

## עיקרי הנוהל:

- ככלל הכניסה לקריית האו"פ ברעננה היא חופשית ותתאפשר במגבלות מינימליות הנובעות מצרכי בטחון ו/או מגבלות הנובעות מאירועים שונים או צרכים מיוחדים אחרים.
- לעובדי האו"פ ואוכלוסיות מסוימות נוספות (המפורטות בנהל) יינתנו אישורי כניסה קבועים בכפוף להוראות ראש מחלקת בטחון ובטיחות.
- עובד המסיים עבודתו יחזיר את האישור שקיבל.

## מטרה

- להסדיר את נושא אישורי הכניסה לקריית האו"פ ברעננה.

## שיטה

### 1. כללי

- 1.1 ככלל הכניסה לקריית האו"פ ברעננה היא חופשית ותתאפשר במגבלות מינימליות הנובעות מצרכי בטחון ו/או מגבלות הנובעות מאירועים שונים או צרכים מיוחדים אחרים.
- 1.2 כניסת רכב לקריה, על אף היותה חופשית, תותנה במעבר בדיקה בטחונית, בהתאם להנחיות כלליות או ממוקדות שחלות או יחולו בעניין, ועל-פי שיקול דעתו של צוות האבטחה
- 1.3 מנהל הבטחון והבטיחות בקריה יהיה מוסמך:
  - להטיל מגבלות **זמניות** לכניסת כלי רכב (בהתאם לנסיבות, כאמור בסעיף 1.1) – בתנאי שיידע על כך מראש את המנכ"ל.
  - להטיל **מגבלות קבועות** על כניסת כלי רכב (על-פי העניין והצורך) – בתנאי שיעדכן מראש את הוראות הביטחון והבטיחות, ובתוך כך, יאושר העדכון על-ידי המנכ"ל.

### 2. סוגי אישורי כניסה

- 2.1 על-מנת להקל על כניסת אוכלוסיות מועדפות עם רכבם גם בימים בהם יש מגבלות או חוסר מקום יופקו אישורי כניסה לקריית האו"פ ברעננה.
- 2.2 אישורי הכניסה ינתנו בכפוף להוראות מנהל מחלקת בטחון ובטיחות כמפורט מטה.
  - אישור קבוע – ינתן לעובד או"פ וכן לעובדי חברות כח-אדם.
  - אישור חד-פעמי
  - אורחים המוזמנים לאו"פ - האישור ינתן מראש בכפוף להוראות המפורסמות באתר המחלקה.

○ אורחים המגיעים לאירועי האו"פ (כנסים, הרצאות, השתלמויות ועוד) - האישור ינתן על-ידי צוות האבטחה הנמצא בשערי האו"פ.

- אישור לסטודנטים – תעודת הסטודנט מהווה אישור כניסה לאו"פ.
- אישור לקבלנים

○ אישור שנתי קבוע – יונפק לקבלנים העובדים בפרויקטים ארוכי טווח באו"פ.

○ אישור זמני – יונפק לקבלנים המגיעים לביצוע עבודה קצרת מועד באו"פ.

**2.3.** אדם עם רכב ממונע דו - גלגלי – יתבקש להוריד קסדה בנקודות הבידוק לצורכי זיהוי. כניסתו תאושר על-פי שיוך לקטגוריות כמפורט לעיל (סעיף 2.1).

**2.4.** חניית אורחים ומבקרים תותנה בקיום מקומות חנייה פנויים מבלי לפגוע בהתנהלות התקינה של האו"פ.

### **3. החלפת / החזרת אישור קבוע**

**3.1.** עובד המחליף את רכבו הפרטי יפנה למחלקת בטחון ובטיחות, ימסור מידע על פרטי הרכב החדש ויפעל על-פי הנחייתה.

**3.2.** עובד המסיים עבודתו יחזיר את האישור שקיבל במעמד טופס הטיולים. עובד המועסק באמצעות חברת כח-אדם יחזיר את אישור הכניסה דרך מנהלו הישיר מטעם האו"פ.

### **4. הגבלות כניסה**

מגבלות כניסה זמניות לכניסת הולכי רגל / כלי רכב, מסיבות ביטחוניות ואחרות, יחולו על-פי נהל הביטחון (0296) בהתאם לקביעת מנהל הביטחון.

---

המוסמך לאשר חריגה, במסגרת מדיניות האו"פ והוראות החוק, מהכתוב בנוהל זה: מנכ"ל האו"פ.

---