

# 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

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 3913/2017, 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 מפקחי שמירה קבועים 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'7 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 מפקח, סייר קמפוס, שומר שערים ושומר שער רכב, בודק בטחוני, או כל תפקיד אחר שיידרש, בקורסי הכשרה בסיסיים ובקורסי רענון, 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 מנהל 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'7**.

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 שתועבר ע"י משפטן מאושר משטרת ישראל	מאבטחים חמושים בלבד	קמפוס האוניברסיטה	1	3

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. סיריות ביקורת ממוחשבות:**

- 9.1 החברה מתחייבת לצייד, על חשבונה, בסיריות ביקורת ממוחשבות התואמות לסיריות הביקורת המשמשות את עובדיה של האוניברסיטה. סיריות אלה יוקצו לעובדי החברה שימשו בתפקיד שומרי בניינים, סיירי קמפוס, מפקחי שמירה ובכל תפקיד נוסף כפי שיורה מעת לעת מנהל היחידה.
- 9.2 החברה מתחייבת בזה, לתחזק על חשבונה, באופן שוטף ומיידי את סיריות הביקורת הממוחשבות המוצבות במתקנים המאובטחים בלילה, לרבות אספקת סוללות במקרה הצורך. כל סירית ביקורת שנתגלה ליקוי בהפעלתה ובשמירתה, תוחלף ע"י החברה לאלתר בסירית ביקורת חלופית תקינה.
- 9.3 החברה מתחייבת בזה, לתחזק על חשבונה, באופן שוטף ומיידי, את דיסקיות הזיהוי של סיריות 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 סיריות 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, המצויד במכשיר קשר בערוץ הקשר של יחידת הביטחון, זרקור ממותקן + תאורת ביטחון מסוג "קוֹז'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 סיוורים ממונעים ברחבי הקמפוס ו/או מחוץ לקמפוס ע"י מפקח שמירה ו/או 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, ובכלל זה 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 מטיוטת 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 בינו 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, היא 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:

למפקח שמירה	ישולם שכר בסיסי לשעה בשיעור שלא יפחת מ- 177% משכר המינימום הענפי לשעה.
לסייר ביטחון	ישולם שכר בסיסי לשעה בשיעור שלא יפחת מ- 158% משכר המינימום הענפי לשעה*
למאבטח שערים	ישולם שכר בסיסי לשעה בשיעור שלא יפחת מ- 123% משכר המינימום הענפי לשעה.
לשומר שער רכב/סייר קמפוס/מוקדן	ישולם שכר בסיסי לשעה בשיעור שלא יפחת מ- 128% משכר המינימום הענפי לשעה.
לבודק בטחוני	ישולם שכר בסיסי לשעה בשיעור שלא יפחת מ- 105% משכר המינימום הענפי לשעה.

לעובדי שמירה ואבטחה ישולם שכר בסיסי לשעה הוזהר לשכר המינימום הכללי במשק. המלווים טיולים ומשלחות

\*עמדת סייר הביטחון הינה עמדה שלא תופעל על ידי החברה באופן שוטף ותהווה לתגבור אירועים 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, יצוין 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 שמשותפתיה 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 עובד/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 בייעוץ 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, ושבגינו 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 להחתים את כל עובדיה המועסקים בשטח הקמפוס (לרבות כל עובד חדש) על "מגנון 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 175,500 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 16.2 ו-16.3 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 ב**נספח א'**.  
השומרים המחליפים יבצעו, בנוסף על משימת החלפת שומרים בשערים ובמתקני השמירה, גם סיוורים 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 ועל מפקח השמירה - הן בדרך כלל והן ביחס לכל עמדת שמירה, מסלולי סיוריהם והתדירות בה יבוצעו סיורים אלה, מפורטים בנספחים ג'1 - ג'7 וכן בתדרוכים ובהנחיות מקצועיות שיינתנו בעל-פה או בכתב ע"י יחידת הביטחון.

החברה מתחייבת להעביר את ההוראות המפורטות בנספחים ג'1 - ג'7 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. איוש העמדות ייבדק אישית ע"י מפקח השמירה של 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 מפקח שמירה קבוע וצמוד לאוניברסיטה. מפקח השמירה יאושר ע"י מנהל היחידה. מפקח השמירה יהא נוכח בקמפוס שברמת-אביב בסמוך לתחילת כל משמרת, לרבות במועדי ישראל וימי המנוחה השבועית ויודא כי כל השומרים המיועדים לאיוש עמדות השמירה נוכחים, ידאג להצבת השומרים בעמדותיהם ולהסדרת מחליף לכל שומר שלא התייצב, והכל עפ"י המפורט בנספח א' המצ"ב ו/או עפ"י הנחיות מנהל היחידה.

מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, יובהר כי מפקח השמירה לא יעסוק בשום מטלה הקשורה במתקנים נוספים בהם פועלת החברה במהלך המשמרת באוניברסיטה.

22.2 עיסוקו של מפקח השמירה יהיה בקמפוס בלבד, כולל במתקני האוניברסיטה הסמוכים לקמפוס. בשעות הפעילות של מפקח השמירה, יוצמד לו על חשבון החברה רכב חברה מתאים, ומשולט בלוגו של החברה, מסוג טנדר או ג'יפ תקין ושמיש, המצוייד בטלפון נייד, מכשיר קשר/מירס נייד בערוץ הקשר של יחידת הביטחון + שילוט מואר על גג הרכב עליו יהיה כתוב "רכב ביטחון", פנס נטען רב עוצמה, ומכשיר איתורית להעברת הודעות דחופות.

כמו כן, יהיה מצוייד הרכב במכשיר מגאפון תקין + תיק עזרה ראשונה ואלונקה מתקפלת.

הרכב יהיה צמוד למפקחי השמירה/ע. פקח/סייר ממונע, ביום ובלילה, החל ממועד התייצבותם למשמרת בקמפוס וברציפות עד סוף המשמרת.

הרכב לא ישמש לביצוע נסיעות מנהלתיות ואחרות מחוץ לקמפוס.

כל נסיעה של הרכב מחוץ לקמפוס, לכל מטרה, מחייבת קבלת אישור מנהל היחידה/אחמ"ש.

במקרה של השבתת הרכב מכל סיבה שהיא, כולל הכנסתו למוסך, תידרש החברה להציב, על חשבונה, רכב חלופי תקין ושמיש במקום הרכב המושבת, תוך שעתיים מההשבתה.

הרכב ישמש לצורך ביצוע סיורי פיקוח ובקרה בתוך ומחוץ לקמפוס, להסעת שומרים ברחבי הקמפוס ובמתקני האוניברסיטה הסמוכים, ולמשימות ביטחון שוטף אשר יוגדרו למפקח ע"י מנהל היחידה או ע"י אחראי משמרת ולשימוש באירועי חירום ברחבי הקמפוס, עפ"י הצורך והנסיבות.

במקרים בהם ייעדר מפקח השמירה מהקמפוס ו/או במקרים בהם עוזר מפקח השמירה יחליפו בתפקידו כמפקח שמירה, יועמד רכב החברה לרשותו של עוזר המפקח לביצוע כל מטלות הפיקוח, עד לסיום משמרתו בקמפוס, כולל בימי סוף שבוע.

22.3 תפקידו וסמכויותיו של מפקח השמירה יהיו כמפורט בנספח ג'1 להסכם זה המצ"ב והמהווה חלק בלתי נפרד הימנו.

22.4 החברה תקיים מערכת של פיקוח ובקרה אחר עבודתו של מפקח השמירה כדי לוודא ביצוע כל מטלותיו 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 שתיאלץ - אם תיאלץ - 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 שתיאלץ - אם תיאלץ - 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 שיגיע 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 לעיל, 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 אשר 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
	מפקח שמירה
	שומר שער רכב/סייר קמפוס
	מאבטח שערים
	בודק ביטחוני
	סייר ביטחון*
	מוקדן

\* עמדת סייר הביטחון הינה עמדה שלא תופעל על ידי המציעה באופן שוטף ותהווה לתגבור אירועים בלבד, בהתאם לצורך שיעלה מעת לעת.

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 ב**נספח 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. ה צ מ ד ה:**

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 ופקיעתו:****36. משך ההסכם:**

- 36.1 הסכם זה נכרת לתקופת ניסיון של 12 (שנים-עשר) חודשים מיום \_\_\_\_\_ ועד ליום \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_ וסופם ביום \_\_\_\_\_ והוא יתחדש מעצמו, בכל פעם לתקופה של 12 (שנים-עשר) חודשים נוספים (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 הפרה 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. פקיעת 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 -

**ולראיה באו הצדדים על החתום:**

_____	_____
<b>ה ח ב ר ה</b>	<b>ה א ו נ י ב ר ס י ט ה</b>
_____ ע"י	_____ ע"י
_____ וע"י	_____ וע"י

**א י ש ו ר**

אני הח"מ, עו"ד/רו"ח \_\_\_\_\_, מאשר בזאת כי הסכם זה על נספחיו, נחתם ע"י \_\_\_\_\_ וע"י \_\_\_\_\_ שהינם מורשים לחתום בשם \_\_\_\_\_, וכי חתימותיהם בצירוף חותמת החברה, מחייבים את התאגיד לצרכי התקשרותו שעפ"י הסכם זה.

תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

**אישור חברת מרכז עלית לספורט בע"מ**

אנו הח"מ \_\_\_\_\_ ו- \_\_\_\_\_ מורשי החתימה בשם מרכז עלית לספורט בע"מ, מאשרים בזאת כי קראנו את הוראות ההסכם, וניתנת בזאת התחייבותה של חברת מרכז עלית לספורט בע"מ, לשלם את התמורה בגין שירותי האבטחה של החברה שיינתנו למרכז עלית לספורט (אם יינתנו כאלה) בהתאם לאישורו של מנכ"ל מרכז הספורט, וזאת במתכונת, במועדים ובתמורה כפי שקבוע בהסכם.

תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

**אישור בית התפוצות**

אנו הח"מ \_\_\_\_\_ ו- \_\_\_\_\_ מורשי החתימה בשם בית התפוצות, מאשרים בזאת כי קראנו את הוראות ההסכם, וניתנת בזאת התחייבותה של בית התפוצות לשלם את התמורה בגין שירותי האבטחה של החברה בשער 2, וכל שירותים נוספים שיינתנו לבית התפוצות, בהתאם לאישורו של הממונה על הביטחון של האוניברסיטה, וזאת במתכונת, במועדים ובתמורה כפי שקבוע בהסכם.

תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

## רשימת הנספחים

להסכם זה מצורפים הנספחים הבאים:

משימות שמירה וביטחון בקמפוס	נספח א'
קריטריונים להעסקת שומרים	נספח ב'
<b>הוראות שמירה:</b>	נספח ג'
הוראות לתפקיד מפקח שמירה בקמפוס	נספח ג' 1
הוראות לתפקיד סייר ממונע בקמפוס	נספח ג' 2
הוראות לתפקיד סייר רגלי בקמפוס	נספח ג' 3
הוראות לתפקיד שומר בשערי הכניסה לכלי רכב בקמפוס	נספח ג' 4
הוראות לתפקיד שומר בשערי כניסה להולכי רגל בקמפוס	נספח ג' 5
הוראות לתפקיד שומר בבנייני הקמפוס	נספח ג' 6
הוראות לתפקיד מוקדן	נספח ג' 7
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:**

ביצוע תפקידי פיקוח, בקרה וביטחון שוטף בכל רחבי הקמפוס ובשטחים הסמוכים לקמפוס (מנהל תורן - ביצוע תורניות לילה וסופי שבוע).	<b>מפקח שמירה</b>
עזרה וגיבוי למפקח השמירה, ביצוע תפקידי פיקוח ובקרה על מערך השמירה.	<b>עוזר מפקח</b>
ביצוע סיורים רגליים, טיפול באירועי ביטחון שוטפים במהלך המשמרת.	<b>סייר קמפוס</b>
ביצוע סיורים ממונעים, טיפול באירועי ביטחון שוטפים במהלך המשמרת.	<b>סייר ממונע</b>
ביצוע תפקידי שמירה בשערי הרכב.	<b>שומר שער רכב</b>
ביצוע שמירה בשערי הכניסה הרגלית של הקמפוס, במשמרות היום והלילה.	<b>שומר שער רגל</b>
אחראי לתפעול שוטף של מרכז השליטה והבקרה.	<b>מוקדן</b>
שמירה בבנייני הקמפוס, במשמרות היום והלילה ו/או ביצוע תפקידי סדרנות באירועים.	<b>בודק בטחוני</b>
ביצוע תפקידי ליווי בטיול/סיור לימודי כחובש שומר חמוש, ולהגיש עפ"י הצורך שירותי חובשות ועזרה ראשונה, במהלך הליווי.	<b>חובש חמוש</b>
ביצוע תפקידי ליווי בטיול/סיור לימודי כמגיש עזרה ראשונה חמוש, ולהגיש עפ"י הצורך שירותי עזרה ראשונה במהלך הליווי.	<b>מגיש ע"ר חמוש</b>

### **3. כישורים נדרשים:**

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

#### **3.1 מפקח:**

- (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.

### 3.2 סייר קמפוס / ע. מפקח:

- (1) ביצע שירות צבאי מלא ביחידה קרבית/שדה בצה"ל/מג"ב ובעל שלב רובאי 3 ומעלה לפחות + אישורים מתאימים מצה"ל/משטרה ובעל פרופיל צבאי של לא פחות מ-76.
- (2) בעל תעודת בגרות מלאה, מצויד בתעודות סיום פורמאליות.
- (3) בעל כושר גופני ומצב בריאות תקין מבחינה פיזית ומבחינה נפשית (עפ"י אישור רפואי).
- (4) בעל שליטה טובה ומושלמת בשפה העברית (דיבור, קריאה וכתובה).
- (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) עפ"י הנסיבות, יתכן ויהיה צורך לחמש חלק מהשומרים בנשק ארוך קנה או בת"ק עוזי.
- (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 ("אבטחה מונעת") בתדירות של אחת לחצי שנה (6 חודשים), עפ"י הנחיות משטרת ישראל ובמסגרת ביה"ס להדרכה המאושר ע"י משטרת ישראל.
- (12) בעל רישיון נהיגה ברכב ובקטנוע A 1 לפחות.



**3.3 שומר שער רכב:**

- (1) ביצע שירות צבאי מלא ביחידה קרבית/שדה בצה"ל/מג"ב ובעל שלב **רובאי 3** ומעלה לפחות+ אישורים מתאימים מצה"ל/מג"ב ובעל פרופיל צבאי של לא פחות מ-76.
- (2) בעל כושר גופני ומצב בריאותי תקין מבחינה פיזית ונפשית וללא כל מגבלה רפואית (עפ"י אישור רפואי).
- (3) בעל השכלה תיכונית מלאה (12 שנים) עם תעודות סיום פורמאליות.
- (4) שליטה טובה ומלאה בשפה העברית ובשפות נוספות.
- (5) בעל יכולת לעבוד בלחץ מול קהלים שונים.
- (6) חמוש באקדח 9 מ"מ + 3 מחסניות ועבר הכשרה מתאימה בתפעול נשק.
- (7) ללא רישום פלילי במשטרת ישראל.
- (8) עבודה במשמרות בוקר ואחה"צ.
- (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) ביצוע 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.

**3.4 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) ביצוע 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 סיוור לימודי/טיול:

#### 3.6.1 חובש חמוש:

- (1) בעל קריטריונים הזהים לקריטריונים של סייר קמפוס.
- (2) חמוש בנשק.
- (3) בעל הכשרה מוכחת ותקפה של חובש צבאי/מד"א.
- (4) מצויד בערכת חובש תקנית ומלאה.

#### 3.6.2 מגיש ע"ר חמוש:

- (1) בעל קריטריונים הזהים לקריטריונים של סייר קמפוס.
- (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 סיוור 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 הסיוור הלימודי/טיול, יחולו על החברה עבור המלווים מטעמה בסיוור הלימודי/טיול.

**3.7 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.

**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 - מפקחי שמירה, סייר קמפוס,

**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 (כולל למפקחי השמירה) וסיומם בהצלחה וביצוע אימוני ריענון לכל סוגי השומרים (כולל למפקחי השמירה) 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 מפקח השמירה 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) סיור 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 סיור 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 הרענון 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.	מפקח שמירה	5 ימי חפיפה מלאים במשמרות רצופות (מינימום 35 שעות), כולל קריאה ובקיאות מלאה בכל הוראות השמירה והביטחון והכרת כל מתקני השמירה בקמפוס.
2.	שומר שער רכב	2 משמרות מלאות (8 שעות לפחות, כל משמרת) החפיפה תכלול תדרוך בשער, כולל קריאה ובקיאות בהוראות השמירה.
3.	שומר שער רגל	2 משמרות מלאות (8 שעות לפחות, כל משמרת) החפיפה תכלול תדרוך בשער, כולל קריאה ובקיאות בהוראות השמירה.
4.	סייר קמפוס רגלי	20 שעות חפיפה רצופות - 2 משמרות לילה רצופות, כולל קריאה ובקיאות בכל הוראות השמירה והביטחון.
5.	סייר ממונע	20 שעות חפיפה רצופות - 2 משמרות לילה רצופות, כולל קריאה ובקיאות בכל הוראות השמירה והביטחון.
6.	בודק בטחוני	10 שעות חפיפה ותדרוך בבניין - לכל בניין, כולל קריאה ובקיאות בהוראות השמירה.
7.	סייר ביטחון בתפקיד מנהל אירוע	4 שעות חפיפה תיאורטית וכן חפיפה מעשית בשני אירועים מלאים
8.	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.

- תקצוב 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 מפקח שמירה בקמפוס

1. מיון וסינון מועמדים לעבוד בקמפוס ובדיקת התאמתם לביצוע תפקידי השמירה עפ"י הקריטריונים בלבד בטרם הצגתם לאישור בפני הממונה על הביטחון.
2. תדרוך שומרים חדשים באשר לאופן ביצוע תפקידם בעמדות השמירה, וביצוע חפיפה יסודית בעמדת השמירה, לפני הצבתו של השומר בעמדת השמירה.
3. וידוא מתן שירותי שמירה לאוניברסיטה עפ"י המצוין בהסכם השמירה ועפ"י הנחיות נוספות שתימסרנה לידי בכתב ו/או בעל-פה ע"י בעלי התפקידים ביחידת הביטחון.
4. **קיום מערכת שגרתית ורצופה של פיקוח ובקרה אחר עבודתם של כל השומרים בקמפוס** הן מתוך משרד שתעמיד האוניברסיטה לצורך זה ובין ע"י ביצוע סיור ממונע ו/או סיור רגלי ברחבי הקמפוס ובמתקנים שכנים, בתדירות של לפחות שתי ביקורות מלאות ויסודיות בכל מתקני השמירה במהלך משמרתו בקמפוס.
- למען הסר ספק, כל הציוד שישמש את מפקח השמירה במשרד האמור, יסופק ע"י החברה ועל חשבונה, המדובר בהספקת טלפון, מחשב מחובר לאינטרנט, פקס, מכונת צילום וכיוצ"ב. כל העלויות השוטפות של השימוש בציוד ואחזקתו התקינה, יחולו על חשבון החברה.
- מפקח השמירה יודא שהשומרים ערניים ומבצעים את תפקידם עפ"י הוראות השמירה והנהלים שפורסמו.
5. יבצע תרגילי ערנות וכוננות לכל השומרים המוצבים במערך השמירה בקמפוס כולל במתקנים השכנים, בתדירות של לפחות תרגיל אחד בכל 3 שבועות, בתיאום מראש עם אחראי המשמרת.
- את ממצאי התרגיל המלאים עליו להגיש בכתב לממונה על הביטחון, תוך 24 שעות מסיום ביצוע התרגיל.
6. יערך לביצוע משימות שמירה מזדמנות באמצעות שומרים העומדים בקריטריונים והמאושרים לעבודה בקמפוס, לבושים במדי חברה אחידים ומתודרכים היטב לביצוע תפקידם.
7. יטפל מיד בתקלות בהתייצבות שומרים לתפקידם, ויפעל בדחיפות להצבתם של שומרים חליפיים במקום השומרים החסרים.
8. יקיים קשר רצוף ושיגרתית עם מנהלי הבתים ואחמ"ש בכל הקשור לביצוע משימות השמירה במתקני הקמפוס.
- במהלך העבודה יהיה כפוף להנחיות אחראי משמרת בשעות היום ולמנהל תורן בשעות הלילה ובסופי שבוע.
9. **מפקח השמירה יבצע גם משימות ביטחון שוטפות ומזדמנות ברחבי הקמפוס ומחוץ לקמפוס, עפ"י הצרכים והנסיבות ועפ"י הנחיות אחמ"ש ביום ומנהל תורן בלילה.**
- מפקח השמירה יפעל מיידית לתיקונם של סוריות ביקורת שהושבתו במהלך העבודה, מפקח השמירה ידאג לקבלת סוריות ביקורת חליפיים תמורת כל סורית ביקורת פגום עד לסיום תיקון הסוריות.

10. מפקח השמירה יעביר למנהל יחידת הביטחון רשימת ר.פ. המאושרת ע"י המשטרה, עבור כל השומרים שאושרו לעבודה בקמפוס, תוך שבוע ימים מיום אישורם לעבודה בקמפוס.
11. מפקח השמירה יעביר למנהל יחידת ביטחון טופס אישי עם פרטי השומר (שם, מס' ת.ז., שנת לידה, כתובת, טלפון, השכלה, שירות צבאי, מקומות עבודה) לפני הצגתו של העובד לאישור עבודה באוניברסיטה. כמו כן מפקח השמירה יעביר לממונה על הביטחון צילום תעודת השחרור מצה"ל וצילום תעודת זהות של המועמד.
12. מפקח השמירה יעביר למנהל יחידת ביטחון טופס הצהרה של השומרים בדבר קבלת תדרוך ונוהלי השמירה והבנתם את הנדרש מהם במהלך תפקידם בקמפוס, מיד לאחר תדרוך השומרים וביצוע חפיפה במתקני השמירה, טופס זה יועבר לעיון ולחתימת כל השומרים בתדירות של אחת לחצי שנה.
13. מפקח השמירה לא יעזוב את הקמפוס במהלך כל המשמרת, במהלך כל המשמרת יועסק מפקח השמירה אך ורק במסגרת הקמפוס בביצוע המשימות הנ"ל ובביצוע משימות נוספות שיוטלו עליו ו/או ע"י אחראי המשמרת בכל הקשור לשירותי השמירה המצוינים בהסכם, כולל ביצוע סיורים ממונעים במתקנים השכנים לקמפוס ומסביב לקמפוס. במקרים חריגים רשאי יהיה מפקח השמירה לעזוב את הקמפוס באישורו של מנהל יחידת ביטחון ו/או האחמ"ש בלבד.
14. המפקח יהיה חמוש בנשק ולבוש במדים ייצוגיים של חברת השמירה, כולל בתג שמי בו יצוין שמו ותפקידו.
15. מפקח השמירה יאסור כניסת כלי רכבם של השומרים וינחה את שומרי השערים בהתאם (כולל קטנועים/אופנועים).
16. במידה ורכב הסיור/פיקוח אשר הוצמד למפקח השמירה הושבת מכל סיבה שהיא, יטפל מיד ולא יאוחר משעתיים מעת השבתת הרכב, בהסדרת רכב סיור חליפי ושמיש להמשך ביצוע סיורי הפיקוח ובקרה בשטח.
17. מפקח השמירה בשעות היום כפוף למנהל היחידה/אחמ"שים.

## נספח ג'-2

### הוראות לתפקיד סייר ממונע בקמפוס

- 1. כללי:**
- במערך השמירה של הקמפוס משולבים שומרים בתפקיד "סייר קמפוס" שתפקידם לסייר ע"ב רכב החברה ברחבי הקמפוס ובמתקנים החיצוניים, ע"מ לסייע למנהל תורן בקיום מערכת של פיקוח ובקרה אחר השמירה במתקנים מחד ואחר הפעילות השגרתית המתקיימת בקמפוס מאידך, ולטפל בחריגים עפ"י הנסיבות והצורך.
- 2. כפיפות:**
- הסייר הממונע יהיה כפוף להנחיות מנהל תורן והמשו"ב בכל מהלך משמרתו.  
 דרכי קשר למשו"ב: מירס מספר 27 או 15 טלפון 03-6405555  
 טלפון חירום: 03-6408222
- 3. התייצבות לעבודה/סיום עבודה:**
- 3.1 על הסייר הממונע להתייצב לעבודה בביטחון 10 דקות לפני תחילת המשמרת לצורך ביצוע חפיפה/קבלת תדרוך והנחיות.
- 3.2 התייצבות לעבודה תהיה בפני מנהל תורן, עם מדי חברה אחידים ונקיים ובצורה מסודרת כולל תג שמי.  
 סיום העבודה של הסייר הממונע יתבצע בתום המשמרת או לאחר החלפה של סייר ממונע ובאישור מנהל תורן בלבד.
- 3.3 מיד עם כניסה למשמרת על הסייר הממונע להצטייד במירס, סורית ופנס (בלילה) ולדווח למשו"ב על הגעה, שם מלא, תפקיד ומספר מירס.
- 4. תדרוך:**
- 4.1 עם התייצבות הסייר הממונע לעבודה, יקבלו תדרוך מקיף ממנהל תורן באשר למטלות ולתפקידיו אותם עליו לבצע במהלך המשמרת.
- 4.2 במהלך הסיור יבצע הסייר הממונע משימות ביטחון נוספות עפ"י הצרכים בשטח ועפ"י הנחיות מנהל תורן (גיבוי שמירה בשערים/בבניינים, טיפול באירועים חריגים, השתתפות כשומרים בטכסים/אירועים וכיוצ"ב).
- 5. הגדרת תפקידי הסייר הממונע:**
- 5.1 עליך להיות בקיא בכל נהלי הביטחון הנמצאים בתיק מנהל תורן ולפעול על פיהם.
- 5.2 עליך לבצע סיור ממונע בכל המתקנים החיצוניים בהתאם לטבלת נקודות הביקורת ועפ"י הזמנים והדגשים המופיעים בסעיף "הנחיות לסיור".
- 5.3 עליך לתת מענה מידי לכל אירוע חריג עפ"י רשימת מקרים ותגובות ובהתאם להנחיות מנהל תורן.

- 5.4 בעת חוסר בשומר באחד הבניינים ו/או באחד משערי הקמפוס, תוטל על הסייר הממונע המשימה לגבות את החוסר ולתפקד כשומר בניין/שער, את השמירה יש לבצע עפ"י הנהלים עד להתייצבות שומר בבניין/שער.
- 5.5 לבצע החלפות רענון לשומר שער 4 בהתאם לצורך ועפ"י תאום עם מנהל תורן.
- 5.6 עליך להיות מתורגל ובקיא בנשיאת מנ"פ ובתפעולו כנדרש בעת אירועי שריפה.

## 6. רכב הביטחון:

- 6.1 את הסיורים יש לבצע בעזרת רכב הביטחון של חברת השמירה.
- 6.2 יש לבדוק תקינות של ציוד החירום הנמצא ברכב
- זוג מנ"פים
  - מטף כיבוי אש
  - ערכת עזרה ראשונה
- במידה ויש חוסר או ציוד לקוי יש ליידע את מנהל תורן.
- 6.3 יש לשמור על ניקיון הרכב.

## 7. הנחיות לסיור:

- 7.1 **זמני סיור** – הסיורים יבוצעו אחת לשעתיים כאשר הסיור הראשון יתחיל לא יאוחר משעה לאחר כניסה למשמרת. לדוגמה: אם המשמרת משעה 23:00 עד 7:00, סיור ראשון יתחיל בין שעות 23:00-24:00 סיור שני יתחיל בין השעות 1:00-2:00 סיור שלישי יתחיל בין השעות 3:00-4:00 וסיור רביעי בין השעות 5:00-6:00.
- במשמרת של 8 שעות - יש לבצע 4 סיורים לפחות; במשמרת של 10 שעות - יש לבצע 5 סיורים לפחות.**
- 7.2 עם תחילת הסיור יש לדווח למשו"ב על תחילת סיור.
- (1) הסיור יתבצע ללא אוזניות וללא שמיעת מוזיקה.
  - (2) יש לוודא כי כל הדלתות של המבנים במסלול הסיור נעולות.
  - (3) יש לעבור על כל נקודות הביקורת הרשומות בטבלת נקודות הביקורת. במידה ונקודה אינה קיימת או אינה תקינה יש לעדכן את המשו"ב.
  - (4) במהלך הסיור יש לשים לב לאנשים חשודים, חפצים חשודים ריחות גז או עשן נזילות מים וכל דבר חריג אחר. ראה מקרים ותגובות.
  - (5) עם סיום הסיור יש לדווח למשו"ב על סיום הסיור.
  - (6) במהלך הסיור הממונע יש להיכנס לבניינים לצורכי ביקורת.



7.3 **סיוור גדר** - בשעות הבוקר המוקדמות ועפ"י הנחיות מנהל תורן, יבצע הסייר הממונע סיוור יסודי מסביב לכל הגדר ההיקפית של האוניברסיטה, במגמה לוודא שלא הוחדרו לקמפוס, או הונחו בצמוד לגדר ו/או בתחנות ההסעה של האוטובוסים כל אמצעי חבלה או חפצים חשודים. **הסיוור גדר יבוצע מיד עם סיומו של הסיוור האחרון לאותה משמרת** (במידה והמשמרת הסתיימה בבוקר).

**בכל משך ביצוע הסיוורים עליך להקפיד על התנהגות אדיבה, מנומסת אך חשדנית, חל איסור להשתמש בכל סוג של אלימות במהלך ביצוע הסיוורים (לא פיזית ולא מילולית).**

7.4 **מנוחה:**

- (1) זמני המנוחה של הסייר הממונע הינם בין סיוור לסיוור.
- (2) בזמן המנוחה חל איסור לעזוב את תחומי הקמפוס.
- (3) **איך להיכנס למשו"ב אלא בהנחיית מנהל תורן.**
- (4) על הסייר הממונע לדווח למנהל תורן על מקום הימצאותו בזמני המנוחה, ככלל, מקום המנוחה המועדף הינו בחדר הסיירים בבניין הביטחון.
- (5) על הסייר הממונע להיות בזמינות מלאה בכל שעות המשמרת כולל בזמני המנוחה.
- (6) **חל איסור על שינה בזמן המשמרת.**

7.5 **מקרים ותגובות:**

7.5.1 **אזעקת אש:**

במידה והופעלה אזעקת שריפה או שמדווח לך על אזעקת שריפה פעל עפ"י השלבים הבאים:

- (1) דווח למשו"ב על האזעקה ומיקומה.
- (2) פעל על מנת לכבותה בעזרת המטף הקרוב ודווח מיד למשו"ב.
- (3) ברר אם יש נפגעים באזור כתוצאה מהשריפה או משאיפת עשן.
- (4) במידה ואינך מצליח להשתלט על האש פעל על מנת לפנות את הנוכחים בבניין ועזור לצוות כיבוי האש/מנהל תורן.

7.5.2 **אירוע רפואי:**

בכל מקרה של אירוע רפואי יש לפעול עפ"י השלבים הבאים:

- (1) וודא כי הפצוע ממוקם במקום בטוח.
- (2) דווח למשו"ב על האירוע, מיקום מדויק, חומרת הפציעה, גיל הפצוע והאם הנפגע בהכרה או לא.
- (3) הרחק סקרנים מהאזור והגש לנפגע סיוע ראשוני עד להגעת צוות רפואי \ מנהל תורן.

(4) סייע לכוחות התגבור באזור.

### 7.5.3 אזעקת פריצה:

במקרה שהופעלה אזעקת פריצה דווח מיד למשו"ב ופעל עפ"י השלבים הבאים:

- (1) גש לאזור שממנו הופעלה האזעקה.
- (2) במידה וישנם אנשים באזור יש לזהותם עפ"י תעודה מזהה ולשאול אותם בקשר לעיסוקם במקום.
- (3) בדוק אם דלת החדר נעולה או שיש עליה סימני פריצה.
- (4) סרוק את האזור ובמידה והחדר ממוקם בקומת הקרקע, סרוק את החלונות החיצוניים של החדר.
- (5) דווח למשו"ב על כל דבר הנראה חריג.

### 7.5.4 חפץ חשוד:

במידה וזיהית חפץ חשוד או שדווח לך על חפץ חשוד בבניין וסביבתו פעל עפ"י השלבים הבאים:

- (1) דווח למשו"ב על הימצאות החפץ כולל מיקום מדויק.
- (2) נסה לאתר את בעל החפץ בקרבת מקום.
- (3) במידה ולא איתרת את בעל החפץ הרחק קהל מאזור החפץ ואל תאפשר לגעת בו עד להגעת מנהל תורן.
- (4) במידה והוזמן חבלן, עזור למנהל תורן לחסום את האזור.
- (5) בשום מקרה אין לגעת בחפץ.

### 7.5.5 אדם חשוד:

במידה ובמהלך הסיור אתה נתקל באדם חשוד פעל עפ"י השלבים הבאים:

- (1) דווח למשו"ב/מנהל תורן.
- (2) גש אל האדם, הזדהה כאיש ביטחון ובקש מהחשוד להזדהות בתעודה מזהה.
- (3) ברר מה מעשיו בקמפוס ובמידת הצורך בצע בדיקת כבודה בכליו.
- (4) במידת הצורך עקב את החשוד עד להגעת מנהל תורן.

### 7.5.6 פעילות חבלנית:

בכל מקרה של זיהוי אמצעי חבלה ו/או אמל"ח – נשק בבניין ו/או בסמוך אליו ו/או ניסיון לבצע פיגוע טרור במקום, יש לבצע מייד את הפעולות הבאות:

- (1) לדרוש סיוע מאנשים בסביבה לתפיסת החשוד.

(2) לדווח למשו"ב על האירוע.

(3) להרחיק את אמצעי החבלה מהחשוד ולעכב במקום את החשוד עד להגעת אנשי הביטחון.  
בכל מקרה, אין לאפשר לחשוד לקחת את האמל"ח ולהתרחק מהשטח.

#### 7.6 פעילות בלתי חוקית באזור השערים והקמפוס:

(1) במקרה בו מתבצעת התקהלות ו/או הפגנה בלתי חוקית ו/או הפרעה לסדר הציבורי ברחבי הקמפוס ו/או בסמוך לשערים יש לדווח על כך מיד למנהל תורן.

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

(3) כניסה עם כלבים ובעלי חיים אחרים לשטח הקמפוס אסורה.

## נספח ג'-3

### הוראות לתפקיד סייר רגלי בקמפוס

- 1. כללי:**
- במערך השמירה של הקמפוס משולבים שומרים בתפקיד "סייר קמפוס" שתפקידם לסייר רגלית ברחבי הקמפוס, ע"מ לסייע למנהל תורן בקיום מערכת של פיקוח ובקרה אחר השמירה במתקנים מחד ואחר הפעילות השגרתית המתקיימת בקמפוס מאידך, ולטפל בחריגים עפ"י הנסיבות והצורך.
- 2. כפיפות:**
- הסייר הרגלי יהיה כפוף להנחיות מנהל תורן והמשו"ב בכל מהלך משמרתו.  
 דרכי קשר למשו"ב: מירס מספר 27 או 15 טלפון 03-6405555  
 טלפון חירום: 03-6408222
- 3. התייצבות לעבודה/סיום עבודה:**
- 3.1 על הסייר הרגלי להתייצב לעבודה בביטחון 10 דקות לפני תחילת המשמרת לצורך ביצוע חפיפה/קבלת תדרוך והנחיות.
- 3.2 התייצבות לעבודה תהיה בפני מנהל תורן, עם מדי חברה אחידים ונקיים ובצורה מסודרת כולל תג שמי. סיום העבודה של הסייר הרגלי יתבצע בתום המשמרת ולאחר סיכום פעילות הלילה עם מנהל תורן.
- 3.3 מיד עם כניסה למשמרת על הסייר הרגלי להצטייד במירס, סוורית ופנס (בלילה) ולדווח למשו"ב על הגעה, שם מלא, תפקיד ומספר מירס.
- 4. תדרוך:**
- 4.1 עם התייצבות הסייר הרגלי לעבודה, יקבלו תדרוך מקיף ממנהל תורן באשר למטלות ולתפקידיו אותם עליו לבצע במהלך המשמרת.
- 4.2 במהלך הסיור יבצע הסייר הרגלי משימות ביטחון נוספות עפ"י הצרכים בשטח ועפ"י הנחיות מנהל תורן (גיבוי שמירה בשערים/בבניינים, טיפול באירועים חריגים, השתתפות כשומרים בטכסים/אירועים וכיוצ"ב).
- 5. הגדרת תפקידי הסייר הרגלי:**
- 5.1 עליך להיות בקיא בכל נהלי הביטחון הנמצאים בתיק מנהל תורן ולפעול על פיהם.
- 5.2 עליך לבצע סיור רגלי סביב כל מתקני הקמפוס בהתאם לטבלת נקודות הביקורת ועפ"י הזמנים והדגשים המופיעים בסעיף "הנחיות לסיור".
- 5.3 עליך לתת מענה מידי לכל אירוע חריג עפ"י רשימת מקרים ותגובות ובהתאם להנחיות מנהל תורן.

- 5.4 בעת חוסר בשומר באחד הבניינים ו/או באחד משערי הקמפוס, תוטל על הסייר הרגלי המשימה לגבות את החוסר ולתפקד כשומר בניין/שער, את השמירה יש לבצע עפ"י הנהלים עד להתייצבות שומר בבניין/שער.
- 5.5 לבצע החלפות רענון לשומר שער 4 בהתאם לצורך ועפ"י תאום עם מנהל תורן.
- 5.6 עליך להיות מתורגל ובקיא בנשיאת מנ"פ ובתפעולו כנדרש בעת אירועי שריפה.

## 6. הנחיות לסיור:

- 6.1 **זמני סיור** – הסיורים יבוצעו אחת לשלוש שעות כאשר הסיור הראשון יתחיל לא יאוחר משעה לאחר כניסה למשמרת. לדוגמה: אם המשמרת משעה 23:00 עד 7:00, סיור ראשון יתחיל בין שעות 23:00-24:00 סיור שני יתחיל בין השעות 2:00-3:00 סיור שלישי יתחיל בין השעות 5:00-6:00.
- במשמרת של 8 שעות - יש לבצע 3 סיורים לפחות; במשמרת של 10 שעות - יש לבצע 4 סיורים לפחות.**
- 6.2 עם תחילת הסיור יש לדווח למשו"ב על תחילת סיור.
- 6.3 **הסיור יתבצע ללא אוזניות וללא שמיעת מוזיקה.**
- 6.4 יש לוודא כי כל הדלתות של המבנים נעולות, וכל השערים במסלול הסיור נעולים.
- 6.5 יש לעבור על כל נקודות הביקורת הרשומות בטבלת נקודות הביקורת. במידה ונקודה אינה קיימת או אינה תקינה יש לעדכן את המשו"ב.
- 6.6 במהלך הסיור יש לשים לב לאנשים חשודים, חפצים חשודים ריחות גז או עשן נזילות מים וכל דבר חריג אחר. ראה מקרים ותגובות.
- 6.7 עם סיום הסיור יש לדווח למשו"ב על סיום הסיור.
- 6.8 במהלך הסיור הרגלי חל איסור להיכנס לבניינים לצורכי ישיבה/מנוחה.
- 6.9 חל איסור להשתמש באופניים או בכל רכב אחר לצורך ביצוע הסיור, את הסיור יש לבצע רגלית בלבד.
- 6.10 **סיור גדר** - בשעות הבוקר המוקדמות ועפ"י הנחיות מנהל תורן, יבצעו סיירי הקמפוס סיור רגלי יסודי מסביב לכל הגדר ההיקפית של האוניברסיטה, במגמה לוודא שלא הוחדרו לקמפוס, או הונחו בצמוד לגדר ו/או בתחנות ההסעה של האוטובוסים כל אמצעי חבלה או חפצים חשודים. **הסיור גדר יבוצע מיד עם סיומו של הסיור האחרון לאותה משמרת (במידה והמשמרת הסתיימה בבוקר).**
- 6.11 **בכל משך ביצוע הסיורים בקמפוס עליך להקפיד על התנהגות אדיבה, מנומסת אך חשדנית, חל איסור להשתמש בכל סוג של אלימות במהלך ביצוע הסיורים (לא פיזית ולא מילולית).**

## 7. מנוחה:

- 7.1 זמני המנוחה של הסייר הרגלי הינם בין סיור לסיור.
- 7.2 בזמן המנוחה חל איסור לעזוב את תחומי הקמפוס.

- 7.3 על הסייר הרגלי לדווח למנהל תורן על מקום הימצאותו בזמני המנוחה. ככלל, מקום המנוחה המועדף הינו בחדר הסיירים בבניין הביטחון.
- 7.4 על הסייר הרגלי להיות בזמינות מלא בכל שעות המשמרת כולל בזמני המנוחה.
- 7.5 **חל איסור על שינה בזמן המשמרת.**

## **8. מקרים ותגובות:**

### **8.1 אזעקת אש:**

במידה והופעלה אזעקת שריפה או שמדווח לך על אזעקת שריפה פעל עפ"י השלבים הבאים:

- (1) דווח למשו"ב על האזעקה ומיקומה.
- (2) פעל על מנת לכבותה בעזרת המטף הקרוב ודווח מיד למשו"ב.
- (3) ברר אם יש נפגעים באזור כתוצאה מהשריפה או משאיפת עשן.
- (4) במידה ואינך מצליח להשתלט על האש פעל על מנת לפנות את הנוכחים בבניין ועזור לצוות כיבוי האש/מנהל תורן.

### **8.2 אירוע רפואי:**

בכל מקרה של אירוע רפואי יש לפעול עפ"י השלבים הבאים:

- (1) וודא כי הפצוע ממוקם במקום בטוח.
- (2) דווח למשו"ב על האירוע, מיקום מדויק, חומרת הפציעה, גיל הפצוע והאם הנפגע בהכרה או לא.
- (3) הרחק סקרנים מהאזור והגש לנפגע סיוע ראשוני עד להגעת צוות רפואי/מנהל תורן.
- (4) סייע לכוחות התגבור באזור.

### **8.3 אזעקת פריצה:**

במקרה שהופעלה אזעקת פריצה דווח מיד למשו"ב ופעל עפ"י השלבים הבאים:

- (1) גש לאזור שממנו הופעלה האזעקה.
- (2) במידה וישנם אנשים באזור יש לזהותם עפ"י תעודה מזהה ולשאול אותם בקשר לעיסוקם במקום.
- (3) בדוק אם דלת החדר נעולה או שיש עליה סימני פריצה.
- (4) סרוק את האזור ובמידה והחדר ממוקם בקומת הקרקע, סרוק את החלונות החיצוניים של החדר.

(5) דווח למשו"ב על כל דבר הנראה חריג.

#### 8.4 חפץ חשוד:

במידה וזיהית חפץ חשוד או שדווח לך על חפץ חשוד בבניין וסביבתו פעל עפ"י השלבים הבאים:

(1) דווח למשו"ב על הימצאות החפץ כולל מיקום מדויק.

(2) נסה לאתר את בעל החפץ בקרבת מקום.

(3) במידה ולא איתרת את בעל החפץ הרחק קהל מאזור החפץ ואל תאפשר לגעת בו עד להגעת מנהל תורן.

(4) במידה והוזמן חבלן, עזור למנהל תורן לחסום את האזור.

(5) בשום מקרה אין לגעת בחפץ.

#### 8.5 אדם חשוד:

במידה ובמהלך הסיור אתה נתקל באדם חשוד פעל עפ"י השלבים הבאים:

(1) דווח למשו"ב/מנהל תורן.

(2) גש אל האדם, הזדהה כאיש ביטחון ובקש מהחשוד להזדהות בתעודה מזהה.

(3) ברר מה מעשיו בקמפוס ובמידת הצורך בצע בדיקת כבודה בכליו.

(4) במידת הצורך עקב את החשוד עד להגעת מנהל תורן.

#### 8.6 פעילות חבלנית:

בכל מקרה של זיהוי אמצעי חבלה ו/או אמל"ח – נשק בבניין ו/או בסמוך אליו ו/או ניסיון לבצע פיגוע טרור במקום, יש לבצע מייד את הפעולות הבאות:

(1) לדרוש סיוע מאנשים בסביבה לתפיסת החשוד.

(2) לדווח למשו"ב על האירוע.

(3) להרחיק את אמצעי החבלה מהחשוד ולעכב במקום את החשוד עד להגעת אנשי הביטחון. בכל מקרה, אין לאפשר לחשוד לקחת את האמל"ח ולהתרחק מהשטח.

#### 8.7 פעילות בלתי חוקית באזור השערים והקמפוס:

(1) במקרה בו מתבצעת התקהלות ו/או הפגנה בלתי חוקית ו/או הפרעה לסדר הציבורי ברחבי הקמפוס ו/או בסמוך לשערים יש לדווח על כך מיד למנהל תורן.

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

(3) כניסה עם כלבים ובעלי חיים אחרים לשטח הקמפוס אסורה.



## נספח ג'-4

### הוראות לתפקיד שומר בשערי הכניסה לכלי רכב בקמפוס

- 1. כללי:**
- 1.1 דרך שערי הכניסה לרכב של הקמפוס נכנסים סטודנטים, מרצים, עובדים, נותני שירות ואורחים עם כלי רכבם במשך שעות היום והלילה.
- 1.2 בתקופה הנוכחית בה קיימת מתיחות ביטחונית, ישנה חשיבות רבה להקפדה על כניסת כלי רכב בעלי אישורים מתאימים.
- 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 לרכב בקמפוס.
- 2. התייבבות לעבודה בשער:**
- 2.1 - - -
- (1) עליך להתייבב לתפקידך בשער 10 דקות לפני מועד תחילת המשמרת להתחמש ולבצע חפיפה עם השומר שסיים תפקידו – זווה ליחידת ביטחון על כניסתך לתפקיד ומסור את שמך. במידה והנך מתייבב לתפקידך במשמרת צהריים או כמחליף שומר בשער, עליך לבצע חפיפה יסודית עם השומר שסיים את תפקידך.
- (2) עליך להיות מגולח ולבוש במדי חברה נקיים, אחידים ומסודרים, כולל תג זיהוי שמי המוצמד לדש כיס חולצתך.
- (3) לפי תחילת התפקיד עליך לסרוק את אזור השער ולוודא שאין חפצים חשודים בסביבת השער, וכמו כן לנקות את השער וסביבתו הקרובה.
- (4) בדוק את תקינות מערכת הקשר/אלחוט ובדוק את כשירות מערכת האזעקה בשער.
- (5) 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.
- (6) עליך לשמור על הניקיון והסדר בתוך ביתן השומר ובכל השטח הסמוך לביתן במהלך המשמרת. במהלך עבודתך אין לאכול, לשתות או לעשן. פעילות זו תבצע במהלך ההפסקה בלבד.
- (7) חל עליך איסור לעשן בשער ו/או בסמוך אליו במהלך עבודתך ואף במהלך זמן ההפסקה. בנוסף, עליך לאסור עישון בשער כולל במעבר מכל אדם אחר.
- 2.2 עם סיום עבודתך בשער עליך לדווח למשו"ב, 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, עליך לכבות את התאורה ומכשירי החשמל ורק לאחר מכן יש לנעול השער וביתן השמירה.

### 3. תפקידי השומר בשערי הרכב:

- 3.1 עליך להיות ערני במהלך כל המשמרת ולעמוד בקרבת המחסום, על מנת שתהיה לך אפשרות נוחה ומהירה לזהות את זכאותם של כל הרוצים להיכנס עם רכבם לקמפוס.
- 3.2 עליך להקפיד שמחסום השער יהיה תמיד למטה, על מנת לחייב כלי הרכב לעצור לפני השער לצורכי זיהוי.
- 3.3 במקרים של הפסקת חשמל, עליך להקפיד שהמחסום יהיה מורם.
- 3.4 במקרה והמחסום נתקע למטה, עליך לדווח מיד למשו"ב ולפעול מיידית להרמתו למעלה, ולצורך כך הנך חייב להיות בקי מבעוד מועד בהפעלתו כנדרש.
- 3.5 עליך לבצע את תפקיך בעמידה בפתח ביתן השומר או במעבר, אין לבצע התפקיד בישיבה בתוך המבנה.
- 3.6 את בדיקת זיהוי נהגי הרכב ובדיקת כלי הרכב עצמם, יש לבצע אך ורק לאחר עצירה מוחלטת של הרכב.

חל איסור לעמוד על הכביש ולעצור את כלי הרכב.  
את עצירת כלי הרכב יש לבצע מהמדרכה כאשר מחסום הרכב מורד!

### 4. מערכת בקרת כניסה ורמזורים:

#### ראה נספח ד' להסכם השמירה

- 4.1 בשערי הרכב הותקנה מערכת בקרת כניסה ממוחשבת לכלי רכב באמצעותה ניתן לאשר כניסת אורחים ומוזמנים עם רכבם.
- 4.2 מערכת הבקרה כוללת גם רמזור עם פנס אדום וירוק.
- 4.3 על שומר הרכב להיות בקיא בהוראות התפעול והשימוש של מערכת הבקרה.
- 4.4 על השומר לבדוק היטב את כלי הרכב המוזנים דרך מערכת המחשב, לזהות את הנהגים באמצעות תעודת זהות או רישיון רכב בלבד ולבדוק את פנים הרכב וארגז המטען עפ"י הנהלים.
- 4.5 בכל קרה חשוד ו/או בכל מקרה בו נדלק רמזור אדום, אין לאפשר את כניסת כלי הרכב. יש להנחות את הנהג לעזוב את המקום או לחנות בצד לצורכי בירור.
- 3.6 יש לצייד כל נהג מוזמן/אורח בדף הוראות חניה ולהסביר לנהגים בדבר החובה להניח את דף ההוראות לאחר העיון בהם ע"ג לוח השעונים לצורכי זיהוי.

**5. איסור רכילות ופרסום בקמפוס:**

- 5.1 על השומר לאסור מעבר אנשים עם עגלות ירקות או עם סחורה שנועדה למכירה בקמפוס.
- 5.2 כמו כן, השומר לא יאפשר מכירת כל סוג של סחורה בסמוך לשער הכניסה (בגדים, תכשיטים, מזון וכיוצ"ב).
- 5.3 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.
- 5.4 אין לאפשר הכנסת חומר פרסומי/הסתה או גיוס כספים לצורכי תרומות מכל סוג שהוא.
- 5.5 השומר לא יאפשר כניסת כלי רכב ו/או אנשים עם עגלות לאיסוף פחיות/בקבוקים למחזור.

**6. כניסת כלי רכב:**

כניסת כלי רכב, אופנועים וקטנועים דרך השערים תותר אך ורק במקרים הבאים:

- 6.1 לבעלי אישורי חניה ברי תוקף בלבד.
- 6.2 בעלי אישורי כניסה זמניים לקמפוס.
- 6.3 בעלי אישורי חניה חד פעמיים/רב פעמיים המוזמנים דרך מערכת בקרת הכניסה לכלי רכב.
- 6.4 רכב נותן שירות מוכר ובעל תעודת משלוח **תקפה**.
- 6.5 עפ"י אישור טלפוני של יחידת הביטחון ו/או עפ"י אישורים שיועברו לשער ע"י יחידת הביטחון.
- 6.6 עליך להקפיד שתווי החניה הקבועים יודבקו אך ורק ע"ג שמשות כלי הרכב, אין לאפשר כניסת רכב אשר בעליו לא הדביק את התו כאמור לעיל.
- 6.7 עליך להקפיד שבעלי אישורי החניה יכנסו לקמפוס עפ"י זכאותם ולא יעבירו זכאותם לאחרים.
- 6.8 **עליך לזהות את בעלי הרכב באמצעות ת.ז. או תעודת עובד.**
- 6.9 עליך לבדוק כשרות אישורי החניה/תווי החניה ולדווח מיד על מקרים בהם יש חשש לניסיון לזיוף תו/אישור החניה.
- 6.10 בכל מקרה שבו הנך נתקל בתו/אישור חניה, שתוקפו פג ו/או שקיים חשש שאיננו כשר, עליך לדרוש מבעל הרכב את התו/אישור חניה, על מנת להעבירו לביטחון, אם לבדיקה ואם להשמדה.
- 6.11 **רכב קבלנים/ספקים/נותני שירות** – יש לדרוש תעודת משלוח תקפה, לזהות את הנהג באמצעות ת.ז. ולבצע בכל הרכב, בדיקה יסודית לאימות שהציוד המוצהר אכן נמצא ע"ג הרכב כולל בארגז המטען של הרכב.
- 6.12 אין לאשר כניסת רכב עם מספר רישוי מהשטחים, פרט לאישור מיוחד ומראש שינתן ע"י יחידת הביטחון.

- 6.13 עליך לצייד מוזמנים ו/או אורחים המגיעים לקמפוס בדף הוראות החניה המצוי בשער.
- 6.14 אין לאשר ולאפשר כניסת כלי רכב פרטיים של שומרים מחברת השמירה כולל רכבך הפרטי ו/או עובדים מחברות שמירה אחרות, יהיו אשר יהיו, לא בשעות היום ולא בשעות הלילה ובסופי שבוע.
- 6.15 את בדיקת כלי הרכב עליך לבצע אך ורק כאשר הרכב עומד. עד לעצירת הרב לבדיקה, הנך נדרש לעמוד ע"ג המדרכה מטעמי בטיחות.
- 6.16 עליך לזהות כלי רכב גם כאשר נדלק הרמזור הירוק. יש לזהות את הנהג באמצעות תעודה מזהה. במקרים בהם מגיע רכב עם אישור חניה אך הרמזור נדלק באדום, יש לזהות היטב את הנהג ולבדוק את פנים הרכב + ארגז המטען. בנוסף, יש לבדוק את כשירות אישור הכניסה שברשות הנהג עם מזכירות הביטחון.

## 7. כניסת טנדרים/משאיות/אוטובוסים:

- 7.1 כניסת טנדרים ומשאיות כבדות לקמפוס, תתאפשר אך ורק לצרכי עבודה בקמפוס ובתנאי ויש עליהם ציוד ו/או במידה וכלי רכב אלה באו להוציא ציוד מהקמפוס (**בתנאי ויש להם אישור חניה מוקדם לכך**).
- 7.2 אוטובוסים ומשאיות גדולות **לא יוכנסו לקמפוס**, למעט במקרים חריגים ועפ"י אישור מראש.
- 7.3 עליך לבצע בדיקה ביטחונית יסודית בכל רכב שירות המגיע לשער, בתוך הרכב ובארגז הרכב כולל זיהוי הנהג ויתר הנוסעים הנמצאים ברכב.
- 7.4 אין לאפשר כניסת כלי רכב ללא אישור יחידת ביטחון (כולל רכב משטרה וצבא).
- 7.5 אין לאפשר את כניסתם של עובדי הקבלן/נותן השירות, הנמצאים ברכב, על העובדים לרדת מהרכב ולעבור בדיקת כבודה יסודית עפ"י הנהלים.
- 7.6 **ביצוע בדיקות ביטחוניות:**
- (1) עליך לבדוק את זהות הנהגים ויתר הנוסעים ברכב באמצעות ת.ז. או רישיון הנהיגה, כמו כן יש לבצע בדיקה ביטחונית ברכב, אם בתוך הרכב ואם בארגז הרכב, ע"מ למנוע החזרת מטעני חבלה ברכב.
- (2) אין לאפשר יציאת טנדרים/משאיות העמוסות בציוד מהקמפוס ללא אישורי משלוח של האוניברסיטה ו/או ללא אישור מתאים.
- (3) אין לאפשר כניסת עובדי קבלן עם הרכב, **פועלים שנמצאים בתוך הרכב יורדו ממנו** ויעברו בדיקת כבודה בשער הולכי רגל.
- (4) אין לאפשר כניסת משאיות מזון גדולות בין השעות 07:30-17:00.
- (5) כניסת משאיות מזון ומשקאות גדולות תתבצע אך ורק בבוקר עד שעה 07:30, ולאחר השעה 17:00.

## 7.7 בדיקות ביטחוניות יסודיות מדגמיות:

במהלך הפעילות השגרתית, עליך לבצע בדיקה ביטחונית יסודית, מקיפה ומדגמית בכלי רכב המגיעים לשער, בתדירות של לפחות אחת ל-10 כלי רכב, או אחת ל-5 דקות (הנמוך מבין השניים), הבדיקה הביטחונית בכלי הרכב תקיף את הנושאים הבאים - בדיקת זהות הנהג ויתר הנוסעים ברכב, באמצעות ת.ז. או רישיון נהיגה, בדיקת כל הכבודה והציוד הנמצא בפנים הרכב ובארגז הרכב, כולל בדיקת תיקים, אריזות, מזוודות, חבילות וכיוצ"ב.

## 7.8 כניסת רכב גרר:

- (1) אין לאפשר כניסת רכב גרר לקמפוס ללא קבלת אישור מקדים של יחידת הביטחון.
- (2) במקרה ובעל הרכב שרכבו זקוק לגרירה מגיע לשער ומזדהה בפני השומר, מציג בפניו את רישיון הרכב, ומודיע על סוג התקלה, יש לקחת את הפרטים שלו, של רכבו האישי ושל רכב הגרר ורק לאחר מכן לאפשר כניסת רכב הגרר.
- (3) עם יציאת הגרר יש להקפיד שאכן הרכב המדווח יצא עם הגרר ולא רכב אחר.
- (4) בכל מקרה יש לקבל אישור של יחידת הביטחון בהכנסת רכב גרר דרך השער.

## 7.9 כניסת מוניות:

כניסת מוניות תתאפשר אך ורק במקרים הבאים:

- (1) כאשר עובד אוניברסיטה מוסע לקמפוס.
- (2) כאשר עובד אוניברסיטה הזמין מונית לקמפוס.
- (3) אין לאפשר כניסת מוניות שנהגיהן באים לקמפוס לצורכי אכילה ו/או מנוחה ו/או נהגים שלא הוזמנו ע"י עובד אוניברסיטה.
- (4) אין לאפשר כניסת מוניות שאינן מצוידות במספר צהוב, כמו כן אין לאפשר כניסת מוניות חשודות.
- (5) אין לאפשר כניסת מוניות המסיעות סטודנטים או מבקרים, או הנקראות להסיע סטודנטים/מבקרים למעט במקרים חריגים של חוסר יכולת ללכת וכיוצ"ב.
- (6) במקרים חריגים יציג השומר ליחידת הביטחון את הבעיה ויקבל הנחיות בהתאם.
- (7) יש לזהות את כל נהגי המוניות באמצעות תעודת זהות או רישיון נהיגה ולבצע בדיקה ביטחונית בפנים הרכב ובארגז המטען של המונית.

## 7.10 כניסת שליחים מחברות שליחויות:

כניסת שליחים על גבי קטנועים ואופנועים תותר אך ורק במקרים הבאים:

- (1) השליח מביא דברי דואר/חבילות לגורם כלשהו בקמפוס.

- (2) על גבי הקטנוע/אופנוע ישנו שלט ו/או סטיקר גדול עליו מצוין שם החברה, כתובתה ומס' הטלפון.
- (3) יש לוודא שאכן שם החברה הכתוב על גבי השלט/סטיקר אכן מתאים לשם החברה הרשום בתעודת המשלוח.
- (4) שליח שאין לו על הקטנוע/אופנוע שלט ו/או סטיקר כאמור לעיל, אין לאפשר כניסתו לקמפוס.
- (5) **יש לדרוש מכל נהגי השליחויות להזדהות באמצעות תעודת זהות ותעודת משלוח.**
- (6) על השומר לתדרך השליחים לנסוע אך ורק על גבי הכבישים ולחנות במגרשי חניה בלבד.
- (7) **יש לבדוק את תכולת ארגז הקטנוע/אופנוע.**

#### 7.11 כניסת רוכבי אופניים:

- (1) עם הצגת תעודת עובד אוניברסיטה/איש סגל, או במקרים של הצגת תעודת חבר "**הנעה אקדמית**" אין לבדוק את כבודתם של רוכבי האופניים (כפי שהדבר מתבצע לגבי אנשי הסגל בשערי הולכי הרגל).
- (2) עליך לאפשר לאנשי סגל הבאים לקמפוס עם אופניים להיכנס לקמפוס דרך שערי הרכב, בתנאי ויש בידיהם תעודת עובד/איש סגל תקפה של האוניברסיטה, או תעודת חבר "**הנעה אקדמית**" ברת תוקף.
- (3) מאידך, סטודנטים הבאים לקמפוס עם אופניים, יופנו עם האופניים לשערי הכניסה להולכי רגל לביצוע בדיקות ביטחוניות בכבודתם.
- (4) יחד עם זאת, בכל מקרה החשוד בעיניך, או בעת הגברת כוננות ביטחונית, יש לבדוק את כבודתו של רוכב האופניים גם באם יש ברשותו תעודת עובד/איש סגל, או תעודת חבר "**הנעה אקדמית**".
- (5) במידה ורוכב האופניים מעכב את כניסת כלי הרכב בשער, אזי יש להעמיד את רוכב האופניים בצד ולאפשר כניסת כלי רכב, עד לסיום זיהויו של רוכב האופניים ובדיקת כבודתו בעת הצורך.

#### 8. בטיחות:

- 8.1 עליך להקפיד על הורדת המחסום בצורה בטוחה, תוך הקפדה שאין מתחתיו אנשים ו/או כלי רכב.
- 8.2 בעת התרחשות אירוע חריג באזור השער יש להפעיל מיד את הסירנה במקום, ולדווח ליחידת הביטחון.

#### 9. פעילות חריגה באזור השער:

- 9.1 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 ולנכנסים בשער.

- 9.2 במקרה בו מתבצעת התקהלות ו/או הפגנה בלתי חוקית ו/או הפרעה לסדר הציבורי בסמוך לשער, יש לדווח על כך מיד ליחידת הביטחון.
- 9.3 כניסת כלבים ובעלי חיים אחרים לשטח הקמפוס אסורה (למעט כלב הנחיה לעיוור).
- 9.4 אין לאפשר חניית כלי רכב או אופנועים/קטנועים בסמוך לשער או ע"ג המדרכות שליד השער.
- 9.5 אין לאפשר תליית חומר פרסומי ע"ג ביתן השער או בסמוך אליו, כולל לא מעל הגדר הסמוכה לביתן השמירה.

## 10. זיהוי אנשים חשודים:

- 10.1 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.
- 10.2 אין להשתמש באלימות מילולית ו/או באלימות פיזית במהלך ביצוע תפקיד.

## 11. נשיאת נשק:

- 11.1 יש לדרוש מכל אדם המתייצב בשער הכניסה והנושא נשק-אקדח ו/או רובה (כולל משוט, חייל או קצין) להציג רישיון בר תוקף לנשיאת נשק.
- 11.2 יש לזהות את בעל רישיון הנשק באמצעות תעודת זהות.
- 11.3 אין לאפשר כניסתו של אדם נושא נשק שאין ברשותו רישיון בר תוקף לנשיאת נשק, כמו כן אין לאפשר כניסתו של אדם נושא נשק שאיננו נענה לדרישה להצגת רישיון נשק.
- 11.4 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 האקדח בעת תנועתו בקמפוס (על האקדח להיות בתוך התיק ו/או מתחת לבגדיו של נושא הנשק).
- 11.5 מחיילים, קצינים ואנשי משטרה יש לדרוש תעודת חוגר/קצין/שוטר ורק לאחר זיהוי האדם, יש לאפשר כניסתו עם נשקו האישי (למעט חיילים הנושאים רוס"רים או רובים שאותם לא ניתן להסתיר).

## 12. טיפול בחפץ חשוד:

- בכל מקרה של גילוי חפץ חשוד, ו/או בכל מקרה בו מדווח לך על קיומו של חפץ חשוד, עליך לבצע את הפעולות הבאות:
- 12.1 לדווח מיד ליחידת ביטחון.
- 12.2 לנסות לאתר את בעל החפץ בסביבה הסמוכה לחפץ החשוד.
- 12.3 להרחיק אנשים מהחפץ החשוד לטווח של לפחות 50 מטר.

- 12.4 בכל מקרה חל איסור לנגוע ו/או להזיז חפץ חשוד.
- 12.5 במידה והחפץ החשוד מונח ליד השער, יש לנעול מיד את השער ולהפנות רכב/אנשים לשער שכן.
- 12.6 בכל מקרה עליך לאסור הנחת ציוד (חבילות, מכתבים, תיקים וכיוצ"ב) בסמוך ו/או בתוך השער /ביתן השומר, גם לא למשכי זמן קצרים!

### **13. פעילות בעת אירוע חירום:**

- 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:
- 13.1 הרחקת תיק אמצעי החבלה מהחשוד.
- 13.2 לעצור ולעכב את החשוד במקום ולהסתייע באנשים הנמצאים באזור.
- 13.3 להפעיל את הסירנה המותקנת בביתן השמירה.
- 13.4 לדווח מיד ליחידת הביטחון.
- 13.5 בכל מקרה אין לאפשר לחשוד לקחת את הציוד ולהסתלק מהשטח, אם לתוך הקמפוס ואם מחוץ לקמפוס.
- 13.6 לפעול למניעה ו/או לצמצום נזקי האירוע.

### **14. בירור ובדיקה:**

- בכל מקרה בו הנך נתקבל במצב לא ברור, עליך לבקש הנחיות להמשך פעולה ממפקח השמירה / מיחידת הביטחון, בטלפון מספר 5555, טלפון חירום – 8222.

### **15. חפיפה והכשרה לתפקיד שומר שער רכב:**

- מועמדים אשר אושרו לתפקיד שומר שער רכב, יבצעו חפיפה והדרכה בת 7 שעות רצופות (ע"ח החברה) בשער הרכב במהלכה יתודרכו ביסודיות בתחומים הבאים:
- 15.1 קריאה יסודית של הוראות השמירה לשמירה בשער לכניסת כלי רכב ובשער לכניסת הולכי רגל.
- 15.2 קריאת הוראות התנועה והחניה בקמפוס.
- 15.3 הכרת כל סוגי אישורי הכניסה לכלי רכב בקמפוס (אישורים זמניים וניידים).
- 15.4 הכרת אופן התפעול של מערכת בקרת כניסה לכלי הרכב באמצעות מערכת בקרת הכניסה שבשער, כולל תרגול והפעלה מעשית של המערכת.
- 15.5 על השומר להפגין בקיאות מושלמת בכל האמור לעיל.



- 15.6 ההדרכה בשער הרכב תתבצע ע"י מפקח השמירה. החפיפה המעשית בשער תתבצע לאחר מכן בשער רכב ובצמוד לשומר רכב מנוסה ומיומן, בפיקוח ובאחריות מפקח השמירה.
- 15.7 רק לאחר ביצוע חפיפה מלאה ומסודרת כאמור לעיל, ניתן יהיה להעסיק את השומר באופן עצמאי כשומר שער רכב.

## נספח ג'-5

### 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. התייבות לעבודה בשער:**
- 2.1 עליך להתייבץ לתפקידך בשער, 10 דקות לפני מועד תחילת המשמרת – להתחמש ולדווח למשו"ב על כניסתך לתפקיד ולמסור את שמך.
- 2.2 במידה והנך מתייבץ 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 התייבותו 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 בוגד, 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 לפשר מעשיו במקום, לבצע בדיקת כבודה יסודית בכבודו 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 ובכבודו של כל תושבי השטחים, 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 תבוצע 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 ולנכנסים 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) – אקדה 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 מפקח השמירה. החפיפה המעשית תתבצע לאחר מכן בשער הולכי רגל ובצמוד לשומר ותיק ומנוסה בפיקוח ובאחריות מפקח השמירה.
- (5) מרק לאחר ביצוע חפיפה מלאה ומסודרת כאמור לעיל, ניתן יהיה להעסיק את השומר באופן עצמאי כשומר בשער להולכי רגל.

## נספח ג'-6

### הוראות לתפקיד שומר בבנייני הקמפוס

- 1. כללי:**
- 1.1 בשעות הלילה מסתיימת הפעילות השגרתית בבנייני הקמפוס, מאידך בחלק מהבניינים נמשכת הפעילות האקדמית והמחקרית גם בשעות הלילה.
- 1.2 מיקומו של הבניין מחד, הרכוש יקר הערך והרגיש בתחומי המחקר המצוי בו מאידך מחייבים קיום שמירה צמודה ורצופה בבניין, מיד עם סיום הפעילות השגרתית בבניין.
- 1.3 בתקופה הנוכחית בה קיימת מתיחות ביטחונית ישנה חשיבות רבה להקפדה על נוהלי השמירה בבניין.
- 1.4 מטרת נוהל זה להגיד ולפרט את נוהלי העבודה של השומר בבניין ובמבנים הסמוכים.
- 2. התייבבות לשמירה:**
- 2.1 עליך להתייבב לתפקידך בבניין 10 דקות לפני מועד תחילת המשמרת ולבצע חפיפה וקבלת תדרוך מצוות אב הבית – דווח למשו"ב על כניסתך לתפקיד ומסור את שמך.
- 2.2 עליך להיות מגולח ולבוש במדי חברה נקיים ומסודרים + תג שמי על חולצתך (חולצה בתוך המכנסיים).
- 2.3 אין לעזוב את מקום השמירה בבניין ללא אישור מנהל תורן, ניתן לעזוב את הבניין אך ורק עם התייבבותו של שומר מחליף ו/או עם התייבבותו בבוקר של איש צוות הבית של הבניין.
- 2.4 בטרם כניסתך לתפקיד עליך להיות בקיא ומתודרך היטב בהוראות השמירה, ולהכיר היטב את הבניין/בניינים על כל אגפיו, וכן את מערכות האזעקות ואופן הטיפול בהן.
- 3. תפקידי השומר בבניין:**
- 3.1 עליך לקבל מהנהלת הבית הנחיות לגבי המשך הפעילות בבניין ורשימת האנשים המתוכננים להגיע לבניין לביקור ו/או לביצוע עבודה כלשהי, לאחר שעות העבודה השוטפת בבניין.
- 3.2 עם תחילת תפקידך עליך לבצע סיוור היקפי חיצוני מחוץ לבניין ולוודא שכל החלונות החיצוניים בקומות התחתונות כולל דלתות החירום, נעולים, וכמו כן שאין כל חפץ חשוד בצמוד לבניין.
- 3.3 עם סיום הסיוור החיצוני, עליך לבצע סיוור היקפי ויסודי בכל אגפי הבניין, בכל הקומות ובמסדרונות כולל במרתף.
- 3.4 עם סיום הפעילות בבניין ועם תחילת עבודתך בבניין, עליך לסגור את דלתות הכניסה החיצוניים בבניין וכמו כן את שער הכניסה לבניין עצמו, אין לאפשר כניסת אנשים לבניין למעט אנשים שקיבלת הנחיה להכניסם, ולאחר שבדקת את זהותם.

יחד עם זאת, יש לאפשר כניסה לעובדים/סטודנטים המצוידים באישור כניסה לבניין המונפק ע"י הפקולטה, יש לנהל רישום כניסה ויציאה של אנשים מהבניין תוך ציון פרטים מלאים, מקום שהותם בבניין ושעת כניסה/יציאה, את הפרטים יש לרשום מתעודת העובד/סטודנט/תעודת זהות בלבד ע"ג טופס הרישום של הבאים לבניין.

3.5 במשך כל תורנותך עליך להיות ערני ולבצע באופן רצוף סיורים בכל הבניין, ולקיים תצפית מקיפה לעבר הסביבה הקרובה על מנת לנסות ולאחר מבעוד מועד פעילות העלולה להתבצע כנגד מתקני הבניין והמתקנים הסמוכים.

את הסיורים בין הקומות עליך לבצע באופן רגלי **ומטעמי בטיחות חל איסור להשתמש במעליות.**

3.6 אחת לשעה עגולה **לפחות**, עליך להפעיל את שעון הביקורת הממוחשב ע"י מגע בכל הדסקיות המותקנות ברחבי הבניין ו/או בציר הסיור הרגלי, **חל איסור להסרת דסקיות הביקורת מע"ג הקירות!** עליך לשמור על שעון הבקרה האלקטרוני, ולשאתו תמיד עמך.

3.7 עליך ליצור קשר טלפוני ו/או באמצעות מכשיר הקשר (במידה ויש לך מכשיר כזה) עם מנהל תורן בתדירות של לפחות אחת לשעה עגולה ולדווח לו על המצב בבניין.

3.8 עליך למנוע כניסת אנשים זרים ו/או חשודים לבניין ולדווח למנהל תורן בכל מצב בו ישנה כוונה להיכנס בכוח לבניין דרך השערים ו/או דרך הגדר.

3.9 בכל מקרה בו מתקיימת פעילות בלי חוקית בקרבת הבניין (כגון: הפגנה, הנפת כרזות, זריקת אבנים, חסימת כביש וכיוצ"ב), עליך לדווח על כך מיד למנהל תורן ולפעול מתוך הבניין למניעת הפעילות הנ"ל.

3.10 במקרים בהם הנך רואה שישנה תקלה ו/או נזק שנגרם באחד ממערכות הבניין (כגון: הפסקת חשמל, הצפת מים, נזק לרהוט ולחלונות וכיוצ"ב), עליך לדווח על כך מיד למנהל תורן ובמקביל לפעול מיידית לתיקון התקלה ולצמצום הנזק. אין לגעת במערכות אשר לא קבלת תדרוך מוקדם באשר לאופן הטיפול בהן. **כמו כן, חל עליך איסור של הוצאת פרודוקטים ו/או מזון כל שהוא מהמקרים ו/או מהחדרים שבבניין.**

3.11 במידה ופורצת שריפה בבניין ו/או בקרבתו, עליך לדווח על כך מיד למנהל תורן ולנסות מיד לכבות את השריפה באופן עצמאי באמצעות מטפים וזרנוקים הנמצאים בבניין, ובמקביל יש לפנות את האנשים הנמצאים בבניין (הפינוי יבוצע ברגל דרך המדרגות ולא דרך המעלית).

בבניינים בהם יש מערכת כריזה (מערכת רמקולים), יש להפעילה עפ"י ההוראות ולהודיע על השריפה ועל הצורך בפינוי מידי של הבניין רגלית, דרך חדרי המדרגות ומדרגות החירום (עפ"י הנסיבות) בלבד, ולאחר מכן לעבור בכל החדרים ולוודא שאיש לא נותר במקום.

3.12 בכל מקרה בו מופעלת מערכת האזעקה באחד מאגפי הבניין עליך לגשת מיד ללוח הבקרה, ולבצע את הפעולות הבאות:

(1) השתקת הצופר.

(2) ביצוע סריקה ובדיקה מדוקדקת באזור ממנו הופעלה המערכת.

(3) דיווח מידי למנהל תורן.

(4) במקרים בהם חלה תקלה באחת המעליות ו/או בכולן ו/או במקרים בהן נתקעת אחת מהמעליות ללא יכולת אנשים להיחלץ ממנה, יש לדווח על כך מיד למנהל תורן ולהרגיע את האנשים הלכודים.



**אין לבצע פעולות טכניות לשחרור ו/או להפעלת המעליות**, פעילות זו תבוצע ע"י טכנאי תורן, ו/או טכנאי מעליות.

- 3.13 עליך למנוע הוצאת ציוד מהבניין ללא אישור הנהלת הבית ו/או מנהל תורן.
- 3.14 עליך להקפיד על כיבוי אורות בכל הבניין למעט תאורת ביטחון, חל איסור לכבות חשמל ע"י סגירת מפסקים בלוחות פיקוד החשמל שבבניין.  
**אין להפסיק חשמל ומיזוג אוויר בחדרי מעבדות ו/או במתקנים בהם מבוצעת עבודת מחקר.**
- 3.15 חל עליך איסור לעסוק במהלך השמירה בשום עיסוק ו/או עבודה אשר ימנעו ממך לבצע תפקידך כנדרש (חל איסור לקרוא ו/או ללמוד ולהכין שיעורים, לשוטט באינטרנט, לשחק במחשב או לבצע עבודות באמצעות המחשב).
- 3.16 חל איסור מוחלט לנהל שיחות טלפוניות אל מחוץ לקמפוס, הטלפון נועד לקבלת הנחיות ממנהל תורן ו/או להעברת דיווחים למנהל תורן, כמו כן חל איסור לשמוע מוסיקה באמצעות אוזניות.  
כמו כן, חל איסור להפעיל או להשתמש בציוד מחשב, ו/או בציוד צילום או בכל ציוד אחר הקיים בבניין, לצרכים פרטיים או לצרכי לימוד.
- 3.17 עם השמע פעמון הכניסה בניין, עליך להתייצב מיד בשער הכניסה ולאפשר כניסה/יציאה מהבניין, אין לאפשר בשום מקרה המתנה בשער הכניסה של יותר מ-5 דקות, תחילה יש לזהות את הבאים ולבדוק באם יש ברשותם אישור כניסה לבניין.

### 3.18 זיהוי אנשים חשודים:

(1) כשומר הבניין, ניתנת לך הסמכות לדרוש מאנשים חשודים ו/או מאנשים הבאים לבניין לזהות עצמם באמצעות תעודת זהות, תעודת סטודנט ו/או תעודת עובד אוניברסיטה, לאדם המסרב להזדהות אין לאפשר כניסה לבניין.

(2) אין להשתמש באלימות מילולית ו/או באלימות פיזית במהלך ביצוע תפקידך – במקרה של ספק דווח מיד למנהל תורן.

### 3.19 טיפול בחפץ חשוד:

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

(1) לדווח מיד למשו"ב, טלפון-5555, טלפון חירום – 8222.

(2) להרחיק אנשים מהחפץ החשוד לטווח של לפחות 50 מטר, ו/או אף להוציאם מהבניין.

(3) לנסות ולאתר את בעל החפץ החשוד בסביבה הקרובה.

**בכל מקרה חל איסור לנגוע ו/או להזיז חפץ חשוד.**

### 3.20 פעילות בעת אירוע חירום:

בכל מקרה של זיהוי אמצעי חבלה ו/או אמל"ח – נשק בבניין ו/או סמוך אליו ו/או ניסיון לבצע פיגוע חבלני בקמפוס, יש לבצע מיד את הפעולות הבאות:

(1) לדרוש סיוע מאנשים בסביבה לתפיסת החשוד.

- (2) לדווח מיד למשו"ב הביטחון.
- (3) להרחיק את אמצעי החבלה מהחשוד.
- (4) בכל מקרה אין לאפשר לחשוד לקחת את האמל"ח ולהסתלק מהשטח.
- (5) העברת דיווח על האירוע לכל הנמצאים בבניין באמצעות מערכת הכריזה הנמצאת בבניין ומתן הנחיות פינוי ומסלול פינוי מהבניין עפ"י הצורך (תוך עקיפת השטח המסוכן/חשוד).

### 3.21 פעילות חריגה בבניין ו/או בסמוך אליו:

- (1) אין לאפשר חלוקת חומר הסברה מכל סוג שהוא בתוך הבניין ו/או בסמוך אליו.
- (2) במקרה בו מתבצעת התקהלות ו/או הפגנה בלתי חוקית ו/או הפרעה לסדר הציבורי בבניין ו/או בסמוך אליו יש לדווח על כך מיד למשו"ב.
- (3) אין לאפשר הדבקת שלטים ופרסומות בבניין ו/או על הקירות החיצוניים של הבניין, כמו כן אין לאפשר כניסת אנשים הנושאים שלטים בעלי גוון פוליטי ו/או פרסומי.
- (4) כניסת כלבים וחתולים או בעלי חיים אחרים, לבנייני הקמפוס אסורה (למעט כלב הנחיה לעיוור).
- (5) במשך כל תורנותך עליך לשמור על ערנות מלאה וכמו כן חל עליך איסור לעסוק בשום עיסוק או עבודה אשר אינם קשורים באופן ישיר לשמירה על הבניין.

### 3.22 ברור ובדיקה:

- בכל מקרה בו הנך נתקל במצב לא ברור עליך לבקש הנחיות והבהרות מהמשו"ב בטלפונים 5555 טל' חירום – 8222.
- עם סיום תורנותך עליך לדווח למנהל הבית ולמנהל תורן על כל האירועים והתקלות שאירעו במהלך תורנותך, וכמו כן למסור לאב הבית את מפתחות הבניין, שעון הביקורת, את תיק הנהלים ודפי הרישום, ואת הפנס כשהם שלמים ותקינים.

### 3.23 כללי התנהגות:

- את תפקידך כשמור בקמפוס, עליך לבצע תמיד באדיבות ובנימוס.
- בכל מקרה, חל איסור להשתמש במהלך תפקידך באלימות מילולית ו/או באלימות פיזית, וזאת גם באם ננקטה כלפיך אלימות כזו.

### 3.24 סדר וניקיון:

- עליך לשמור בכל מהלך תורנותך על ניקיון של כל השטח בו הנך מתפקד במהלך השמירה.
- חל איסור להעביר כורסאות, כיסאות והרהיטים ממקום למקום בגמר השמירה, עליך לוודא אי השארת חפצים ו/או פסולת במקום השמירה. כמו כן חל איסור לעשן בכל אגפי הבניין.

4. על חברת השמירה לתדרך ולהנחות את כל השומרים לבצע תפקידם עפ"י הנוהל המפורט לעיל ולקיים מערכת פיקוח ובקרה במגמה לוודא מימושו הלכה למעשה ע"י השומרים.

## **נספח ג'-7**

### **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 יהיה תחת אחריותו של מנהל המשו"ב ובהיעדרו, תחת אחריות אחמ"ש / מנהל תורן.
- 3. התייבות לעבודה/סיום עבודה:**
- על המוקדן להתייבב 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 התייבות 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 ומידי 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 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:

#### **א. 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/מפקח/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.

#### ב. בדיקת כניסה לכלי רכב:

1.1 - - -

1.1 כלי רכב בעל אישור חניה תקף המזוהה ע"י מערכת ה-L.P.R יורשה להיכנס לקמפוס ללא בדיקה ביטחונית.

1.2 אורחים ומוזמנים שאושרו לכניסה באמצעות מערכת בקרת הכניסה L.P.R יעברו בידוק עפ"י סמ"חים/ בידוק מדגמי.

1.3 **אורחים/מוזמנים המגיעים עם רכבם בשעות אחה"צ לאירועים אשר אושרו לכניסה באמצעות מערכת L.P.R**, תתאפשר כניסתם לאחר זיהוי בעל הרכב באמצעות ת"ז/רישיון נהיגה וביצוע בידוק עפ"י סמח"ם.

1.4 בדיקות ביטחוניות מדגמיות בכלי הרכב בעלי אישור חניה, תתבצענה באופן שגרתי ואקראי.

1.5 כמו כן במקרים חריגים ו/או עפ"י סמ"חים תתבצענה בדיקות לזיהוי הנהג +בדיקה ביטחונית יסודית בכלי הרכב כולל בארגז הרכב גם בכלי רכב בעלי אישור חניה תקף.

1.6 **רכב ספקים/נותני שירות**, תורשה כניסתו לקמפוס אך ורק במידה והנהג מצויד בתעודת ספק/משלוח תקפה. נהג הרכב יזוהה באמצעות ת.ז/ רישיון נהיגה. תתבצע בדיקה בפנים הרכב ובארגז הרכב.

1.7 **רכב שירות** (מוניות, שליחים, וכדומה) תתאפשר כניסתו לקמפוס לאחר זיהוי הנהג ובדיקת תעודת משלוח/ספק תקפה וביצוע בידוק ביטחוני בפנים הרכב ובארגז הרכב.

2. יש לתדרך **ביסודיות** את כל השומרים והבודקים הביטחוניים המוצבים בשערי הכניסה לקמפוס לבצע את הזיהוי והבידוק הביטחוני להולכי רגל ולכלי רכב, 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 כראות 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 חמישים אחוז (100%) מכל שעת עבודה אותה יבצע השומר מעבר ל-12 שעות השמירה.
- 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/מפקח, 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 מפקח שמירה, עבור כל פיגור בשבוע ימים בביצוע תרגיל הכוננות אשר לא בוצע עפ"י הנדרש.
- יד. **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.

טז. בגין התייצבות רכבו של מפקח השמירה למשמרת ללא דלק, ינוכה לחברה סך השווה ל-5 שעות עבודת רכב סוור באותה המשמרת.

יז. בגין השבתתו של רכב מפקח שמירה ואי הקצאת רכב חליפי במקומו תוך 2 שעות מהשבתתו, או בגין חוסר ברכב הביטחון למפקח השמירה, ינוכה לחברה סך השווה ל-10 שעות עבודה של שומר שער רכב.

## 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](mailto: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:

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	חגורת עור כפולה ברוחב 40 מ"מ של חברת "עור היוצר" או "front line" בלבד!	1
4	מעיל פליז דו צדדי שחור דוגמת דגם 2650z 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.

החברה מתחייבת להחליף לכלל העובדים את המעיל והנעליים אחת לשנה ו/או על פי בלאי (המוקדם מבניהם).

מס'	תיאור פריט	כמות
1	מכשיר מירס דגם i686 חדש + מטען + תפס חגורה + 2 סוללות	30
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	15
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	10
6	ערכה של שתייה חמה הכוללת קומקום חשמלי, קפה, תה, סוכר, כלים חד פעמים. יש לדאוג לחידוש המלאי באופן שוטף בהתאם לנדרש	11
7	עמדת פריקת נשקים בעלת תו תקן מכון התקנים דוגמת "pistol clear" או שווה ערך, הכל באישור מנהל היחידה	1
8	מכשירי קשר לא סלולאריים כולל תפס לחגורה ואוזניות	10

על החברה לדאוג לתחזוק על חשבונה באופן שוטף ומיידי את כלל הציוד המפורט לעיל ולדאוג להחליף כל פריט לקוי ו/או מושבת ו/או אבדה.

מכשירי המירס ימצאו 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.

## 2.2 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:

מס'	פריט	כמות
1	אקדח יריחו פולימרי דגם psl 941 חדש	1
2	מחסנית תואמת 15 כדור חדשה	3
3	נרתיק קשיח חיצוני תואם מחברת fobus חדש	1
4	פונדה קשיחה ל 2 מחסניות של חברת fobus חדשה	1
5	שרוך אבטחה מאושר על ידי 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 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.