

אל: מזכירות יחידות האוניברסיטה

שלום רב,

**הנדון: קריטריונים להנפקת אישורי כניסה לשנה"ל תשפ"ג - 2023**

1. **השנה יוחלפו רק אישורי הכניסה של שנת 2022.**
2. **מי שהגיש בקשה, כניסתו תאושר באופן אוטומטי בשערים.**
3. הנפקת אישורי הכניסה לשנה"ל תשפ"ג תחל מאוקטובר 2022, באמצעות המערכת הממוחשבת.
4. **מסמך זה דן בנושאים הבאים:**
  - א. קביעת הקריטריונים להנפקת אישור כניסה - הגדרת הזכאות לקבלת אישורי כניסה.
  - ב. הקצבת אישורי כניסה חריגים לחלוקה ביחידות, עפ"י החלטת רמ"ה/מנהל יחידה.
  - ג. הנפקת אישורי כניסה חד-יומיים באמצעות המערכת הממוחשבת.
  - ד. הנפקת אישורי כניסה לספקים, קבלנים ונותני שרות.
  - ה. נוהל הנפקת אישורי הכניסה באמצעות מזכירות יחידות האוניברסיטה.
  - ו. נוהל הסדרת כניסת מוזמנים/אורחים לאירועים המתקיימים בשעות אחה"צ, באמצעות המערכת הממוחשבת.
  - ז. הוראות חניה ותנועה בקמפוס - לשנה"ל תשפ"ג.

**אנא סעו בזהירות**

מברכה,  
צדי ליטמן  
מנהל יחידת הביטחון

העתק:  
בית התפוצות

**קריטריונים להנפקת אישורי הכניסה לשנה"ל תשפ"ג:**

מס' סד'	קבוצת הזכאים	פרוט הקריטריונים	צבע התו	הערות
1.	<b>סגל אקדמי בכיר</b>	מכל הפקולטות	ירוק רב שנתי	
2.	<b>עובדים מנהליים</b>	א. עובדים קבועים מכל יחידות האוניברסיטה	ירוק רב שנתי	
		ב. עובדים שהיקף משרתם 50% ומעלה שהחל עבודתו לפני 1.10.2017	ירוק רב שנתי	
		ג. עובדים לפי מכסות זמניים וארעיים שהיקף משרתם 50% ומעלה ושהחלו את עבודתם לפני 1.10.2019	ירוק 2023	עובדים פחות מ-3 שנים והיקף משרתם פחות מ-50% לא זכאים לתווית.
		ד. עובדים שהיקף משרתם 50% ומעלה	כחול 2023	
3.	<b>נכים</b>	ה. עובדים שהיקף משרתם פחות מ-50% ועובדים מעל 3 שנים	כחול 2023	
		ו. עובדים לפי שעות שהיקף משרתם מעל 165 שעות ועובדים מעל 5 שנים	כחול 2023	יתר העובדים לפי שעות אינם זכאים לתו חניה יש לצרף לבקשה צילום של התו הרפואי
		בעלי תו נכה של משרד התחבורה על שם	לבן רב שנתי	
4.	<b>גמלאים</b>	גמלאים של האוניברסיטה	כתום 2023	
5.	<b>סגל זוטרי אסיסטנטיים מדריכים</b>	א. מכל הפקולטות ב- 50% משרה ומעלה אשר העסקתם במינוי של סגל זוטרי הוא לפחות 10 שנים ברציפות.	ירוק 2023	
		ב. מכל הפקולטות ב- 25% משרה ומעלה, אשר מועד תחילת עבודתם הוא פחות מ- 10 שנים	כחול 2023	
		ג. בפחות מ- 25% משרה.	סגול 2023	
7.	<b>מורים מן החוץ / עמיתי הוראה</b>	א. מורים מן-החוץ ברמה ג'	ירוק 2023	
		ב. מורים מן-החוץ ברמה ב', אשר היקף העסקתם 4 יחידות הוראה ומעלה	ירוק 2023	עמיתי הוראה רמה ב', אשר היקף העסקתם 40% משרה ומעלה
		ג. מורים מן-החוץ ברמה ב', אשר היקף העסקתם פחות מ- 4 יחידות הוראה	כחול 2023	עמיתי הוראה רמה ב', אשר היקף העסקתם פחות מ- 40% משרה
		ד. מורים מן-החוץ ברמה א', אשר היקף משרתם 4 יחידות הוראה ומעלה	כחול 2023	עמיתי הוראה רמה א', אשר היקף העסקתם 40% משרה ומעלה
		ה. מורים מן-החוץ ברמה א', שהיקף משרתם פחות מ- 4 יחידות הוראה	סגול 2023	עמיתי הוראה רמה א', אשר היקף העסקתם פחות מ- 40% משרה +הרשאה יומית
		ז. מורים מן-החוץ ברמה 1, אשר היקף משרתם 2 יחידות הוראה ומעלה.	סגול 2023	עמיתי הוראה רמה 1, אשר היקף העסקתם 20% משרה ומעלה
8.	<b>מילגאים</b>	א. מילגאים ברמות 1,2	חום 2023	חלוקת תוויות סגולות/ כחולות עפ"י הסיכום עם ועד הסגל הזוטרי
		ב. מילגאים ברמות 3, 4 ו-5	סגול 2023	
			כחול 2023	
			כחול 2023	
ג. מילגאים מצטיינים	כחול 2023			

9.	<b>דוקטורנטים</b>	תלמידים הרשומים כדוקטורנטים ואינם מילגאים אשר הסדירו שכר לימוד לשנה"ל תשפ"ג.	חום 2023	כניסה החל משעה 15:00
10.	<b>עוזרי הוראה</b>	עוזרי הוראה אשר היקף משרתם 20% משרה ומעלה.	חום 2023 / סגול 2023	כניסה החל משעה 15:00
11.	<b>רופאים קליניים</b>	רופאים קליניים מביה"ס לרפואה	כחול 2023 / כחול רב שנתי / ירוק רב שנתי	עפ"י הקריטריונים
12.	<b>לימודי המשך ברפואה</b>	תלמידי ביה"ס ללימודי המשך ברפואה.	חום 2023	
13.	<b>סטודנטים בתוכניות מיוחדות למנהלים</b>	בקשת היחידות עבור הסטודנטים, בתשלום של 12.5 ₪ לכל כניסה בימי שישי בלבד	לבן יום שישי 2023	
14.	<b>עובדי מכון/תאגיד</b>	יקבלו אישורי חניה בזהה לקריטריונים של עובדי האוניברסיטה		
15.	<b>עובדי בית התפוצות</b>	עובדים קבועים מעל 50% משרה	צהוב 2023	רשימות המועברות מבית התפוצות
16.	<b>נותני שירות/ ספקים/ קבלנים</b>	עפ"י המלצות ובתשלום	אדום 2023	פירוט ראה בסעיף 17 במסמך זה
	<b>רקנאטי</b>	עובדים קבועים הזכאים לתו חניה ירוק, העובדים בבניין רקנאטי או באקדמיה למוזיקה, זכאים לתו חניה ירוק רקנאטי.		
	<b>מיטשל</b>	עובדים קבועים הזכאים לתו חניה ירוק, העובדים בבניין מיטשל או בבניין דה בוטון, זכאים לתו חניה ירוק מיטשל.		

#### 5. הבהרות לטבלת הקריטריונים:

- עובדים העונים לקריטריונים שנקבעו זכאים לקבל אישור כניסה באם:
- יצרפו לבקשה צילום רשיון רכב בבעלותם או רשום ע"ש בן/בת זוגם.
  - עובד הזכאי לתו חניה בצבע ירוק, כחול הוראה קלינית, לבן נכה או כתום ובעלותו 2 כלי רכב הרשומים על שמו או ע"ש בן/בת זוגו, יהיה זכאי להמיר את אישור הכניסה הקבוע **באישור כניסה נייד** עליו יצוינו מספרי שני כלי הרכב. אישור כניסה זה יאפשר זכות כניסה בו זמנית **לרכב אחד בלבד**.
  - עובד הזכאי לאישור כניסה והרכב אינו בבעלותו אך רכב זה הועמד לרשותו, יצרף לבקשה:
    - הצהרה שכניסת הרכב לקמפוס תעשה על ידו בלבד.
    - אישור מבעל הרכב (הנהלת החברה), כי הרכב הועמד לשימוש של העובד.

#### 6. אכיפת הוראות החניה (החניה הינה על בסיס מקום פנוי):

- עובד/ת שתרכש לוח עבירת חניה, יודבק על השמשה בדלת הרכב דו"ח חניה. חניה בחניית נכים מיועדת לנכים בלבד שפרטיהם מצויינים על גבי תעודת נכה בתוקף של משרד הרישוי. **חניה במקום חניה שמור לנכה - תחשב כעבירה חמורה ותשוקלל כ- 4 עבירות חניה!** בעל אישור חניה אשר נזקפו לחובתו 2 עבירות חניה ומעלה, יידרש לשלם קנס כספי בגובה הר"מ:
  - עובד שצבר 2 עבירות חניה – תשלום קנס בגובה של 100 ₪.
  - עובד שצבר 3 עבירות חניה – תשלום קנס בגובה של 200 ₪.
  - עובד שצבר 4 עבירות חניה – תשלום קנס בגובה של 350 ₪.
  - עבור כל עבירה נוספת ייקנס נהג הרכב ב-150 ₪ נוספים.
- תשלום באשראי עבור עבירות החניה שנצברו יעשה טלפונית מול יחידת הביטחון.
- לעובד אשר טרם שילם את הקנס בגין עבירות החניה אשר צבר, לא יונפק אישור כניסה במהלך כל שנה"ל.
- אין להשאיר את הרכב בקמפוס לחניית לילה.

## 7. לא זכאים לקבל אישור כניסה עפ"י הקריטריונים

- א. עובד לפי שעות (למעט האמור בסעיף 2.1 בנספח הקריטריונים להנפקת אישורי חניה המצ"ב).
- ב. עובדים אשר אינם עומדים בקריטריונים שנקבעו.
- ג. עובד אשר העביר את אישור החניה/אישור שנופק לו לידי אדם אשר איננו זכאי לאישור חניה.
- ד. עובד אשר טרם שילם את הקנס אשר נקבע לו.
- ה. **עובד אשר נזקפו לחובתו מעל ל- 5 עבירות חניה במהלך שנה"ל.**
- ו. עובד אשר זייף / העתיק / סרק אישור חניה בניגוד להוראות החניה.
- ז. **עובד שמפסיק את עבודתו** באוניברסיטה יידרש להסיר את אישור הכניסה שברשותו ו/או להחזיר את אישור הכניסה הנייד שהונפק לו.

## 8. הגשת ערעור

- א. בקשת ערעור לדו"ח חניה, ניתן יהיה להגיש בכתב ליחידת הביטחון.
- ב. בקשה הערעור תידון בהקדם במסגרת ועדת המשנה של ועדת החניה לטיפול בחריגים.

## 9. שימוש באישור הכניסה

- א. את אישור הכניסה יש להדביק על שימשת הרכב הקדמית מצד ימין, מיד עם קבלתו.
- ב. **רק אישור כניסה מודבק כנדרש יאפשר כניסת הרכב לקמפוס.**
- ג. על בעל הרכב להסיר את אישור הכניסה הקודם (ריבוי המדבקות מקשה על הזיהוי בשערים).
- ד. בעלי אישורי כניסה ניידים / זמניים מתבקשים להניחם במקום **בולט ע"ג לוח השעונים** של הרכב.

## 10. איסור העברת אישור כניסה

- א. **אישור הכניסה נמסר לעובד/ת אישית ומיועד אך ורק לעובד/ת ולכלי הרכב שפרטיו צוינו בטופס הבקשה.**
- ב. אישור כניסה שיועבר לאדם/רכב אחר, יילקח ע"י עובדי הביטחון ולא יוחזר לבעליו. בנוסף, תישלל מהעובד/ת הזכאות לקבלת אישור כניסה חליפי.

## 11. החלפת רכב

- א. בעת החלפת רכב, העובדים נדרשים להסיר את אישור הכניסה מעל רכבם הקודם ולהגיש בקשה להחלפת אישור כניסה לרכב חדש.
- ב. בעלי אישורי חניה ניידים/זמניים, חייבים להחזיר למזכירות יחידת הביטחון את האישור הקודם.
- ג. **הכנסת רכב חלופי של עובדים**  
הכנסת כלי רכב חלופיים של העובדים יתבצעו כלהלן:
  - ביום הראשון, השני והשלישי - האישור יטופל באופן ישיר ע"י הפקולטות / אגפים / בתי ספר ובאמצעות מערכת בקרת הכניסה הממוחשבת.
  - מהיום הרביעי ואילך ניתן לפנות למשוי"ב בטלפון: 5555 לצורך המשך הטיפול.

## 12. אובדן אישור כניסה

- א. עובד אשר מאבד אישור הכניסה - **איננו זכאי לאישור חניה חליפי.**
- ב. ניתן להגיש ערעור בכתב לוועדת חניה לחריגים ולהסביר את נסיבות האובדן והבקשה לאישור כניסה חליפי.
- ג. קבלת הערעור ע"י הוועדה תחייב את **המבקש לשלם 100 ₪** באשראי מול יחידת הביטחון.  
**בגין אובדן אישור חניה שלישי, יידרש העובד/נותן שירות לשלם 400 ₪.**

## 13. אישורי כניסה לחריגים

מכיוון שעפ"י הקריטריונים לא ניתן להנפיק אישורי כניסה לכל המבקשים זאת, נקבעה לכל פקולטה/יחידה מכסה של אישורי כניסה לחריגים לחלוקה לעובדים, מרצים מבחוץ ואח"מ אשר אינם עומדים בקריטריונים והבאים לאוניברסיטה לצורכי עבודה. הנפקת אישור כניסה חריג **מחייב הגשת בקשה מנומקת** על ידי ראש מנהל / מנהל היחידה לאישור מנהל יחידת ביטחון.

## 14. אישורי כניסה חד-יומיים - תיאור מערכת אישור החניה הממוחשבת - תזכורת ורענון.

- א. מערכת אישורי הכניסה הממוחשבת להכנסת רכב מוזמנים ולכניסת מוזמנים לאירועים, מושתתת על תוכנה אשר פותחה ע"י אגף מחשוב וטכנולוגית מידע בשיתוף עם אגף הנדסה ותחזוקה ויחידת ביטחון.
- ב. לכל יחידה הוקצה קוד גישה למערכת באמצעותו ניתן יהיה להיכנס למערכת, למלא את פרטי המוזמנים ולו"ז הגעתם לקמפוס.
- ג. לפקולטות/אגפים תהיה אפשרות להסמיך יחידות משנה שלהן, ע"מ להכניס מוזמנים לקמפוס באמצעות מתן קוד גישה משני (יש להגביל למינימום הכרחי בלבד את מספר המורשים לתפעל את המערכת).
- ד. באמצעות המערכת הממוחשבת, ניתן יהיה לאשר גם כניסה רב פעמית לאורחים בטווח זמן שיקבע (דוגמא-אישור ל- 5 כניסות יומיות לאורח מסוים מיום 1.10 עד יום 30.10).
- ה. פרטי המוזמנים יוזנו מידיית במסוף המחשב הממוקם במזכירות הביטחון, משם יגיעו למסופי הבקרה אשר מותקנים בכל שערי הרכב.

- ו. עם הגעת המוזמן לשער, יזדהה בפני השומר וימסור לו שהוא הוזמן לקמפוס **דרך מערכת הבקרה**. במידה והמוזמן אכן הוזמן לקמפוס באמצעות המערכת הממוחשבת, תורשה כניסת הנהג עם רכבו לקמפוס.
- ז. לקראת תחילת שנה"ל ובמהלך השנה, תוכל כל יחידה לרכוש אישורי כניסה חד פעמיים. רכישת אישורי הכניסה תתבצע באופן ממוחשב במערכת "ERP". תהליך הרכישה מחייב הזנת סעיף תקציבי עם יתרה מספקת לכמות האישורים המוזמנים. המכסה שהוזמנה תעמוד לרשות היחידה למימוש במהלך השנה **ביום העוקב לאחר הרכישה**. חיוב מכסת אישורי הכניסה של היחידות יתבצע **במעמד מילוי טופס הזמנת אורח** במערכת הממוחשבת. במידה והאורח לא יגיע ביום המבוקש, תזוכה מכסת האישורים של היחידה באופן אוטומטי.
- ח. בעקבות מצוקת החניה הקשה בקמפוס, החליטה וועדת החניה שעלות רכישת אישורי כניסת רכב לקמפוס תהיה כדלקמן: **50 ₪ לכניסת יום, ו-24 ₪ לכניסה לאחר השעה 16:00** ובימי שישי ושבתי. וועדת החניה ממליצה ליחידות להפנות רכבי אורחים לחניה בחניון סמולארש החיצוני בעלות נמוכה באופן משמעותי מעלות החניה בקמפוס.
- ט. **חל איסור לגבות כספים עבור הנפקת שוברי חניה חד פעמיים למוזמנים.**

#### 15. כניסת מוזמנים לאירועים / טכסים

- א. **כניסת מוזמנים לאירועים / טכסים תתאפשר אך ורק לאחר השעה 16:00.**
- ב. על היחידה המזמינה/מארגנת אירוע, להיכנס למערכת בקרת הכניסה ולמלא את פרטי טופס הבקשה לכניסת מוזמנים עם רכב לאירוע בהתראה של שבוע ימים מראש לפחות.
- ג. עם קבלת הבקשה במסוף יחידת הביטחון, תיבדק הבקשה לגופה ותאושר/לא תאושר עפ"י הנסיבות ומצב מגרשי החניה. עקב מצוקת החניה בקמפוס, לא תאושר בקשת חניה לפני השעה 16:00.
- ד. לכל בקשה שתאושר ע"י יחידת ביטחון יוקצה **מספר קוד** אשר יקבע לאחר אישור האירוע.
- ה. עם קבלת אישור ההזמנה, תנפיק היחידה המזמינה הזמנות לאירוע בהן יצוינו פרטי האירוע, לוי"ז האירוע, שער הכניסה **ומספר הקוד של האירוע**. על היחידות להעביר ליחידת הביטחון, הזמנה לדוגמה.
  - ו. המוזמנים לאירוע יגיעו עם ההזמנות לשער המתאים, ימסרו לשומר את ההזמנה לאירוע/טכס (ע"ג ההזמנה יצוין מס' הקוד של האירוע!).
  - ז. השומר יקיש את מספר הקוד המצוין ע"ג ההזמנה, ובמידה וההזמנה לאירוע אושרה ע"י יחידת הביטחון, יורשה בעל הרכב להיכנס לקמפוס.
  - ח. **היחידה המזמינה אירוע, תחויב לפי כמות הרכבים המשוערת והריאלית שתצוין בהזמנה** (ולא לפי כמות הרכבים שיכנסו בפועל). **החיוב יתבצע לפי 5 ₪ לרכב.**
  - ט. באמצעות המערכת הממוחשבת ניתן יהיה בין היתר, למנוע כניסה לקמפוס של רכב חשוד, או של עברייני חניה.
  - י. על היחידה המארגנת את האירוע להעביר ליחידת הביטחון דוגמאות של ההזמנה לאירוע.

#### 16. הוראות תנועה וחניה לבעלי אישור כניסה חד יומי.

- א. חנית המוזמנים תותר אך ורק במגרשי החניה **שבאזורי חניה ב' + ג'.**
- ב. חל איסור לחנות במגרשי החניה – **גילמן, משפטים, רקנאטי, שרת, מיטשל וביה"ס לכלכלה.**
- ג. על היחידה המזמינה / המארגנת אירוע, להודיע למוזמניה שעליהם להחנות את רכבם **אך ורק במגרשי החניה המותרים (אזורי חניה ב' ו- ג' בלבד), בכפוף לתמרוור ולשילוט הקיים ובמקומות חניה המוסדרים בלבד.**
- ד. אורח/מוזמן אשר הוכנס לקמפוס באמצעות מערכת בקרת כניסה ועבר עבירת חניה, תישקל שלילת זכאותו להיכנס לקמפוס באמצעות מערכת הבקרה.

#### 17. נוהל הנפקת אישורי כניסה לעובדים

- א. בקשות לקבלת אישורי כניסה אשר תועברנה ליחידת הביטחון באמצעות המערכת הממוחשבת, תיבדקנה ביחידת הביטחון. לאחר אישור הבקשות, יונפקו ליחידות ובאופן מרוכז, אישורי הכניסה באמצעות שליח בלבד.
- ב. עם קבלת אישורי הכניסה מיחידת הביטחון, יש להקפיד על חלוקת אישורי הכניסה לעובדים **באופן אישי**, כאשר לכל אישור חניה יצורף דף הוראות חניה ותנועה בקמפוס.
- ג. אובדן אישור כניסה יחייב את היחידה / פקולטה / עובד, לכסות את עלות הנפקת אישור כניסה חליפי במקום אישור הכניסה שאבד (עלות ההנפקה לתשלום 100 ₪) ולהצהיר במכתב על אובדן אישור הכניסה.
- ד. אישורי כניסה זמניים אשר לא חולקו לעובדים, יש להחזירם ליחידת הביטחון.
- ה. שאלות באשר להפעלת המערכת הממוחשבת ניתן להפנות למר ישראל נזרי מאגף מערכות מידע – טלפון: 6450 או ליחידת הביטחון בטלפון 5599.

**18. אישורי כניסה לספק / קבלן / נותן שרות (תו חניה אדום)**

- א. בקשה מנומקת לאישור כניסה עבור ספקים ונותני שירות מומלצים, תוגש ע"ג טופס הבקשה בחתימת אחד מבעלי התפקידים: סגן נשיא, מנכ"ל, סמנכ"ל, מנהל אגף, ראש מינהל פקולטה, מנהל יחידה עצמאית (דוגמת טופס מצורפת).
- ב. בקשה מאושרת תחייב את נותן השירות בתשלום של 1000 ש"ח לאישור חניה שנתי, או 100 ש"ח לאישור חודשי. את התשלום יש לבצע טלפונית מול יחידת הביטחון (באשראי בלבד). כניסה חד פעמית של נותן שירות/ספק עם רכבו לתחום הקמפוס, תחייב את היחידה המזמינה להסדיר עבורו אישור חניה חד יומי באמצעות המערכת הממוחשבת.
- ג. ספק / נותן שירות המצויד בתעודת משלוח תקפה, יורשה להיכנס עם רכב השירות לקמפוס ולהחנות את רכבו אך ורק על פי הוראות התנועה והחניה.

**19. שעות קבלה במזכירות יחידת ביטחון לנושאי חניה**

בתקופת הנפקת אישורי החניה, נוצר עומס רב ביחידת הביטחון. מזכירות היחידות מתבקשות לא להפנות ליחידת הביטחון עובדים לטיפול אישי בנושא החניה.

קבלת קהל לטיפול בבעיות חריגות בלבד בימים א', ב, ג, ה' בין השעות 09:00 – 12:00

**20. תוקף אישורי החניה**

תוקף כל אישורי החניה יפוג בתאריך – 31 בדצמבר 2022.