

נוהל: קיום פעילויות מחוץ לכתלי האוניברסיטה

נספח א': כללי ביטחון ובטיחות-בזמן הפעילות

הפנייה א': נהלים 03-021, 05-022, 13-002.

הפנייה ב': [אתר מחלקת ביטחון – הנחיות ביטחון בארץ ובחו"ל](#)

הפנייה ג': [אתר נסיעות והשתלמויות חו"ל](#)

הפנייה ד': [נוהל השתלמויות חו"ל לפעילות אקדמית](#)

1. כללי:

האוניברסיטה על יחידותיה מקיימת אירועים ופעילויות חוץ ברחבי הארץ ומחוץ לארץ. הנוהל בא להסדיר את אופן ההתנהלות של פעילות ושל אירועים מחוץ לאוניברסיטה: אירועים, סיורים, קורסים אקדמיים בחו"ל, משלחות סטודנטים לחו"ל, נסיעות מנהלתיות, נסיעות אקדמיות פרטניות לחברי סגל אקדמי, השתלמויות בחו"ל, טיולים ונסיעות בתפקיד לחו"ל, יתקיימו ע"פ המפורט מטה. הנוהל אינו חל על פגישות עבודה מחוץ לכתלי האוניברסיטה.

- סיור/טיול/קורס- בכפוף לאישור מחלקת הביטחון.
- נסיעות בתפקיד לחו"ל - בכפוף לאישור ועדת השתלמויות ונסיעות לחו"ל, ראה נהל אוניברסיטאי 05-022, 13-002.
- אירועים- בכפוף לאישור וועדת אירועים, ראה נהל אוניברסיטאי 03-021.

2. מטרה:

מטרת נהל זה להגדיר את תהליך יזום ואישור פעילות יחידות האוניברסיטה מחוץ לכתלי האוניברסיטה.

3. הגדרות:

- 3.1 יחידה אוניברסיטאית-** אגף, פקולטה, בית ספר, מחלקה, יחידה ארגונית וועדי עובדים.
- 3.2 פעילות-** כל פעילות או אירוע אשר במסגרתם ישנה יציאת עובדים ו/או סטודנטים או אחרים (משתתפים), מטעם האוניברסיטה ו/או יחידה אוניברסיטאית אל מחוץ לכתליה (כולל מחוץ לגבולות המדינה), למטרות הוראה, מחקר, השתלמות, גיבוש, העשרה וכו', לרבות יום גיבוש, ימי ריטריט.
- 3.3 אחראי ומארגן הפעילות-** חבר סגל אקדמי / מנהלי וטכני או מי שהוסמך מטעמו אשר יהיה נוכח באירוע על כל שלביו ויהיה אחראי לקיום ההנחיות השונות שהתקבלו מידי מחלקת הביטחון.
- 3.4 נסיעה אקדמית-** נסיעת חבר סגל אקדמי מחוץ לכתלי האוניברסיטה (בארץ ובחו"ל) להשתלמות, כנס, פעילות אקדמית וכו'.
- 3.5 נסיעה אקדמית בתפקיד -** נסיעה של חבר סגל אקדמי מתוקף תפקידו מחוץ לכתלי האוניברסיטה עבור ליווי משלחות, סיור לימודים, גיוס תרומות וכו'.
- 3.6 נסיעה מנהלתית-** נסיעת עובד/ת מנהלי/טכני או שלא מחוץ לכתלי האוניברסיטה (בארץ ובחו"ל) להשתלמות, כנס מקצועי, סיור לימודי וכו'.

4. תוכן הנוהל:**4.1 ארגון פעילות/נסיעות מנהלתיות:**

- 4.1.1** האוניברסיטה מאפשרת ליחידותיה לזום פעילויות מחוץ לכתלי האוניברסיטה, למטרות הוראה, מחקר, השתלמות, גיבוש והעשרה, בהתאם לאופי, מטרות, תכנית עבודה ולימודים של היחידה היוזמת.
- 4.1.2** מארגני הפעילות יתאמו את יעד ותכני הפעילות, לפחות שבועיים מראש עם מחלקת הביטחון באוניברסיטה ובהתאם להחלטותיה ואישור מנהל המחלקה.
- 4.1.3** מימון קיום הפעילות יבוצע לרוב ע"י היחידה המארגנת.

4.2 נסיעות אקדמיות פרטניות/קורסים וסיורים לימודיים בחו"ל:**4.2.1 קורסים וסיורים לימודיים בחו"ל:**

- א.** במקרים של נסיעת חבר סגל לקורסים וסיורים לימודיים בחו"ל, ראה הפנייה א' לנוהל 05-022.
- ב.** מארגן הפעילות יתאם עם מחלקת הרכש, טרם הפנייה לסוכני הנסיעות, את הזמנות הרכש הנדרשות בהתאם לתכנון הנסיעה.
- ג.** מארגן הפעילות יעביר למחלקת הביטחון, בתחילת סימסטר א' לשנה"ל או חודש לפני סימסטר ב', את פרטי הסיור: תאריך הסיור, מס' משתתפים, מקום הסיור, חברת הטיסה והמסלול, מקומות הלינה.
- ד.** מימון קיום הפעילות יבוצע לרוב ע"י הסטודנט.

4.2.2 נסיעות אקדמיות פרטניות:

- א.** במקרים של נסיעות אקדמיות, ראה הפנייה ד' ל"נוהל השתלמויות חו"ל לפעילות אקדמית".
- ב.** מימון קיום הפעילות יבוצע לרוב ע"י תקציבי חבר הסגל האקדמי או היחידה האקדמית.

4.3 הנחיות כלליות עבור (ארגון פעילות/נסיעות מנהלתיות/נסיעות אקדמיות פרטניות/קורסים וסיורים לימודיים בחו"ל):

- 4.3.1** אישור מחלקת הביטחון יכול לכולל צורך וסוג אבטחה הנדרשת, מספר מאבטחים, הנחיות ביטחוניות ובטיחותיות (בתיאום עם מחלקת הבטיחות).
- 4.3.2** אחראי ומארגן הפעילות הינו האחראי הבלעדי לבדיקת התנאים המתאימים לקיום הפעילות עם מחלקת הביטחון וזאת בן היתר בנושאי: תנאי מזג האוויר, מסלול, אתרים, והנחיות מיוחדות וייחודיות לפעילות.
- 4.3.3** במקרים חריגים (מזג אוויר קיצוני, נסיבות ביטחוניות חריגות, מידע מודיעיני ועוד), בסמכות מנהל מחלקת הביטחון לא לאשר את קיום הפעילות או חלקה, את המקומות/יעדים ואת מועד האירוע, או לבטל אישור שניתן. במקרה זה יעביר מנהל מחלקת הביטחון התייחסות בכתב לאחראי ומארגן האירוע במועד המוקדם ביותר האפשרי לפני קיום הפעילות המתוכננת, ובו יפרט את הנסיבות בעטיין התקבלה ההחלטה.
- 4.3.4** החלטת מנהל מחלקת הביטחון לא תתקבל לפני שניתנה למארגן הפעילות, הזדמנות להשמיע טענות כנגד ההחלטה, ככל שלוח הזמנים מאפשר זאת. במקרים חריגים יהיה ניתן לערער על הנחיות/החלטת מחלקת הביטחון בפני וועדת ערער (בהשתתפות: יו"ר הוועדה - סמנכ"ל תפעול, וחברי הוועדה: יועצת המשפטית, דיקנית הסטודנטים, מזכיר אקדמי וממ"ח משאבי אנוש).
- 4.3.5** מחלקת הביטחון תקיים מעת לעת ובהתאם לצורך הערכת מצב בה תיקבע האבטחה לפעילות(באם נדרשת), מטעם האוניברסיטה כמופיע בסעיפים 4.1, 4.2.

4.4 יום גיבוש יחידתי:

- 4.4.1 יום הגיבוש יחל בשעות הבוקר ולרוב יסתיים עד שעות הערב/הלילה באותו יום, ולא יתקיים בימים בהם מתקיימות משימות מיוחדות של היחידה (עלות יום גיבוש לעובד תיקבע ע"י אגף כספים).
- 4.4.2 משתתפי יום הגיבוש הינם עובדי היחידות בלבד. אין לצרף לסיור בני זוג ו/או קרובים וחברים, שאינם עובדי היחידה.
- 4.4.3 פעילות יום גיבוש תכלול הרצאות מקצועיות או פעילות העשרה. הפעילות לא תתקיים בסופי שבוע (יום הגיבוש ייחשב לעובדים המשתתפים בו כיום עבודה).
- 4.4.4 עובדים שלא יצאו ליום הגיבוש מכל סיבה שהיא, ולא יגיעו לעבודה ביום זה, לא ייחשב יום זה כיום עבודה.
- 4.4.5 באחריות מנהל היחידה להשאיר תורנים לצורך מתן שירות חיוני ביום הגיבוש, ככל שיידרש.

4.5 ביטוח:

- 4.5.1 ככלל, העובדים והסטודנטים באוניברסיטה מבוטחים במסגרת פוליסת חבות מעבידים או פוליסת אחריות כלפי צד ג', בהתאמה. הפוליסה מכסה את אחריות האוניברסיטה ע"פ דין כלפי העובדים והסטודנטים. פרט לכך, וללא קשר, כל עובד או סטודנט היוצא לחו"ל חייב לדאוג לביטוח נסיעות אישי על חשבונם.
- 4.5.2 כל עובד או סטודנט היוצא לחו"ל נדרש להצהיר על רכישת ביטוח נסיעות אישי למדור השתלמויות חו"ל, בהתאם לסוג האוכלוסייה אליו שייך (ראה הפנייה ג').
- 4.5.3 לעובד אוניברסיטה מתחום ההוראה והמחקר היוצא לפעילות אקדמית, כגון: חפירות ארכיאולוגיות- במידת הצורך רשות הטבע והגנים תפנה לממונה על הביטוח בבקשה להעביר אליה נוסח אישור לקיום ביטוח ע"י חברת הביטוח בה מבוטחים עובדי האוניברסיטה.
- 4.5.4 ביטוח עבור ימי כיף/ גיבוש לרבות בגין עובדים המשתתפים בימי כיף וגיבוש מבוטחים אומנם תחת פוליסת חבות מעבידים, יחד עם זאת, יש לבקש ממפיק הגיבוש או מהמקום בו מתבצע הגיבוש לערוך ביטוחים ולהציג בפני האוניברסיטה אישור קיום ביטוחים מתאים בייחוד בפעילויות המשלבות ספורט אתגרי שכן פעילות זו בהרבה מן המקרים מוחרגת ודורשת הסדרה מיוחדת מול המבטח. באחריות מארגן האירוע לבדוק את נושא ביטוח המשתתפים במקרים הללו.
- 4.5.5 **ביטוח צד ג'-** פוליסת הביטוח מכסה את פעילות האוניברסיטה ע"פ דין וכן את חבותה הנובעת מפעילות של סטודנטים, חוקרים ומתנדבים בכל תחומי מדינת ישראל לרבות בשטח הקמפוס ומחוצה לו. בנוסף, הפוליסה כוללת כיסוי לחבותם האישית של סטודנטים, תלמידים, גמלאים ומתנדבים בעת ביצוע פרויקטים מטעם האוניברסיטה אשר מתבצעים מחוץ לאוניברסיטה לרבות פעילות של חונכות והתנדבות.
- 4.5.6 **סיורים בחו"ל-** במסגרת פוליסת חבות מעבידים יש כיסוי לאחריות האוניברסיטה כלפי עובדיה בעת שהותם הזמנית בחו"ל לצורכי עבודה. הני"ל כפוף לדין ולשיפוט ישראלי. בעת נסיעה לחו"ל באחריות הנוסע לדאוג לביטוח אישי/רפואי לנסיעות לחו"ל.
- השתתפות במרוצים ברכבי מרוץ שנבנו ע"י יחידות האוניברסיטה- קיים כיסוי בתת גבול אחריות של 1,000,000 ₪ למקרה ולתקופה, הכיסוי חל על השתתפות במרוצים בארץ ובחו"ל.
- הכיסויים המפורטים לעיל, הינם בכפוף לתנאי וסייגי הפוליסות האמורות.

4.6 אחריות מחלקת הביטחון:

- 4.6.1 מחלקת הביטחון תנחה את אחראי ומארגן הפעילות, לאחר פנייתו אליה בכל הקשור לסדרי האבטחה.
- 4.6.2 תדאג להסדרת אישור בטחוני עבור הפעילות בהתאם לאזור ומספר המשתתפים.
- 4.6.3 תקבע ותתאם את מספר המאבטחים והחובשים המלווים, ע"פ הצורך ובהתאם לשיקול דעתה.
- 4.6.4 תתדרך את המאבטחים לפני צאתם, בכתב ובע"פ, לגבי הוראות פתיחה באש ותגובות במצבי חירום.
- 4.6.5 תבדוק את תנאי אישור היציאה עד מועד יום הפעילות.

4.7 ריכוז אחריות נדרשת לביצוע ולו"ז:

סוג פעילות	אחריות מארגן האירוע/הנוסע	אחריות מחלקת הביטחון
ארגון פעילות/ נסיעה מנהלית	המארגן יעביר למחלקת הביטחון בכתב (בדוא"ל) שבועיים מראש לפחות, את פרטי הפעילות בכפוף לאישור ובהתאם לנהלי האוניברסיטה השונים.	תנחה את המארגן בכל הקשור לאבטחת הפעילות.
נסיעה אקדמית	במקרה של נסיעה אקדמית, ראה הפנייה ד' ל"נוהל השתלמויות חו"ל לפעילות אקדמית".	
קורסים וסיורים לימודיים לחו"ל	במקרים של סיורים לימודיים בחו"ל, ראה הפנייה א' בנוהל 05-022. המארגן יעביר למחלקת הביטחון, בתחילת שנה"ל או חודש לפני תחילת סמסטר ב', את תכנית הסיור. כל שינוי בתכנון יש לעדכן את מחלקת הביטחון.	תנחה את המארגן בכל הקשור לאבטחת הפעילות.
	המארגן יבטיח סידורי כלכלה ולינה לצוות המאבטחים אשר יצטרף לאירוע.	-
כללי	המארגן ידווח את הבקשות (כל אחת בנפרד) דרך המערכת להזמנת אבטחה לכל הפחות 14 ימים לפני מועד האירוע. קישור למערכת: http://132.72.122.30/SecTrans/WP/login.aspx לאחר קביעת מחלקת הביטחון באשר לצורך באבטחת האירוע, יאשר המזמין את הצעת המחיר במערכת ההזמנות. • יובהר בזאת כי המארגן חייב לכסות הוצאות האבטחה כפי שייקבעו ע"י מחלקת הביטחון.	מחלקת הביטחון תדאג ע"פ הצורך להסדרת התיאומים הביטחוניים הנדרשים עבור הפעילות. בהתאם לאזור הפעילות, מספר המשתתפים, חלוקתם לקבוצות או על פי שיקול דעתה, תקבע מחלקת הביטחון את: • מספר המאבטחים וחימושם. • מספר החובשים / מגישי עזרה ראשונה. • הנחיות נוספות. מחלקת הביטחון תשלח למארגן הצעת מחיר (במידה ונדרשת אבטחה), והנחיות. הערה: המאבטחים והחובשים יהיו מטעם מחלקת הביטחון בלבד!
	אחראי ומארגן הפעילות יודא כי ברשותו ימצא כל העת טלפון נייד שיאפשר להתקשר בשעת הצורך למוקד הביטחון באוניברסיטה או מהמוקד לאחראי ומארגן הפעילות	תתדרך את המאבטחים לפני צאתם, לגבי הוראות פתיחה באש ותגובות במצבי חירום, נהלי הדיווח למוקד ומתן דגשים ספציפיים במידת הצורך. מחלקת הביטחון תהיה אחראית לתיאום הביטחוני מול צה"ל, משטרת ישראל וכל גוף אחר לקיום האירוע באזורים המבוקשים.
יום גיבוש יחידתי	באחריות מנהל היחידה להשאיר תורנים לצורך מתן שירות חיוני ביום הגיבוש, ככל שיידרש.	-

4.8 הפעולות לביצוע בעת יציאה לאירוע:

- 4.8.1 אחראי ומארגן הפעילות יפעל רק בהתאם להוראות וההנחיות שניתנו לו, ולא יסטה מהן בכפוף לחוק.
- 4.8.2 אחראי ומארגן הפעילות יתעדכן ויעמוד בהנחיות שניתנו ע"י מחלקת הביטחון.
- 4.8.3 צוות המאבטחים (במידה שהוגדר שיש צורך באבטחה), יפעל ע"פ ההנחיות שקיבל ממוקד הביטחון טרם יציאתו.
- 4.8.4 במידה וישנו יותר ממאבטח אחד, יוצבו המאבטחים בהתאם להנחיה המקצועית של ממ"ח ביטחון.
- 4.8.5 פיצול לקבוצות קטנות, יעשה בתיאום ואישור מחלקת הביטחון ובהתאם למספר המאבטחים.
- 4.8.6 הנשק והתחמושת ימצאו כל העת בידי המאבטחים בלבד, לא יועברו לאיש, ותימנע גישה אליהם ע"י אנשים שאינם מורשים לכך.
- 4.8.7 הנשק יהיה במצב פעילות כפי שיוגדר מעת לעת ע"י משטרת ישראל והמשרד לביטחון לאומי.

5. אחריות:

מחלקת הביטחון – אחראית לקיום נוהל זה, וכן לאישור והנחיית מארגן האירוע.

6. תחולה:

נוהל זה תקף מיום פרסומו, ומבטל כל נוהל אחר בנושא.



טל בן חיים

מנכ"ל האוניברסיטה

נספח א': כללי בטיחות ובטחון במהלך הפעילות

- א. חל איסור על סטייה מתוכנית הפעילות כפי שאושרה.
- ב. במקרה של אירוע חריג על אחראי ומארגן הפעילות לעדכן את מוקד הביטחון (08-6461555/888).
- ג. על אחראי ומארגן הפעילות לדעת בכל רגע נתון את מיקומם של כלל המשתתפים.
- ד. בכל פעילות מחוץ למבנה על המשתתפים להיות מצוידים בכובע, נהלי הליכה, 3 ליטר מים (לאדם) - למסלול של 3 שעות הליכה במידה ולא ניתנה הנחייה ספציפית אחרת).
- ה. יש להימנע ככל הניתן מהליכה בכבישים, אך במידה וקיים הכרח לנוע בכבישים, יעשה הדבר ככל האפשר בכבישים צדדיים ונגד כיוון תנועת כלי הרכב.
- ו. אין לצעוד על פסי רכבת ועל הסוללה שבקרבתם.
- ז. הכניסה לשטחי אימונים של צה"ל אסורה! , במידה ולא תואם מראש ע"י מחלקת הביטחון ואושר ע"י כלל הגורמים הרלוונטיים בכלל זה צה"ל, משטרת ישראל וכו' עפ"י הצורך.

ח. תנועה בנחלים :

1. בעונת הגשמים יש להימנע מתנועה באפיקי נחלים.
2. אין לחצות מים גואים בנחלים - לא ברגל ולא ברכב.
3. בעונת הגשמים יש להימנע מכניסה לקניונים צרים שבנחלים גדולים, ויש לנוע בשבילים העוקפים את הערוץ.
4. יש להקפיד על הליכה בשבילים מסומנים.
5. כניסה למערות - אסורה אלא אם אושרה מראש.
6. בזמן שהייה יגדיר אחראי ומארגן האירוע גבולות גיאוגרפיים ברורים בהם על המשתתפים להימנע.
7. לינה – מותרת במקומות מוסדרים בלבד. בכל פעילות, מחלקת הביטחון תיתן הנחיות ספציפיות בנוגע ללינה.

ט. שימוש בתחבורה ציבורית יעשה בכפוף לתנאים הבאים :

1. נסיעה במוניות תתבצע רק באמצעות חברות מוניות רשומות ומוכרות.
2. בארץ, לרבות ביו"ש, בשום אופן אין לעלות למונית שאינה נושאת לוחית רישוי ישראלית.
3. אין לעלות למונית שעצרה באופן אקראי.
4. חל איסור מוחלט על נסיעה בטרמפים.