאות (8 שעות לפחות, כל משמרת) החפיפה תכלול תדרוך בשער, כולל קריאה ובקיאות בהוראות השמירה.
4.	מוקדן	4 משמרות מלאות של 8 שעות לפחות, כל משמרת. המשמרות יהיו מורכבות מ-2 משמרות בוקר, משמרת צהריים ומשמרת לילה, כולל קריאה ובקיאות בהוראות.
5.	בודק ביטחוני/שומר מלתחה	4 שעות חפיפה ותדרוך, כולל קריאה ובקיאות בהוראות השמירה.

- העלויות בגין שעות ההדרכה, החפיפה והתדרוך של השומרים בתפקידים השונים, יהא על חשבון החברה.
- החפיפה תתבצע לפני תחילת שיבוצו של העובד/שומר במערך הביטחון של האוניברסיטה.

נספח ג'-1

הוראות לתפקיד אחראי משמרת בקמפוס

- 1. כללי:**
- העבודה השוטפת והשגרתית ביחידת הביטחון מתבצעת בשתי משמרות כאשר בראש כל משמרת עומד אחראי משמרת, העובד ביחידת הביטחון.
- 2. מטרה:**
- מטרת הוראה זו להגדיר את תפקידיו של אחראי המשמרת ביחידת הביטחון.
- 3. תפקידי אחראי המשמרת:**
- 3.1 ביצוע כל משימות הביטחון השוטפות במהלך המשמרת, עפ"י הנהלים ועפ"י ההנחיות.
- 3.2 תדרוך עובדי המשמרת באשר לאופן ביצוע עבודתם, תוך מתן דגשים עפ"י הנסיבות.
- 3.3 פיקוח אחר ביצוע כל משימות הביטחון השגרתיות והמזדמנות.
- 3.4 לוודא התייצבותם של כל שומרי חברות השמירה ולגבות חוסרים בסיירי ביטחון ו/או עובדי ביטחון עפ"י הצורך.
- 3.5 תדרוך שומרי השערים באשר לאישור כניסת כלי רכב/איסור כניסת כלי רכב לאירועים מתוכננים בקמפוס, והעברת אשורי כניסה לאירועים השונים עפ"י המתוכנן.
- 3.6 מתן דגש על הפגנת נוכחות רגלית ורציפה של עובדי המשמרת ברחבי הקמפוס, תוך התמקדות ברחבות המרכזיות ובניינים בלב הקמפוס, עפ"י המפורט בהמשך.
- 3.7 ביצוע ביקורת שוטפת אחר רמת תפקודם של כל שומרי השערים.
- 3.8 תכנון וביצוע תרגילי ערנות וכוננות לכל שומרי המתקנים, תוך העברת ממצאי התרגיל שבוצע בכתב, למנהל יחידת הביטחון.
- 3.9 מניעת הפרות סדר, ביצוע פעילות בלתי חוקית, מניעת חלוקת פליירים, רוכלות וונדליזם ברחבי הקמפוס.
- 3.10 טיפול מיידית בכל דיווח על חפץ ו/או אדם חשוד, עפ"י הנוהל הקיים.
- 3.11 יצירת קשר רציף עם מנהלי הבתים בנושאי ביטחון שוטף בבניינים.
- 3.12 ביצוע חפיפה מסודרת בין המשמרות, קבלת תדרוך לגבי נושאים בטיפול והצבת עובדים למשמרת, מיד עם תחילת המשמרת.

- 3.13 ביצוע סריקה במהלך המשמרת באתרי הבניה בקמפוס, במגמה לאתר פועלים מהשטחים ופועלים זרים שאין ברשותם אישור שהייה והעסקה כדין, והזעקת המשטרה לטיפול בהם בעת הצורך.
- 3.14 טיפול באירועים חריגים ברחבי הקמפוס ואזעקת בעלי תפקידים לטיפול באירוע עפ"י הנוהל הקיים תוך בידוד מידי של אזור האירוע ופינוי קהל ועובדים עפ"י הנסיבות (שריפה, הצפה, נפגעים, תקלות טכניות וכיו"ב), ושליחת עובד ביטחון לשער המתאים לצורך חבירה עם הכוחות שהוזעקו והובלת הכוחות למקום האירוע.
- 3.15 השתתפות פעילה ושמירה על הסדר הציבורי באירועים/כנסים/הפגנות/טכסים, תוך הערכות מוקדמת ותדרוך העובדים עפ"י הצורך.
- 3.16 הקפדה על הופעתם המסודרת של עובדי המשמרת במדים אחידים עם סמל הביטחון (כולל גילוח).
- 3.17 אכיפת הוראות החניה במגרשי החניה וטיפול מידי בכלי רכב המהווים מטרד ו/או המפריעים לזרימת התנועה בקמפוס.
- 3.18 הקפדה על אי תפיסת מקומות חניה שמורים ו/או חניה לנכים ו/או חסימת מעברי החירום לאורך כל המשמרת בכל מגרשי החניה.
- 3.19 טיפול ביטחוני במשלוח דואר לחו"ל.
- 3.20 פיקוח הדוק אחר עבודת הקבלנים באתרי הבניה, תוך הקפדה שהפעילות באתר ובסמוך לו תבוצע בתיאום עם יחידת הביטחון, וכלי הרכב של עובדי האתר יחנו באתר עצמו ו/או מחוץ לקמפוס.
- 3.21 טיפול מידי בכל קריאה להימצאותו של חפץ חשוד עפ"י הנוהל הקיים – יש להקפיד על איסור נגיעה ו/או הזזה ו/או טיפול בחפץ חשוד.
- 3.22 תדרוך עובדי המשמרת לבצע את העבודה השוטפת תוך הקפדה על שמירת כללי הנימוס ואדיבות במגע עם העובדים/סטודנטים/ספקים/קבלנים ואורחים.
- 3.23 להקפיד על נהיגה זהירה ואיטית ברכב הביטחון ובקטנועים, תוך בדיקת הרכב וביצוע טפול שוטף עפ"י הנהלים (לוודא שיש ברכב 2 מטפים + 2 מנופים תקינים ושמישים + אלונקה וערכת "הנשמה", צרור מפתחות של מחסומי הקמפוס, מגאפון ופנס תקינים).
- 3.24 רישום מפורט של אירועים חריגים בדו"ח אירועים, תוך העברת דיווח לסגן מנהל היחידה ולמנהל היחידה עפ"י הנסיבות והצורך.
- 3.25 מניעת פעילות חריגה ו/או לא חוקית בקמפוס (הפגנות, מכירת פריטים, העמדת דוכני מכירה/פרסום, חלוקת/הדבקת חומר הסברה/פרסום) והעברת דווח מידי למנב"ט.
- 3.26 התייצבות בזמן לעבודת המשמרת.
- 3.27 לתכנן ביצוע סיורים רגליים/ממונעים במתקני הקמפוס החיצוניים (יד אבנר, מכון- I.N.S.S., ביה"ס להנדסאים, יחידה למרשם, גן בוטני והגן הזואולוגי ומועדון גורדון), ולוודא שהמתקנים נעולים כראוי, בעיקר במשמרת אחה"צ ועד לסיום המשמרת ב- 21.00.
- 3.28 לוודא החלפתם של שומרי השערים ע"י שומרים מחליפים, וויסות הגעת סירי הביטחון לארוחת בוקר/אחה"צ במהלך המשמרת.

3.29 וודא ביצוע סיור היקפי מסביב לקמפוס ולמתקני הקמפוס החיצוניים לסריקת הגדר החיצונית, תחנות אוטובוסים ואזור כיכר אנטין בכפוף לנוהל הסריקה הקיים. בנוסף, יש לבצע סיור לסריקת אזור "שייח מוניס" ולוודא אי הקמתם של מבנים בלתי חוקיים ו/או ביצוע פעילות בלתי חוקית במקום.

3.30 ביצוע סיור רגלי במהלך משמרת בוקר ואחה"צ בכל הקפיטריות הגדולות לצורכי סריקה, הרתעה ומניעה בעיקר במהלך שעות ההפסקה. ולטיפול מיידי בחריגים ובחפצים חשודים עפ"י הנוהל. (קפיטריות- שרת, משפטים, נפתלי, גילמן, הנדסה, רפואה ווב).

3.31 אחמ"ש אחראי לוודא באופן אישי הערכות מוקדמת לאבטחת כל האירועים המתקיימים באודיטוריום סמולארש, עפ"י הוראות הביטחון וביצוע פיקוח רצוף במהלך האירוע במקום.

(1) ביצוע סיורי נוכחות, פיקוח ובקרה באזור "שייח מוניס" ודיווח מיידי על כל התנחלות בניה בלתי חוקית או פעילות בלתי חוקית, המתבצעת במקום.

(2) אכיפת הוראות חניה וטיפול במפגעי חניה בכל מגרשי החניה בקמפוס ובכניסות לשערי הקמפוס.

(3) סיוע לעובדי ולתלמידי האוניברסיטה עפ"י הצורך והנסיבות.

(4) קיום נוכחות ובדיקת חשודים בכל מגרשי החניה בקמפוס.

(5) ביצוע סיורים ממונעים סביב הכביש ההיקפי מסביב לכל הגדרות החיצוניים של הקמפוס, סריקת כל השטחים הסמוכים לגדר ההיקפית, וסריקת תחנות האוטובוסים לאיתור חפצים חשודים- עם איתור חפץ חשוד יש לפעול עפ"י הנוהל בנושא.

(6) הסרת שלטים וכרזות מעל הגדר החיצונית של הקמפוס (במידה ולא התקבל אישור להתקנם ע"ג הגדר).

(7) הצבת סייר ביטחון לאיוש עמדת המשו"ב במידת הצורך.

(8) קיום נוכחות קבועה ברחבי הקמפוס ע"י ביצוע סיורים רגליים.

3.32 **איוש שערי רכב:**

(1) אחראי המשמרת יוודא איוש רצוף של כל שערי הרכב בשומרים מיומנים ומתודרכים היטב במהלך שתי המשמרות.

(2) פיקוח ובקרה אחר עבודתם של השומרים בשערים אלה.

(3) יוודא ביצוע בדיקה ביטחונית יסודית בכלי הרכב עפ"י הוראות הביטחון.

(4) תגבור וסיוע לעובדי השערים בעת הצורך.

3.33 משימות מזדמנות:

- (1) במשימות מזדמנות הנערכות בקמפוס בהשתתפות אח"מ ו/או באירועים מזדמנים רגילים, יש להיערך לאבטחתם מבעוד מועד בשילוב עובדי חברת השמירה.
- (2) אבטחת האירועים תהיה עפ"י הוראות הביטחון – "אבטחת משימות מזדמנות בקמפוס".
- (3) אחמ"ש אחראי לוודא באופן אישי היערכות מוקדמת לאבטחת האירוע עפ"י הוראות הביטחון.
- (4) אחמ"ש יתאם מראש חבירה עם שומרי שרים ואח"מ ויאבטח עפ"י הצורך והתיאום המוקדם.

3.34 טיפול באירועי חירום:

- (1) היערכות מיידית לטיפול באירועי חירום המתרחשים ברחבי הקמפוס בכפוף למוגדר בהוראות הביטחון.
- (2) היערכות מיידית לתגבור מערך הביטחון בקמפוס בעת התרחשות אירוע חריג ו/או בעת קבלת הנחיה לתגבור מערך הביטחון במצבי הכוננות השונים עפ"י "נוהל מגן".
- (3) העברת דיווח מיידית לבעלי תפקידים באוניברסיטה ולמשטרה במקרה של התרחשות אירוע חריג.
- (4) הצבת סייר ביטחון בשער הקמפוס לחבירה עם כוחות משטרה והצלה והובלתם למקום האירוע.

נספח ג'-2

הוראות לתפקיד מנהל תורן בקמפוס

- 1. כללי:**
- 1.1 עם סיום הפעילות השגרתית בקמפוס ולאחר סיום עבודת המשמרות של עובדי הביטחון מתחילה עבודתו של מנהל תורן ביחידת ביטחון, ומסתיימת עם התייצבות עובדי הביטחון בבוקר.
- 1.2 מנהל תורן מתפעל את כל מערכת הביטחון בלילה, בימי שישי שבת ובחגים, מוודא ביצוע כל הפעולות הנדרשות לשמירה בקמפוס ולשמירה על הסדר עפ"י הנהלים וההנחיות, וכמו כן מטפל בכל הליקויים המתגלים במערכות האוניברסיטה במהלך תורנותו.
- 2. מטרה:**
- מטרת נוהל זה להגדיר ולפרט את תפקידיו של מנהל תורן ביחידת ביטחון.
- 3. סמכות מנהל תורן:**
- 3.1 על מנהל תורן מוטלת הסמכות והאחריות לביצוע הלכה למעשה של כל המטלות והפעילויות הנדרשות לשמירה בקמפוס ולשמירה על הסדר הציבורי עפ"י המוגדר בנוהלי הביטחון ולתדריכים הניתנים לו בכתב ובעל-פה ע"י אחמ"ש ואו ע"י מנהל יחידת ביטחון.
- 3.2 יחד עם זאת מוטלת על מנהל תורן האחריות לתפעולם השגרתי והשוטף של כלל האירועים והפעילויות בקמפוס מעבר לשעות העבודה השגרתיות.
- 4. שעות פעילות:**
- מנהל תורן יבצע את תפקידו בל"ז הבא:
- ימים א'-ה' החל משעה 20:45 ועד לשעה 07:00.
 - תורנות בימי שישי/שבת ובחגים עפ"י תכנון וקביעת אחמ"ש.
- 5. תפקידי מנהל תורן:**
- 5.1 ארגון פיקוח ובקרה:**
- (1) ארגון, ניהול פיקוח ובקרה אחר כל פעילות הביטחון בקמפוס במהלך התורנות עפ"י המוגדר בתיק הוראות הביטחון וכמו כן לבצע מטלות נוספות ו/או חריגות הנמסרות מדי יום ע"י מנהל היחידה/האחמ"ש.
- (2) לקיים מערכת של פיקוח ובקרה אחר עבודת כל השומרים במתקנים המאובטחים ובשערים הפתוחים, ולוודא ביצוע השמירה ע"י השומרים כנדרש, כמו כן להנחות, לתדרך ולוודא ביצוע הסיורים הרגליים בקמפוס, ע"י סיירי הקמפוס תוך הגדרת גזרת פעולה לכל סייר.
- (3) **טיפול מיידי** בתקלות טכניות במעבדות ובחדרי קור, טיפול בשריפות, מערכות אזעקה, הצפות מים, טלפונים, פריצות לבניינים וטיפול בנפגעים עפ"י הנוהל הקיים.
- (4) מניעת שוטטות בני אדם לא מורשים בשטח הקמפוס.

- (5) **לבצע באופן אישי שתי ביקורות שמירה לפחות במהלך התורנות**, את הביקורת יש לבצע בכל המתקנים המאובטחים, ביקורות אחת יש לבצע לפני חצות וביקורת שנייה לאחר חצות.
- (6) להקפיד שבמסגרת הסיורים הרגליים והרכובים יבוצעו סיורים בכל הקמפוס בין היתר ובמיוחד גם מסביב למחסן כימיקלים.
- (7) להקפיד שהשומרים בבניינים ובשערים ידווחו למשו"ב **אחת לשעה עגולה** ולפני כל ביצוע סיור בבניין.
- (8) להקפיד על אי נוכחות עובדי קבלן ניקיון/מזוננים ו/או עובדים/תלמידים בשטח הקמפוס בלילה לצורכי לינה ו/או חניית לילה.
- (9) לוודא בקיאותם של כל השומרים בביצוע תפקידם. במידה ושומר איננו מודע כראוי לגבי אופן ביצוע תפקידו. יש לתדרכו ולוודא בקיאותו בביצוע התפקיד.

5.2 פיקוח על ביצוע סיורים רגליים וממונעים:

ביצועם של סיורים ממונעים ורגליים ברחבי הקמפוס ובמתקני הקמפוס השכנים כדלקמן:

5.2.1 סיורים ממונעים ורגליים ע"י סיירי הקמפוס:

- (1) הנחיית סיירי הקמפוס לבצע את סיורם כל אחד עפ"י תפקידו.
- (2) על הסיירים להיות ערניים לנעשה ברחבי הקמפוס.
- (3) על הסיירים להפעיל במהלך הסיורים, סיורית בקרה אלקטרונית עפ"י המצוין במסלול הסיור.
- (4) **סיור בוקר** יסודי יתבצע מידי יום בצמוד לגדר החיצונית ובשטחים הסמוכים לה, כולל שערי הקמפוס, ע"מ לוודא שלא הונחו חפצים חשודים בסמוך לגדר ו/או לשערים ולביתני השומרים. את הסיור יש לסיים לא יאוחר מהשעה 06:30.

5.2.2 יש לרשום את מועדי ביצוע הסיורים בדו"ח מנהל תורן, כולל פרטי המבצע וגזרת הסיור.

5.3 פיקוח על שמירה בבנייני הקמפוס:

- (1) מנהל תורן יקיים מערכת פיקוח ובקרה בכל המתקנים בהם מוצבים שומרים.
- (2) יש לוודא כי השומרים ערניים ומבצעים את עבודתם בכפוף להוראות השמירה.
- (3) בין הסיורים יימצא השומר בעמדת השמירה בלובי המרכזי ויפקח על הכניסה לבניין למורשים בלבד.
- (4) מנהל תורן יקפיד על ביצועם של סיורי פיקוח בבניינים עפ"י המוגדר בנהלים.
- (5) יש לרשום בדו"ח מנהל תורן את מועדי ביצוע הביקורות בבנייני הקמפוס.

5.4 בקרה על תפעול שערי כניסה:

- (1) פיקוח על מנת לוודא כי השומרים בשערי הכניסה לקמפוס ערניים לאורך כל המשמרת ובקיאים בהוראות הכניסה בשערי הקמפוס הן לכלי רכב והן להולכי רגל.
- (2) כניסת כלי רכב ואופנועים לקמפוס תתאפשר אך ורק לבעלי תוויות חניה ו/או לבעלי אישורים מתאימים ו/או לפי הזמנות לאירועים שאושרו מבעוד מועד ע"י יחידת הביטחון.
- (3) להקפיד על איוש מלא של כל השערים עפ"י תוכנית השמירה, יחד עם זאת יש לוודא שהשערים ייפתחו ויאוישו בבוקר בזמן, במידה ושומר בוקר לא מתייצב בזמן, יש להזעיק לעמדת השער את השומר המחליף או את אחד מסיירי הקמפוס עד להגעת השומר הקבוע במקביל יש לדווח על כך מיד לנציג החברה ע"מ שיאיש את העמדה בדחיפות.
- (4) יש להקפיד שכלי רכב לא יוציאו מהקמפוס ציוד השייך לקמפוס (מחשבים, ריהוט ו/או כל ציוד אחד) ללא תעודת משלוח חתומה ונכונה לתאריך של יום הבדיקה.
- (5) להנחות ולוודא בדיקת כבודה יסודית לכל הנכנסים בשערי הקמפוס תוך הקפדת יתר על עובדי שירותים, קבלנים וספקים העובדים בקמפוס. מעובדי "שטחים" יש לקחת ת"ז ואישורי העסקה תקפים ומתן מספרים כמפורט בהוראה בנדון.

5.5 מעקב ביצוע שמירה:

- (1) יש לרשום באופן מדויק את מועד התייצבותם של השומרים בעמדות השמירה ע"ג דו"ח מנהל תורן. בנוסף יש לציין במדויק את מועד סיום תפקידם.
- (2) יש להקפיד על חפיפה והתאמה מלאה בין הרישום המופיע בדו"ח מנהל תורן ובדו"ח החודשי.
- (3) יש להקפיד שהשומר שסיים את תפקידו בעמדה שהשמירה בה מבוצעת ברציפות, לא יעזוב את העמדה לפני התייצבות שומר חליפי (כולל בימי שבת).
- (4) כמו כן יש להקפיד שהשומרים שסיימו תפקידם בעמדות שהשמירה בהן מבוצעת ברציפות, לא יעזבו את הבניינים לפני התייצבות אנשי צוות הבית. יש לחייב את השומרים לדווח טלפונית על מועד סיום עבודתם ולרשום דיווח זה ע"ג דו"ח מנהל תורן.

5.6 טיפול באירועים חריגים:

- (1) באירועים המתרחשים במעונות הסטודנטים יש לטפל בתיאום עם קב"ט מעונות ו/או עם סגנו.
- (2) יש להקפיד שבלוחות המודעות בבניינים ומחוץ לבניינים כולל על הקירות בבניינים וע"ג עצים, לא יוצמדו מודעות ו/או שלטים ו/או פרסומות הנוגדות את נוהלי האוניברסיטה. בנוסף, יש להקפיד על אי תליית כרזות ע"ג הגדר ההיקפית של הקמפוס.
- (3) **הזמנת משטרה** – ככלל יש להימנע ככל הניתן מלהזעיק משטרה לטיפול באירועים חריגים, הזמנת משטרה תבוצע אך ורק בעת ביצוע אירוע פלילי בתחום הקמפוס. הזמנת משטרה לטיפול באירועים חריגים אחרים תבצע לאחר קבלת אישור ממנהל יחידת ביטחון או מסמנכ"ל אגף הנדסה ותחזוקה.

5.7 טיפול באירועי חירום:

- (1) במידה ומתרחש אירוע חירום ואו תקלה חמורה במערכות התחזוקה בקמפוס עליך לפעול עפ"י המצוין בהוראה "נוהלי עבודה באירועי חירום".
- (2) **צוות הכוננות** המיידית לטיפול באירועי חירום יכלול את: **מנהל תורן, סיירי קמפוס**. ניתן אף לצרף לצוות גם שומרי בניינים עפ"י הצורך והנסיבות.

5.8 אזעקת כוחות הביטחון וההצלה:

- (1) באירועי חירום חריגים של פגיעה בנפש, רכוש ו/או בעת שריפות יש לפעול מיידית לאיתור האירוע, לסיכולו באמצעים הקיימים, לפינוי מיידית של אנשים מהמתקן, לבודדו מכניסת קהל ולהזעיק דרך המש"ב כוחות הצלה ופינוי עפ"י הצורך (משטרה, מד"א, כיבוי אש).
- (2) יש לציין בעת הפנייה לגורמי ההצלה את האירוע, מיקומו המדויק ודרכי הגעה אליו תוך ציון שם השער דרכו יכנסו כוחות ההצלה.
- (3) יש להציב מייד בשער הכניסה המתוכנן סייר לצרכי חבירה והובלה מהירה של כוחות ההצלה למקום האירוע.

5.9 טיפול בתקלות טכניות/אזעקות בבניינים:

- (1) בעת קבלת הודעה על תקלה טכנית בבניין, גש מיד למקום ובדוק את התקלה מקרוב, באם יש צורך בהזעקת כונן, עליך לדווח על האירוע למנהל התפעול המתאים (**בתחומי החשמל ומערכות בקרה** למהנדס החשמל של האוניברסיטה **ובתחום מערכות המים, מיזוג ומכונות למהנדס המכונות של האוניברסיטה**).
- במידה ואינך מצליח לאתר את מנהל התפעול, עליך לדווח על האירוע לכונן תחזוקה ו/או למנהל יחידת תחזוקה ותשתיות. במידה ולא הצלחת לאתר איש מהכוננים/תורנים הנ"ל, יש לדווח למנהל יחידת ביטחון או לסמנכ"ל אגף הנדסה ותחזוקה ולבקש הנחיות להמשך הטיפול.
- במידה ולא ניתן ליצור קשר עם האחראי על החדר/מקור או עם מנהל הבית, עליך לדווח מיד על התקלה לכונן אגף הנדסה ותחזוקה ו/או למנהל מדור מכונות ביחידת תחזוקה ותשתיות ולבקש הנחיות להמשך טיפול.
- (2) אם התקלה הינה בחדרי קור או במקררים שבהם מאוחסן חומר למטרות לימוד, מחקר וניסוי, דווח על התקלה מיד לאחראי על חדר הקור או המקרר ו/או לאב הבית, ייתכן ויהיה צורך להעביר את החומר למקרר אחר, שמות האחראים מצויים על דלתות חדרי הקור והמקררים.
- (3) בעת קבלת דיווח טלפוני או בעל-פה של אזעקה במתקן מסוים או שמיעת אזעקה, יש להזעיק מיד למקום סייר קמפוס ע"מ לבדוק את הגורם שהפעיל את מערכת האזעקה. במידה והאזעקה הינה אזעקת שווא, אזי יש לרשמה בפירוט תוך ציון **מיקום מדויק** של האזעקה בדו"ח מנהל תורן ובבוקר לדווח לאב הבית + למוקד תקלות ביחידת תחזוקה ותשתיות.

5.10 ציוד חירום:

- (1) יש לוודא מיד עם כניסתך למשמרת את הימצאותם של כל פריטי ציוד חירום ברכבי הביטחון של יחידת הביטחון: 2 מנ"פים, 2 מטפים, מגאפון, תיק ע"ר, אלונקה מתקפלת ופנס מאג-לייט.
- (2) עליך לוודא שכל סיירי הביטחון, סיירי הקמפוס ושומרים מחליפים עברו הדרכה בתפעול הציוד הנ"ל ותרגלו את השימוש בהם.

5.11 כללי התנהגות:

- (1) יש להקפיד על ביצוע התפקיד תוך שמירה קפדנית על כללי התנהגות נאותים.
- (2) בשום מקרה אין להשתמש באלימות פיזית ו/או מילולית במהלך ביצוע התפקיד בקמפוס.
- (3) יש לוודא שכל השומרים מתייצבים לעבודה עם מדי חברה אחידים, מסודרים ונקיים + תג שמי.

5.12 דיווח:

- (1) על כל אירוע חירום ויוצא דופן המתרחש בקמפוס יש לדווח באופן מיידי למנהל היחידה ו/או לסמנכ"ל אגף הנדסה ותחזוקה.
- (2) דיווח על אירועים וליקויים שוטפים יש להעביר לבעלי המקצוע הרלוונטיים ע"מ לטפל בתיקון הליקוי ו/או הגורם לאירוע.
- (3) יש להקפיד לרשום ע"ג דו"ח הלילה – בדף האירועים, את פרטי האירוע שיכללו: זמן האירוע, גורם מדווח, מקום האירוע, פירוט האירוע, נזקים שנגרמו (אם נגרמו), הפעולה שננקטה לטיפול באירוע וחתימת מקבל האירוע.

5.13 דו"ח מנהל תורן:

- (1) דו"ח מנהל תורן יש להגיש באופן ברור ומסודר מדי בוקר לאחמ"ש.
- (2) יש לרשום בדו"ח את כל האירועים שאירעו והביקורות שבוצעו במהלך התורנות ולציין אילו פעולות בוצעו במהלך האירועים שאירעו במשמרת.
- (3) יש לרשום על גב הדו"ח את כל הדיווחים הרלוונטיים: לו"ז ביצוע סיורי ביקורת במתקנים, מועדי תקשורת עם מתקני השמירה, הפעלת מערכות אזעקה, מועדי ביצוע סיורי גדר לפי גזרות, לו"ז איוש המשו"ב ומועדי ביקורת שמירה שנערכו במתקני השמירה תוך ציון מי ביצע כל ביקורת, מתי ביצע והיכן ביצע.

5.14 חפיפה לקראת תחילת/סיום תפקיד:

- (1) עם התייצבותך למשמרת, עליך לבצע חפיפה יסודית עם אחמ"ש תוך קבלת תדרוך/עדכון בתחומים הבאים: איומים והתראות קיימות, פעילות שמבוצעת בקמפוס, פעילות מתוכננת, בעיות ונושאים בטיפול, נושאים ובעיות שהטיפול בהם טרם הסתיים, תכנית שמירה מפורטת, דגשים לעבודה, הנחיות שוטפות וקריאת תיק הוראות ביטחון.

- (2) עם סיום תפקידך עליך לבצע חפיפה עם מחליפך או עם מנהל המשמרת, ולעדכן אותו בכל האירועים אשר התרחשו בקמפוס במהלך המשמרת, ואירועים/פעילויות המתבצעות והמתוכננות להמשך גם לאחר סיום תפקידך.

5.15 תדריך לסיירי הקמפוס:

מיד עם תחילת המשמרת עליך לתת תדריך מרוכז לסיירי הקמפוס, במהלכו יש לתדרכם ולהנחותם בתחומים הבאים:

- (1) הקפדה על העברת דיווחים והמצאות רצופה בהאזנה.
- (2) הגברת ערנות ודריכות.
- (3) דו"ח מצב על הנעשה ברחבי הקמפוס ועל המתוכנן להיעשות במהלך המשמרת.
- (4) הגדרת תפקידים ומשימות לכל בעל תפקיד. כולל הגדרת לוי"ז וגזרות פעילות במהלך כל המשמרת.
- (5) ריענון נהלי פעילות בעת אירועי חירום ואירועים חריגים בקמפוס.
- (6) המצאות בהאזנה מתמדת למשול"ב ובעת הסיורים בשטח, ומתן מענה מיידית לכל קריאה מהשטח.

5.16 תפעול סיירי הקמפוס:

- (1) יש להנחות את סיירי הקמפוס לבצע את עבודתם במהלך כל המשמרת בכפוף להוראות ולקיים פיקוח שוטף אחר ביצוע עבודתם.
- (2) יש לוודא שסיירי הקמפוס מבצעים ביקורות בכל מתקני השמירה עפ"י הוראות ביטחון.
- (3) יש להסתייע בסיירי הקמפוס בטיפול באירועים שוטפים ובאירועים חריגים.

נספח ג'-3

הוראות לתפקיד סייר ביטחון בקמפוס

- 1. כללי:**
- במסגרת יחידת הביטחון משולבים שומרים מחברת השמירה בתפקיד של "סיירי ביטחון" המבצעים משימות ביטחון שוטפות כיתר עובדי יחידת הביטחון שבמשמרת.
- 2. מטרה:**
- להגדיר את המשימות והתפקידים של סיירי הביטחון.
- 3. כפיפות:**
- סיירי הביטחון כפופים לאחראי המשמרת – להלן "אחמ"ש" ועליהם לבצע את כל הנחיותיו והוראותיו במשך כל המשמרת.
- 4. התייצבות לעבודה/סיום עבודה:**
- 4.1 על סיירי הביטחון להתייצב לעבודה ביחידת הביטחון רבע שעה לפי תחילת המשמרת לצורך ביצוע חפיפה/קבלת תדרוך והנחיות.
- 4.2 התייצבות לעבודה תהיה בפני אחמ"ש, במדי עובד ביטחון נקיים ובצורה מסודרת.
- 4.3 סיום עבודתם של הסיירים יהיה בתום המשמרת ולאחר סיכום הפעילות במשמרת עם האחמ"ש.
- 4.4 משמרת עבודה של סיירי הביטחון הינה בת 07:15 שעות במשמרת היום ו- 10:15 שעות בתפקיד מנהל תורן.
- 4.5 אין לחרוג ממסגרת שעות העבודה המוגדרות ללא קבלת אישור מהמונה על הביטחון – להלן "מנב"ט".
- 5. תדרוך:**
- 5.1 עם התייצבות הסיירים לעבודה, יקבלו תדרוך מקיף מאחמ"ש באשר למטלות ולתפקידים אותם עליהם לבצע במהלך המשמרת.
- 5.2 אחמ"ש יקבע לכל סייר את גזרת פעילותו במשך כל המשמרת, וכמו כן את כל האירועים והמשימות אותם עליו יהיה לבצע במהלך המשמרת.
- 5.3 כמו כן, יתודרכו ע"י אחמ"ש באשר לאופן ביצוע התפקיד ומתן דגשים מיוחדים.
- 5.4 במהלך המשמרת יבצעו סיירי הביטחון משימות נוספות עפ"י הצרכים בשטח ועפ"י הנחיות אחמ"ש (גיבוי שמירה בשערים, השתתפות באירועים וכיוצ"ב).

6. הגדרת תפקידי סייר ביטחון:

- 6.1 על סיירי הביטחון להיות בקיאים היטב בכל הוראות השמירה ובנוהלי הביטחון ולפעול עפ"יהם.
- 6.2 לבצע ביקורת שמירה פיזית בכל השערים ובמתקנים בהם מתבצעת שמירה, לוודא את ערנותם של השומרים ותפקודם בכפוף לנוהלי השמירה.
- 6.3 לבצע סיור רגלי סביב כל מתקני הקמפוס שבגזרה ולקיים נוכחות מתמדת ברחבי הקמפוס עפ"י ההנחיות של האחמ"ש.
- 6.4 הסיור יתבצע ברציפות במהלך כל המשמרת.
- 6.5 לבצע סיורים ממונעים בכל רחבי הקמפוס בכלי הרכב ובקטנועים של יחידת הביטחון. בכלי הרכב יש לנהוג לאט ובזהירות המרבית ובכפוף לחוק ולשילוט/תמרור הקיים בקמפוס ולהחנות את הרכב במקומות מוסדרים ומותרים בלבד, אין לנהוג ע"ג רחבת גרנוליט או במקומות האסורים לחניית כלי רכב. על כל תקלה ברכב יש לדווח מייד לאחמ"ש.
- 6.6 במהלך תפקידך הנך עשוי להידרש ע"י אחמ"ש לגבות חוסר בשומר בשער רגלי או בשער רכב או בכל מתקן שמירה אחר, ולבצע את השמירה במתקן עפ"י הנסיבות והצורך ועפ"י המוגדר בהוראות השמירה.
- 6.7 עליך לטפל בכל אירוע חריג בו הנך נתקל במהלך המשמרת, תוך העברת דו"ח מייד על כך לאחמ"ש. בכל מקרה חריג בו הנך מתבקש לבדוק, עליך להגיע מיד למקום האירוע ולתחקר את נסיבותיו עם כל האנשים המעורבים. יש לפרסם דו"ח ממצאי בדיקה ולהעבירו לאחמ"ש כאשר את עיקרי הדו"ח יש להעביר למוקדן במש"ב אשר ירשום זאת ביומן אירועים.
- 6.8 במסגרת תפקידך יוטלו עליך תורנויות לתפקיד מנהל תורן, עליך לבצע את התפקיד בכפוף להוראה מס' 003-01 "תפקיד מנהל תורן ביחידת הביטחון" תוך קיום פיקוח שוטף אחר עבודתם של סיירי הקמפוס. יש לוודא שכל מערך השמירה והביטחון במשמרת, מאויש ונמצא במקומו וכל אחד מהשומרים ובעלי התפקידים האחרים, בקיא באופן ביצוע תפקידיו ומבצעו כהלכה.
- 6.9 עליך להיות בקיא בתפעול מנ"פים ומטפים ולהפעילם בעת חרום עפ"י התרגולת ועפ"י הוראות הביטחון.
- 6.10 במהלך תפקידך הנך עשוי להידרש ע"י אחמ"ש לאייש את המש"ב.

7. טיפול בחפץ חשוד:

בכל מקרה של גילוי חפץ חשוד ו/או בכל מקרה בו מדווח על קיומו של חפץ חשוד עליך לבצע את הפעולות הבאות:

- לדווח מיד לאחמ"ש בשעות היום ולמשטרה במהלך תורנות מנהל תורן.
- להרחיק אנשים מהחפץ החשוד לטווח של לפחות 50 מטר.
- לנסות ולזהות את בעל החפץ בסביבה הקרובה.
- בכל מקרה חל איסור לנגוע ו/או להזיז חפץ חשוד.

8. פעילות בעת אירוע חירום:

בכל מקרה של זיהוי אמצעי חבלה ו/או אמל"ח (אמצעי לחימה) ו/או בעת ניסיון לביצוע פיגוע חבלני בקמפוס, עליך לבצע מיד את הפעולות הבאות:

- 8.1 הרחקת החפץ החשוד מהנבדק.
- 8.2 לעכב את החשוד במקום ולהסתייע באנשים הנמצאים באזור.
- 8.3 לדווח מיד לאחמ"ש.
- 8.4 אין לאפשר לחשוד לקחת את הציוד ולהסתלק מהשטח, אם לתוך הקמפוס ואם מחוץ לקמפוס.

9. פעילות בלתי חוקית באזור השערים:

אין לאפשר חלוקת חומר הסברה מכל סוג שהוא בתוך הקמפוס, אין מניעה שהחומר יחולק מחוץ לקמפוס בתנאי שלא יפריע לעבודתם של השומרים ולנכנסים בשערים.

במקרה של התקהלות ו/או הפגנה בלתי חוקית ו/או הפרעה לסדר הציבורי ברחבי הקמפוס ו/או בסמוך לשערים יש לדווח על כך מיד למנהל תורן.

אין לאפשר הדבקת שלטים ופרסומות בשערים ו/או על הגדר שבסמוך לשערים ו/או ברחבי הקמפוס, כמו כן אין לאפשר כניסת אנשים הנושאים שלטים בכלי גוון פוליטי ו/או פרסומים.

הכנסת כלבים ובעלי חים אחרים לשטח הקמפוס אסורה.

10. ברור ובדיקה:

בכל מקרה בו הנך נתקל במצב לא ברור, עליך לבקש הנחיות והבהרות מאחמ"ש או מהמנב"ט.

11. חפיפה והכשרה לתפקיד סייר ביטחון:

מועמדים שאושרו לתפקיד סייר ביטחון יבצעו חפיפה אשר במהלכה יבצעו את הפעולות הבאות:

- 11.1 קריאת נוהלי הביטחון ובקיאות מלאה באמור בהם.
- 11.2 הכרת המשו"ב ותפקידי המוקדן במשו"ב.
- 11.3 סיור רגלי להכרת כל מתקני הקמפוס, עמדות השמירה והמתקנים מחוץ לקמפוס.
- 11.4 השתלבות מלאה בכל משימות הביטחון במשמרת.
- 11.5 רק לאחר ביצוע חפיפה מלאה ומסודרת כאמור לעיל, ניתן יהיה להעסיק את העובד באופן עצמאי בתפקיד סייר ביטחון.
- 11.6 לאחר פרק זמן של כחודשיים ובמידה וימצא כמתאים לשמש כמנהל תורן, יבצע סייר הביטחון 2 ימי חפפה נוספים לתפקיד מנהל תורן, בהם יהיה צמוד במהלך כל עבודתו למנהל תורן.
- 11.7 במהלך החפיפה יקרא את כל נוהלי הביטחון הרלוונטיים ויהיה בקיא בהם באופן יסודי.

11.8 יכיר באופן יסודי את כל משימותיו של מנהל תורן ברחבי הקמפוס עפ"י המוגדר בהוראה 003-01 "תפקידי מנהל תורן".

התשלום עבור ביצוע ימי החפיפה הנ"ל יתבצע ע"י החברה ועל חשבונה.

נספח ג'-4

הוראות לתפקיד שומר מלתחה בקמפוס

- 1. כללי:**
- 1.1 סטודנטים, עובדים ואורחים מגיעים מדי יום לספרייה לצורך השאלת/החזרת ספרים, ביצוע עבודות מחקר, שיעורים וכיו"ב.
- 1.2 קיימת הנחיה שאין להכניס תיקים/שקיות ו/או תרמילים לתוך הספרייה.
- 1.3 בכל ספרייה קיימת מלתחה שבה נדרשים כל הבאים לספרייה להפקיד את תיקיהם לפני הכניסה לספרייה.
- 2. מטרה:**
- מטרת נוהל זה להגדיר ולפרט את נוהלי העבודה של שומר מלתחה בספרייה. מנהל הבית/מנהל הספרייה יתדרך את שומרי המלתחה עפ"י נוהל זה ויפקח אחר תפקודם.
- 3. התייבות לעבודה במלתחה:**
- 3.1 יש להתייבב במלתחה עשר דקות לפני מועד תחילת המשמרת ולדווח על התייבות למנהל הבית ו/או לעובד הספרייה האחראי על המלתחה.
- 3.2 יש לבצע חפיפה עם השומר שסיים את תפקידו. (לגבי השומר במשמרת שניה בלבד).
- 3.3 יש להיות מגולח ולבוש במדי חברה נקיים ומסודרים כולל תג שמי אישי על החולצה.
- 3.4 לפני תחילת התפקיד עליך לבצע סריקה מקיפה ומדוקדקת ולוודא שאין חפצים חשודים באזור המלתחה ובשטחים הסמוכים אליה. כמו כן יש להקפיד שלפני תחילת עבודתך המלתחה וסביבתה הקרובה יהיו נקיים.
- 3.5 נוהל זה תקף גם לעובד המלתחה השומר במשמרת השניה.
- 3.6 יש לקבל מהנהלת הספרייה הנחיות לגבי הפעילות החריגה המתוכננת בספרייה ורשימת האנשים המתוכננים להגיע לספרייה לביקור ו/או לביצוע עבודה כלשהי.
- 4. אחסון תיקים:**
- 4.1 את התיק יש לאחסן במלתחה
- 4.2 יש לאסור הנחת תיקים בסמוך למלתחה ו/או על הדלפק של המלתחה, גם לא למשכי זמן קצרים. במידה ובכל זאת מניחים תיקים מחוץ למלתחה עליך לדווח על כך מיד למנהל הבית.
- 4.3 אין לעזוב את המלתחה ללא אישור מנהל הבית ו/או האחראי מטעם הספרייה על תפעול הספרייה.

- 4.4 ניתן לעזוב את המלתחה אך ורק עם התייצבותו של שומר מחליף ו/או אחד העובדים במקום.
- 4.5 במשך כל תורנותך יש לשמור על ערנות מלאה, חל איסור לעסוק בשום עיסוק או עבודה אשר אינם קשורים באופן ישיר לעבודה במלתחה.

5. זיהוי אנשים חשודים:

- 5.1 במידה והנך מזהה אדם חשוד ו/או במידה והנך מזהה פעילות חשודה באזור המלתחה יש לדווח על כך מיידית לאב הבית ו/או ליחידת הביטחון.

6. כללי התנהגות:

- 6.1 את תפקידך בספרייה יש לבצע בנימוס, באדיבות ובתקיפות. בשום מקרה אין להשתמש באלימות מילולית ו/או באלימות פיזית במהלך ביצוע תפקידך.
- 6.2 בשעות העומס אין לצאת להפסקה ולו גם הקצרה ביותר (בהפסקות בין השיעורים).
- 6.3 אין לאכול ולשתות בדלפק מול הקהל, כמו כן חל איסור לעשן במלתחה.
- 6.4 כל היעדרות מהעבודה מחייבת דיווח מיד ומראש לנציג החברה ו/או לעובד הספרייה האחראי על המלתחה.

7. טיפול בחפץ חשוד:

- בכל מקרה של גלוי חפץ חשוד, ו/או בכל מקרה בו מדווח על קיומו של חפץ חשוד יש לבצע הפעולות הבאות:-
- 7.1 לדווח מיד למנהל הבית וליחידת הביטחון.
- 7.2 לנסות לאתר את בעל החפץ בשטח הסמוך לחפץ החשוד.
- 7.3 להרחיק אנשים מהחפץ החשוד לטווח של לפחות 50 מטר אל מחוץ לספרייה.
- 7.4 בכל מקרה חל איסור לנגוע ו/או להזיז חפץ חשוד.

8. פעילות בעת אירוע חירום:

- במקרה של זיהוי אמצעי חבלה ו/או אמל"ח (אמצעי לחימה) ו/או בעת ניסיון לביצוע פיגוע חבלני בספרייה, יש לבצע מיד את הפעולות הבאות:
- 8.1 לעצור את החשוד במקום ולהסתייע באנשים הנמצאים באזור.
- 8.2 לדווח מיד למנהל הבית/ספרייה וליחידת הביטחון.
- 8.3 בכל מקרה אין לאפשר לחשוד לקחת את הציוד ולהסתלק מהשטח, אם לתוך הספרייה ואם מחוץ לספרייה.
- 8.4 אכיפת סעיף זה תבוצע ע"י מנהל הבית בסיוע שומר המלתחה.

9. ברור ובדיקה:

במקרה בו הנך נתקל בבעיה שאינך יכול לפתור, יש לבקש הנחיות והבהרות ממנהל הספרייה/מנהל הבית בספרייה ו/או מיחידת הביטחון.

10. סיום שמירה במלתחה:

- 10.1 יש להקפיד על השארת מלתחה נקיה ומסודרת.
- 10.2 יש לבצע סריקה מדוקדקת מסביב למלתחה ובסמוך אליה על מנת לוודא שלא הושאר כל חפץ חשוד במלתחה או בקרבתה.
- 10.3 תיקים שהושארו/נשכחו במלתחה יש להעבירם מיד למשרד מנהל הבית.
- 10.4 עובד המלתחה יישאר במלתחה עד צאת אחרון הקוראים/מפקידים ויעזוב את המקום עם סגירת הספרייה ו/או עפ"י הנחית הנהלת הספרייה.
- 10.5 יש לדווח למנהל הבית ו/או לאחראי על המלתחה בספרייה על מועד סיום תפקידך.

נספח ג'-5

הוראות לתפקיד מוקדן משו"ב בקמפוס

1. **כללי:**

מרכז שליטה ובקרה (משו"ב) הינו "מרכז העצבים" של יחידת הביטחון וזאת עפ"י הנחיית משטרת ישראל בנוהל מספר 90.029.433 ואחד מנגזרות יחידת הביטחון בקמפוס. המוקדן אחראי על כל הפעילויות במשו"ב והינו כלי עזר לאחמ"ש בקבלת מידע והחלטות. המשו"ב מאויש 24 שעות ביממה בכל ימות השנה.
2. **כפיפות:**

המוקדן כפוף למנב"ט ארצי דרך מנהל המשו"ב. במהלך היום תחת אחריותו של מנהל המשו"ב ובהיעדרו, תחת אחריות אחמ"ש / מנהל תורן.
3. **התייצבות לעבודה/סיום עבודה:**

על המוקדן להתייצב לעבודה במשו"ב 10 דקות לפני תחילת המשמרת לצורך ביצוע חפיפה/קבלת תדרוך והנחיות. המוקדן ישב במשו"ב בכל זמן משמרתו (עמדת ברזל). עזיבת העמדה הינה רק לאחר סיום המשמרת והחלפה ע"י מוקדן אחר.
4. **תדרוך:**

עם התייצבות המוקדן לעבודה יקבל תדרוך מקיף מקודמו באשר להמשך טיפול באירועים שוטפים ובחריגים.
5. **הגדרת תפקידי המוקדן:**
 - 5.1 עליך להיות בקיא היטב בהפעלת המערכות השונות - מערכת אש, פריצה, תקשורת, מצלמות, SMS, מערכת קשר.
 - 5.2 קבלת דיווחים על אירועים ביטחוניים בקמפוס.
 - 5.3 אחראי להזעקת גורמי סיוע חיצוניים ופנימיים בהתאם לאופי האירוע.
 - 5.4 מתן מענה למערכת בקרת הכניסה לבניינים ובקרוסלות.
 - 5.5 ביצוע פתיחה וסגירת שערים ביחד עם מערך האבטחה בשטח.
 - 5.6 הזנת רישום השומרים והבודקים הביטחוניים עפ"י המשימות השונות.
 - 5.7 רישום מלא ומיידי של כל האירועים במהלך המשמרת ביומן האלקטרוני.
 - 5.8 צפייה רצופה ומעקב אחר המצלמות השונות בקמפוס.
 - 5.9 ביצוע מעקב אחר אירועים בעלי עניין בשגרה ובחירום, עפ"י תדריך בתחילת משמרת.

6. מקרים ותגובות:

- 6.1 במהלך המשמרת יענה המוקדן לטלפון רגיל, טלפון חירום, מכשירי קשר ויתן מענה אך ורק לבעיות ביטחון.
- 6.2 עליך לענות באופן מיידי לכל שיחת טלפון נכנסת. את שיחות הטלפון עליך לקבל בנימוס ובאדיבות תוך אמירת המשפט "ביטחון, שלום".
- 6.3 חל איסור מוחלט להעביר אינפורמציה על בעלי תפקידים בקמפוס ו/או על אירועים שהתקיימו בקמפוס ללא ידיעתו ואישורו של האחמ"ש.
- 6.4 במהלך משמרתו, יקבל המוקדן הנחיות בתחום המבצעי ממנהל המשו"ב / אחמ"ש.
- 6.5 המשו"ב הינו איזור האסור בכניסת לא מורשים.
- 6.6 בעת אירוע יעבוד המוקדן עפ"י הנהלים מתיקי הנהלים ויוודא ביצוע כל הנחיות החירום בנוהל.

נספח ג'-6

הוראות לתפקיד שומר בשערי כניסה להולכי רגל בקמפוס

- 1. כללי:**
- 1.1 דרך שערי הכניסה של הקמפוס נכנסים סטודנטים, מרצים, עובדים ואורחים במשך שעות היום והלילה.
- 1.2 בתקופה הנוכחית בה קיימת מתיחות ביטחונית, ישנה חשיבות רבה להקפדה על ביצוע בדיקת כבודה ביטחונית של כל העוברים בשער.
- 1.3 בתפקידך כשומר בשער הכניסה, הנך מייצג את האוניברסיטה, וככזה עליך לבצע את תפקידך בנימוס, באדיבות ובתקיפות.
- 1.4 מטרת נוהל זה להגדיר ולפרט את נהלי העבודה של שומר בשערי הכניסה בקמפוס.
- 2. התייבבות לעבודה בשער:**
- 2.1 עליך להתייבב לתפקידך בשער, 10 דקות לפני מועד תחילת המשמרת – להתחמש ולדווח למשו"ב על כניסתך לתפקיד ולמסור את שמך.
- 2.2 במידה והנך מתייבב לתפקידך במשמרת צהריים או כמחליף לשומר בשער, עליך לבצע חפיפה עם השומר שסיים את תפקידו.
- 2.3 עליך להיות מגולח ולבוש במדי חברה נקיים, אחידים ומסודרים, כולל תג זיהוי שמי המוצמד לדש כיס חולצתך.
- 2.4 לפני תחילת התפקיד עליך לסרוק את אזור השער ולוודא שאין חפצים חשודים בסביבת השער, וכמו כן לנקות את השער וסביבתו הקרובה.
- 2.5 בדוק את תקינות מערכת הקשר/אלחוט ובדוק את כשירות מערכת האזעקה בשער.
- 2.6 אין לעזוב את מקום השמירה בשער ללא אישור אחראי משמרת, ניתן לעזוב את השער אך ורק עם התייבבותו של שומר מחליף ו/או של מחליף השערים, ולאחר ביצוע חפיפה מסודרת במקום.
- 2.7 עליך לשמור על הניקיון והסדר בתוך ביתן השומר ובכל השטח הסמוך לביתן במהלך כל המשמרת. במהלך עבודתך אין לאכול או לשתות או לעשן, פעילות זו תבצע במהלך ההפסקה בלבד.
- 2.8 חל עליך איסור לעשן בשער ו/או בביתן השומר במהלך עבודתך ואף במהלך זמן ההפסקה. בנוסף, עליך לאסור עישון בשער כולל במעבר מכל אדם אחר.
- 2.9 עם סיום עבודתך בשער, עליך להקפיד על השארת ביתן השומר וסביבתו הקרובה נקיים ומסודרים, כמו כן את השמירה בשער יש לסיים שתי דקות לאחר סיומה הרשמי של המשמרת ולא לפני כן.
דווח למשו"ב על סיום עבודתך, יש לכבות את התאורה ומכשירי החשמל ורק לאחר מכן יש לנעול את השער וביתן השמירה.

3. תפקידי השומר בשער:

3.1 בדיקת כבודה - ראה נספח ד' להסכם השמירה:

- (1) בדיקת הכבודה תבוצע בעמידה בלבד.
- (2) יש לבדוק את תכולת הכבודה הנמצאת בכל מטען נישא (תיקי ג'ימס בונד, מזוודות, תיקי יד, תיקי צד, תרמילים, תיק כלי נגינה, שקיות ניילון וכיוצ"ב).
- (3) עליך לדרוש בנימוס מהנבדק לפתוח את תיקו/תרמילו ותוך כדי מישוש ומבט לתוך התיק, לבחון את כל המחיצות והתאים שבתוכו, כמו כן יש לבדוק בתחתית התיק, על מנת לזהות חפצי מתכת וחפצים חשודים אחרים.
- (4) עליך לבצע בדיקה פיזית ויסודית לכל אדם המגיע לשער והנושא עימו תיק גדול, אריזה גדולה, חבילה גדולה או מזוודה. עליך לדרוש מבעלי החפץ לפתוח אותו ולהציג בפניך את תוכנו גם באם צריך להעמידו בנפרד ובצד לצורך ביצוע הבדיקה.
- (5) אין לאפשר כניסת אדם אשר אינו מציג בפניך תעודה מזהה או אינו מאפשר בדיקת מטענו האישי כאמור לעיל. במידה ואדם זה מתפרץ לאוניברסיטה יש לדווח מייד ליחידת הביטחון, תוך תיאור פרטיו כלל הניתן.
- (6) בנוסף, עליך לבדוק ציוד חריג של אנשים שיוצאים, עליך לוודא שציוד אוניברסיטאי יוצא מהקמפוס אך ורק עם אישור מתאים ממנהל יחידתו של נושא האישור. אין לאשר הוצאת אופניים של האוניברסיטה ממתחם הקמפוס.
- (7) בכל מקרה של התנהגות חשודה או של איתור אחד מהסמ"חים (סימנים מחשידיים) באדם העובר את בדיקת הכבודה, יש לתשאלו באשר אפשר מעשיו במקום, לבצע בדיקת כבודה יסודית בכבודתו ובדיקת גופו באמצעות מגנומטר ידני. במקרים חשודים אין לאפשר את כניסתו של החשוד. יש לעכבו במקום ולהזעיק את המשו"ב.

3.2 בדיקה ביטחונית לתושבי השטחים המוחזקים, או תושבי מזרח ירושלים:

- (1) כניסת תושבי השטחים המוחזקים מרצועת עזה או מהגדה המערבית לתוך הקמפוס, תתאפשר אך ורק לבעלי אישורי מעבר והתרי עבודה תקפים בישראל והמצויידיים גם בתעודת זהות.
- (2) עליך לבצע בדיקה ביטחונית יסודית על גופו ובכבודתו של כל תושבי מהשטחים, ממזרח ירושלים ואשר יש ברשותו היתר תקף לעבודה בישראל ולכניסה לקמפוס.
- (3) עם הגעתו של תושב השטחים המוחזקים ו/או תושב מזרח ירושלים, יש לפעול עפ"י הנוהל "נוהל הטיפול בתושבי השטחים המוחזקים".
- (4) פעולות הזיהוי והבדיקה של האנשים תתבצע בעמידה בלבד וללא עישון.

3.3 איסור רוכלות ופרסום בקמפוס:

- (1) על השומר לאסור מעבר אנשים עם עגלות ריקות או עם סחורה שנועדה למכירה בקמפוס.
- (2) כמו כן, השומר לא יאפשר מכירת כל סוג של סחורה בסמוך לשער הכניסה (בגדים, תכשיטים, מזון וכיוצ"ב).
- (3) על השומר לדווח מיד ליחידת הביטחון בכל מקרה של איתור אדם הבא עם סחורה לשער ו/או העומד בסמוך לשער, ו/או אדם הבא ע"מ לפנות בקבוקים ריקים וכיוצ"ב מהקמפוס.
- (4) אין לאפשר הכנסת חומר פרסומי/הסתה או גיוס כספים לצורכי תרומות מכל סוג שהוא.
- (5) השומר לא יאפשר כניסת כלי רכב ו/או אנשים עם עגלות לאסוף פחיות/בקבוקים למחזור.

3.4 פעילות חריגה באזור השער:

- (1) אין לאפשר חלוקת חומר הסברה מכל סוג שהוא מתוך השער ו/או בתוך הקמפוס, אין מניעה שהחומר יחולק מחוץ לקמפוס אך במקום שלא יפריע לעבודתו של השומר ולכנסים בשער.
- (2) במקרה בו מתבצעת התקהלות ו/או הפגנה בלתי חוקית ו/או הפרעה לסדר הציבורי בסמוך לשער, יש לדווח על כך מיד ליחידת הביטחון.
- (3) כניסת כלבים ובעלי חיים אחרים לשטח הקמפוס אסורה (למעט כלב הנחיה לעיוור).
- (4) אין לאפשר חניית כלי רכב או אופנועים/קטנועים בסמוך לשער או ע"ג המדרכות שליד השער.
- (5) אין לאפשר תליית חומר פרסומי ע"ג ביתן השער או בסמוך אליו, כולל לא מעל הגדר הסמוכה לביתן השמירה.

3.5 זיהוי אנשים חשודים:

- (1) כשומר שער, ניתנת לך הסמכות לדרוש מאנשים חשודים לזהות עצמם באמצעות תעודת זהות, תעודת סטודנט ו/או תעודת עובד אוניברסיטה, לאדם המסרב להזדהות – אין לאפשר כניסה לאוניברסיטה.
- (2) אין להשתמש באלימות מילולית ו/או באלימות פיזית במהלך ביצוע תפקיד.

3.6 נשיאת נשק:

- (1) יש לדרוש מכל אדם המתייצב בשער הכניסה והנושא נשק (כולל שוטר, חייל או קצין) – אקדח ו/או רובה להציג רישיון בר תוקף לנשיאת נשק.
- (2) יש לזהות את בעל רישיון הנשק באמצעות תעודת זהות.
- (3) אין לאפשר כניסתו של אדם נושא נשק שאין ברשותו רישיון לנשיאת נשק בר תוקף, כמו כן אין לאפשר כניסתו של אדם נושא נשק שאיננו נענה לדרישה להצגת רישיון לנשיאת נשק.

(4) לאחר בדיקת הרישיון לנשיאת נשק וזיהוי נכונות הפרטים עם תעודת הזהות של הנכנס, יש לדרוש מבעל הנשק להוציא את המחסנית בצורה בטוחה מחוץ לקמפוס ולהצניע את האקדה בעת תנועתו בקמפוס (על האקדה להיות בתוך התיק ו/או מתחת לבגדיו של נושא הנשק).

3.7 טיפול בחפץ חשוד:

בכל מקרה של גילוי חפץ חשוד ו/או בכל מקרה בו מדווח לך על קיומו של חפץ חשוד, עליך לבצע הפעולות הבאות:

- (1) לדווח מיד ליחידת הביטחון.
- (2) לנסות לאתר את בעל החפץ החשוד בסביבה הסמוכה לחפץ החשוד.
- (3) להרחיק אנשים מהחפץ החשוד לטווח של לפחות 50 מטר.
- (4) בכל מקרה חל איסור לנגוע ו/או להזיז חפץ חשוד.
- (5) במידה והחפץ החשוד מונח ליד השער, יש לנעול מיד את השער ולהפנות רכב/אנשים לשער שכן.
- (6) בכל מקרה, עליך לאסור הנחת ציוד (חבילות, מכתבים, תיקים וכיוצ"ב) בסמוך ו/או בתוך השער/ביתן השומר, גם לא למשכי זמן קצרים!

3.8 פעילות בעת אירוע חירום:

- (1) בכל מקרה של זיהוי אמצעי חבלה ו/או אמל"ח (אמצעי לחימה) במהלך בדיקת כבודת הנכנסים ו/או בעת ניסיון לביצוע פיגוע חבלני בקמפוס, עליך לבצע מיד את הפעולות הבאות:
- (2) הרחקת תיק/אמצעי החבלה מהחשוד.
- (3) לעצור את החשוד במקום ולהסתייע באנשים הנמצאים באזור.
- (4) להפעיל את הסירנה המותקנת בביתן השמירה.
- (5) לדווח מיד ליחידת הביטחון.
- (6) בכל מקרה אין לאפשר לחשוד לקחת את הציוד ולהסתלק מהשטח, אם לתוך הקמפוס ואם מחוץ לקמפוס.
- (7) לפעול למניעה ו/או לצמצום נזקי האירוע.

3.9 ברור ובדיקה/דיווח:

בכל מקרה בו הנך נתקל במצב לא ברור או בבעיה חריגה, עליך לדווח על כך מיד ליחידת הביטחון ולבקש הנחיות להמשך הטיפול במצב/בעיה החריגה בה נתקלת, טלפון – 5555, טלפון חירום – 8222.

3.10 חפיפה והכשרה לתפקיד שומר שער להולכי רגל:

מועמדים אשר אושרו לתפקיד שומר שער הולכי רגל, יבצעו חפיפה והדרכה בת 4 שעות (ע"ח החברה) בשער הולכי רגל, במהלכה יתודרכו ביסודיות בתחומים הבאים:

- (1) קריאה יסודית של ההוראות לשמירה בשער להולכי רגל.
- (2) הכרת ביתן השמירה על כל הציוד שבו (טלפון, מערכת אזעקה).
- (3) על השומר להפגין בקיאות מושלמת בכל האמור לעיל.
- (4) הדרכת השומר בשער תתבצע ע"י נציג החברה. החפיפה המעשית תתבצע לאחר מכן בשער הולכי רגל ובצמוד לשומר ותיק ומנוסה בפיקוח ובאחריות נציג החברה.
- (5) מרק לאחר ביצוע חפיפה מלאה ומסודרת כאמור לעיל, ניתן יהיה להעסיק את השומר באופן עצמאי כשומר בשער להולכי רגל.

נספח ד'

בדיקה ביטחונית לבאים לקמפוס- עדכון נהלי בדיקה קיימים **עדכון מיום 22.10.12**

1. עפ"י הוראת משטרת ישראל "תפיסת האבטחה הפיזית במוסדות מל"ג" ובתאום עם המשטרה, הוחלט על עדכון הוראות הביטחון לכניסת הולכי רגל וכלי רכב לקמפוס כדלקמן:

מתכונת ביצוע בידוק ביטחוני להולכי רגל הבאים לקמפוס:

1.1 **אנשי סגל/סטודנטים בעלי תעודת איש סגל/סטודנט תקפה עם תמונה (כולל עובדי בית התפוצות):**

- (1) יציגו את התעודה בפני השומר בשער.
- (2) תתבצע מידי פעם בדיקת כבודה מדגמית לעוברים בשער.
- (3) תתבצע בדיקה ביטחונית לבאים עפ"י סמ"חים (סימנים מחשידים) כולל באמצעות שימוש במכשיר מגנומטר.
- (4) תתבצע בדיקת כבודה עפ"י הנחיות יחידת הביטחון אשר תימסרנה מעת לעת ו/או בעת הגברת כוונות.

1.2 **אנשי סגל/סטודנטים ללא תעודת איש סגל/סטודנט:**

- (1) יציגו בפני השומר תעודה מזהה עם תמונה (ת.ז, רישיון נהיגה).
- (2) יעברו בדיקת כבודה ביטחונית בכבודתם.
- (3) עפ"י סמ"חים תתבצע גם בדיקה גם באמצעות מכשיר מגנומטר.
- (4) אורחים/מבקרים יציגו בפני השומר בשער תעודה מזהה, ת.ז. או רישיון נהיגה.
- (5) יעברו בדיקת כבודה ביטחונית בכבודתם.
- (6) תתבצע בדיקה ביטחונית מדגמית גם באמצעות מכשיר מגנומטר ידני.

1.3 **תושבי הגדה המערבית:**

יציגו בפני השומר בשער ת.ז. תקפה ובנוסף לכך יציגו אשרת שהייה ואשרת עבודה ברת תוקף. יובהר כי ללא המסמכים הנ"ל, לא תורשה כניסתם לקמפוס

1.4 **תיירים/ תושבי חוץ/ אזרחים זרים:**

- (1) יציגו בפני השומר בשער דרכון בר תוקף.
- (2) יעברו בדיקה ביטחונית בכבודתם.

(3) במקרים של חוסר בדרכון, יתבצע תשאול ע"י השומר ובמידת הצורך יוזעק לשער אחמ"ש/סייר ביטחון לצורכי בדיקה וזיהוי.

(4) במקרים בהם מגיעה קבוצת תיירים/מטיילים באופן מאורגן, יזהה מדריך הקבוצה את המבקרים ללא תעודה.

1.5 אנשי סגל /סטודנטים/מבקרים/אורחים עובדי שירות ואחזקה ללא תעודה:

(1) יעברו ע"י השומר תשאול ובדיקה ביטחונית יסודית.

(2) במקרים חריגים יוזעק לשער אחמ"ש/סייר ביטחון לצורכי בדיקה וזיהוי.

1.6 אנשי סגל/סטודנטים/אזרחים נושאי נשק:

(1) ידרשו להציג בפני השומר בשער ת.ז. ורישיון/תעודת הרשאה בר/ת. תוקף לנשיאת הנשק.

(2) פרטי הנשק יבדקו מול הרשום ברישיון הנשק/תעודת ההרשאה והתאמתם לפרטי בעל הנשק הרשומים בת"ז.

(3) יעברו בדיקה ביטחונית בכבודתם.

(4) נושא נשק ללא ת.ז. ורישיון תקף לנשיאת נשק, לא יורשה להיכנס לקמפוס.

2. יש לתדרך ביסודיות את כל השומרים והבודקים הביטחוניים המוצבים בשערי הכניסה לקמפוס לבצע את הזיהוי והבידוק הביטחוני להולכי רגל, עפ"י האמור במסמך זה ובהוראות הביטחון הקיימות ולפקח באופן שוטף על ביצועים כנדרש.

נספח ה'

ניכויים בגין הפרת התחייבות (פירוט לסעיף 32 בהסכם)

האוניברסיטה תהא רשאית לנכות מהתמורה המגיעת לחברה עפ"י הסכם זה ו/או מכל אחד מחשבונותיה בשל אי ביצוע התחייבויות החברה (ובכלל זה אי ביצוע כיאות של ההתחייבויות האמורות) סכומים כמפורט להלן:

- א. **בגין אי התייצבות שומר לשמירה**, ינוכה לחברה סך השווה לכדי שלוש מאות אחוז (300%) מתעריף השמירה, לכל שעת עבודה מהתמורה היחסית המגיעת לחברה בגין ביצוע העבודה באותה משמרת שמירה של השומר החסר.
- ב. **בגין הצבת שומר לא מאושר**, ינוכה לחברה סך השווה לכדי מאתיים אחוזים (200%) מהתמורה היחסית המגיעת לחברה, בגין ביצוע העבודה באותה משמרת שמירה של השומר.
- ג. **בגין שינה בשמירה**, ינוכה לחברה סך השווה לכדי מאתיים אחוזים (200%) מהתמורה המגיעת לחברה בגין ביצוע העבודה ע"י השומר באותו מועד, וכמו כן לא תשולם לחברה התמורה עבור כל תקופת המשמרת של השומר הישן.
- ד. **בגין התייצבות שומר ללא מדי חברה מסודרים**, מלאים ואחידים (כולל תג שמי), ינוכה לחברה סך השווה לכדי מאה אחוז (100%) מהתמורה היחסית המגיעת לחברה בגין ביצוע העבודה בכל משמרת השמירה ע"י השומר.
- ה. **בגין התייצבות שומר לא מתודרך לשמירה**, ינוכה לחברה סך השווה לכדי מאה אחוז (100%) מהתמורה המגיעת לחברה בגין ביצוע העבודה בכל משמרת השמירה ע"י השומר.
- ו. **בגין שמירה רצופה מעל 12 שעות רצופות**, ינוכה לחברה סך השווה לכדי מאה אחוז (100%) בגין אותה שמירה רצופה.
- ז. **בגין נטישת עמדת שמירה** ינוכה לחברה סך השווה לכדי שלוש מאות אחוז (300%) מתעריף השמירה המגיעת לחברה בגין ביצוע עבודת השומר בכל המשמרת שבמהלכה נטש השומר את עמדת השמירה וכמו כן לא תשולם לחברה התמורה עבור כל תקופת המשמרת של השומר שננטש.
- ח. **בגין אי תיקון סיוורית ביקורת** שאינה תקינה מעל 24 שעות, ינוכה לחברה סך השווה ל-5 שעות עבודת שומר חמוש, עבור כל יום בו השעון יושבת.
- ט. **בגין אי תיקון/החלפת מכשיר מגנומטר** שאינו תקין מעל 24 שעות, ינוכה לחברה סך השווה ל-5 שעות עבודת שומר חמוש, עבור כל יום בו המגנומטר יושבת.
- י. **בגין אי תיקון/החלפת מכשיר מירס / קשר** שאינו תקין מעל 24 שעות, ינוכה לחברה סך השווה ל-5 שעות עבודת שומר חמוש, עבור כל יום בו המכשיר יושבת.
- יא. **בגין אי ביצוע פיקוח שמירה** עפ"י הנדרש בהסכם השמירה ע"י החברה, ינוכה לחברה סך השווה ל-10 שעות שומר רגל, בגין כל ביקורת שלא בוצעה.
- יב. **בגין התייצבות שומר בעל אישור לנשיאת נשק ללא נשק**, ינוכה לחברה סך השווה לכדי מאה אחוזים (50%) מהתמורה היחסית המגיעת לחברה, בגין ביצוע העבודה באותה משמרת שמירה של השומר.
- יג. **בגין אי ביצוע תרגיל כוננות בתדירות** הנדרשת בהסכם השמירה, ינוכה לחברה סך השווה ל-10 שעות סיר ביטחון, עבור כל פיגור בשבוע ימים בביצוע תרגיל הכוננות אשר לא בוצע עפ"י הנדרש.

- י.ד. **בגין אי ביצוע הוראות השמירה והביטחון ע"י השומר**, ינוכה לחברה סך השווה לכדי **50%** מהתמורה המגיעת לחברה בגין ביצוע העבודה באותה המשמרת של השומר.
- טו. **בגין איחור בהסעה**, ינוכה לחברה סך השווה ל- 5 שעות עבודת שומר רגל.

נספח ו'

מנגנון הודעות בדבר הפרת זכויות עובדים

תאריך: _____

לכבוד

שם העובד/ת: _____

שלום רב,

הנדון: מנגנון הודעות בדבר הפרת זכויות עובדים

1. ביום 18.6.2012 נכנס לתוקפו החוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, תשע"ב-2011 (להלן: "**חוק האכיפה**").
2. הנני מביא לידיעתך כי בהתאם לחוק האכיפה, קיים באוניברסיטת תל אביב מנגנון למסירת הודעות ע"י עובדי הקבלן בדבר פגיעה בזכויותיכם במסגרת העסקתכם ע"י הקבלן באוניברסיטה.
3. יפורט להלן מנגנון מסירת ההודעות:
 גב' יהודית לב, הינה נציבת קבילות עובדי קבלן באוניברסיטה.
 ככל שנפגעו זכויותיך במסגרת העסקתך ע"י הקבלן באוניברסיטה הינך מוזמן לפנות לנציב קבילות עובדי הקבלן ולמסור הודעה על כך.
 הפנייה תיעשה ככל הניתן בכתב ותישלח לפקס מס' 03-6406688 או לכתובת דואר אלקטרוני - yehuditl@tauex.tau.ac.il או לתיבת התלונות המוצבת בבניין המנהלה ע"ש גוטמן, בקומה 0 (מול המעליות), או בדואר רגיל לכתובת - אוניברסיטת תל אביב, קריית האוניברסיטה, ת"ד 39040, בניין המנהלה ע"ש גוטמן, חדר 318, תל-אביב-יפו, 6139110. במידת הצורך ניתן לקבוע פגישה אישית במשרדה של נציבת הקבילות, בתיאום מראש בטלפון 03-6409119.
 הפנייה תפרט את מהות התלונה, שם הקבלן, שם העובד, ת"ז, תפקידו אצל הקבלן, פרטי קשר (טלפון וכתובת- ככל שניתן), ומסמכים רלוונטיים נוספים להוכחת הטענות, ככל שישנם.
 יובהר כי ניתן לפנות באופן אנונימי מבלי לתת פרטי זיהוי.
 בעת הצורך ניתן לפנות לבירורים בטלפון 03-6409119 במידה ואין מענה ניתן להשאיר הודעה קולית עם פרטי טלפון ונציבת הקבילות תחזור לפונה בהקדם האפשרי.

4. נבקשך לאשר בחתימתך בשולי מכתב זה כי קראת והבנת תוכן הודעה זו.

ב ב ר כ ה,

יהודית לב
נציבת קבילות עובדי קבלן
אוניברסיטת תל-אביב

אישור

הנני לאשר, כי קראתי והבנתי תוכן ההודעה לעיל בדבר מנגנון מסירת הודעות בגין פגיעה בזכויות עובדי קבלן.

שם ושם משפחה	חתימה	תאריך	שם הקבלן
--------------	-------	-------	----------

נספח ז'

מדים, ציוד וחימוש

החברה מתחייבת בזה לצייד ולתחזק/להחליף עפ"י הצורך, על חשבונה, בפרטי הציוד הבאים, וזאת לאחר קבלת אישורה המוקדם של האוניברסיטה, לכל העובדים מטעמה, כדלקמן:

1. מדים וציוד אישי:

1.1 במועד הצבתו של עובד החברה בקמפוס תספק החברה לכל עובד שיוצב בעמדת סדרן/מאבטח חמוש (לא כולל סירי ביטחון):

מס'	פריט	כמות
1	מכנס – מסוג דגמ"ח, שיכלול לכל הפחות 5 כיסים ו-6 לולאות לחגורה כדוגמת הדגמ"ח של חברת unidress דגם z/364/3934734 או שווה ערך, הכל באישור מנהל היחידה.	4
2	חולצה - לתקופת הקיץ (החל מחודש מרץ ועד לחודש ספטמבר כולל) – חולצת פולו שחורה קצרה בעלת יכולת נידוף דוגמת חולצת דרייפיט של חברת u-form או שווה ערך, הכל באישור מנהל היחידה על החולצה בצד ימין סמל החברה בלבד. בתקופת החורף (מחודש אוקטובר ועד חודש פברואר כולל) – חולצת פולו שחורה ארוכה עם הרכב בד של לפחות 60% כותנה. על החולצה בצד ימין סמל החברה בלבד.	4
3	הגורת עור כפולה ברוחב 40 מ"מ של חברת "עור היוצר" או "front line" בלבד!	1
4	מעיל פליז דו צדדי שחור דוגמת דגם z/2650 של חברת unidress או שווה ערך, הכל באישור מנהל היחידה. על המעיל יהא רקום סמל החברה בצד ימין מעל החזה בלבד.	1
5	נעלים גבוהות סגורות מסוג הייטק או שווה ערך, הכל באישור מנהל היחידה, עמידות בתנאי חורף ומים.	1
6	כובע שמש בצבע אחיד נושא לוגו החברה. דגם וצבע הכובע.	1
7	כובע זיהוי מאושר ע"י משטרת ישראל.	1
8	מנשא קשיח מפלסטיק שקוף לנשיאת תעודת מאבטח/בודק, הכולל שרוך ענידה על הצוואר.	1

בנוסף לציוד המפורט בטבלה לעיל, תספק החברה אחת לחצי שנה לכל עובד 3 חולצות ו 3 זוגות מכנסיים, התואמים את הדרישות המפורטות לעיל, בהתאם לעונות השנה, קרי - בחודש מרץ יסופק ביגוד קיץ, בחודש אוקטובר יסופק ביגוד חורף.

במועד הצבתו של עובד החברה בקמפוס תספק החברה **לכל עובד שיוצב בעמדת סייר ביטחון:** יובהר כי כלל הפריטים המפורטים להלן, יסופקו אך ורק לעובד בתקן סייר ביטחון ולא יסופקו לשום גורם אחר במערך האבטחה במתקן אלא באישור מנהל היחידה.

מס'	פריט	כמות
1	נעליים – גבוהות, סגורות נגד מים דוגמת The North Face - Wreck Mid GTX או asolo Power Matic 400 או שווה ערך, הכל באישור מנהל היחידה.	1
2	מכנס - צבע אפור, 5 כיסים לפחות, בעל מינימום של 6 לולאות לחגורה, בעלי כושר ייבוש מהיר לא פריקים דוגמת Colombia Royce Peaka או שווה ערך, הכל באישור מנהל היחידה.	4
3	חולצה - פולו שחורה בעלת יכולת נידוף זיעה עם מקדם הגנה של לא פחות מ upf 30 דוגמת Colombia Utilizer Polo או Sun Ridge Polo או שווה ערך, הכל באישור מנהל היחידה. על החולצות ירקם סמל האוניברסיטה בלבד בצד ימין.	4
4	מעיל – שחור בטכנולוגית softshell בעל ביטנה פנימית מחממת דוגמת Heat Mode II Softshell או Colombia Cascade Ridge II או שווה ערך, הכל באישור מנהל היחידה. על המעיל ירקם סמל האוניברסיטה בלבד בצד ימין.	1
5	חליפת סערה – מחומר עמיד הניתנת לשימוש על גבי קטנועים, בעלת יכולת אטימות גבוהה למים, דוגמת חברת blade או שווה ערך, הכל באישור מנהל היחידה.	1
6	מולטיטול – דוגמת MultiTool Sog Power Play או Leatherman wave או שווה ערך, הכל באישור מנהל היחידה, כולל נרתיק לחיבור על החגורה.	1
7	פנס – בעל יכולת הטענה, בעל לחצן הפעלה בתחתית, עמיד למים בתקן ipx4 עם יכולת פיקוס של אלומת האור, כולל תפס חגורה ומטען דוגמת פנס לד לנור p5r.2 או שווה ערך, הכל באישור מנהל היחידה.	1
8	כפפות - טקטיות מאושרות ירי ע"י משטרת ישראל דוגמת Aztec Power Touch או שווה ערך, הכל באישור מנהל היחידה.	1
9	כובע שמש – רחב שוליים מנדף זיעה דוגמת Colombia Silver Ridge Bucket או שווה ערך, הכל באישור מנהל היחידה	1
10	כובע גרב – שחור, מחמם של חברת Colombia או jake wolfskin או שווה ערך, הכל באישור היחידה.	1
11	כובע זיהוי – צהוב עפ"י תקן משטרת ישראל.	1
12	קרם הגנה – בצורת קרם או תרסיס, מינימום של 200 מ"ל, מקדם הגנה של לפחות upf 30 והמיועד לשימוש בספורט.	1

מס'	פריט	כמות
13	משקפי שמש/שובר קנייה למשקפי שמש	1
14	מנשא קשיח מפלסטיק שקוף לתעודת מאבטח כולל טפס חיבור נמתח לחוגרה.	1
15	חגורת עור כפולה ברוחב 40 מ"מ של חברת "עור היוצר" או "front line" בלבד!	1

בנוסף לאמור בטבלה, אחת לחצי שנה תספק החברה לכל עובד 3 חולצות ו 3 מכנסיים, עפ"י המפרט הנ"ל, אשר יסופקו בחודשים הנ"ל, בחודש מרץ - ביגוד קיץ, בחודש אוקטובר- ביגוד חורף.

- החברה מתחייבת להחליף לכלל העובדים את המעיל והנעליים אחת לשנה ו\או עפ"י בלאי (המוקדם מביניהם).
- לוגו האוניברסיטה לטובת החולצות והמעיל של סיירי ביטחון יינתן ע"י יחידת הביטחון.

בנוסף לציוד המפורט בסעיף 1.2 לעיל, מתחייבת החברה לספק לסייר ביטחון בעל רישיון 1A שיאושר על יד קצין הרכב של אוניברסיטת תל אביב לרכיבה על קטנוע\אופנועי יחידת הביטחון את הציוד המפורט להלן:

מס'	פריט	כמות
1	מעיל חורף רוכב מסוג "בלייד" או שווה ערך, הכל באישור מנהל היחידה כולל מגני מרפקים.	1
2	מעיל קיץ לרוכב מסוג "בלייד" או שווה ערך, הכל באישור מנהל היחידה, כולל מגני מרפקים.	1
3	מגיני ברכיים מסוג "בלייד" או שווה ערך הכל באישור מנהל היחידה.	1
4	כפפות חורף עם מגינים.	1
5	כפפות קיץ עם מגינים.	1
6	קסדה מסוג "NITRO" או שוות ערך, הכל באישור מנהל היחידה בעלות 2 מצבים פתוח וסגור.	1
7	דיבורית בלוטות' לקסדה מסוג "סקלה ריידר Q1" או שווה ערך, הכל באישור מנהל היחידה.	1

1.3 ציוד/קשר כללי לטובת המתקן

מס'	תיאור פריט	כמות
1	מכשיר מירס דגם i686 חדש + מטען + טפס חגורה + 2 סוללות.	20
2	פונדה למירס מבד "קורדורה" לחיבור בחגורה.	10
3	אוזניות מבצעיות דגם שב"כ מדגם TDNT.	10
4	מגנומטר ידני מאושר ע"י משטרת ישראל.	10
5	פנס – נטען, בעל לחצן הפעלה בתחתית, עמיד למים בתקן ipx4 עם יכולת פיקוס של אלומת האור כולל תפס חגורה ומטען דוגמת פנס לד לנזר m7r או שווה ערך, הכל באישור מנהל היחידה.	5
6	ערכה של שתייה חמה הכוללת קומקום חשמלי, קפה, תה, סוכר, כלים חד פעמים. יש לדאוג לחידוש המלאי באופן שוטף בהתאם לנדרש.	6
7	עמדת פריקת נשקים בעלת תו תקן מכון התקנים דוגמת "pistol clear" או שווה ערך, הכל באישור מנהל היחידה.	1

על החברה לדאוג לתחזק על חשבונה באופן שוטף ומיידי את כלל הציוד המפורט לעיל ולדאוג להחליף כל פריט לקוי ו/או מושבת ו/או אבד.
מכשירי המירס יימצאו בערוצי הקשר של יחידת הביטחון, תוך אפשרות לביצוע "שיחה אישית", "שיחה קבוצתית" ויהיו פתוחים לגלישה באינטרנט ולקבלת שיחות נכנסות.

יובהר כי השימוש בתדרים של יחידת הביטחון מותר אך ורק במשך תקופת הסכם זה בלבד ולצרכי מתן השירותים לאוניברסיטה בלבד.

מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, יובהר כי האוניברסיטה תהא רשאית לדרוש מהחברה לבצע החלפה של המכשירים למכשיר ו/או דגם אחר, הכל בהתאם לשיקול דעתה. בהקשר זה יובהר, כי כל העלויות הנלוות להחלפת המכשירים, לרבות רישיונות ואישורים ממשרד התקשורת יחולו על החברה.

2. חימוש השומרים וציוד נלווה:

על החברה לצייד על חשבונה את השומרים הנדרשים לשאת נשק במהלך עבודתם בנשק וציוד כמפורט להלן, ולוודא מסירת הנשקים והפקדתם בתחילת ובסוף כל משמרת. הרישום בעניין זה יבוצע ע"י נציג מטעם החברה ויהא באחריותה הבלעדית.

2.1 חימוש שומרים (לא כולל סיירי ביטחון):

מס'	פריט	כמות
1	אקדח יריחו פולימרי דגם psl 941 חדש.	1
2	מחסנית תואמת 15 כדור חדשה.	3
3	נרתיק קשיח היצוני תואם מחברת fobus חדש.	1
4	פונדה קשיחה ל2 מחסניות של חברת fobus חדשה.	1
5	שרוך אבטחה מאושר ע"י משטרת ישראל.	1
6	תחמושת מבצעית העומדת בתקן ישראלי 2207.	45 כדורים
7	תרסיס פלפל אישי בעל תקן של משטרת ישראל + נרתיק נשיאה על החגורה.	1

- יובהר כי הכמויות בטבלה לעיל מתייחסות לעובד אחד
- על החברה לדאוג להחליף אחת לשנה את כלל התחמושת של כלל השומרים במערך

2.2 חימוש סיירי ביטחון:

את סיירי הביטחון יש לחמש עפ"י המפרט הבא:

מס'	פריט	כמות
1	אקדח גלוק c19 דור 4 חדש.	1
2	מחסנית לגלוק עקב מוארך 15 כדור חדשה.	1
3	מחסנית גלוק 15 כדור חדשה.	2
4	נרתיק קשיח היצוני תואם מחברת fobus חדש.	1
5	פונדה קשיחה ל2 מחסניות של חברת fobus חדשה.	1
6	שרוך אבטחה מאושר ע"י משטרת ישראל.	1
7	תחמושת מבצעית העומדת בתקן ישראלי 2207.	45 כדורים
8	תרסיס פלפל אישי בעל תקן של משטרת ישראל + נרתיק נשיאה על החגורה.	1

- יובהר כי הכמויות בטבלה לעיל מתייחסות לעובד אחד
- על החברה לדאוג להחליף אחת לשנה את כלל התחמושת של כלל השומרים במערך

2.3 כמו כן, על החברה להיות ערוכה להקצות, על חשבונה, עד חמישה נשקים מסוג של נשק ארוך קנה, או נשק מסוג "עוזי" או "עוזון" לחלק מהשומרים, כפי שתורה האוניברסיטה. שומרים אלה יעברו הכשרה מתאימה ויישאו רישיונות לנשיאת כלי הנשק הנ"ל עפ"י המוגדר בחוק, הן לצורך ביצוע משימות מזדמנות והן לצורך ביצוע משימות של אבטחת מתקנים, סיורים/טיולים לימודיים ו/או לאבטחת אירועים חריגים, ועפ"י דרישתו של מנהל היחידה.