

שלום רב,

הנדון: הנפקת אישורי כניסה לקמפוס לקראת שנה"ל תשפ"ב - 2022

1. ועדת החניה אישרה את הקריטריונים להנפקת אישורי כניסה לשנה"ל תשפ"ב.
2. **השנה יוחלפו כל אישורי הכניסה**
3. הנפקת אישורי כניסה לשנה"ל תשפ"ב תחל להתבצע בחודש אוקטובר 2021, באמצעות המערכת הממוחשבת.
4. העובדים העומדים בקריטריונים לקבלת אישורי כניסה מתבקשים להיכנס למערכת הממוחשבת **החדשה** דרך **mytau** או בקישור <https://www.ims.tau.ac.il/Bitachon> ולמלא באופן אישי את ההוראות לקבלת אישור הכניסה לשנה"ל תשפ"ב.
- השנה דרך המערכת **החדשה**, ניתן להעלות קובץ של צילום רישיון הרכב. (אופציית שליחת צילום רישיון הרכב דרך הפקס, עדיין קיימת, אך רצוי להימנע ממנה עד כמה שאפשר)
5. עובדים אשר לא עומד לרשותם מחשב אישי, יבצעו את הליך מילוי הבקשות באמצעות המחשב הנמצא במזכירות יחידתם.

א. **בכניסה הראשונית** למערכת אישורי כניסה, ניתן להגיש בקשה להנפקת אישור כניסה בשלבים הבאים :-

- 1) עדכון פרטי עובד ועדכון פרטי הרכב/ים ואימות מספר הרכב/ים.
במידה וחלו שינויים במספר הרכב/ים (כתוצאה מ: מס' רכב שגוי, החלפת רכב, קבלת אישור כניסה במקום אישור כניסה נייד וכיוצ"ב) יש להקיש - **שגוי** ולהעביר לביטחון את רישיון הרכב החדש/חליפי.
יש לציין שם ומשפחה, מס' ת"ז, קרבה לבעל הרכב ומס' טלפון.
כפי שצויין לעיל בסעיף 4, ניתן להעלות קובץ של צילום רישיון הרכב.
אין אפשרות לשנות את מספר הרכב. השינוי יערך ביחידת הביטחון.
במידה ולא חלו שינויים בפרטי הרכב יש להקיש - **נכון**.
- 2) לקראת סיום אימות הנתונים ואישורם יש לקרוא את הוראות החניה והתנועה בקמפוס.
עם סיום קריאת הוראות התנועה והחניה, יש להקיש על - **אישור קריאה**.
חתימה על **אישור קריאה**, מהווה אישור קריאת הוראות החניה.
רק לאחר סיום הגשת הבקשה הראשונית הנ"ל ולאחר הטיפול בבקשה ע"י מזכירות יחידת ביטחון, ניתן יהיה לקבל את שירותי המערכת הבאים :-

ב. **בקשות לקבלת אישור לרכב חלופי/נוסף:**

- 1) **החלפת רכב (מחייב צירוף צילום רישיון רכב חדש באתר והחזרת התווית/אישור נייד).**
- 2) **הוספת רכב - אישור כניסה נייד (מחייב צירוף צילום רישיון רכב חדש).**
- 3) **ביטול רכב - אישור כניסה קבוע/נייד (מחייב החזרת אישור הכניסה הנייד באופן אישי ליחידת ביטחון או הסרת התווית מהרכב והחזרתה לביטחון).**
- 4) **החלפת אישור כניסה - הארכה וכו' (המצאת אישורים בהתאם לבקשה).**
- 5) **תיקון/השבתה זמנית של הרכב - בקשה לכניסת רכב חלופי בגין השבתה/תיקון זמני יש להגיש למזכירות היחידה אליה את/ה שייך. מזכירת היחידה תשקול באם לאפשר את כניסתך עם הרכב החלופי דרך מערכת בקרת כניסה.**

דיווחים:

ג. **יש להעביר ליחידת הביטחון דיווח במקרים הבאים:**

- 1) **גניבת רכב (מחייב גם להעביר למזכירות הביטחון אישור על הגשת תלונה במשטרה).**
- 2) **אובדן אישור כניסה - עובד אשר מאבד אישור כניסה** אינו זכאי לאישור כניסה חליפי.
ניתן להגיש ערעור לוועדת חניה לחריגים (באמצעות דואר אלקטרוני או בכתב) ולציין את נסיבות האובדן והבקשה לאישור חליפי.
הגשת הערעור לוועדה תחייב את המבקש בתשלום של 100 ₪.
באתר יחידת ביטחון ניתן לקרוא ולהתעדכן בהוראות תנועה וחניה, קריטריונים לאישור כניסה ומפת אזורי החניה ברחבי הקמפוס ובחניונים החיצוניים אשר אושרו ע"י ועדת החניה.

5. דגשים במהלך השימוש במערכת הממוחשבת

- ד. על העובדים להקפיד למלא את הפרטים הנדרשים באופן מלא ומדויק.
- ה. כניסה למערכת הממוחשבת תתאפשר אך ורק לעובדים הזכאים לקבל אישור כניסה והמופיעים בקובץ כ"א.
- ו. עובד אשר נזקפו לחובתו משקל 2 עבירות חניה ומעלה במהלך שנה"ל האחרונה ואשר טרם העביר למזכירות יחידת הביטחון שובר המאשר תשלום הקנס הכספי, לא יוכל לקבל שירות ממערכת אישורי הכניסה הממוחשבת. במקרה כזה, יש להציג ליחידת הביטחון אישור לתשלום הקנס.
6. הנפקת אישורי כניסה לעובדי **מכונים, תאגידים, ועד מנהל וכיוצ"ב**, אשר אינם מחוברים עדיין למערכת התקשרות של האוניברסיטה, תתבצע ביחידות באופן ידני ועפ"י הנוהל הקיים. טפסים ניתן להוריד מאתר יחידת הביטחון.

7. הטיפול בבקשות לאישורי כניסה

- א. בקשות לקבלת אישורי כניסה אשר תשלחנה ליחידת ביטחון באמצעות המערכת הממוחשבת, תיבדקנה במזכירות הביטחון. לאחר אישור הבקשות, יונפקו ליחידות אישורי כניסה באופן מרוכז, באמצעות שליח בלבד.
- ב. אישורי כניסה זמניים אשר לא נמסרו לעובדים, **יוחזרו ע"י המזכירות ליחידת ביטחון**.
- ג. עם מילוי בקשה ע"י עובד/ת חדש/ה יש לצרף את רישיון הרכב באתר.
- ד. שאלות באשר להפעלת המערכת הממוחשבת ניתן להפנות למר ישראל נזרי מאגף מחשוב וטכנולוגיות מידע - טלפון: 6450.

8. ברצוננו להדגיש שעפ"י הוראות החניה:-

- א. הנך מתבקש/ת להדביק את אישור הכניסה בצד הימני (בצד הנוסע, לא בצד הנהג) של השמשה הקדמית.
 - ב. אין להצמיד את אישור הכניסה למכוניתך באמצעות סרט דביק ו/או בכל אמצעי אחר, האישור ילקח ע"י עובדי הביטחון באם לא יודבק כנדרש.
 - ג. **אישור הכניסה נמסר לך אישית ומיועד לשימושך האישי בלבד ולרכב שפרטיו צוינו בטופס הבקשה שמלאת.** (תיאסר כניסת בלתי מורשים עם הרכב לקמפוס), חל איסור להעביר את אישור הכניסה לרכב אחר שבבעלותך או לאדם אחר.
 - ד. הנך מתבקש להסיר משמשת מכוניתך את כל אישורי הכניסה שפג תוקפם.
9. הטיפול בבקשות לאישורי כניסה יתבצע אך ורק באופן אישי ובאמצעות המערכת או במסגרת היחידות בלבד. **מזכירות היחידות מתבקשות להנחות את כל העובדים להימנע מלגשת באופן ישיר ליחידת ביטחון לקבלת אישורי כניסה, הטיפול במילוי הטפסים ובקבלת אישורי הכניסה יבוצע באופן מרוכז בלבד, דרך מזכירות היחידה/חוג.**
10. בתקופת חלוקת אישורי הכניסה תהיה קבלת קהל **לטיפול בחריגים בלבד!** במשרד יחידת ביטחון:-
בימים א' - ה' בין השעות 09:00-12:00.
11. **תוקף כל אישורי הכניסה יפוג ביום 31.12.2021.**
12. על מזכירות היחידות להנחות את סגל העובדים באשר לנוהל קבלת אישורי כניסה, ולוודא שסגל העובדים יחל בהקדם להגיש את הבקשות לאישורי כניסה עפ"י האמור במסמך זה.
- נא לתלות את המסמך בלוחות המודעות ולהעבירו לידיעת כל העובדים.**

א.א. סעל פנה'רות

הכרזה,
צ'די ל'טמן
מנהל יחידת הביטחון