

ה ס כ ס

שנערך ונחתם בתל-אביב, ביום ... לחודש שנת

ב י ן

אוניברסיטת תל-אביב

מ _____
טל: _____
דוא"ל: _____

(להלן: "האוניברסיטה")

מצד אחד ;

ל ב י ן

ח.פ. / ע.מ. _____
מ _____
טל: _____
דוא"ל: _____

(להלן: "החברה")

מצד שני ;

פרק ראשון: מ ב ו א

ה ו א י ל והאוניברסיטה זקוקה לשירותי השמירה והאבטחה בקמפוס שברמת-אביב (להלן: "שירותי שמירה");

ו ה ו א י ל והחברה מתמחה במתן שירותי שמירה ואבטחה והצעתה נבחרה כאחת ההצעות הזוכות במכרז פומבי מס' 5501/2025 למתן שירותי שמירה ואבטחה בקמפוס אוניברסיטת תל אביב שפרסמה האוניברסיטה (להלן: "המכרז");

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.

כללי

- 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 בו יועסק בפועל עובד החברה, ובהתאם לקבוע בהסכמים הקיבוציים וצווי ההרחבה בענף השמירה ואבטחה.

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 שירותים 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 באזור המרכז, הכל בהיקף, בתנאים, לתקופה, בצורה ובאופן המפורטים בהסכם זה, ולרבות במסמכי המכרז שקדם לחתימתו ושמספרו 5501/2025, 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.

אי קיום התחייבויות החברה לפי סעיף זה, יהווה הפרה יסודית של ההסכם.

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'.

ידוע לחברה כי נבחרה כאחת משתי חברות זוכות במכרז וכי חלוקת השירותים ביניהן נקבעה במסגרת המכרז, על פי דירוג הצעותיהן במכרז.

מודגש בזאת כי האוניברסיטה שומרת לעצמה את הזכות להגדיל ו/או להקטין את היקף שעות העבודה באופן קבוע ו/או לתקופה שתקבע, הכל בהתאם לצורכי האוניברסיטה. כמו-כן רשאית האוניברסיטה להגדיל ו/או להקטין את ממלאי התפקידים ו/או סוגי התפקידים, מעת לעת, באופן קבוע ו/או לתקופה שתקבע, לרבות העברת משימות שמירה בין החברות הזוכות. השינויים יהיו בהתאם לשיקול דעתה המוחלט והבלעדי של האוניברסיטה והתמורה שתשולם למציע הזוכה תהא על פי ביצוע המשימות בפועל. בעניין זה מודגש כי כאמור לעיל, כל אחת מהחברות נבחרה לתכולת עבודה שונה (נספח א' או נספח א'2), אך לאוניברסיטה

שמורה האפשרות להזמין את כל אחד מסוגי השירותים הכלולים בשני נספחים אלו מכל אחת מהחברות, לפי צרכיה ושיקול דעתה הבלעדי.

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

5.2. פיקוח יום-יומי שוטף של מפקח שמירה קבוע 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 אתרי האוניברסיטה באזור המרכז, 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 6 שעות, גם אם ניתנו שירותיו בפרק זמן קצר יותר.

5.4. **אי קיום התחייבויות החברה לפי סעיף זה, יהווה הפרה יסודית של ההסכם.**

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 ב**נספחים ג'1 – ג'11** המצ"ב להסכם זה והמהווה חלק בלתי נפרד הימנו, ולפי הנחיות האוניברסיטה, כפי שתיתנה מזמן לזמן.

6.2. להכשיר את העובדים המיועדים להיות מועסקים בקמפוס בטרם הצבתם כשומרים בקמפוס, בתפקידי מפקח, מוקדן, סייר ביטחון, מנהל תורן, סייר קמפוס, מאבטח עמדת רגל, מאבטח עמדת רכב, בודק בטחוני, או כל תפקיד אחר שיידרש, בקורסי הכשרה בסיסיים ובקורסי ריענון, 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 עפ"י ההנחיות ותוכניות ההכשרה של משטרת ישראל.

למען הסר ספק, 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 קליבר של כלי הנשק אשר יסופק לשומר כנשק האישי. במידה ונשקו יוחלף, יש לבצע הדרכה נוספת בנשק החדש.

6.4. ליתן לכל אחד מהעובדים שתעסיק החברה בשמירה תדריך מפורט בכל הקשור לעמדת השמירה אליה יוצב והנושאים המיוחדים הדורשים הקפדה בעמדה כאמור, בהתאם להוראות ב**נספחים 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	כלל העובדים	קמפוס האוניברסיטה	1	3
יום גיבוש לעובדים **, אשר ייערך בשני מועדים לפחות	כלל העובדים		1	8

ההדרכות המצוינות לעיל, יועברו באחריות החברה ועל חשבונה.

על החברה להעביר לממונה על הביטחון (להלן: **"מנהל היחידה"**) דיווח בכתב על ביצוע ההדרכות הנ"ל, תוך פירוט רשימת המשתתפים בהדרכות. למען הסר ספק, האוניברסיטה שומרת על זכותה לדרוש את הפסקת הצבתו של עובד החברה אשר לא עבר את ההדרכות המצוינות לעיל.

* 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.

יום הגיבוש יערך בשני מועדים לפחות על מנת לאפשר לכלל העובדים להשתתף בו. מועד קיום יום ** הגיבוש, התוכנית והעלויות הכרוכות בו יתואמו ויאושרו עם יחידת הביטחון באוניברסיטה. המועד יהא באחד מחודשי פגרת הקיץ בקמפוס. האוניברסיטה תישא בשיעור של 50% מעלויות יום הגיבוש ולא יותר מסכום של 150 ₪, כולל מע"מ לעובד. התשלום על ידי האוניברסיטה יבוצע לאחר הצגת חשבונית ע"י החברה.

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 ב**נספח 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 כלל המשימות 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. מבוטל.

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 משטרת ישראל. הכספת הייעודית תשמש את החברה לאחסון הנשק המשמש את עובדיה לביצוע משימותיהם בקמפוס האוניברסיטה בלבד. האחריות על תקינות הכספת 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 או לנשקים שיימצאו בכספת, הינם באחריות החברה בלבד, אשר היא האחראית הבלעדית על הכספת.

10.3. האוניברסיטה לא תישא בכל אחריות בגין גניבה של נשקים מהכספת או בגין כל נזק אחר שיגרם לנשקים שיימצאו בכספת או על ידם. האחריות לתקינותם ותחזוקתם של הנשקים חלה על החברה בלבד.

10.4. החברה לא תשמור בכספת אמצעים נוספים מעבר לכלי הנשק שישמשו את עובדיה באוניברסיטה.

10.4. החברה תדווח לאוניברסיטה באופן מדי 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. למען הסר ספק מובהר בזאת, כי חישוב השעות לחיוב האוניברסיטה יחל מהמועד בו הגיע השומר לעמדתו ועד למועד בו יעזוב עמדה זו. אין באמור לעיל כדי לפטור את החברה מתשלום לעובדיה עבור מלוא הזמן בו עמדו לרשות החברה כמעביד שלהם.

11. רכב סיור:

11.1. החברה מתחייבת בזה להקצות לאוניברסיטה רכב סיור מסוג SUV או ג'יפ (להלן: "**רכב ביטחון**") תקין ושמיש, המצויד במכשיר קשר בערוץ הקשר של יחידת הביטחון תאורת ביטחון מסוג "קוֹז'ק" + תיק עזרה ראשונה + מערכת כריזה (רמקול) + שילוט על הטנדר/הג'יפ עליו יהיה כתוב: "**רכב ביטחון**".

11.2. ברכב הביטחון יתבצעו סיורים 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 לכלל העובדים, לרבות עובדי האוניברסיטה אשר ינהגו ברכבי הביטחון הנ"ל, הוצאות דלק, רישיונות וכיוצ"ב.

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 - 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 מצויד 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 אלא אם כן, התקבל אישור פרטני בכתב ממנהל יחידת הביטחון או מי מטעמו, בקשר לאותו אדם.

15. אופן קבלת עובדים ותנאי עבודתם:

15.1. החברה תעסיק עובדים שהינם בעלי אישור מטעם משרד המשפטים והמשטרה לעבוד בשמירה.

15.2. 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 שכר שלא יפחת משכר היסוד לשעה כהגדרתו בנספח ג' למסמכי המכרז, בהתאם לסוג התפקיד אותו ימלאו בפועל העובדים מטעמה ("שכר היסוד לשעה").

15.4. החברה מתחייבת להכיר בוותק של העובדים אשר הועסקו באוניברסיטה אצל קבלנים קודמים ונקלטו לעבודה אצל החברה, לצורך חישוב זכויותיהם תלויות הוותק בהתאם להוראות הדין והחוקה, לרבות אך לא רק לעניין זכאות לתוספת וותק, לימי חופשה, ימי מחלה ודמי הבראה.

15.5. החברה מתחייבת להעניק לכל עובד שסיים תקופת העסקה רצופה של 12 חודשים במתן שירותים לאוניברסיטה במסגרת עבודתו בחברה ו/או במסגרת עבודתו אצל קבלן שסיפק את השירותים לאוניברסיטה טרם כניסת הסכם זה לתוקף, תוספת ותק לשכרו השעתי בשיעור של 0.75% ("תוספת ותק"). תוספת זו תתווסף לשכרו השעתי הבסיסי של העובד, אחת לשנה, בהתאם למספר שנות השירות הרצופות שנצברו כאמור, ועד לתקרה של 20 שנות ותק. מובהר כי תוספת הוותק תיחשב כחלק בלתי נפרד משכר היסוד לשעה של העובד לכל דבר ועניין.

15.6. החברה מצהירה ומתחייבת, כי עלות השכר והתנאים הנלווים שתישא בהם בגין עובדיה, הינם בהתאם לדין ולא יפחתו מעלות השכר המינימאלית הנקובה בנספח ג' 3 למכרז (אשר רכיביה מפורטים בנספח ג' 3 (א) למכרז) ו/או מעלות השכר המינימאלית לעובד שמירה כפי שתקבע בהוראות הדין מעת לעת, לפי הגבוהה מבניהם (להלן: "**עלות השכר המינימאלית**").

15.7. החברה מצהירה ומתחייבת כי תשלם לעובדיה לכל הפחות, את רכיבי השכר הבאים, אשר ישולמו בהתאם לשיעורים ולתנאים הקבועים בכל דין, לרבות בהסכמים הקיבוציים או בצווי ההרחבה בענף השמירה והאבטחה, כפי שיהיו מעת לעת: שכר-עבודה, תוספות יוקר, דמי חגים, שי לחג, ביטוח לאומי, חופשה שנתית, חופשות מיוחדות (ובכלל זה חופשה לרגל נישואין, חופשה לרגל נישואי בן או בת, חופשה לרגל הולדת בן או בת, אבל ויום זיכרון), יום בחירות, בגדי עבודה וציוד, דמי הבראה והפקדות פנסיוניות בגינם, גמול בגין עבודה בשעות נוספות והפקדות פנסיוניות בגינן, החזר הוצאות נסיעה והפקדות פנסיוניות בגינן, דמי מחלה, הפקדות לקרן השתלמות והפקדות לקופת גמל, הפקדות לקופת גמל בתקופת לידה והורות או בעת זכאות לגמלת שמירת היריון לפי חוק עבודת נשים, הפקדות לקופת גמל בעת מילואים וכן תשלומים או הטבות משתנים אחרים המחויבים על פי הדין.

ככל שיקבעו על פי דין רכיבי שכר שאינם מנויים בסעיף זה לעיל או תקבע עלות שכר מינימאלית בענף השמירה המיטיבה על עלות השכר המינימאלית על פי הסכם זה, תעדכן

החברה באופן מיידי את עלות השכר המשתלמת לעובדיה ובגין, כך שתהיה בהתאם לסכום שייקבע כאמור בהוראות הדין.

15.8. החברה מתחייבת להסדיר את יחסי העבודה בינה לבין העובדים המועסקים על ידה לצורך חוזה זה בהסכם העסקה התואם את דרישות הדין ושהוראותיו לא יעמדו בסתירה עם הוראות חוזה זה. הפרת סעיף זה מהווה הפרה יסודית של החוזה ועילה לביטולו המידי.

15.9. החברה מתחייבת בזאת לשאת כלפי העובדים שתעסיק בביצוע השירותים נשוא הסכם זה בכל החובות המוטלים על מעסיק כלפי עובדיו, ובכלל זה לשלם במלואו ובמועדו כל תשלום אשר עליה לשלם לעובדיה ו/או לרשויות המדינה ו/או לכל גורם אחר, מכוח הדין או הסכם או הסדר קיבוצי או אחר, כללי או מיוחד, או צו הרחבה או נוהג או מנהג, לרבות ההסכמים הקיבוציים וצווי ההרחבה בענף השמירה.

15.10. **אי קיום חובות החברה לפי כלפי עובדיה בהתאם להוראות הדין, לרבות חוקי העבודה, צווי ההרחבה, ההסכמים הקיבוציים הרלבנטיים לענף, ולפי הסכם זה, יהווה הפרה יסודית של ההסכם.**

15.11. 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.

15.12. החברה תמסור לכל עובד שיועסק מטעמה במתן השירותים תלוש שכר חודשי בהתאם להוראות הדין, וכן דוח המפרט את שעות העבודה שביצע. אם נמנע עובד מלאסוף את תלוש השכר שלו, תשלח לו אותו החברה בדואר.

החברה מתחייבת לשלם לעובדיה את שכר העבודה וכל התשלומים הנדרשים לפי הוראות הדין לכל עובדיו שיועסקו מטעמה במתן השירותים לא יאוחר מה- 9 לחודש העוקב.

התשלום ייעשה אך ורק באמצעות הפקדה ישירה לחשבון בנק של העובד או בן זוגו או של הורי העובד, ככל שהביע את הסכמתו בכתב לכך. 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.

15.13. 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.

מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, החברה תחזיק לאורך כל תקופת ההתקשרות על פי חוזה זה ברישיון תקף כדין ממשד העבודה המתיר לה לפעול כקבלן שירותים בתחום השמירה והאבטחה. אם יפקע ו/או יבוטל הרישיון מכל סיבה שהיא ו/או שתידחה בקשת החברה לחידוש הרישיון מכל סיבה שהיא, תודיע על כך החברה בכתב לאוניברסיטה מיד עם היוודע לחברה על כך, ובמקרה כאמור האוניברסיטה תהיה רשאית לסיים את ההסכם לאלתר ומבלי שתהיינה לחברה כל טענות ו/או דרישות או זכות לפיצוי בשל כך.

15.14. החברה תמציא לכל עובדיה טופס הודעה לעובד בדבר תנאי עבודתו לפי חוק הודעה לעובד ולמעומד לעבודה (תנאי עבודה והליכי מיין וקבלה לעבודה), התשס"ב-2002. לעובד שאינו קורא עברית תומצא הודעה לעיון בשפה המובנת לו. בטופס ישולב הצהרת העובד לפיה קיבל את ההודעה, קרא אותה והבין את תוכנה. טופס ההודעה לעובד יכלול את הפרטים הנדרשים על פי דין, ובכלל זה תנאי העבודה המפורטים בחוזה שבין האוניברסיטה לבין החברה. על החברה להעביר לעיון האוניברסיטה טופס ההודעה לעובד, טרם תחילת העסקת כל אחד מהעובדים וזאת כתנאי לתחילת העסקתו במתן השירותים.

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

15.16. האוניברסיטה תהא רשאית, מעת לעת ועל פי שיקול דעתה, לבדוק את תנאי ההעסקה של עובדי החברה, בין בעצמה ובין באמצעות בודק שכר מטעמה, והחברה מתחייבת לשתף פעולה בביצוע הבדיקה, ובכלל זה להעביר לאוניברסיטה ו/או מי מטעמה כל אסמכתא שתבקש בתוך המועד שייקבע לה. היה אם יימצא כי הופרו הוראות הדין בדבר תנאי העסקת העובדים, הרי שמשהתריעה האוניברסיטה בכתב על ההפרה וזו לא תוקנה, תהא האוניברסיטה זכאית להביא לסיום ההתקשרות, וזאת מבלי לגרוע מהפעלת כל הסעדים האחרים העומדים לרשותה.

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 וכן כל מסמך אחר הרלוונטי לביקורת.

במקרים שבהם נמצאה בביקורת הפרה של זכויות עובדים, יועברו ממצאי הבדיקה לחברה והחברה תתקן מיידית את ההפרה ו/או אי עמידה בהוראות הדין שנמצאה, באופן מלא, ביחס לכל עובד המספק את שירותים מטעמה אצל האוניברסיטה (לרבות עובדים שנתנו שירותים כאמור לאוניברסיטה מטעם החברה שכבר אינם מועסקים אצל החברה במסגרת החוזה או בכלל) וזאת החל מיום ההפרה, בתוספת הפרשי הצמדה וריבית כדין. החברה מתחייבת להמציא במועד אשר ייקבע על ידי האוניברסיטה אסמכתאות המעידות על תיקון ההפרה, לרבות תצהיר בכתב בחתימת רואה חשבון המאשר את תיקון מלוא הליקויים שנמצאו, כולל תשלום רטרואקטיבי לעובדים שזכויותיהם הופרו. האוניברסיטה תהא רשאית להשהות את ביצוע התשלומים לחברה עד להוכחת תיקון מלוא ההפרות שנמצאו בביקורת.

15.17. בכל מקרה שבו החברה הפרה או מפרה הוראות כל דין או הסכם, לרבות הוראות הסכם זה באופן העלול, לדעת האוניברסיטה, לגרום להפרתו של החוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, תשע"ב-2011 על ידי האוניברסיטה או מי מטעמה, או להביא לכל חבות או אחריות של האוניברסיטה או מי מטעמה על פי החוק האמור, וההפרה לא תוקנה תוך 14 ימים מדרישת האוניברסיטה בכתב לעשות כן (או כל מועד אחר אם נקבע הדבר במפורש בהסכם זה), האוניברסיטה תהא רשאית לסיים את ההסכם לאלתר ו/או לחלט את הערובה שהפקידה החברה ומבלי שלחברה תהיינה כל טענות ו/או דרישות או זכות לפיצוי בשל כך.

15.18. החברה לא תהא רשאית להשית על עובדיה תשלום בגין ביגוד, ציוד, הדרכות, הכשרות, רישיונות וכיוצ"ב, אלא אם כן מדובר בנזק שנגרם בזדון על ידי אותו עובד והחברה פעלה בעניין זה בהתאם להוראות כל דין.

15.19. החברה מתחייבת שלא להלין עובדים בשטח האוניברסיטה.

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

15.21. החברה תבטח את עובדיה בביטוח פנסיוני בהתאם להוראות צו ההרחבה בענף השמירה והאבטחה או בהתאם לכל הוראה חוקית מחייבת אחרת, לפי ההסדר המטיב עם העובד מביניהם. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, ולמען הסר ספק מובהר בזה, כי החברה תבצע הפקדות וניכויים לביטוח פנסיוני עבור עובדיה, החל מהיום הראשון להצבתם בחברה. הפקדות החברה לרכיב הפיצויים שבהסדר הפנסיוני יבואו במקום מלוא החבות בפיצויי פיטורים וכי לעניין זה יחולו כללי האישור הכללי שניתן מכוח סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים, תשכ"ג-1963. מובהר, כי החברה תהיה מחויבת לשחרר לעובדיה את מלוא הכספים הצבורים לטובתם בתוכניות הפנסיוניות, לרבות רכיב הפיצויים, וזאת בכל סיום העסקה (בין ביוזמתה ובין ביוזמת עובדיה) ובכפוף להוראות הדין.

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.

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

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

* שם ומס' תעודת זהות של העובד המועסק על ידו לצורך ביצוע חוזה זה, ושבינו מפרשה 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 15.14.

15.22. ידוע לחברה כי באוניברסיטה פועל "נציב קבילות" אליו יהיו העובדים רשאים לפנות ככל שהם סבורים שהחברה מפרה את חובותיה כלפיהם.

מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, החברה מתחייבת להחתים את כל עובדיה המועסקים בשטח הקמפוס (לרבות כל עובד חדש) על הודעה שעניינה "מנגנון הודעות בדבר הפרת זכויות עובדים" בנוסח המצ"ב כנספח ו' להסכם. ההודעה תימסר לחתימתו של כל עובד חברה טרם הצבתו באוניברסיטה. אם מי מעובדי החברה אינו דובר עברית, החברה מתחייבת למסור לו את ההודעה בכתב כשהיא מתורגמת לשפה המובנת לו.

15.23. החברה מתחייבת להעביר לידיעת נציב הקבילות בתוך יום עבודה אחד כל תלונה ו/או דרישה בכתב או בעל פה, באשר לתנאי עבודתם של עובדי החברה המספקים את השירותים ו/או בכל עניין אחר הנוגע לאוניברסיטה, אשר הופנתה אל החברה ו/או למי מטעמה על ידי מי מעובדיה ו/או כל גורם אחר ("**התלונה**"). בהתאם, תעביר האוניברסיטה לידיעת החברה כל תלונה שתתקבל במשרדה. החברה תטפל בכל תלונה, בין שהתקבלה אצל החברה ובין שהתקבלה אצל האוניברסיטה, במהירות וביסודיות.

החברה מתחייבת למסור לנציב הקבילות, לא יאוחר מתום שבעה ימי עבודה ממועד שהומצאה לחברה תלונה, דו"ח מפורט ערוך וחתום על ידי רואה החשבון של החברה באשר לממצאי בדיקתה את התלונה ואופן הטיפול בה, לרבות לוחות זמנים מפורטים ואסמכתאות על תשלומים ששולמו (ככל ששולמו).

15.24. החברה מצהירה, כי בכל מקרה שתתקבל אצלה הודעה על כוונה לחיוב ו/או דרישת תשלום ו/או התראה מנהלית מרשות מוסמכת כלשהי ("**התראה**"), ובכלל זאת התראה מכוח החוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, תודיע על כך בכתב לנציב הקבילות בתוך יום עבודה אחד, והאוניברסיטה תהא רשאית לסיים את ההסכם לאלתר ומבלי שלחברה תהיינה כל טענות ו/או דרישות ו/או זכות לפיצוי בשל כך.

15.25. 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 34 להלן לשם גביית הפיצוי המוסכם האמור בסעיף זה.

16. אישור שומרים ופסילתם:

16.1. החברה תגיש למנהל היחידה רשימה של כל העובדים שבדעתה להעסיק לצורך מתן שירותי השמירה נשוא הסכם זה. יובהר כי החברה תהא רשאית להציע לעובדי השמירה שהועסקו על ידי חברת השירותים היוצאת, להיקלט לעבודה אצל החברה לצורך מתן השירותים לאוניברסיטה. מנהל היחידה יהא רשאי לפסול, לפי שיקול דעתו המוחלט והבלעדי ומבלי שיהא עליו ליתן נימוקים כלשהם, הצבת מועמד זה או אחר בקמפוס האוניברסיטה שייכלל ברשימה הנ"ל.

16.2. החברה מתחייבת בזה שלא להעסיק כשומר בקמפוס האוניברסיטה, כל אדם שהצבתו נפסלה ע"י מנהל היחידה כאמור לעיל וכל אדם אשר שמו אינו נכלל ברשימת המועמדים שתוגש ע"י החברה לאוניברסיטה.

16.3. כמו כן, מתחייבת החברה, לא להעסיק כשומר בקמפוס אדם אשר הצבתו לא אושרה ע"י מנהל היחידה או מי מטעמו, ואם אושרה, אזי יועסק בתפקיד שאושר אליו בלבד, ולא בכל תפקיד אחר.

מובהר בזאת כי מנהל היחידה יהא רשאי לאשר הצבתו של שומר גם אם אותו שומר לא עומד בקריטריונים המינימליים המפורטים בנספח ב' להסכם ביחס לאותו תפקיד.

17. מנהל היחידה יהא רשאי לדרוש מהחברה להפסיק את הצבתו של כל שומר (שיועסק בביצוע השירותים נשוא הסכם זה) ומשהורה כן, על החברה להפסיק את הצבת העובד בחצרי האוניברסיטה בהתאם להוראות הדין. במקרים חמורים וחריגים תופסק הצבתו של השומר לאלתר. האוניברסיטה לא תהא חייבת לפצות את החברה בדרך כלשהי, בגין הפסדים או נזקים, העלולים להיגרם לחברה בשל הפסקת עבודתו של עובד כאמור לעיל ו/או בקשר עם עלות הנובעת מהעסקת עובד כאמור מכוח כל דין לאחר הודעת האוניברסיטה על הפסקת הצבתו. כמו כן יודגש, כי אי מתן אישור לעובד מעובדי החבר לא יהווה עילה לדחייה או לעיכוב או לאי ביצוע השירות מצד החברה בהתאם לכל הוראות ותנאי החוזה.

החברה תעמיד מיד שומר חלופי, שאושר ע"י האוניברסיטה מבעוד מועד העומד בכל דרישות חוזה זה, במקום כל שומר שהצבתו הופסקה או לא אושרה מלכתחילה כאמור בסעיף זה.

18. אורך משמרת:

החברה מתחייבת בזאת :

18.1. להעסיק את עובדיה בהתאם להוראות חוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א - 1951 ולכל התקנות והצווים שהוצאו מכוח חוק זה.

18.2. שלא להעסיק בשמירה שומר אחד משך למעלה מ- 12 שעות רצופות.

18.3. החברה לא תעסיק עובד במשך 8 שעות לפחות, לפני מועד תחילת משמרתו בקמפוס, כך שתהא הפסקה של לפחות 8 שעות בין משמרת למשמרת.

- 18.4. החברה תספק לעובדים הסעה מסודרת למתקני השמירה על חשבונה, בשעות ובימים בהם אין תחבורה ציבורית.
- 18.5. על החברה לדאוג ולוודא שהתייצבות השומרים לשמירה בכל העמדות והמתקנים ובכל המשמרות תתבצע בתוך זמן סביר לפני מועד תחילת השמירה, לצרכי הערכות לתחילת המשימה.
- 18.6. על החברה לדאוג ולוודא שכל אחד מהשומרים יאחסן את נשקו בסיום המשמרת בכספת כאמור בסעיף 10.1 לעיל, אלא אם אותו שומר קיבל החרגה ממנהל המפעל הראוי של החברה ובהתאם לכללים וההנחיות של המשרד לביטחון פנים.

19. היעדר יחסי עובד-מעסיק:

- 19.1. למען הסר ספק, מובהר בזאת כי אין בהוראות הסכם זה, כדי ליצור יחסי עובד - מעסיק, יחסי הרשאה, יחסי סוכנות או יחסי שותפות, בין האוניברסיטה לבין החברה ובין האוניברסיטה לבין השומרים שיועסקו ע"י החברה במתן השירותים נשוא הסכם זה. עובדי החברה שיועסקו במתן השירותים לאוניברסיטה ייחשבו לכל עניין כעובדי החברה בלבד ואין ולא יהיה בהוראות הסכם זה כדי להטיל על האוניברסיטה חובות כלשהן כלפי עובדים כאמור.
- 19.2. החברה מתחייבת לשפות את האוניברסיטה ולשלם לה, בתוך שבעה ימים מיום דרישתה הראשונה לכך, בכל עת וללא הגבלת סכום, כל סכום כספי, תשלום או הוצאה שייגרמו לאוניברסיטה (לרבות הוצאות משפט ושכ"ט עו"ד) הקשורים לדרישה או לתביעה שתוגש או תינקט בקשר לשאלת קיומם של יחסי עובד ומעסיק בין החברה או מי מעובדיה מצד אחד, לבין האוניברסיטה מצד שני, או בקשר עם כל חיוב, מס או אחריות הנובעים מיחסים כאמור, מכל מקור שהוא, וכן עקב הפרת התחייבות ו/או מצג ו/או הצהרה כלשהי של החברה בחוזה זה.
- ככל שתועלה טענה ו/או דרישה ו/או תוגש תביעה כנגד האוניברסיטה, אשר לדעת האוניברסיטה מקימה לה זכות לשיפוי מן חברה בהתאם לסעיף זה, תודיע על כך האוניברסיטה לחברה, בכתב, ותאפשר לה להצטרף על חשבון החברה כצד להליך המשפטי, או ליטול על עצמה ועל חשבונה את ההגנה ו/או הטיפול בתביעה על חשבונה של החברה, לפי שיקול דעתה הבלעדי של האוניברסיטה. החברה מתחייבת כי ככל שהאוניברסיטה בחרה לאפשר לה ליטול על עצמה את ניהול ההגנה, תעשה כן תוך שמירה על האינטרסים של האוניברסיטה, ושיתוף פעולה עם האוניברסיטה ובאי כוחה בניהול ההגנה.

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 בתדריכים ובהנחיות מקצועיות שיינתנו בעל-פה או בכתב ע"י יחידת הביטחון.
- החברה מתחייבת להעביר את ההוראות המפורטות בנספחים ג'1 – ג'11 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 איוש ורציפות השמירה:

החברה מתחייבת בזה לדאוג לכך ש:

- 21.1. עם תחילת משמרת תאוישנה כל עמדות השמירה שאמורה החברה לאייש באותה משמרת.
- 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.
- 21.6. דיווח נוכחות – מבלי לגרוע מאיזו מחובותיה של החברה לנהל רישום של שעות עבודה והיעדרות של עובדיה בהתאם להוראות הדין, לצורך בקרה והתחשבות, תנהל החברה את דיווחי הנוכחות של העובדים במערכת י.ל.מ על פי הכללים והתקנים שיוכתבו ע"י האוניברסיטה ולאור פרטי מכרז זה.
- 21.7. החברה תמציא לאוניברסיטה את דוחות הנוכחות וביצוע המשימות בהתאם לדרישות האוניברסיטה ובכלל זה דוחות ביצוע על פי עמדה ועל פי מאבטח.

22. בקרה:

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 ויוודא 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 SUV או ג'יפ תקין ושמיש, המצויד בטלפון נייד, מכשיר קשר/מכשיר קשר נייד בערוץ הקשר של יחידת הביטחון + שילוט על הרכב עליו יהיה כתוב "רכב ביטחון".
- הרכב יהיה צמוד למפקחי השמירה/ע. מפקח/סייר ממונע, ביום ובלילה, החל ממועד התייצבותם למשמרת בקמפוס וברציפות עד סוף המשמרת.
- הרכב לא ישמש לביצוע נסיעות מנהליות 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. תפקידיו וסמכויותיו של מפקח השמירה יהיו כמפורט בנספח ג'1 להסכם זה המצ"ב והמהווה חלק בלתי נפרד הימנו.

23. תרגילי כוננות:

החברה תבצע תרגילי כוננות וערנות, מעת לעת ועל פי בקשה בכתב, לשומרים בעמדות השמירה שבקמפוס, בתיאום מוקדם עם יחידת הביטחון.

את ממצאי התרגילים תעביר החברה בכתב למנהל היחידה.

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 מיידידת למשוי"ב האוניברסיטה (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 מחשבוניותיה בשל אי ביצוע התחייבות מהתחייבויות החברה (ובכלל זה אי ביצוע **כִּיאוֹת** של ההתחייבויות האמורות) חלק יחסי מתאים (מובהר כי בגין שינה במשמרת או נטישת עמדת שמירה לא תשולם תמורה עבור כל תקופת המשמרת בה ישן השומר או נטש את עמדתו), 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 ההפרה 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 שיגרמו 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 עפ"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:

מבלי לגרוע מהתחייבות ואחריות החברה על פי הסכם זה ו/או על פי דין, הוראות הביטוח אשר יחולו על החברה הינן בהתאם להוראות נספח הביטוח המצורף להסכם זה כנספח ח', ומהווה חלק בלתי נפרד הימנו. הפרת הוראות נספח הביטוח על כל תנאיו תיחשב להפרה יסודית של ההסכם.

פרק שישי: התמורה

28. התמורה:

28.1. בתמורה למילוי כל התחייבויות החברה עפ"י הסכם זה, במלואן ובמועדן, תשלם האוניברסיטה לחברה את התעריף לשעת מתן שירותים, כהגדרתו להלן, במכפלת מספר שעות מתן השירותים שיבוצעו בפועל מידי חודש ("התמורה"). מובהר כי הכפלת התעריף לשעת מתן שירותים בשעות מתן השירותים בפועל תעשה בהתאמה לסוגי שעות מתן השירותים שסופקו בפועל ולתפקידי השירות של נותני השירותים. התעריף לשעת מתן שירותים מורכב מעלות השכר המינימאלית ביחס לכל אחד מתפקידי השירות, בתוספת סך מרכיב ההוצאות והרווח בו נקבה החברה בהצעה הכספית, ביחס לכל אחד מתפקידי השירות (להלן: "התעריף לשעת מתן שירותים").

28.2. 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 תעריף לשעת מתן שירותים בהתאם לתעריף של בודק בטחוני.

28.3. הצדדים מצהירים כי התמורה המשולמת על פי ההסכם בגין השירותים הניתנים לאוניברסיטה, בהיקף הנדרש על פי הסכם זה, לא תפחת מעלות השכר המינימאלית בצירוף מרכיב ההוצאות והרווח עליו הצהירה החברה בהצעתה הכספית למכרז נשוא הסכם זה.

28.4. אחת לחודש תהיה החברה רשאית לפנות אל האוניברסיטה בבקשה לעריכת התחשבות בהתאם לתקנות להגברת האכיפה של דיני העבודה (רכיבי השכר המרכיבים את ערך שעת עבודה וערך שעת עבודה לעובד קבלן), תשפ"ג-2023 ("תקנות להגברת האכיפה"), ובכלל זה, בגין רכיבי שכר תלויי אירוע מזכה ו/או בגין הפרשים הנובעים מרכיבי שכר המושפעים מוותק של עובדי החברה שאינם נכללים בעלות השכר המינימאלית ו/או בשל הפרשי שכר הנובעים מתשלום תוספת הותק ו/או בגין עלות דמי ביטוח לאומי בגין רכיבי שכר ששולמו לעובדי החברה על פי הדין, שאינם נכללים בעלות השכר המינימאלית.

לבקשת ההתחשבות האמורה תצרף החברה אסמכתאות המעידות על תשלום הרכיבים האמורים לעובדיה ו/או לרשויות המדינה ו/או קופות הגמל (לפי העניין) וכן אישור מפורט של רואה חשבון מטעמה בדבר שיעור התשלומים שבוצעו בתקופת ההתחשבות האמורה ואישור כי אלו שולמו בפועל לעובדים מטעמה. בקשת הקבלן והאסמכתאות שיוגשו כאמור על ידו יבדקו על ידי האוניברסיטה ו/או מי מטעמה טרם אישורה.

האוניברסיטה תהיה רשאית לדרוש מהחברה הבהרות נוספות וכן אסמכתאות נוספות לרבות תלושי שכר ו/או מסמכים ו/או אישורים המעידים על עצם קיומה של הזכאות מכוח הוראות הדין לתשלום של הרכיבים האמורים לעובדי החברה, והכל בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של האוניברסיטה והחברה מתחייבת לשתף פעולה, ככל שתידרש, לשם מסירת האסמכתאות כאמור. הסכומים שיאושרו על ידי האוניברסיטה על פי סעיף זה יחושבו בהתאם להוראות התקנות להגברת האכיפה וישולמו בתנאי שוטף + 45 ממועד אישור החשבונית.

28.5. מבלי לגרוע מכל סעד המגיע לאוניברסיטה על פי דין ו/או חוזה זה, האוניברסיטה תהיה רשאית לקזז מהתמורה סכומים ששולמו לחברה ביתר, ובכלל זה, סכומים יחסיים בגין

רכיבי שכר שנכללו בעלות השכר המינימאלית ושלא שולמו על ידי החברה בפועל לעובדיה, בין היתר, בשל היעדר זכאותם לקבלם על פי הוראות הדין.

28.6. מ ע " מ :

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

29. 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.

30. כל התשלומים עבור שירותי השמירה **בשער 2**, ועבור שירותי שמירה נוספים שיידרשו עבור **בית התפוצות** ישולמו לחברה ע"י מוזיאון אנו (בית התפוצות), והאוניברסיטה לא תהא אחראית לביצוע תשלום זה.

31. 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.

32. ה צ מ ד ה :

אם יחול שינוי בהוראות הדין אשר יעלה את שיעורו של רכיב כלשהו מבין הרכיבים הכלולים בעלות השכר המינימאלית בהתאם להסכם זה, תעודכן עלות השכר המינימאלית כך שהרכיב הרלוונטי יתואם לשיעור הגבוה שנקבע בהוראות הדין. בעקבות עדכון זה, יתעדכן גם רכיב ההוצאות והרווח עליו הצהירה החברה בהצעתה הכספית למכרז נשוא הסכם זה, ביחס לכל תפקיד שירות, בשיעור זהה לשיעור העלייה שחלה בעלות השכר המינימאלית.

33. חשבונות אישורים ופירעונים :

כל שומר שיגיע למשמרת באוניברסיטה ידווח במערכת י.ל.מ. בתחילת המשמרת ובסיומה. בתחילת כל חודש תעביר החברה לאוניברסיטה דוח המפרט את מספר שעות השמירה שבוצעו ע"י עובדי החברה בפועל, בכל מתקן שמירה בחודש החולף, על פי רישומי תוכנת י.ל.מ. החברה תפיק חשבוניות בהתאם לדוח הנ"ל ותגיש אותן למזכירות יחידת הביטחון.

האוניברסיטה תשלם את החשבוניות בתנאי תשלום שוטף + 45 יום מהגשתה, בצירוף חשבון מאושר.

34. בטחונות :

34.1. להבטחת מילוי מלוא התחייבויותיה של החברה על פי הסכם זה, מתחייבת החברה להמציא להנחת דעתה של האוניברסיטה, במועד חתימת הסכם זה וכתנאי לתוקפו של הסכם זה, ערבות בנקאית אוטונומית בלתי מותנית ובלתי ניתנת לביטול, ערוכה לטובת האוניברסיטה כמוטב והניתנת לפירעון מיידי עם דרישה על סך **300,000 ש"ח** בנוסח כתב הערבות הבנקאית המצורף **כנספח ט'** להסכם זה והמהווה חלק בלתי נפרד ממנו. הערבות תעמוד בתוקפה בכל תקופת הסכם זה וכן במשך 60 ימים לאחר תום ההתקשרות בין הצדדים ו/או עד לסיום בדיקת השכר שתיערך בגמר ההתקשרות, לפי המאוחר מבניהם.

34.2. מובהר, כי כל ההוצאות בקשר להנפקת והוצאת הערבות, לרבות עמלות בגין הנפקה ו/או חילוט ו/או מימוש אחר, יחולו על החברה לבדה.

34.3. מבלי לגרוע מכל זכות נוספת העומדת לאוניברסיטה על פי דין, במידה שהחברה הפרה איזו מהתחייבויותיה על פי ההסכם, או במקרה שבו הערבות לא תוארך על פי תנאיה ולא תומצא לאוניברסיטה ערבות חלופית, האוניברסיטה תהיה רשאית לחלט את סכום הערבות האמורה, כולה או חלקה, לאחר מתן הודעה מראש של 7 ימים לחברה לצורך תיקון הפרה כאמור, מבלי שתידרש לנמק את החלטתה ו/או להוכיח את זכויותיה לעשות כן ומבלי צורך לפנות לערכאות כלשהן, לבוררות או למשא ומתן משפטי. מובהר, כי לא יהיה בחילוט האמור כדי לפגוע בזכות האוניברסיטה לתבוע נזקים ו/או לנקוט נגד החברה הליכים על-פי כל דין לשם קבלת כל סעד.

34.4. בכל מקרה של חילוט הערבות, כולה או מקצתה, האוניברסיטה תמסור הודעה לחברה כי הערבות או חלק ממנה חולטו, והחברה תהיה חייבת, תוך שלושה ימי עבודה ממועד קבלת ההודעה, להמציא לאוניברסיטה ערבות בנקאית חדשה, לתקופה ובתנאים לערבות שמומשה, עד לגובה הסכום המלא הנדרש בסעיף 34.1 לעיל. אין באמור לעיל כדי לשחרר את החברה ממילוי מלא ומדויק של כל התחייבויותיה על פי הסכם זה ואין בו כדי להטיל על האוניברסיטה חובה כלשהי.

34.5. מבלי לגרוע מכל סעד המוקנה לאוניברסיטה על פי דין ו/או ההסכם, מוסכם בזאת, כי במקרה שבו הערבות לא תהא בתוקף ו/או לא תוארך, מכל סיבה שהיא, האוניברסיטה תהא רשאית לסיים הסכם זה לאלתר, ולחברה לא תהיינה כל טענות ו/או דרישות ו/או זכות לפיצוי בשל כך.

פרק שביעי: משך ההסכם, ביטולו ופגיעתו:

35. משך ההסכם:

35.1. 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"**). סך כל תקופת ההתקשרות, כולל תקופת הניסיון והתקופה המוארכת, לא יעלה 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.

35.2. באם לא תקיים החברה - לדעת האוניברסיטה לפי שיקול דעתה המוחלט והבלעדי איזו מהתחייבויותיה שעפ"י הסכם זה (לרבות התחייבות בדבר טיב השירות האמור בסעיף 4 לעיל), תהא האוניברסיטה רשאית, אך לא חייבת, להביא הסכם זה לידי סיום בהודעה מוקדמת של 21 יום מבלי שיהא עליה להוכיח את הפרת ההתחייבויות הנ"ל.

יחד עם זאת, בגין הפרה שאיננה הפרה יסודית, תינתן לחברה ארכה של 7 ימים לתיקון ההפרה בטרם תפעל האוניברסיטה לפי זכותה כאמור.

35.3. על אף האמור לעיל, תהא האוניברסיטה רשאית, מכל סיבה שהיא, להביא הסכם זה לקיצו בכל עת, תוך מסירת התרעה מוקדמת בכתב של 90 יום.

36. פגיעת ההסכם:

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

פרק שמיני: שונות

37. 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.

38. קיזוז ועיכבון:

מבלי לפגוע בכל סעד העומד לזכות האוניברסיטה מכוח כל דין ו/או הסכם, האוניברסיטה תהא רשאית לקזז ו/או לעכב תחת ידיה כל סכום שהחברה חייבת לה ו/או לעובדי החברה על פי הסכם זה ו/או על פי כל דין, מכל סכום המגיע ממנה לחברה, מכל מקור שהוא (לרבות הסכם זה).

39. ויתורים:

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

40. הודעות:

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

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

41. כתובות:

כתובות הצדדים לצרכי הסכם זה הינן:

41.1. האוניברסיטה - הממונה על הביטחון, אגף הנדסה ותחזוקה.

41.2. החברה -

ולראיה באו הצדדים על החתום:

_____	_____
ה ח ב ר ה	ה א ו נ י ב ר ס י ט ה
_____ ע"י	_____ ע"י
_____ וע"י	_____ וע"י

אישור

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.

אנו מאשרים כי הוראות הסכם זה, לרבות נספחיו, יחולו באופן נפרד על מרכז עלית לספורט בע"מ כמזמינת שירותים, ביחס לשירותים שיינתנו לה בפועל על ידי החברה, ככל שיינתנו. הוראות ההסכם יעמדו בפני עצמן ויחייבו את מרכז עלית לספורט בע"מ כאילו נחתם הסכם שירותים נפרד בינה לבין החברה. ידוע לנו כי האוניברסיטה אינה אחראית ואינה משמשת ערבה כלפי מרכז עלית לספורט בע"מ בכל הנוגע לשירותים שיינתנו לה במסגרת הסכם זה. בכל מקום בו קיימת בהסכם התייחסות לאוניברסיטה, לרבות מצגים, התחייבויות או חובות, יראו אותה - ככל שהדבר רלוונטי - כהתייחסות למרכז עלית לספורט בע"מ, ביחס לשירותים שיינתנו לה בפועל על ידי החברה.

תאריך _____ חתימה _____

אישור מוזיאון אנו

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.

אנו מאשרים כי הוראות הסכם זה, לרבות נספחיו, יחולו באופן נפרד על מוזיאון אנו (בית התפוצות) כמזמין שירותים, ביחס לשירותים שיינתנו לו בפועל על ידי החברה, ככל שיינתנו. הוראות ההסכם יעמדו בפני עצמן ויחייבו את מוזיאון אנו (בית התפוצות) כאילו נחתם הסכם שירותים נפרד בינו לבין החברה. ידוע לנו כי האוניברסיטה אינה אחראית ואינה משמשת ערבה כלפי מוזיאון אנו (בית התפוצות) בכל הנוגע לשירותים שיינתנו לו במסגרת הסכם זה. בכל מקום בו קיימת בהסכם התייחסות לאוניברסיטה, לרבות מצגים, התחייבויות או חובות, יראו אותה - ככל שהדבר רלוונטי - כהתייחסות למוזיאון אנו (בית התפוצות), ביחס לשירותים שיינתנו לו בפועל על ידי החברה.

תאריך _____ חתימה _____

רשימת הנספחים

להסכם זה מצורפים הנספחים הבאים :

משימות שמירה וביטחון בקמפוס (נספח א1 ונספח א2)	נספח א'
קריטריונים להעסקת שומרים	נספח ב'
הוראות שמירה :	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\ מוקדן בכיר \ מוקדן ביטחון	נספח ג' 7
הוראות לתפקיד מנהל תורן	נספח ג' 8
הוראות לתפקיד סייר ביטחון	נספח ג' 9
הוראות לתפקיד עוזר מפקח	נספח ג' 10
הוראות לתפקיד טכנאי מערכות ביטחון	נספח ג' 11
בדיקה ביטחונית לבאים לקמפוס	נספח ד'
פיצויים מוסכמים בגין הפרת התחייבות	נספח ה'
מנגנון הודעות בדבר הפרת זכויות עובדים	נספח ו'
מדים, ציוד וחימוש	נספח ז'
נספח ביטוח	נספח ח'
נוסח ערבות בנקאית (ביצוע)	נספח ט'

נספח א' – מפרט השירותים

נספח א' 1 – מפרט שירותים שמירה (החברה שזכתה במקום הראשון במכרז)

אומדן תקן משימות													
מס	מתקן שמירה	סוג מאבטח	ימים א'-ה'		סה"כ שעות	ימי שישי וערבי חג		סה"כ שעות	ימי חג ושבת		סה"כ שעות	מוצאי שבת וחג	
			משעה	עד שעה		משעה	עד שעה		משעה	עד שעה		משעה	עד שעה
1	שער 1 רכב	מאבטח רכב/סייר קמפוס	6:30	18:30	12	7:30	13:30	6					
2	שער 1 רגל	מאבטח רגל	6:30	18:30	12								
3	שער 2	מאבטח רגל	7:30	17:00	9.5	7:30	13:30	6					
4	שער 4 רכב	מאבטח רכב/סייר קמפוס							עמדה של 7/24				
5	שער 4 רגל	מאבטח רגל							עמדה של 7/24				
6	שער 7	מאבטח רגל	7:00	19:00	12	7:30	13:00	5.5					
7	שער 7 תגבור	מאבטח רגל	7:00	17:00	10								
8	שער 12	מאבטח רגל	7:30	17:30	10								
9	שער 14 רכב	מאבטח רכב/סייר קמפוס	6:30	18:00	11.5								
10	שער 14 רגל	מאבטח רגל	6:30	18:00	11.5								
11	שער 17	מאבטח רגל	7:00	17:00	10								
12	הנדסאים	מאבטח רגל	7:00	22:00	15								
14	פורטר	מאבטח רגל	7:30	19:30	12	7:30	15:00	7.5					
15	מוציאון טבע	מאבטח רגל	8:30	19:30	11	8:30	14:30	6					
16	מחליף רכב	מאבטח רכב/סייר קמפוס	7:00	18:00	11								
17	מחליף רגל	מאבטח רגל	7:00	16:00	9								
18	מפקח שמירה	מפקח	6:30	16:30	10								
19	עוזר מפקח	סייר ביטחון	12:00	21:30	9.5	7:00	15:00	8					
21	מוקדן 2	מוקדן							עמדה של 7/24				
22	מוקדן 3	מוקדן	6:45	15:00	8.25	6:45	13:00						
23	סייר ממונע	מאבטח רכב/סייר קמפוס	21:00	7:00	10	15:00	18:00	3	18:00	18:00	24	18:00	7:00
24	סייר קמפוס	מאבטח רכב/סייר קמפוס	21:00	7:00	10	7:00	18:00	11	18:00	18:00	24	18:00	7:00
25	בניין רפואה ומדעי החיים	בודק	21:00	7:00	10	13:00	18:00	5	18:00	18:00	24	18:00	7:00
26	בניין הנדסה ומדעיים	בודק	21:00	7:00	10	13:00	18:00	5	18:00	18:00	24	18:00	7:00

נספח א' 2 – מפרט שירותים (החברה שזכתה במקום השני במכרז)

שעות תקן עמדות סיירי ביטחון													
מס	מתקן שמירה	סוג מאבטח	ימים א'-ה'		סה"כ שעות	ימי שישי וערבי חג		סה"כ שעות	ימי חג ושבת		סה"כ שעות	מוצאי שבת וחג	
			משעה	עד שעה		משעה	עד שעה		משעה	עד שעה		משעה	עד שעה
1	מוקדן ביטחון	סייר ביטחון בתפקיד מוקדן ביטחון	6:45	21:00	14.25								
2	סייר ביטחון	סייר ביטחון	6:45	14:00	7.25								
3	סייר ביטחון	סייר ביטחון	6:45	14:00	7.25								
4	סייר ביטחון	סייר ביטחון	6:45	14:00	7.25								
5	סייר ביטחון	סייר ביטחון	13:45	21:00	7.25								
6	סייר ביטחון	סייר ביטחון	13:45	21:00	7.25								
7	סייר ביטחון	סייר ביטחון	13:45	21:00	7.25								
8	מנהל תורן	מנהל תורן	20:45	7:00	10.25	7:00	18:00	11	18:00	18:00	24	18:00	7:00

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, 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.	מפקח שמירה
ביצוע תפקידי סיור, פיקוח ובקרה במסגרת יחידת ביטחון כולל ביצוע תורנויות מנהל תורן.	סייר ביטחון
ביצוע תפקידי פיקוח, בקרה וביטחון שוטף בכל רחבי הקמפוס ובשטחים הסמוכים לקמפוס (מנהל תורן - ביצוע תורנויות לילה וסופ"ש)	מנהל תורן
אחראי על התפעול השוטף של מערך הביטחון בשטח.	ממלא מקום אחמ"ש/רמ"ש
עזרה וגיבוי למפקח השמירה, ביצוע תפקידי פיקוח ובקרה על מערך השמירה.	עוזר מפקח
ביצוע סיורים רגליים, טיפול באירועי ביטחון שוטפים במהלך המשמרת.	סייר קמפוס
ביצוע סיורים ממונעים, טיפול באירועי ביטחון שוטפים במהלך המשמרת.	סייר ממונע
ביצוע תפקידי שמירה בשערי הרכב.	מאבטח שער רכב / מאבטח בכיר
ביצוע שמירה בשערי הכניסה הרגלית של הקמפוס, במשמרות היום והלילה.	מאבטח שער רגל
אחראי לתפעול שוטף של מרכז השליטה והבקרה.	מוקדן/מוקדן בכיר
שמירה בבנייני הקמפוס, במשמרות היום והלילה ו/או ביצוע תפקידי סדרנות באירועים.	בודק בטחוני

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.
- (2) בעל ניסיון מוכח בתחומי הביטחון.
- (3) בעל השכלה של 12 שנות לימוד לפחות.
- (4) בעל כושר גופני ומצב בריאותי תקין, מבחינה פיזית ומבחינה נפשית עפ"י אישור רפואי.
- (5) חמוש באקדח חצי אוטומטי בקוטר 9 מ"מ + 3 מחסניות מלאות בתחמושת.

- (6) מאושר לשאת נשק ע"י המשרד לביטחון פנים ומצויד בתעודת הרשאה לנשיאת נשק מטעם החברה.
- (7) בעל יכולת לעבוד בתנאי לחץ מול קהלים שונים, ובעל תודעת שירות.
- (8) בעל רישיון נהיגה ברכב.
- (9) סיים בהצלחה קורס רמה א' שנערך במסגרת ביה"ס להדרכה המאושר ע"י משטרת ישראל ועפ"י טבלת נושאים שנקבעה ע"י משטרת ישראל.
- (10) ביצע אימוני ריענון עפ"י הנחיות משטרת ישראל ובמסגרת ביה"ס להדרכה המאושר ע"י משטרת ישראל.
- (11) עבודה במשמרות בוקר ואחה"צ, וביצוע תורנויות לילה וסופי שבוע.

3.2 סייר ביטחון/מנהל תורן/ע.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
- (3) השכלה של 12 שנות לימוד לפחות. רצויתעודת בגרות מלאה,.
- (4) בעל כושר גופני ומצב בריאותי תקין, מבחינה פיזית ומבחינה נפשית עפ"י אישור רפואי.
- (5) חמוש באקדח חצי אוטומטי בקוטר 9 מ"מ + 3 מחסניות מלאות בתחמושת.
- (6) מאושר לשאת נשק ע"י המשרד לביטחון פנים ומצויד בתעודת הרשאה לנשיאת נשק מטעם החברה.
- (7) בעל יכולת לעבוד בתנאי לחץ מול קהלים שונים, ובעל תודעת שירות.
- (8) בעל רישיון נהיגה ברכב ורצוי גם בקטנוע 1A לפחות.
- (9) סיים בהצלחה קורס הכשרה בסיסי ל"מאבטח רמה א'" (במשך שבוע ימים) שנערך במסגרת ביה"ס להדרכה המאושר ע"י משטרת ישראל ועפ"י טבלת נושאים שנקבעה ע"י משטרת ישראל.
- (10) ביצע אימוני ריענון עפ"י הנחיות משטרת ישראל ובמסגרת ביה"ס להדרכה המאושר ע"י משטרת ישראל.
- (11) עבודה במשמרות בוקר ואחה"צ, וביצוע תורנויות לילה וסופי שבוע (למעט ע.מפקח).

3.3 סייר קמפוס:

- (1) ביצע שירות צבאי מלא ביחידה קרבית/שדה בצה"ל/מג"ב ובעל **רובאי 3** ומעלה לפחות + אישורים מתאימים מצה"ל/משטרה.
- (2) בעל השכלה של 12 שנות לימוד לפחות.
- (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) חמוש באקדח חצי אוטומטי בקוטר 9 מ"מ + 3 מחסניות מלאות בתחמושת.

- (6) מאושר לשאת נשק ע"י משרד הפנים ומצויד בתעודת הרשאה לנשיאת נשק מטעם החברה.
- (7) מורשה לשמש כשומר לפי הוראת משטרת ישראל ומשרד המשפטים.
- (8) סיים בהצלחה קורס רמה א' שנערך במסגרת ביה"ס להדרכה המאושר ע"י משטרת ישראל ועפ"י טבלת נושאים שנקבעה ע"י משטרת ישראל.
- (9) ביצע אימוני ריענון עפ"י הנחיות משטרת ישראל ובמסגרת ביה"ס להדרכה המאושר ע"י משטרת ישראל.
- (10) בעל רישיון נהיגה ברכב.

3.4 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.
- (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).
- (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) עבודה במשמרות בוקר ואחה"צ.
- (8) סיים בהצלחה קורס רמה א' שנערך במסגרת ביה"ס להדרכה המאושר ע"י משטרת ישראל ועפ"י טבלת נושאים שנקבעה ע"י משטרת ישראל.
- (9) ביצע אימוני ריענון עפ"י הנחיות משטרת ישראל ובמסגרת ביה"ס להדרכה המאושר ע"י משטרת ישראל.

3.5 שומר רגל:

- (1) ביצע שירות צבאי מלא בצה"ל/מג"ב ובעל **רובאי 2** ומעלה לפחות + אישורים מתאימים מצה"ל/מג"ב.
- (2) בעל כושר גופני ומצב בריאות תקין מבחינה פיזית ומבחינה נפשית (עפ"י אישור רפואי).
- (3) בעל שליטה טובה ומושלמת בשפה העברית (דיבור, קריאה וכתיבה).
- (4) בעל השכלה של 12 שנות לימוד לפחות.
- (5) חמוש באקדח חצי אוטומטי בקוטר 9 מ"מ + 3 מחסניות מלאות בתחמושת.
- (6) מאושר לשאת נשק ע"י משרד הפנים ומצויד בתעודת הרשאה לנשיאת נשק מטעם החברה.
- (7) מורשה לשמש כשומר לפי הוראת משטרת ישראל ומשרד המשפטים.
- (8) סיים בהצלחה קורס רמה א' שנערך במסגרת ביה"ס להדרכה המאושר ע"י משטרת ישראל ועפ"י טבלת נושאים שנקבעה ע"י משטרת ישראל.

- (9) ביצוע אימוני ריענון עפ"י הנחיות משטרת ישראל ובמסגרת ביה"ס להדרכה המאושר ע"י משטרת ישראל.

3.6 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).
- (2) בעל השכלה של 12 שנות לימוד.
- (4) בעל שליטה טובה ומושלמת בשפה העברית (דיבור, קריאה וכתובה).
- (5) בעל רישיון לשמש כשומר מטעם משרד המשפטים.
- (6) 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.
- (7) ביצוע אימוני ריענון עפ"י הנחיות משטרת ישראל ובמסגרת ביה"ס להדרכה המאושר ע"י משטרת ישראל.

3.7 מוקדן:

- (1) ביצע שירות צבאי מלא בצה"ל/מג"ב + אישורים מתאימים מצה"ל/משטרה.
- (2) בעל השכלה של 12 שנות לימוד לפחות.
- (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) מורשה לשמש כמוקדן לפי הוראת משטרת ישראל ומשרד המשפטים.
- (7) סיים בהצלחה קורס הכשרה ייעודי למוקדן שנערך במסגרת ביה"ס להדרכה המאושר ע"י משטרת ישראל ועפ"י טבלת נושאים שנקבעה ע"י משטרת ישראל.
- (8) ביצוע אימוני ריענון עפ"י הנחיות משטרת ישראל ובמסגרת ביה"ס להדרכה המאושר ע"י משטרת ישראל.

למען הסר ספק, יובהר כי מנהל יחידת הביטחון באוניברסיטה או מי מטעמו יהא רשאי לשנות את הדרישות ו/או לאשר עובד באחד מהתפקידים לעיל אשר אינו עונה על כלל הכישורים הנדרשים לאותו תפקיד לשם הצבתו באחד מתפקידי האבטחה/השמירה בקמפוס, הכל בהתאם לשיקול דעתו המוחלט והבלעדי.

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 ותדריך 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) עפ"י ההנחיות ותכניות ההכשרה של משטרת ישראל ובמסגרת בתי ספר להדרכה המאושרים ע"י משטרת ישראל.

5.2 מנהל היחידה שומר על זכותו לבחון את תכנית ההכשרה, לרבות התאמתה להנחיות משטרת ישראל.

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 תדריך והנחיות משלימות לגבי הבניין, אופן תפעולו ונקודות התורפה שבו.
 - (7) הצבת השומר בעמדת השמירה תתבצע רק לאחר ביצוע הפעולות הנ"ל ורק לאחר שהחברה וידאה שהשומר בקיא היטב בכל הוראות השמירה שבמקום.
- 5.4 עובד אשר לא סיים בהצלחה את אימון ההכשרה או את אימון הריענון החצי שנתי תפסל העסקתו בתפקידי השמירה בקמפוס.
- 5.5 משך זמני ההדרכה והחפיפה לכל עובד של החברה שיוצב לתפקידי אבטחה/שמירה בקמפוס, יהא כמפורט להלן:

מס'	סוג העובד	זמן להדרכה וחפיפה
1.	מפקח שמירה / סייר ביטחון/ ממלא מקום אחמ"ש /עוזר מפקח /	5 ימי חפיפה מלאים במשמרות רצופות (מינימום 35 שעות), כולל קריאה ובקיאות מלאה בכל הוראות השמירה והביטחון והכרת כל מתקני השמירה בקמפוס.
2.	מאבטח שער רכב	2 משמרות מלאות (8 שעות לפחות, כל משמרת) החפיפה תכלול תדריך בשער, כולל קריאה ובקיאות בהוראות השמירה.
3.	מאבטח שער רגל	2 משמרות מלאות (8 שעות לפחות, כל משמרת) החפיפה תכלול תדריך בשער, כולל קריאה ובקיאות בהוראות השמירה.
4.	סייר קמפוס	20 שעות חפיפה - 2 משמרות לילה רצופות, כולל קריאה ובקיאות בכל הוראות השמירה והביטחון.
5.	סייר ממונע/מנהל תורן	20 שעות חפיפה - 2 משמרות לילה רצופות, כולל קריאה ובקיאות בכל הוראות השמירה והביטחון.
6.	בודק בטחוני	10 שעות חפיפה ותדריך בבניין - לכל בניין, כולל קריאה ובקיאות בהוראות השמירה.
7.	סייר ביטחון בתפקיד	4 שעות חפיפה תיאורטית וכן חפיפה מעשית בשני אירועים מלאים

	מנהל אירוע	
8.	מוקדן	4 משמרות מלאות של 8 שעות לפחות, כל משמרת. המשמרות יהיו מורכבות מ- 2 משמרות בוקר, משמרת צהרים ומשמרת לילה, כולל קריאה ובקאות 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 שתמסרנה לידיה 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, מעת לעת, **לשומרים** המוצבים במערך השמירה בקמפוס כולל במתקנים השכנים, בתיאום מראש עם אחראי המשמרת.
- את ממצאי התרגיל המלאים עליו להגיש בכתב לממונה על הביטחון.
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 ושיגרותי עם אחמ"ש בכל הקשור לביצוע משימות השמירה במתקני הקמפוס. במהלך העבודה יהיה כפוף להנחיות אחראי משמרת בשעות היום ולמנהל תורן בשעות הלילה ובסופי שבוע.
- 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.**
9. מפקח השמירה יעביר למנהל יחידת ביטחון טפסים אישיים הכוללים: קורות חיים, צילום ת"ז, תעודת סיום ביי"ס / תעודת בגרות, תעודת שחרור מצה"ל / מג"ב, לפני הצגתו של העובד לאישור עבודה באוניברסיטה ולאחר ביצוע הקורס, תעודת סיום קורס.
10. 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.
11. 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.

12. המפקח יהיה חמוש בנשק ולבוש במדים ייצוגיים של חברת השמירה,
13. 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.
14. מפקח השמירה בשעות היום כפוף למנהל היחידה / ממלא מקומו / 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: מכשיר קשר טלפון 03-6405555
טלפון חירום: 03-6408222

3.

התייצבות לעבודה/סיום עבודה:

- 3.1 על הסייר הממונע להתייצב לעבודה ביחידת ביטחון 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 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 במכשיר קשר, סיורית ופנס (בלילה) ולדווח למשו"ב על הגעה

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.
- 5.5 לבצע החלפות ריענון 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 **סיור גדר** - בשעות הבוקר המוקדמות ועפ"י הנחיות מנהל תורן, יבצע הסייר הממונע סיור 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. **סיור הגדר יבוצע מיד עם סיומו של הסיור האחרון לאותה משמרת** (במידה והמשמרת הסתיימה בבוקר).

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

7.4 מנוחה:

(1) זמני המנוחה של הסייר הממונע הינם בין סיור לסיור.

(2) בזמן המנוחה חל איסור לעזוב את תחומי הקמפוס.

(3) אין 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 למשוי"ב על האזעקה ומיקומה.
- (2) פעל על מנת לכבותה בעזרת המטף הקרוב ודווח מיד למשוי"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 למשוי"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.
- (3) סייע לכוחות התגבור באזור.

7.5.3 אזעקת פריצה :

במקרה שהופעלה אזעקת פריצה דווח מיד למשוי"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 למשוי"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 למשוי"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 למש"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.

7.6 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 אלא אם אושרה על ידי מנהל יחידת הביטחון.

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: מכשיר קשר טלפון 03-6405555
טלפון חירום: 03-6408222
3. **התייצבות לעבודה/סיום עבודה:**
 - 3.1 על הסייר הרגלי להתייצב לעבודה במשרדי יחידת ביטחון 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 במכשיר קשר, סיורית ופנס (בלילה) ולדווח למשו"ב על הגעה, שם מלא, תפקיד ומספר מכשיר קשר.
4. **תדרוך:**
 - 4.1 עם התייצבות הסייר הרגלי לעבודה, יקבל 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.
 - 5.5 לבצע החלפות ריענון 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 עד 10 שעות - יש לבצע 3 סיורים לפחות; במשמרת של 10 עד 12 שעות - יש לבצע 4 סיורים לפחות.**

- 6.2 עם תחילת הסיור יש לדווח למשׁו"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 המשׁו"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 למשׁו"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 למשׁו"ב על האזעקה ומיקומה.
- (2) פעל על מנת לכבותה בעזרת המטף הקרוב ודווח מיד למשׁו"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 למשוי"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 למשוי"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 למשוי"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 למשוי"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 הסיוע אתה נתקל באדם חשוד פעל עפ"י השלבים הבאים:

- (1) דווח למשוי"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 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 אלא אם אושרה על ידי מנהל יחידת הביטחון.

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.**התייצבות לעבודה בשער:****2.1 - - -**

- (1) עליך להתייצב לתפקידך בשער 10 דקות לפני מועד תחילת המשמרת להתחמש ולבצע חפיפה עם השומר שסיים תפקידו – דווח ליחידת ביטחון על כניסתך לתפקיד ומסור את שמך.
במידה והנך מתייצב 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 התייצבותו 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 תתבצע 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 למשוי"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 למשור"ב ולפעול מיידית להרמתו למעלה, ולצורך כך הנך **חייב להיות בקי מבעוד מועד בהפעלתו כנדרש**.
- 3.5 עליך לבצע את תפקידך 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 כתום 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 מקרה 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.

5. איסור רוכלות 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 שהצויד 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.
- 6.15 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 צויד ו/או במידה וכלי רכב אלה באו להוציא צויד 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 החדרת מטעני חבלה ברכב.
- (2) אין לאפשר יציאת טנדרים/משאיות העמוסות בצויד 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 08:00-16:00.

(5) כניסת משאיות מזון ומשקאות גדולות תתבצע אך ורק בבוקר עד שעה 08:00, ולאחר השעה 16:00.

7.7 מבוטל

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 / קורקינטים חשמליים :

(1) עליך לאפשר לעובדים/סגל/סטודנטים הבאים לקמפוס עם אופניים להיכנס לקמפוס דרך שערי הרכב, בתנאי ויש בידיהם תעודת עובד/איש סגל/סטודנט תקפה של האוניברסיטה.

(2) 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/סטודנט.

(3) 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 משוטר, 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 לבקש להצניע את האקדח בעת תנועתו בקמפוס.
- 11.5 מחיילים, קצינים ואנשי משטרה יש לדרוש תעודת חוגר/קצין/שוטר ורק לאחר זיהוי האדם, יש לאפשר כניסתו עם נשקו האישי.

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 / מהמש"ב, בקשר או טלפנית.

15. חפיפה והכשרה לתפקיד שומר שער רכב :

מועמדים אשר אושרו לתפקיד שומר שער רכב, יבצעו חפיפה והדרכה כמפורט בסעיף 5.5 לנספח ב' לעיל, אשר תכלול, בין היתר, את הפרטים 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, בפקוח 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. התייצבות לעבודה בשער:**
- 2.1 עליך להתייצב לתפקידך בשער, 10 דקות לפני מועד תחילת המשמרת – להתחמש ולדווח למשור"ב על כניסתך לתפקיד ולמסור את שמך.
 - 2.2 במידה והנך מתייצב 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 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 התייצבותו 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 תתבצע 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 למשור"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 גיימס בונד, מזוודות, תיקי יד, תיקי צד, תרמילים, תיק כלי נגינה, שקיות ניילון וכיוצא"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 מיד 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 בכבודתו ובדיקת גופו באמצעות מגנומטר ידני. במקרים חשודים אין לאפשר את כניסתו של החשוד. יש לעכבו במקום ולהזעיק את המשו"ב.

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

- (1) כניסת תושבי השטחים המוחזקים מרצועת עזה או מהגדה המערבית לתוך הקמפוס אסורה בעת זו. אם תתאפשר כניסה זו על ידי השלטונות הדבר יתאפשר אך ורק לבעלי אישורי מעבר והתרי עבודה תקפים בישראל והמצויידיים גם בתעודת זהות.
- (2) עליך לבצע בדיקה ביטחונית יסודית על גופו ובכבודתו של כל תושבי 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 תתבצע בעמידה בלבד וללא עישון.

3.3 איסור רוכלות ופרסום בקמפוס:

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

3.4 פעילות חריגה באזור השער:

- (1) אין לאפשר חלוקת חומר הסברה מכל סוג שהוא מתוך השער ו/או בתוך הקמפוס, אין מניעה שהחומר יחולק מחוץ לקמפוס אך במקום שלא יפריע לעבודתו של השומר 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) –אקדח ו/או רובה להציג רישיון בר תוקף לנשיאת נשק.
- (2) יש לזהות את בעל רישיון הנשק באמצעות תעודת זהות.
- (3) אין לאפשר כניסתו של אדם נושא נשק שאין ברשותו רישיון לנשיאת נשק בר תוקף, כמו כן אין לאפשר כניסתו של אדם נושא נשק שאיננו נענה לדרישה להצגת רישיון לנשיאת נשק.
- (4) לאחר בדיקת הרישיון לנשיאת נשק וזיהוי נכונות הפרטים עם תעודת הזהות של הנכנס, יש לבקש מבעל הנשק להצניע את האקדח בעת תנועתו בקמפוס.

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 למש"ב.
- (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, בקשר או טלפוניית.

3.10 חפיפה והכשרה לתפקיד שומר שער להולכי רגל:

מועמדים אשר אושרו לתפקיד שומר שער הולכי רגל, יבצעו חפיפה והדרכה כמפורט בסעיף 5.5 לנספח ב' לעיל, אשר תכלול, בין היתר, את הפרטים הבאים:

- (1) קריאה יסודית של הוראות השמירה 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. התייצבות לשמירה:**
 - 2.1 עליך להתייצב לתפקידך בבניין 10 דקות לפני מועד תחילת המשמרת ולבצע חפיפה וקבלת תדרוך מצוות אב הבית – דווח למשוי"ב על כניסתך לתפקיד ומסור את שמך.
 - 2.2 עליך להיות מגולח ולבוש במדי חברה נקיים ומסודרים + תג שמי על חולצתך (חולצה בתוך המכנסים).
 - 2.3 אין לעזוב את מקום השמירה בבניין ללא אישור מנהל תורן, ניתן לעזוב את הבניין אך ורק עם התייצבותו של שומר מחליף ו/או עם התייצבותו 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 סיור 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 הסיור החיצוני, עליך לבצע סיור 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.
 - 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 **את הסיורים יש לבצע בזמנים שניתנו על ידי יחידת ביטחון.**
 - 3.7 עליך ליצור קשר טלפוני ו/או באמצעות מכשיר הקשר (במידה ויש לך מכשיר כזה) עם מוקד הביטחון לפני תחילת כל סיור ובסיום סיור

- 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 שישה 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 תדריך מוקדם באשר לאופן הטיפול בהן.
כמו כן, חל עליך איסור של הוצאת פרודוקטים ו/או מזון כל שהוא מהמקרים ו/או מהחדרים שבניין.
- 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 להתייבב 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 מדווח לך על קיומו של חפץ חשוד, עליך לבצע את הפעולות הבאות:
- (1) לדווח מיד למש"ב.
 - (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 למש"ב.
 - (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 למש"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 מהמש"ב.

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.

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. **התייצבות לעבודה/סיום עבודה:**
על המוקדן להתייצב לעבודה במשו"ב 15 דקות לפני תחילת המשמרת לצורך ביצוע חפיפה/קבלת תדריך והנחיות. המוקדן יושב במשו"ב בכל זמן משמרתו (עמדת ברזל). עזיבת העמדה הינה רק לאחר סיום המשמרת והחלפה ע"י מוקדן אחר.
4. **תדריך:**
עם התייצבות המוקדן לעבודה יקבל תדריך 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, 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 ומיידני 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 מיידני לכל שיחת טלפון נכנסת. את שיחות הטלפון עליך לקבל בנימוס ובאדיבות תוך אמירת המשפט "ביטחון, שלום".
 - 6.3 חל איסור מוחלט להעביר אינפורמציה על בעלי תפקידים בקמפוס ו/או על אירועים שהתקיימו בקמפוס ללא ידיעתו ואישורו של האחמ"ש.

- 6.4 במהלך משמרתו, יקבל המוקדן הנחיות בתחום המבצעי ממנהל המשו"ב / אחמ"ש.
- 6.5 המשו"ב הינו איזור האסור בכניסת לא מורשים.
- 6.6 בעת אירוע יעבוד המוקדן עפ"י הנהלים מתיקי הנהלים ויוודא ביצוע כל הנחיות החירום בנוהל.

נספח ג'-8
הוראות לתפקיד מנהל תורן

1. **כללי:**
 - 1.1 עם סיום הפעילות השגריתית בקמפוס ולאחר סיום עבודת המשמרות של עובדי הביטחון מתחילה עבודתו של מנהל תורן ביחידת ביטחון, ומסתיימת עם התייצבות עובדי הביטחון בבוקר.
 - 1.2 מנהל תורן מתפעל את כל מערכת הביטחון בלילה, בימי שישי שבת ובחגים, מוודא ביצוע כל הפעולות הנדרשות לשמירה בקמפוס ולשמירה על הסדר עפ"י הנהלים וההנחיות, וכמו כן מטפל בכל הליקויים המתגלים במערכות האוניברסיטה במהלך תורנותו.
2. **מטרה:**

מטרת נוהל זה להגדיר ולפרט את תפקידיו של מנהל תורן ביחידת ביטחון.
3. **סמכות מנהל תורן:**
 - 3.1 על מנהל תורן מוטלת הסמכות והאחריות לביצוע הלכה למעשה של כל המטלות והפעילויות הנדרשות לשמירה בקמפוס ולשמירה על הסדר הציבורי עפ"י המוגדר בנוהלי הביטחון ולתדריכים הניתנים לו בכתב ובעל-פה ע"י אחמ"ש ואו ע"י מנהל יחידת ביטחון.
 - 3.2 יחד עם זאת מוטלת על מנהל תורן האחריות לתפעולם השגרתי והשוטף של כלל האירועים והפעילויות בקמפוס מעבר לשעות העבודה השגרתיות.
4. **שעות פעילות:**

מנהל תורן יבצע את תפקידו בלוי"ז הבא:

ימים א'-ה' החל משעה 20:45 ועד לשעה 07:00. □

תורנות בימי שישי/שבת ובחגים עפ"י תכנון וקביעת אחמ"ש. □
5. **תפקידי מנהל תורן:**
 - 5.1 **ארגון פיקוח ובקרה:**
 - (1) ארגון, ניהול פיקוח ובקרה אחר כל פעילות הביטחון בקמפוס במהלך התורנות עפ"י המוגדר בתיק הוראות הביטחון וכמו כן לבצע מטלות נוספות ו/או חריגות הנמסרות מדי יום ע"י מנהל היחידה/האחמ"ש.
 - (2) לקיים מערכת של פיקוח ובקרה אחר עבודת כל השומרים במתקנים המאובטחים ובשערים הפתוחים, ולוודא ביצוע השמירה ע"י השומרים כנדרש, כמו כן להנחות, לתדרך ולוודא ביצוע הסיורים הרגליים בקמפוס, ע"י סיירי הקמפוס תוך הגדרת גזרת פעולה לכל סייר.
 - (3) **טיפול מיידי** בתקלות טכניות במעבדות ובחדרי קור, טיפול בשריפות, מערכות אזעקה, הצפות מים, טלפונים, פריצות לבניינים וטיפול בנפגעים עפ"י הנוהל הקיים.
 - (4) מניעת שוטטות בני אדם לא מורשים בשטח הקמפוס.
 - (5) **לבצע באופן אישי שתי ביקורות שמירה לפחות במהלך התורנות**, את הביקורת יש לבצע בכל המתקנים המאובטחים, ביקורות אחת יש לבצע לפני חצות וביקורת שנייה לאחר חצות.
 - (6) להקפיד שבמסגרת הסיורים הרגליים והרכובים יבוצעו סיורים בכל הקמפוס
 - (7) להקפיד שהשומרים בבניינים ידווחו למשו"ב לפני ובסיום כל ביצוע סיור בבניין.

(8) להקפיד על אי נוכחות עובדי קבלן ניקיון/מזוננים ו/או עובדים/תלמידים בשטח הקמפוס בלילה לצורכי לינה ו/או חניית לילה.

(9) לוודא בקיאותם של כל השומרים בביצוע תפקידם. במידה ושומר איננו מודע כראוי לגבי אופן ביצוע תפקידו. יש לתדרכו ולוודא בקיאותו בביצוע התפקיד.

5.2 פיקוח על ביצוע סיורים רגליים וממונעים:

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

5.2.1 סיורים ממונעים ורגליים ע"י סיירי הקמפוס:

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

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

5.3 פיקוח על שמירה בבנייני הקמפוס:

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

5.4 בקרה על תפעול שערי כניסה:

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

5.5 מעקב ביצוע שמירה:

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

5.6 טיפול באירועים חריגים:

- (1) יש להקפיד שבלוחות המודעות בבניינים ומחוץ לבניינים כולל על הקירות בבניינים וע"ג עצים, לא יוצמדו מודעות ו/או שלטים ו/או פרסומות הנוגדות את נוהלי האוניברסיטה. בנוסף, יש להקפיד על אי תליית כרזות ע"ג הגדר ההיקפית של הקמפוס.
- (2) **הזמנת משטרה** – ככלל יש להימנע ככל הניתן מלהזעיק משטרה לטיפול באירועים חריגים, הזמנת משטרה תבוצע אך ורק בעת ביצוע אירוע פלילי או חריג בתחום הקמפוס.

5.7 טיפול באירועי חירום:

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

5.8 אזעקת כוחות הביטחון וההצלה:

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

5.9 טיפול בתקלות טכניות/אזעקות בבניינים:

- (1) בעת קבלת הודעה על תקלה טכנית בבניין, גש מיד למקום ובדוק את התקלה מקרוב, באם יש צורך בהזעקת כונן, עליך לדווח על האירוע למנהל התפעול המתאים (בתחומי החשמל ומערכות בקרה) למהנדס החשמל של האוניברסיטה ובתחום מערכות המים, מיזוג ומכונות למהנדס המכונות של האוניברסיטה). במידה ואינך מצליח לאתר את מנהל התפעול, עליך לדווח על האירוע לכונן תחזוקה ו/או למנהל יחידת תחזוקה ותשתיות. במידה ולא הצלחת לאתר איש מהכוננים/תורנים הנ"ל, יש לדווח למנהל יחידת ביטחון או לסמנכ"ל אגף הנדסה ותחזוקה ולבקש הנחיות להמשך הטיפול.

במידה ולא ניתן ליצור קשר עם האחראי על החדר/מקור או עם מנהל הבית, עליך לדווח מיד על התקלה לכונן אגף הנדסה ותחזוקה ו/או למנהל מדור מכונות ביחידת תחזוקה ותשתיות ולבקש הנחיות להמשך טיפול.

(2) אם התקלה הינה בחדרי קור או במקררים שבהם מאוחסן חומר למטרות לימוד, מחקר וניסוי, דווח על התקלה מיד לאחראי על חדר הקור או המקרר ו/או לאב הבית, ייתכן ויהיה צורך להעביר את החומר למקרר אחר, שמות האחראים מצויים על דלתות חדרי הקור והמקררים.

(4) בעת קבלת דיווח טלפוני או בעל-פה של אזעקה במתקן מסוים או שמיעת אזעקה, יש להזעיק מיד למקום סייר קמפוס ע"מ לבדוק את הגורם שהפעיל את מערכת האזעקה. במידה והאזעקה הינה אזעקת שווא, אזי יש לרשמה בפירוט תוך ציון **מיקום מדויק** של האזעקה בדו"ח מנהל תורן ובבוקר לדווח לאב הבית + למוקד תקלות ביחידת תחזוקה ותשתיות.

5.10 ציוד חירום:

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

5.11 כללי התנהגות:

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

5.12 דיווח:

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

5.13 דו"ח מנהל תורן:

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

5.14 חפיפה לקראת תחילת/סיום תפקיד :

- (1) עם התייצבותך למשמרת, עליך לבצע חפיפה יסודית עם אחמ"ש תוך קבלת תדרוך/עדכון בתחומים הבאים : איומים והתראות קיימות, פעילות שמבוצעת בקמפוס, פעילות מתוכננת, בעיות ונושאים בטיפול, נושאים ובעיות שהטיפול בהם טרם הסתיים, תכנית שמירה מפורטת, דגשים לעבודה, הנחיות שוטפות וקריאת תיק הוראות ביטחון.
- (2) עם סיום תפקידך עליך לבצע חפיפה עם מחליפך או עם מנהל המשמרת, ולעדכן אותו בכל האירועים אשר התרחשו בקמפוס במהלך המשמרת, ואירועים/פעילויות המתבצעות והמתוכננות להמשך גם לאחר סיום תפקידך.

5.15 תדרוך לסיירי הקמפוס :

- מיד עם תחילת המשמרת עליך לתת תדריך מרוכז לסיירי הקמפוס, במהלכו יש לתדרכם ולהנחותם בתחומים הבאים :
- (1) הקפדה על העברת דיווחים והמצאות רצופה בהאזנה.
 - (2) הגברת ערנות ודריכות.
 - (3) דו"ח מצב על הנעשה ברחבי הקמפוס ועל המתוכנן להיעשות במהלך המשמרת.
 - (4) הגדרת תפקידים ומשימות לכל בעל תפקיד. כולל הגדרת לו"ז וגזרות פעילות במהלך כל המשמרת.
 - (5) ריענון נהלי פעילות בעת אירועי חירום ואירועים חריגים בקמפוס.
 - (6) המצאות בהאזנה מתמדת למשו"ב ובעת הסיורים בשטח, ומתן מענה מיידי לכל קריאה מהשטח.

5.16 תפעול סיירי הקמפוס :

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

נספח ג'-9
הוראות לתפקיד סייר ביטחון

1. **כללי:**
 במסגרת יחידת הביטחון משולבים שומרים מחברת השמירה בתפקיד של "סיירי ביטחון" המבצעים משימות ביטחון שוטפות כיתר עובדי יחידת הביטחון שבמשמרת.
2. **מטרה:**
 להגדיר את המשימות והתפקידים של סיירי הביטחון.
3. **כפיפות:**
 סיירי הביטחון כפופים לאחראי המשמרת – להלן "אחמ"ש" ועליהם לבצע את כל הנחיותיו והוראותיו במשך כל המשמרת.
4. **התייצבות לעבודה/סיום עבודה:**
 - 4.1 על סיירי הביטחון להתייצב לעבודה ביחידת הביטחון רבע שעה לפי תחילת המשמרת לצורך ביצוע חפיפה/קבלת תדרוך והנחיות.
 - 4.2 התייצבות לעבודה תהיה בפני אחמ"ש, במדי עובד ביטחון נקיים ובצורה מסודרת.
 - 4.3 סיום עבודתם של הסיירים יהיה בתום המשמרת ולאחר סיכום הפעילות במשמרת עם האחמ"ש.
5. **תדרוך:**
 - 5.1 עם התייצבות הסיירים לעבודה, יקבלו תדרוך מקיף מאחמ"ש באשר למטלות ולתפקידים אותם עליהם לבצע במהלך המשמרת.
 - 5.2 אחמ"ש יקבע לכל סייר את גזרת פעילותו במשך כל המשמרת, וכמו כן את כל האירועים והמשימות אותם עליו יהיה לבצע במהלך המשמרת.
 - 5.3 כמו כן, יתודרכו ע"י אחמ"ש באשר לאופן ביצוע התפקיד ומתן דגשים מיוחדים.
 - 5.4 במהלך המשמרת יבצעו סיירי הביטחון משימות נוספות עפ"י הצרכים בשטח ועפ"י הנחיות אחמ"ש (גיבוי שמירה בשערים, השתתפות באירועים וכיוצ"ב).
6. **הגדרת תפקידי סייר ביטחון:**
 - 6.1 על סיירי הביטחון להיות בקיאים היטב בכל הוראות השמירה ובנוהלי הביטחון ולפעול עפ"יהם.
 - 6.2 לבצע ביקורת שמירה פיזית בכל השערים ובמתקנים בהם מתבצעת שמירה, לוודא את ערנותם של השומרים ותפקודם בכפוף לנוהלי השמירה.
 - 6.3 לבצע סיור רגלי סביב כל מתקני הקמפוס שבגזרה ולקיים נוכחות מתמדת ברחבי הקמפוס עפ"י ההנחיות של האחמ"ש.
 - 6.4 הסיור יתבצע ברציפות במהלך כל המשמרת.
 - 6.5 לבצע סיורים ממונעים בכל רחבי הקמפוס בכלי הרכב ובקטנועים של יחידת הביטחון.

בכלי הרכב יש לנהוג לאט ובזהירות המרבית ובכפוף לחוק ולשילוט/תמרור הקיים בקמפוס ולהחנות את הרכב במקומות מוסדרים ומותרים בלבד, אין לנהוג ע"ג רחבת גרנוליט או במקומות האסורים לחניית כלי רכב. על כל תקלה ברכב יש לדווח מייד לאחמ"ש.

6.6 במהלך תפקידך הנך עשוי להידרש ע"י אחמ"ש לגבות חוסר בשומר בשער רגלי או בשער רכב או בכל מתקן שמירה אחר, ולבצע את השמירה במתקן עפ"י הנסיבות והצורך ועפ"י המוגדר בהוראות השמירה.

6.7 עליך לטפל בכל אירוע חריג בו הנך נתקל במהלך המשמרת, תוך העברת דו"ח מיידי על כך לאחמ"ש.

בכל מקרה חריג בו הנך מתבקש לבדוק, עליך להגיע מיד למקום האירוע ולתחקר את נסיבותיו עם כל האנשים המעורבים. יש לפרסם דו"ח ממצאי בדיקה ולהעבירו לאחמ"ש כאשר את עיקרי הדו"ח יש להעביר למוקדן במשוי"ב אשר ירשום זאת ביומן אירועים.

6.8 במסגרת תפקידך יוטלו עליך תורנויות לתפקיד מנהל תורן, עליך לבצע את התפקיד תוך קיום פיקוח שוטף אחר עבודתם של סיירי הקמפוס. יש לוודא שכל מערך השמירה והביטחון במשמרת, מאויש ונמצא במקומו וכל אחד מהשומרים ובעלי התפקידים האחרים, בקיא באופן ביצוע תפקידיו ומבצעו כהלכה.

6.9 עליך להיות בקיא בתפעול מני"פים ומטפים ולהפעילם בעת חרום עפ"י התרגולת ועפ"י הוראות הביטחון.

6.10 במהלך תפקידך הנך עשוי להידרש ע"י אחמ"ש לאייש את המשוי"ב.

7. טיפול בחפץ חשוד :

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

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

8. פעילות בעת אירוע חירום :

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

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

9. פעילות בלתי חוקית באזור השערים :

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

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

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

הכנסת כלבים ובעלי חים אחרים לשטח הקמפוס אסורה.

10. ברור ובדיקה:

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

11. חפיפה והכשרה לתפקיד סייר ביטחון:

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

- 11.1 קריאת נוהלי הביטחון ובקיאות מלאה באמור בהם.
- 11.2 הכרת המשו"ב ותפקידי המוקדן במשו"ב.
- 11.3 סיור רגלי להכרת כל מתקני הקמפוס, עמדות השמירה והמתקנים מחוץ לקמפוס.
- 11.4 השתלבות מלאה בכל משימות הביטחון במשמרת.
- 11.5 רק לאחר ביצוע חפיפה מלאה ומסודרת כאמור לעיל, ניתן יהיה להעסיק את העובד באופן עצמאי בתפקיד סייר ביטחון.
- 11.6 לאחר פרק זמן של כחודשיים ובמידה וימצא כמתאים לשמש כמנהל תורן, יבצע סייר הביטחון 2 ימי חפפה נוספים לתפקיד מנהל תורן, בהם יהיה צמוד במהלך כל עבודתו למנהל תורן.
- 11.7 במהלך החפיפה יקרא את כל נוהלי הביטחון הרלוונטיים ויהיה בקיא בהם באופן יסודי.
- 11.8 יכיר באופן יסודי את כל משימותיו של מנהל תורן ברחבי הקמפוס עפ"י המוגדר בהוראה 003-01 "תפקידי מנהל תורן".

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

נספח ג'-10
הוראות לתפקיד עוזר מפקח

כללי:

עוזר מפקח השמירה מהווה חלק אינטגרלי ממערך הפיקוח והבקרה על מערך השמירה בקמפוס אוניברסיטת תל אביב, ותפקידו העיקרי הוא סיוע שוטף למפקח השמירה בביצוע משימותיו, תוך הקפדה על רציפות, מקצועיות ואיכות השירות הניתן.

תחומי אחריות עיקריים:

1. סיוע לפיקוח שוטף:

- גיבוי למפקח השמירה בתיאום ואיוש עמדות שמירה.
- ביצוע סיורי בקרה ברחבי הקמפוס לוודוא נוכחות וערנות השומרים.
- דיווח על חריגות, תקלות או בעיות בהתייחסות או בתפקוד השומרים.

2. ניהול שוטף בהיעדר המפקח:

- קבלת אחריות מלאה על תפקוד מערך השמירה בשטח, כולל שימוש ברכב הפיקוח, בעת היעדרו של המפקח ובאישור מראש.

3. תיאום עם גורמי הביטחון:

- קיום קשר שוטף עם אחראי המשמרת, מנהל תורן ויחידת הביטחון של האוניברסיטה.
- סיוע בביצוע תדרכים וחפיפות לשומרים חדשים לפי הנחיות מפקח השמירה.

4. סיוע במענה לאירועים חריגים:

- מתן מענה ראשוני לאירועים ביטחוניים חריגים לפי הצורך.
- סיוע בטיפול באירועים מיוחדים ובתרגולות בשטח.

נספח ג'-11
הוראות לתפקיד טכנאי מערכות ביטחון

1. עמדה זו הינה עמדה שלא תופעל על ידי החברה באופן מידי אלא רק בהתאם לצורך שיעלה במהלך תקופת ההסכם.
2. עמדת טכנאי מערכות ביטחון תאויש ע"י אדם קבוע שייבחר על פי שיקול דעתו הבלעדי של מנהל המשו"ב.
3. אם התקבלה הוראה לאייש את עמדת טכנאי מערכות ביטחון, יוצמד לו רכב חברה מתאים (רכב עבודה), ומשולט בלוגו של החברה. רכב זה ישרת את העובד במהלך עבודתו.

נספח ד'

בדיקה ביטחונית לבאים לקמפוס - עדכון נהלי בדיקה קיימים
עדכון מיום 1.8.2025

1.

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

מתכונת ביצוע בידוק ביטחוני להולכי רגל הבאים לקמפוס:

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

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

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

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

1.3 תושבי הגדה המערבית:

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

1.4 תיירים/ תושבי חוץ/ אזרחים זרים:

- (1) יציגו בפני השומר בשער דרכון בר תוקף.
- (2) יעברו בדיקה ביטחונית בכבודתם.
- (3) במקרים של חוסר בדרכון, יתבצע תשאול ע"י השומר ובמידת הצורך יוזעק לשער אחמ"ש/סייר ביטחון לצורכי בדיקה וזיהוי.
- (4) במקרים בהם מגיעה קבוצת תיירים/מטיילים באופן מאורגן, יזהה מדריך הקבוצה את המבקרים ללא תעודה.

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

- (1) יעברו ע"י השומר תשאול ובדיקה ביטחונית יסודית.
- (3) 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. - - -
כלי רכב בעל אישור חניה תקף המזוהה ע"י מערכת ה-L.P.R יורשה להיכנס לקמפוס ללא בדיקה ביטחונית.
 - 1.2. אזרחים ומוזמנים שאושרו לכניסה באמצעות מערכת בקרת הכניסה L.P.R יעברו בידוק עפ"י סמ"חים/ בידוק מדגמי.
 - 1.3. **אזרחים/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 סמ"חים.
 - 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'

פיצויים מוסכמים בגין הפרת התחייבות (פירוט לסעיף 25 בהסכם)

האוניברסיטה תהא זכאית לקבלת פיצויים מוסכמים מהחברה בשל אי ביצוע נאות של התחייבויות החברה, כמפורט להלן:

א. **בגין אי התייצבות שומר לשמירה**, תשלם החברה לאוניברסיטה פיצויים מוסכמים בסך השווה לכדי מאתיים אחוז (200%) מתעריף השמירה, לכל שעת עבודה מהתמורה היחסית המגיעת לחברה בגין ביצוע העבודה באותה משמרת שמירה של השומר החסר.

ב. **בגין הצבת שומר לא מאושר**, תשלם החברה לאוניברסיטה פיצויים מוסכמים בסך השווה לכדי מאתיים אחוזים (100%) מהתמורה היחסית המגיעת לחברה, בגין ביצוע העבודה באותה משמרת שמירה של השומר.

ג. **בגין התייצבות שומר ללא מדי חברה מסודרים מלאים ואחידים כולל תג שמי/ בגין התייצבות שומר בהופעה מרושלת ו/או חסרה**, תשלם החברה לאוניברסיטה פיצויים מוסכמים בסך השווה לכדי מאה אחוז (100%) מהתמורה היחסית המגיעת לחברה בגין ביצוע העבודה בכל משמרת השמירה ע"י השומר.

ד. **בגין אי חידוש רישיון נשק ע"י החברה**, תשלם החברה לאוניברסיטה פיצויים מוסכמים בסך השווה לכדי מאה אחוז (100%) מהתמורה המגיעת לחברה בגין ביצוע העבודה בכל משמרת השמירה ע"י השומר.

ה. **בגין שמירה רצופה מעל 12 שעות רצופות**, תשלם החברה לאוניברסיטה פיצויים מוסכמים בסך השווה לכדי מאה אחוז (100%) מכל שעת עבודה אותה יבצע השומר מעבר ל-12 שעות השמירה.

ו. **בגין נטישת עמדת שמירה** תשלם החברה לאוניברסיטה פיצויים מוסכמים בסך השווה לכדי שלוש מאות אחוז (300%) מתעריף השמירה המגיעת לחברה בגין ביצוע עבודת השומר בכל המשמרת שבמהלכה נטש השומר את עמדת השמירה.

ז. **בגין אי תיקון/החלפת מכשיר מגנומטר/ מכשיר קשר** שאינם תקינים מעל 24 שעות, תשלם החברה לאוניברסיטה פיצויים מוסכמים בסך השווה ל-5 שעות עבודת מאבטח שערים, עבור כל יום בו המגנומטר יושבת.

ח. **בגין התייצבות שומר בעל אישור לנשיאת נשק ללא נשק/ בגין התייצבות שומר ללא תעודת מאבטח עדכנית ו/או התייצבות עם תעודת שומר לא עדכנית**, תשלם החברה לאוניברסיטה פיצויים מוסכמים בסך השווה לכדי מאה אחוזים (100%) מהתמורה היחסית המגיעת לחברה, בגין ביצוע העבודה באותה משמרת שמירה של השומר.

ט. **בגין אי ביצוע תרגיל כוננות בתדירות** הנדרשת בהסכם השמירה, תשלם החברה לאוניברסיטה פיצויים מוסכמים בסך השווה ל-10 שעות מפקח שמירה, עבור כל פיגור בשבוע ימים בביצוע תרגיל הכוננות אשר לא בוצע עפ"י הנדרש.

י. **בגין אי ביצוע הוראות השמירה והביטחון ע"י השומר**, תשלם החברה לאוניברסיטה פיצויים מוסכמים בסך השווה לכדי 50% מהתמורה המגיעת לחברה בגין ביצוע העבודה באותה המשמרת של השומר.

יא. **בגין איחור בהסעה**, תשלם החברה לאוניברסיטה פיצויים מוסכמים בסך השווה ל-5 שעות עבודת מאבטח שערים.

יב. **בגין השבתתו של רכב מפקח שמירה ואי הקצאת רכב חליפי במקומו תוך 2 שעות מהשבתתו**, או בגין חוסר ברכב הביטחון למפקח השמירה, תשלם החברה לאוניברסיטה פיצויים מוסכמים בסך השווה ל-10 שעות עבודה של שומר שער רכב.

יג. **בגין הצבת שומר בעמדה ללא חפיפה מסודרת ו/או ללא תדרוך** תשלם החברה לאוניברסיטה פיצויים מוסכמים בסך השווה לכדי מאה אחוז (100%) מתעריף השמירה, לכל שעת עבודה מהתמורה היחסית המגיעת לחברה בגין ביצוע העבודה באותה משמרת שמירה של השומר.

**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' אירמה חלי, 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 - irmah@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,
אירמה חלי
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 הקבלן

תאריך

חתימה

שם משפחה

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 **בודק** או **מאבטח חמוש** (שאינו מתפקד כסייר ביטחון):

מס'	פריט	כמות
1	מכנס – מסוג דגמ"ח, שיכלול לכל הפחות 5 כיסים ו- 6 לולאות לחגורה כדוגמת הדגמ"ח של חברת רגטה דגם leesville 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 רגטה מדגם maverick rm 221 שרוול קצר 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 רגטה מדגם maverick rm 221 שרוול ארוך. 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 Regatta Holcombe או שווה ערך, הכל באישור מנהל היחידה, עמידות בתנאי חורף ומים.	1
6	כובע מצחיה לקיץ + כובע צמר לחורף. דגם וצבע הכובע באישור מנהל יחידת הביטחון	1
7	כובע זיהוי מאושר ע"י משטרת ישראל.	1
8	מנשא קשיח מפלסטיק שקוף לנשיאת תעודת מאבטח/בדק המתחבר לחגורה "יויו"	1
9	חליפת סערה נגד גשם	1
10	אחת לשנה כל עובד יקבל מהחברה תכשיר נגד יתושים כדוגמת סנו די	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)

1.2 ביגוד וציוד אישי לסיירי ביטחון:

כלל הפריטים בסעיף זה רלוונטיים לעובד בתקן סייר ביטחון בלבד ולא יסופקו לשום גורם אחר במערך האבטחה במתקן אלא באישור המנכ"ט.
עם "עליה למתקן" וכן בכל מצב של קבלת סייר ביטחון חדש תספק החברה **לכל סייר** על חשבונה את הציוד הבא:

מס'	פריט	כמות
1	נעליים – גבוהות, סגורות נגד מים בצבע דוגמת גומת LOWA דגם renegade או שווה ערך באישור המנב"ט	1
2	מכנס – צבע אפור, 5 כיסים לפחות, בעלי כושר ייבוש מהיר לא פריקים דוגמת apex 5.11 או שווה ערך באישור המנב"ט	3
3	חולצה – פולו שחורה בעלת יכולת נידוף זיעה עם מקדם הגנה של לא פחות מ 30 upf דוגמת Colombia Utilizer Polo או Colombia Sun Ridge Polo או שווה ערך באישור המנב"ט. על החולצות ירקם סמל האוניברסיטה בלבד בצד ימין	3
4	מעיל – שחור בטכנולוגיית softshell בעל ביטנה פנימית מחממת דוגמת Heat Mode II Softshell או Bristol parka 5.11 או שווה ערך באישור המנב"ט. על המעיל ירקם סמל האוניברסיטה בלבד בצד ימין	1
5	חליפת סערה – עמידה, בעלת יכולת אטימות גבוה למים לשימוש על גבי קטנועים דוגמת חברת blade או שווה ערך באישור המנב"ט.	1
6	מולטיטול – דוגמת MultiTool Sog Power Play או Leatherman wave או שווה ערך באישור המנב"ט כולל נרתיק לחיבור על החגורה	1
7	פנס – נטען, בעל לחצן הפעלה בתחתית, עמיד למים בתקן ipx4 עם יכולת פיקוס של אלומת האור כולל תפס חגורה ומטען דוגמת פנס לד לנזר p5r.2 או שווה ערך באישור המנב"ט	1
8	כפפות – טקטיות מאושרות ירי ע"י משטרת ישראל דוגמת Aztec Power Touch או שווה ערך באישור המנב"ט	1
9	כובע שמש – רחב שוליים מנדף זיעה דוגמת Colombia Silver Ridge Bucket או שווה ערך באישור המנב"ט	1
10	כובע גרב – שחור, מחמם של חברת Colombia או jake wolfskin או שווה ערך באישור המנב"ט	1
11	כובע זיהוי – צהוב על פי תקן משטרת ישראל	1
12	קרם הגנה – בצורת קרם או תרסיס, מינימום של 200 מ"ל, מקדם הגנה של לפחות 30 upf והמיועד לשימוש בספורט	1
13	שובר קנייה למשקפי שמש באחת מהרשתות "אופטיקנה" או "אופטיקה הלפרין" או "eroca" בשווי 400 ₪	1
14	מנשא קשיח מפלסטיק שקוף לתעודת מאבטח כולל טפס חיבור נמתח לחוגרה	1
15	חגורת עור כפולה ברוחב 40 מ"מ של חברת "עור היוצר" או "front line" בלבד!	1

בנוסף 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 וואו על פי בלאי (המוקדם מבניהם)

ערכת רוכב לסייר ביטחון

סייר ביטחון בעל רישיון 1A שיאושר על יד קצין הרכב של אוניברסיטת תל אביב לרכיבה על קטנוע/אופנועי יחידת הביטחון יקבל מהחברה את הציוד הבא:

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

חימוש השומרים וציוד נלווה:

2

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

החברה הנה האחראית הבלעדית על תקינות הנשק, תחזוקתו והטיפול בו.

2.1 חימוש שומרים:

מס'	פריט	כמות
1	אקדח גלוק 17 או גלוק 19 חדשים	1
2	מחסנית תואמת 15 כדור חדשה	3
3	נרתיק קשיח חיצוני תואם מחברת fobus חדש	1
4	פונדה קשיחה ל2 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

3. ציוד/קשר כללי לטובת המתקן מחולק על פי סדר הזכייה במכרז

החברה שזכתה במקום ראשון במכרז

מס'	תיאור פריט	כמות
1	מכשיר קשר חדש + מטען + תפס חגורה + רמ"ק של חברת מוטורולה דגם 2R	15
2	מגנומטר ידני מאושר ע"י משטרת ישראל	15
3	פנס – נטען, בעל לחצן הפעלה בתחתית, עמיד למים בתקן ipx4 עם יכולת פיקוס של אלומת האור כולל תפס חגורה ומטען דוגמת פנס לד לנזר m7r או שווה ערך, הכל באישור מנהל היחידה	5
4	אחת לשנה יש לספק קרם הגנה בעל מקדם הגנה של לפחות SPF 30 200 מ"ל לפחות כל יחידה	20
5	ערכה של שתייה חמה הכוללת קומקום חשמלי, קפה, תה, סוכר, כלים חד פעמיים. יש לדאוג לחידוש המלאי באופן שוטף בהתאם לנדרש	10
6	מחשב נייד/נייח למפקח השמירה	1
7	מדפסת משולבת צילום/פקס למשרד המפקח	1

החברה שזכתה במקום שני במכרז

מס'	תיאור פריט	כמות
1	מכשיר קשר חדש + מטען + תפס חגורה + רמ"ק של חברת מוטורולה דגם 2R	8
2	אוזניות דגם "שב"כ המותאמות למכשיר הקשר	8
4	אחת לשנה יש לספק קרם הגנה בעל מקדם הגנה של לפחות SPF 30 200 מ"ל לפחות כל יחידה	10
5	ערכת הסבה לאקדח "רוני" המותאם לנשק שמסופק לסיירי הביטחון	4
6	ערכה של שתייה חמה הכוללת קומקום חשמלי, קפה, תה, סוכר, כלים חד פעמיים. יש לדאוג לחידוש המלאי באופן שוטף בהתאם לנדרש	2

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

מכשירי המכשיר קשר יימצאו בערוצי הקשר של יחידת הביטחון, תוך אפשרות לביצוע "שיחה אישית", "שיחה קבוצתית" והיו פתוחים לגלישה באינטרנט ולקבלת שיחות נכנסות.

יובהר כי השימוש בתדירים של יחידת הביטחון מותר אך ורק במשך מתן השירותים לאוניברסיטה במסגרת תקופת הסכם זה.

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.

נספח ח'

1. מבלי לגרוע מאחריות החברה על פי הסכם זה ו/או על פי דין, מתחייבת החברה לערוך ולקיים, למשך כל תקופת ההסכם, ולעניין ביטוחים הנערכים על בסיס מועד הגשת התביעה, גם למשך שלוש שנים נוספות לפחות מסיומו (להלן: "**התקופה הנוספת**"), את הביטוחים בהתאם לתנאים ולסכומים כמפורט להלן:

1.1. **ביטוח רכוש** המכסה את רכוש החברה המשמש לצורך ביצוע ההסכם, על בסיס ערך כינון, כנגד הסיכונים המקובלים בביטוח "אש מורחב" לרבות כנגד נזקי טבע ורעידת אדמה, גניבה, פריצה ושוד.

למרות האמור, מוסכם כי לחברה הזכות שלא לערוך ביטוח רכוש כאמור לעיל, במלואו או בחלקו, ואולם, במקרה כזה יחול הפטור כאמור בסעיף 11 להלן כאילו נערך הביטוח במלואו.

1.2. **ביטוח אחריות כלפי צד ג'** בגבול אחריות בסך של 4,000,000 ₪ למקרה ובמצטבר לתקופת ביטוח. הביטוח יכלול, בין היתר, את הכיסויים / ההרחבות הבאות:

- מבוטח נוסף בגין מעשי ו/או מחדלי החברה והבאים מטעמה – האוניברסיטה
- הגדרת האוניברסיטה כצד ג'
- אחריות צולבת
- חבות בגין וכלפי קבלנים וקבלני משנה
- כיסוי לתביעות תחלופ של המוסד לביטוח לאומי
- ביטול סייג רכוש בשליטה, בחזקה ופיקוח
- הרחבת כלי ירייה המוחזק כדין

1.3. **ביטוח אחריות מעבידים** בגבול אחריות של 20,000,000 ₪ לעובד, למקרה ובמצטבר לתקופת הביטוח. הביטוח יורחב לכלול את האוניברסיטה כמבוטחת נוספת היה ותיחשב כמעביד של מי מעובדי החברה ולא יכלול כל חריג לעניין כלי ירייה.

1.4. **ביטוח אחריות מקצועית** בגבול אחריות של 4,000,000 ₪ למקרה ובמצטבר לתקופת ביטוח. הביטוח יכלול, בין היתר, את הכיסויים / ההרחבות הבאות:

- אבדן מסמכים
- עיכוב / שיהוי עקב מקרה ביטוח
- פגיעה בפרטיות
- הרחבת כלי ירייה המוחזק כדין
- מרמה ואי יושר עובדים
- הרחב שיפוי לטובת האוניברסיטה, בגין אחריותה למעשי ומחדלי החברה והבאים מטעמה
- תקופת גילוי – 6 חודשים
- תאריך רטרואקטיבי – לא יאוחר ממועד תחילת מתן השירותים

2. ביטוחי החברה יהיו ראשוניים וקודמים לביטוחי האוניברסיטה ויכללו סעיף לפיו מוותרים המבטחים על כל טענה ו/או דרישה בדבר שיתוף ביטוחי האוניברסיטה.
3. ביטוחי החברה יכללו ויתור על זכות תחלוף כלפי האוניברסיטה והבאים מטעמה. ויתור כאמור לא יחול כלפי מי שגרם לנזק בזדון.
4. ביטוחי החברה יכללו הוראה לפיה אי קיום תנאי הפוליסות בתום לב לא יגרע מזכויות האוניברסיטה על פי הביטוחים כאמור.
5. ככל והשירותים נשוא הסכם זה ו/או חלק מהם יינתנו בחו"ל, יכללו הביטוחים הנ"ל הרחבה בגין נזק בעת שהות זמנית בחו"ל.
6. כל חריג, אם קיים בביטוחי החברה, לעניין רשלנות רבתי, יבוטל. זאת, מבלי לגרוע מחובת הזהירות של החברה ו/או מזכויות המבטח על פי הפוליסה ו/או על פי דין.
7. ללא צורך בכל דרישה מצד האוניברסיטה, על החברה להמציא לידי האוניברסיטה, לפני תחילת ביצוע ההסכם וכתנאי מוקדם להתקשרות, את אישור עריכת הביטוח המצורף **כנספח ח'1**, כשהוא חתום בידי מבטחי החברה. מיד בתום תקופת הביטוח, על החברה להמציא לידי האוניברסיטה אישור עריכת ביטוח מעודכן בגין חידוש תוקף ביטוחי החברה לתקופת ביטוח נוספת, ומדי תקופת ביטוח, כל עוד הסכם זה בתוקף. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, ובכל הנוגע לביטוחים הנערכים על בסיס מועד הגשת התביעה, על החברה להציג אישור ביטוח בגינם גם במשך התקופה הנוספת.
8. כן על החברה לערוך ולקיים למשך כל תקופת ההסכם, את שאר הביטוחים וההתחייבויות הדרושים ו/או הנדרשים לשם מתן השירותים לרבות, ומבלי לגרוע מכלליות האמור, תשלומים לביטוח לאומי וככל שרלוונטי, ביטוח חובה לכל כלי הרכב המשמשים לצורך מתן השירותים ו/או המובאים על ידי החברה לחצרי האוניברסיטה. כן מתחייבת החברה לערוך ביטוח אחריות כלפי צד שלישי רכוש לכל כלי רכב כאמור, בגבולות אחריות שלא יפחתו מסך של 600,000 ₪ למקרה.
9. מובהר כי גבולות האחריות הנדרשים במסגרת ביטוחי החברה כמפורט באישור עריכת הביטוח הינם בבחינת דרישה מזערית המוטלת על החברה שאינה פוטרת את החברה ממלוא החבות על פי הסכם זה. החברה מצהירה ומאשרת כי תהיה מנועה מלהעלות כל טענה כלפי האוניברסיטה ו/או מי מטעם האוניברסיטה בכל הקשור לגבולות האחריות כאמור.
10. לאוניברסיטה תהא הזכות, אך לא החובה, לבדוק את אישור עריכת הביטוח שיומצא על ידי החברה כאמור לעיל, במפורש לרבות סכומי הביטוח, גבולות האחריות, ההרחבות והסייגים המפורטים בו. המצאת אישור עריכת הביטוח בהתאם להוראות ההסכם הינה תנאי לתחילת ביצוע השירותים ועל החברה לבצע כל שינוי, תיקון, התאמה או הרחבה שיידרשו על מנת להתאים את הביטוחים להתחייבויות החברה על פי הסכם זה.
11. החברה פוטרת את האוניברסיטה ו/או מי מטעם האוניברסיטה מאחריות לכל אובדן ו/או נזק לרכוש המובא לחצרי האוניברסיטה ו/או המשמש לצורך מתן השירותים, וכן בגין כל אובדן תוצאתי שייגרם עקב אובדן ו/או נזק לרכוש כאמור, ולא תהיה לחברה כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כלפי האוניברסיטה ו/או מי מטעם האוניברסיטה בגין אובדן ו/או נזק כאמור. האמור לעיל בדבר פטור מאחריות לא יחול לטובת מי שגרם לנזק בזדון.
12. מבלי לגרוע מכל הוראה מהוראות הסכם זה לעניין הסבת ההסכם, ובמקרה בו השירותים נשוא הסכם זה ו/או חלק מהם יינתנו על ידי קבלן משנה מטעם החברה, מתחייבת החברה לדאוג כי בידי קבלן המשנה פוליסות ביטוח ההולמות את אופי והיקף ההתקשרות.

13. מובהר בזאת, כי "מבקש האישור", כהגדרתו באישור עריכת הביטוח, תהא האוניברסיטה ו/או חברות בנות ו/או כל חברה ו/או ישות משפטית קשורה לאוניברסיטה.

נספח ה'1

אישור קיום ביטוחים		תאריך הנפקת האישור
אישור ביטוח זה מהווה אסמכתא לכך שלמבוטח פוליסת ביטוח בתוקף, בהתאם למידע המפורט בה. המידע המפורט באישור זה אינו כולל את כל תנאי הפוליסה וחריגיה. יחד עם זאת, במקרה של סתירה בין התנאים שמפורטים באישור זה לבין התנאים הקבועים בפוליסת הביטוח יגבר האמור בפוליסת הביטוח למעט במקרה שבו תנאי באישור זה מיטיב עם מבקש האישור.		
מבקש האישור	גורמים נוספים שייחשבו כמבקש האישור	המבוטח
שם: אוניברסיטת תל-אביב	גופים אוניברסיטאיים קשורים ו/או חברות בנות ו/או אחות ו/או קשורות ו/או שלובות ו/או חלק מקבוצה	שם:
ת.ז.פ. 500502042		ת.ז.פ.:
מען: קריית האוניברסיטה, ת.ד. 39040 רמת-אביב, תל-אביב 6139001		מען:
מבוקש האישור	אופי העסקה והעיסוק המבוטח	מבוקש האישור
שם: אוניברסיטת תל-אביב	אופי העסקה: נדל"ן	מבוקש האישור
ת.ז.פ. 500502042	שירותים	מבוקש האישור
מען: קריית האוניברסיטה, ת.ד. 39040 רמת-אביב, תל-אביב 6139001	אספקת מוצרים	מבוקש האישור
	אחר: _____	מבוקש האישור
	העיסוק המבוטח: שמירה ואבטחה	מבוקש האישור

סוג הביטוח	מספר הפוליסה	נוסח ומהדורת הפוליסה	תאריך תחילה	תאריך סיום	גבול האחריות לכלל פעילות המבוטח/ סכום ביטוח	מטבע	כסויים נוספים בתוקף וביטול חריגים
רכוש					למקרה	לתקופה	
רכוש							309 ויתור על תהלוף לטובת מבקש האישור 313 כיסוי בגין נזקי טבע 314 כיסוי גניבה, פריצה ושוד 316 כיסוי רעידת אדמה 328 ראשוניות 338 על בסיס ערך כינון 345 כיסוי פרעות ושביטות
צד ג'					4,000,000	4,000,000	302 אחריות צולבת 305 כלי ירייה המוחזק כדין 307 חבות בגין קבלנים וקבלני משנה 309 ויתור על תהלוף לטובת מבקש האישור 315 כיסוי לתביעות המל"ל 321 מבוטח נוסף בגין מעשי ו/או מחדלי המבוטח – מבקש האישור 322 מבקש האישור צד ג' 328 ראשוניות 349 ביטול סייג רכוש בשליטה, בחזקה ובפיקוח
אחריות מעבידים					20,000,000	20,000,000	305 כלי ירייה המוחזק כדין 309 ויתור על תהלוף לטובת מבקש האישור 319 מבוטח נוסף היה וייחשב כמעביד של מי מעובדי המבוטח – מבקש האישור 328 ראשוניות 342 כלי ירייה 350 חבות כלפי קבלנים וקבלני משנה היה ומבקש האישור יחשב כמעביד
אחריות מקצועית					4,000,000	4,000,000	301 אובדן מסמכים 302 אחריות צולבת (למעט בגין אחריותו המקצועית של מבקש האישור) 304 הרחב שיפוי בגין מעשי ומחדלי/ פעילות המבוטח 305 כלי ירייה המוחזק כדין 325 מרמה ואי יושר עובדים 326 פגיעה בפרטיות 327 עיכוב/שיהוי עקב מקרה ביטוח 328 ראשוניות 332 תקופת גילוי – 6 חודשים

פירוט השירותים (בכפוף לשירותים המפורטים בהסכם בין המבוטח למבקש האישור):
001 – אבטחה, 058 – נשק וחומרי נפץ, 084 – שירותי פיקוח ובקרה
ביטול/שינוי הפוליסה
שינוי או ביטול של פוליסת ביטוח, לא יכנס לתוקף אלא 30 יום לאחר משלוח הודעה למבקש האישור בדבר השינוי או הביטול.
חתימת האישור
המבטח:

נספח ט'
נוסח כתב ערבות ביצוע
 [יש להיצמד לנוסח להלן כלשונו]

לכבוד
אוניברסיטת תל-אביב

שלום רב,

..... **הנדון: ערבות מס'**

עפ"י בקשת ח.פ.ת.ז. (להלן: "החייב") אנו ערבים בזאת כלפיכם, לסילוק כל סכום עד לסך 300,000 ₪ (במילים: שלוש מאות אלף ₪), אשר תדרשו מאת החייב, כשהוא צמוד למדד, וזאת בקשר עם התקשרות למתן שירותי שמירה ואבטחה בקמפוס אוניברסיטת תל אביב.

לצרכי ערבות זו – המונח "מדד" משמעו: מדד המחירים לצרכן, הכולל ירקות ופירות המתפרסם ע"י הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ולמחקר כלכלי, כולל אותו מדד אף אם יתפרסם ע"י מוסד ממשלתי אחר וכן כולל כל מדד רשמי שיבוא במקומו, בין אם יהיה בנוי על אותם נתונים עליהם בנוי המדד הקיים ובין אם לא.

אם יתברר מהמדד שיתפרסם לאחרונה לפיו התשלום עפ"י ערבות זו (להלן: "**המדד החדש**"), כי המדד החדש עלה לעומת המדד בגין חודש שפורסם ביום היינו: נקודות (להלן: "**המדד היסודי**") אזי, יחושב סכום הערבות כשהוא מוגדל בשיעור זהה לשיעור עליית המדד החדש לעומת המדד היסודי (להלן: "**סכום הערבות המוגדל**").

למניעת ספק, אם יתברר כי המדד החדש שווה למדד היסודי או נמוך הימנו, לא יחול כל שינוי בסכום הערבות.

אנו נשלם לכם מפעם לפעם, בכל מקרה תוך 7 ימים לאחר יום קבלת דרישתכם הראשונה בכתב, כל סכום בגבול סכום הערבות המוגדל, מבלי להטיל עליכם לבסס את דרישתכם ו/או מבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהיא שיכול לעמוד לחייב, או לדרוש תחילה תשלום מהחייב, ובלבד שהסכום הכולל שיהיה עלינו לשלמו עפ"י כל דרישותיכם גם יחד, לא יעלה על סכום הערבות המוגדל.

ערבות זו הינה ערבות אוטונומית, בלתי מוגבלת בתנאים, בלתי חוזרת, בלתי תלויה ולא ניתנת לביטול.

ערבות זו תישאר בתוקפה מתאריך _____ ועד תאריך _____.

ערבות זו איננה ניתנת להעברה ולהסבה בכל צורה שהיא.

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק.....

מספר הסניף שם הסניף..... כתובת הסניף.....

..... **תאריך** **שם מלא**

..... **חתימה וחותמת**

..... **בנק**

