

הנדון: הנפקת אישורי כניסה לקמפוס לקראת שנה"ל תש"ף - 2020

1. ועדת החניה אישרה את הקריטריונים להנפקת אישורי כניסה לשנה"ל תש"ף.
2. **השנה יוחלפו רק אישורי החניה שמצויין עליהם 2019 ותוקפם מסתיים בתאריך 31.12.2019.**
3. **תווי החניה הרב שנתיים לא מוחלפים!!!**
4. הנפקת אישורי כניסה לשנה"ל תש"ף תחל להתבצע בחודש אוקטובר 2019, באמצעות המערכת הממוחשבת.
4. העובדים העומדים בקריטריונים לקבלת אישורי כניסה מתבקשים להיכנס למערכת הממוחשבת ולמלא באופן אישי את ההוראות לקבלת אישור הכניסה לשנה"ל תש"ף.

מערכת אישורי כניסה הממוחשבת ממוקמת באתר אגף הנדסה ותחזוקה בכתובת:
<https://www.lis.tau.ac.il/bitachon/ovdim/login.asp> מערכת אישורי כניסה.
(הקשה על Ctrl + הכתובת מאפשרת כניסה לאתר)

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: מסי 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, מסי ת"ז, קרבה לבעל הרכב ומסי טלפון.
אין אפשרות לשנות את מספר הרכב. השינוי יערך ביחידת הביטחון.
 - 2) במידה ולא חלו שינויים בפרטי הרכב יש להקיש - **נכון**.
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 העברת צילום רישיון רכב חדש ליחידת ביטחון והחזרת התוית/אישור נייד).**
- 2) **הוספת רכב - אישור כניסה נייד (מחייב העברת צילום רישיון רכב חדש ליחידת ביטחון והחזרת התוית).**
- 3) **ביטול רכב - אישור כניסה קבוע/נייד (מחייב החזרת אישור הכניסה הנייד באופן אישי ליחידת ביטחון או הסרת התוית 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 יהיה לקרוא ולהתעדכן בהוראות תנועה וחניה, קריטריונים לאישור כניסה ומפת אזורי החניה ברחבי הקמפוס ובחניונים החיצוניים אשר אושרו ע"י ועדת החניה.

6. דגשים במהלך השימוש במערכת הממוחשבת

- א. על העובדים להקפיד למלא את הפרטים הנדרשים באופן מלא ומדויק.
- ב. כניסה למערכת הממוחשבת תתאפשר אך ורק לעובדים הזכאים לקבל אישור כניסה והמופיעים בקובץ כ"א.
- ג. 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.
7. 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.

8. 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 המזכירויות ליחידת ביטחון**.
- ג. עם מילוי בקשה ע"י עובד/ת חדש/ה יש לשלוח לפקס 03-6408880 או לסרוק את רישיון הרכב ולשלוח כקובץ למייל הבא orlia@tauex.tau.ac.il
- ד. עובדים שהחליפו רכב במהלך שנת תשע"ט ואשר לא דיווחו על כך ליחידת ביטחון, ימלאו את הטופס המתאים במערכת הממוחשבת, ובמקביל יעבירו ליחידת הביטחון באמצעות פקס 6408880 או לסרוק את רישיון הרכב ולשלוח כקובץ למייל הבא orlia@tauex.tau.ac.il
- ה. שאלות באשר להפעלת המערכת הממוחשבת ניתן להפנות למר ישראל נזרי מאגף מחשוב וטכנולוגיות מידע – טלפון: 6450.

9. 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.
 10. הטיפול בבקשות לאישורי כניסה יתבצע אך ורק באופן אישי ובאמצעות המערכת או במסגרת היחידות בלבד. **מזכירויות 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 מזכירויות היחידה/חוג.**
 11. בתקופת חלוקת אישורי הכניסה תהיה קבלת קהל **לטיפול בחריגים בלבד!** במשרד יחידת ביטחון:-
בימים א' - ה' בין השעות 08:30-13:30.
 12. **תוקף אישורי החניה לשנת 2019 יפוג ביום 31.12.2019.**
תוקף אישורי החניה הרב שנתיים יפוג ביום 31.12.2021.
 13. על מזכירויות 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.**

אנא סאו פנהירות

המרכז,
צדו הדרומי
מנהל יחידת הביטחון