

אל: מזכירות יחידות האוניברסיטה

שלום רב,

הנדון: קריטריונים להנפקת אישורי חניה לשנה"ל תש"ף - 2020

1. **השנה יוחלפו אישורי החניה שהונפקו לשנת 2019 בלבד** (אישורי החניה הרב-שנתיים לא יוחלפו).
2. הנפקת אישורי חניה לשנה"ל תש"ף תחל להתבצע החל מנובמבר 2019, באמצעות המערכת הממוחשבת.
3. **מסמך זה זן בנושאים הבאים:**
 - א. קביעת הקריטריונים להנפקת אישור חניה - הגדרת הזכאות לקבלת אישורי חניה.
 - ב. הקצבת אישורי חניה חריגים לחלוקה ביחידות, עפ"י החלטת רמ"ה/מנהל יחידה.
 - ג. הנפקת אישורי חניה חד-יומיים באמצעות המערכת הממוחשבת.
 - ד. הנפקת אישורי חניה לספקים, קבלנים ונותני שרות.
 - ה. נוהל הנפקת אישורי החניה 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 תש"ף.

אנא סעו בזהירות

מנהל יחידת הביטחון
צדי ביטחון
מכרחה

העתק:
בית התפוצות

קריטריונים להנפקת אישורי חניה לשנה"ל תש"ף:

מס' סד'	קבוצת הזכאים	פרוט הקריטריונים	צבע התו	הערות
1.	סגל אקדמי בכיר	מכל הפקולטות	ירוק רב שנתי	
2.	עובדים מנהליים	א. עובדים קבועים מכל יחידות האוניברסיטה	ירוק רב שנתי	
		ב. עובדים שהיקף משרתם 50% ומעלה והחלו את עבודתם באוניברסיטה לפני 1.10.2013	ירוק רב שנתי	
		ג. עובדים לפי מכסות זמניים וארעיים שהיקף משרתם 50% ומעלה ושהחלו את עבודתם לפני 1.10.2016	ירוק 2020	עובדים פחות מ-3 שנים והיקף משרתם פחות מ-50% לא זכאים לתווית.
		ד. עובדים שהיקף משרתם 50% ומעלה	כחול 2020	
3.	נכים	ה. עובדים שהיקף משרתם פחות מ-50% ועובדים מעל 3 שנים	כחול 2020	
		ו. עובדים לפי שעות שהיקף משרתם מעל 165 שעות ועובדים מעל 5 שנים	כחול 2020	יתר העובדים לפי שעות אינם זכאים לתו חניה
		בעלי תו נכה של משרד התחבורה על שם הרפואי.	לבן רב שנתי	יש לצרף לבקשה צילום של התו הרפואי.
4.	גמלאים	גמלאים של האוניברסיטה	כתום 2020	
5.	סגל זוטור אסיסטנטיים מדריכים	א. מכל הפקולטות ב - 50% משרה ומעלה אשר העסקתם במינוי של סגל זוטור הוא לפחות 10 שנים ברציפות.	ירוק 2020	
		ב. מכל הפקולטות ב - 25% משרה ומעלה, אשר מועד תחילת עבודתם הוא פחות מ - 10 שנים	כחול 2020	
		ג. בפחות מ- 25% משרה.	ורוד 2020	
7.	מורים מן החוץ / עמיתי הוראה	א. מורים מן-החוץ ברמה ג'	ירוק 2020	
		ב. מורים מן-החוץ ברמה ב', אשר היקף העסקתם 4 יחידות הוראה ומעלה	ירוק 2020	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 2020	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 2020	עמיתי הוראה רמה א', אשר היקף העסקתם 40% משרה ומעלה
		ה. מורים מן-החוץ ברמה א', שהיקף משרתם פחות מ - 4 יחידות הוראה	ורוד 2020	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.	ורוד 2020	עמיתי הוראה רמה 1, אשר היקף העסקתם 20% משרה ומעלה
8.	מילגאים	א. מלגאים ברמות 1,2	חום 2020	חלוקת תוויות סגולות/ כחולות עפ"י הסיכום עם ועד הסגל הזוטור
			סגול 2020	
			כחול 2020	
		ב. מילגאים ברמות 3, 4 ו- 5	כחול 2020	
		ג. מלגאים מצטיינים	כחול 2020	עפ"י רשימה ממזכירות אקדמית

9.	דוקטורנטים	תלמידים הרשומים כדוקטורנטים ואינם מילגאים אשר הסדירו שכר לימוד לשנה"ל תש"ף.	חום 2020
10.	עוזרי הוראה	עוזרי הוראה אשר היקף משרתם 20% משרה ומעלה.	חום 2020 / ורוד 2020
11.	רופאים קליניים	רופאים קליניים מביה"ס לרפואה	כחול רב 2020 / כחול רב שנתי / ירוק רב שנתי
12.	לימודי המשך ברפואה	תלמידי ביה"ס ללימודי המשך ברפואה.	חום 2020
13.	סטודנטים בתוכניות מיוחדות למנהלים	בקשת היחידות עבור הסטודנטים, בתשלום של 12.5 ₪ לכל כניסה בימי שישי בלבד	לבן יום שישי 2020
14.	עובדי מכון/תאגיד	יקבלו אישורי חניה בזהה לקריטריונים של עובדי האוניברסיטה	
15.	עובדי בית התפוצות	עובדים קבועים או זמניים	צהוב 2020
16.	נותני שירות/ ספקים/ קבלנים	עפ"י המלצות ובתשלום	אדום 2020
	רקנאטי	עובדים קבועים הזכאים לתו חניה ירוק, העובדים בבניין רקנאטי או באקדמיה למוזיקה, זכאים לתו חניה ירוק רקנאטי.	
	מיטשל	עובדים קבועים הזכאים לתו חניה ירוק, העובדים בבניין מיטשל או בבניין דה בוטון, זכאים לתו חניה ירוק מיטשל.	

4. הבהרות לטבלת הקריטריונים:

- עובדים העונים לקריטריונים שנקבעו זכאים לקבל אישור חניה 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 תו החניה הקבוע **באישור חניה נייד** עליו יצוינו מספרי שני כלי הרכב. אישור חניה זה יקנה זכות חניה בו זמנית **לרכב אחד בלבד**.
 - עובד הזכאי לאישור חניה 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.
- לעובדים אלה יונפק תו חניה **אחד** בלבד (לא יאושר אישור חניה נייד).

5. אכיפת הוראות החניה:

- עובד/ת שתירשם 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 עבור עבירות החניה שנצברו, יעשה באמצעות שובר תשלום אשר ניתן לקבל ביחידת הביטחון, את השובר יש לשלם באחד מסניפי הבנקים. לאחר התשלום יש למסור את ספח האישור התשלום למזכירות יחידת הביטחון לשם קבלת אישור חניה חדש. אי הצגת אישור התשלום ביחידת הביטחון, **תיחשב כאי תשלום**.
- לעובד אשר טרם שילם את הקנס בגין עבירות החניה אשר צבר, לא יונפק אישור חניה במהלך כל שנה"ל.

6. לא זכאים לקבל אישור חניה 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 תו החניה שברשותו ו/או להחזיר את אישור החניה הנייד שהונפק לו.

7. 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.

8. שימוש בתו החניה

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

9. איסור העברת אישור/תו חניה

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

10. החלפת רכב

- א. בעת החלפת רכב, העובדים נדרשים להסיר את תו החניה מעל רכבם הקודם, לפנות ליחידת ביטחון עם צילום רשיון הרכב החדש ולהצהיר על גבי "טופס החלפת רכב", שהתו הקודם הוסר מהרכב שנמכר/הוחלף/נמסר.
- ב. בעלי אישורי חניה ניידיים/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.

11. אובדן אישור/תו חניה

- א. עובד אשר מאבד אישור חניה - איננו זכאי לאישור חניה חליפי.
- ב. ניתן להגיש ערעור בכתב לוועדת חניה לחריגים ולהסביר את נסיבות האובדן והבקשה לאישור חניה חליפי.
- ג. קבלת הערעור ע"י הוועדה תחייב את המבקש לשלם 100 ₪ באמצעות שובר תשלום לבנק עבור קבלת אישור חניה חדש (שוברי תשלום ניתן לקבל במזכירות יחידת הביטחון).
- ד. בגין אובדן אישור חניה שלישי, יידרש העובד/נותן שירות לשלם 400 ₪.

12. תווי חניה לחריגים

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

13. אישורי חניה חד-יומיים - תיאור מערכת אישור החניה הממוחשבת - תזכורת ורענון.

- א. מערכת אישורי החניה הממוחשבת להכנסת רכב מוזמנים ולכניסת מוזמנים לאירועים, מושתתת על תוכנה אשר פותחה ע"י אגף מחשוב וטכנולוגית מידע בשת"פ 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 (1, 4, 8, 14).

1. עם הגעת המוזמן לשער, יזדהה בפני השומר וימסור לו שהוא הוזמן לקמפוס **דרך מערכת הבקרה**.
2. במידה והמוזמן אכן הוזמן לקמפוס באמצעות המערכת הממוחשבת, תורשה כניסת הנהג עם רכבו לקמפוס.
3. 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**.
4. חיוב מכסת אישורי החנייה של היחידות יתבצע **במעמד מילוי טופס הזמנת אורח** במערכת הממוחשבת. במידה והאורח לא יגיע ביום המבוקש, תזוכה מכסת האישורים של היחידה באופן אוטומטי.
5. 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.
6. **חל איסור לגבות כספים עבור הנפקת שוברי חניה חד פעמיים למוזמנים.**

14. 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, ל"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.

15. הוראות תנועה וחניה לבעלי אישור חניה 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.

16. נוהל הנפקת אישורי חניה לעובדים

- א. בקשות לקבלת אישורי חניה אשר תועברנה ליחידת הביטחון באמצעות המערכת הממוחשבת, תיבדקנה במזכירות יחידת הביטחון. לאחר אישור הבקשות, יונפקו ליחידות ובאופן מרוכז, אישורי החניה באמצעות שליח בלבד.
- ב. עם קבלת אישורי החניה מיחידת הביטחון בצירוף הרשימה המרוכזת של מקבלי האישורים, יש להקפיד על חלוקת אישורי החניה לעובדים **באופן אישי**, כאשר לכל אישור חניה יצורף דף הוראות חניה ותנועה בקמפוס.
- ג. כל עובד **יחתום באופן אישי** ע"ג טופס הריכוז של מקבלי אישורי החניה.
- ד. חתימה על קבלת אישור החניה מהווה אישור לקבלת אישור החניה ולקריאת הוראות החניה והתנועה בקמפוס.
- ה. אובדן תו/אישור חניה יחייב את היחידה / פקולטה / עובד, לכסות את עלות הנפקת התו/אישור חליפי במקום התו/אישור חניה שאבד/ה (עלות ההנפקה לתשלום 100 ₪) ולהצהיר במכתב על אובדן אישור החניה.
- ו. עם סיום הנפקת אישורי החניה, הנכם מתבקשים להחזיר ליחידת הביטחון את טופס הריכוז של מקבלי אישורי החניה, עליו חתמו על העובדים.
- ז. תווי חניה/אישורי חניה זמניים אשר לא נופקו לעובדים, יש להחזירם ליחידת הביטחון.
- ח. עם מילוי בקשה ע"י עובד/ת חדשה יש לשלוח בדואר לביטחון צילום של רשיון הרכב.
- ט. עובדים שהחליפו רכב במהלך שנת תשע"ו ואשר לא דיווחו על כך ליחידת ביטחון, ימלאו את הטופס המתאים במערכת הממוחשבת, ובמקביל יעבירו ליחידת הביטחון בדואר צילום של רשיון הרכב החדש.
- י. שאלות באשר להפעלת המערכת הממוחשבת ניתן להפנות למר ישראל נזרי מאגף מערכות מידע – טלפון: 6450 או ליחידת הביטחון בטלפון 5599.

17. אישורי חניה לספק / קבלן / נותן שרות (תו חניה אדום א' / אדום ב')

- א. בקשה מנומקת לאישור חניה 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 באמצעות שובר תשלום לבנק. את אישור התשלום יש למסור למזכירות יחידת ביטחון. 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.

18. שעות קבלה במזכירות יחידת ביטחון לנושאי חניה

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

קבלת קהל לטיפול בבעיות חריגות בלבד בימים א'-ה' בין השעות 08:30 – 13:30

19. תוקף אישורי החניה

תוקף אישורי החניה של שנת 2019 בלבד יפוג בתאריך – 31 בדצמבר 2019.