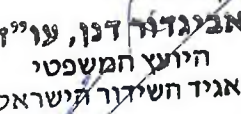


נוהל מס': 08.01	נהלי עבודה		תאגיד השידור הישראלי בהקמה
דף 1 מתוך 6 דפים	נושא הנוהל: כניסת מבקרים למתקני התאגיד		
בתוקף מתאריך _____	שם הנוהל: כניסת מבקרים		
תחולת הנוהל – כל עובדי התאגיד ואורחים שמבקשים להיכנס למתקני התאגיד	גורם מקצועי: קב"ט		
שם הקובץ: 08 01 נוהל כניסת מבקרים	☒ [X] נוהל חדש ☐ [] עדכון מס' מתאריך		
הומלץ לאישור ע"י:			
שם: רן היילפרן תפקיד: סמנכ"ל כספים חתימה:  תאריך: 14.5.17	שם: עו"ד אביגדור דנן תפקיד: היועץ המשפטי אביגדור דנן, עו"ד היועץ המשפטי תאגיד השידור הישראלי חתימה:  תאריך: 14.5.17	שם: עופר אברהם תפקיד: קב"ט חתימה:  תאריך: 14.5.17	
אושר ע"י:			
שם: אלדד קובלנץ תפקיד: מנכ"ל חתימה:  תאריך: 14.5.17 אלדד קובלנץ מנכ"ל כאן			

נוהל מספר 08.01	תאגיד השידור הישראלי
עדכון מס' 1 מתאריך 14/05/17	
עמוד 2 מתוך 6	כניסת מבקרים

1. כללי

1.1 נוהל זה מתייחס להסדרת כניסת מבקרים למתקני התאגיד השידור הישראלי (להלן: "התאגיד").

2. מטרה

2.1 להסדיר כניסת מבקרים למתקני התאגיד.

3. הגדרות

- 3.1 "מבקר": כל אדם שאינו עובד התאגיד.
- 3.2 "מורשה": עובד התאגיד בעל סמכות לאשר כניסת מבקרים. ראש אגף ומעלה ובעלי תפקידים ספציפיים כפי שנקבעו בנספח 1 לנוהל זה.
- 3.3 "מתקני התאגיד": כל נכס המשמש את התאגיד לצורכי מילוי תפקידו, בין אם בבעלות ובין בשכירות.

4. שיטה

4.1 כניסת מבקר

4.1.1 המבקש לבקר במתקני התאגיד, בין אם הוזמן ע"י עובד התאגיד שהוסמך לכך ובין אם בא לבקר ביוזמתו, יפנה לפקיד הקבלה שנמצא בכניסה למתקן.

4.1.2 אם המבקר הוזמן ע"י מורשה יבדוק פקיד הקבלה את זהותו, ולאחר שיווכח כי פרטיו זהים לאלה הרשומים אצלו בטופס "אישור כניסה יומי למתקני התאגיד", יפנה אותו לבדיקת חפציו אצל איש הביטחון המוצב בכניסה.

4.1.3 אם המבקר בא ביוזמתו, יבדוק פקיד הקבלה את זהותו ויעדו. אם יתברר כי המורשה מעוניין להיפגש עם המבקר בתוך המתקן, על המורשה להגיע לכניסה ולחתום על אישור כניסה למבקר. הפקיד יפנה אותו לבדיקת חפציו לאיש הביטחון המוצב בכניסה.

בתום בדיקת החפצים, ימסור פקיד הקבלה תג מבקר ובתמורתו יקבל מהמבקר תעודת זהות או כל תעודה רשמית תקפה אחרת (תעודה הכוללת תמונה), אותו יתבקש להצמיד לבגד העליון במקום הנראה לעין.

4.1.4 התעודה שהופקדה אצל פקיד הקבלה תישאר למשמרת עד לסיום הביקור, והיא תוחזר למבקר תמורת התג.

נוהל מספר 08.01	תאגיד השידור הישראלי
עדכון מס' 1	
מתאריך 14/05/17	
עמוד 3 מתוך 6	כניסת מבקרים

4.1.5 פקיד הקבלה והמאבטחים יודאו שאכן מגיע הגורם המזמין לאסוף את האורח מהכניסה, הגורם המזמין יגיע לעמדת הקבלה ויזהה אישית את המבקר.

4.1.6 פקיד הקבלה ירשום ב"יומן מבקרים" את פרטיו האישיים של המבקר: שמו ות.ז שלו, וכן מועדי כניסה ויציאה ואת שם הגורם המזמין.

4.1.7 בתום הביקור יכוון המארח את המבקר ליציאה ובמקרה הצורך ילווה את המבקר עד פקיד הקבלה.

4.1.8 מבקר אשר יגיע ללא תעודה מזהה לא יורשה להיכנס. המזמין יגיע לעמדת הקבלה ויזהה אישית את המבקר. המבקר ימסור לפקיד הקבלה את פרטיו האישיים כולל מספר ת"ז נוהל זה תקף גם לגבי קטינים אשר אין ברשותם עדיין ת.ז, רק לאחר הנ"ל יקבל תג מבקר ויורשה להיכנס. בסיום הביקור על המזמין לוודא שהמבקר עובר דרך עמדת הקבלה ומחזיר את תג המבקר.

4.1.9 אין אפשרות לעובדים לאשר כניסה דרך הטלפון.

4.2 כניסת קבוצת מבקרים

4.2.1 ביקור קבוצת מבקרים יתאפשר רק לאחר אישור לשכת יו"ר המועצה, המנכ"ל, סמנכ"ל, או לשכת הדוברות. אין צורך באישור גורמים אלה עבור קבוצות המגיעות להשתתף בהפקת תכנית (סעיף 4.4 להלן).

4.2.2 ראש קבוצת המבקרים יפנה לפקיד הקבלה הניצב בכניסה למתקן, יזדהה בפניו, וימסור לו פרטים על הקבוצה והרכבה.

4.2.3 פקיד הקבלה יפנה את הקבוצה כולה לאיש הביטחון המוצב בכניסה למתקן לבדיקת חפצים. ראש קבוצת המבקרים יקבל תג מבקר ובתמורתו ישאיר לפקיד הקבלה תעודת זהות.

4.2.4 התעודה שהופקדה אצל פקיד הקבלה תישאר למשמרת עד לסיום הביקור, ותוחזר למבקר תמורת התג.

4.2.5 פקיד הקבלה ירשום ביומן המבקרים את פרטיו האישיים של ראש קבוצת המבקרים בלבד, בתוספת מס' חברי הקבוצה ומועדי כניסה ויציאה.

4.2.6 פקיד הקבלה או איש הביטחון יאפשר לקבוצה להיכנס למתקן, רק כאשר מלווה הקבוצה מטעם התאגיד יגיע לעמדת הקבלה ויקבל את הקבוצה. מלווה הקבוצה מטעם התאגיד וראש קבוצת המבקרים יזהו באופן פרטני את חברי הקבוצה בזמן כניסתם.

נוהל מספר 08.01	תאגיד השידור הישראלי
עדכון מס' 1 מתאריך 14/05/17	
עמוד 4 מתוך 6	כניסת מבקרים

יש לברר עם המלווה מטעם התאגיד את האזורים בהם עתידה הקבוצה לבקר. במידה והסיוור כולל אולפני שידור יתלווה מאבטח חמוש לסיוור באזור זה.

4.2.7 כאשר מדובר בקב' ילדים, יזוהו כל חברי הקבוצה באופן פרטני ע"י מלווה הקבוצה מטעם התאגיד וראש קבוצת המבקרים. מלווי הקבוצה הבוגרים יכנסו בנוהל כניסה רגיל.

המלווה מטעם התאגיד ילווה את חברי הקבוצה עד צאתם.

פקיד הקבלה ירשום ביומן המבקרים את פרטיו האישיים של ראש קבוצת המבקרים בלבד בתוספת מספר חברי הקבוצה, הרכבה וכן את מועדי הכניסה והיציאה של הקבוצה.

4.2.8 בזמן כניסת קבוצות גדולות יהיו נוכחים בכניסה כל אנשי האבטחה: מאבטח ופקיד הקבלה אשר יסייעו בסינון חברי הקבוצה, זיהוי ובדיקת חפציה. בכניסת ויציאת קבוצה תועבר הודעה לקב"ט.

4.3 כניסת קרובי משפחה של עובדי התאגיד

4.3.1 כאשר מגיע מבקר אשר מזדהה בתור קרוב משפחה מקרבה ראשונה (אב/אם, אישה/בעל, בן/בת, אח/אחות) של עובד תאגיד יש להכניסו ע"פ הנוהל הבא:

עובד התאגיד יגיע לעמדת הקבלה ויזהה את בן המשפחה. העובד ימסור את שמו המלא של בן המשפחה והאחרון יזהה ע"י תעודה מזהה. אז תותר כניסתו. אין צורך בהשארת תעודה וקבלת תג מבקר.

4.3.2 קרובי משפחה מכל דרגה אחרת יכנסו בנוהל "מבקר" רגיל.

4.3.3 בכל מקרה יוכנס קרוב המשפחה רק בנמצא העובד במתקן. באם העובד אינו במתקן יש לאשר עמו טלפונית את כניסת קרוב משפחתו.

4.4 כניסת אורחים לתוכניות

4.4.1 אורחי תכניות יכנסו בנוהל מבקר רגיל.

4.4.2 יותר להפקה להשאיר אישור כניסה יומי ובו שמות כל אורחי התוכנית מבעוד מועד. לאחר מסירת תעודה מזהה וקבלת תג יופנו לאולפן. המפיק יעודכן על הגעת האורח.

4.4.3 אורח ללא תעודה לא יוכנס לאולפן, אלא לאחר זיהוי ודאי בעמדת הקבלה ע"י איש ההפקה.

נוהל מספר 08.01	תאגיד השידור הישראלי
עדכון מס' 1 מתאריך 14/05/17	
עמוד 5 מתוך 6	כניסת מבקרים

5. סמכות ואחריות

נוהל זה הינו באחריות קב"ט התאגיד .

6. תחולת הנוהל

הנוהל חל על עובדי התאגיד וכל המבקרים, שאינם עובדי התאגיד, במתקן התאגיד.

7. נספחים

נספח 1 – בעלי תפקידים המוגדרים כ- "מורשים".

נוהל מספר 08.01	תאגיד השידור הישראלי
עדכון מס' 1 מתאריך 14/05/17	
עמוד 6 מתוך 6	כניסת מבקרים

נספח 1- בעלי תפקידים המוגדרים כ- "מורשים":

- (1) מנכ"ל התאגיד.
- (2) יו"ר מועצת התאגיד.
- (3) לשכת היועץ המשפטי – היועץ המשפטי ומי מטעמו.
- (4) חטיבת החדשות – מנהל חטיבת החדשות, מפקד ראשי.
- (5) חטיבת הרדיו – סמנכ"ל רדיו, מפקד רדיו ומפקדי תכניות המזמינים אורחים לתוכנית.
- (6) חטיבת הטלוויזיה – סמנכ"ל טלוויזיה, מפקד טלוויזיה ומפקדי תכניות המזמינים אורחים לתוכנית.
- (7) חטיבת הדיגיטל – סמנכ"ל דיגיטל, מפקד ראשי, ראש אגף תוכן, ראש אגף מוצרים, מנהל רכש דיגיטל.
- (8) חטיבת הנדסה וטכנולוגיה – סמנכ"ל הנדסה וטכנולוגיה, מנהל אגף השידורים, מנהל אולפנים, ראש צוות IT, ראש צוות מנתחי מערכות מידע.
- (9) חטיבת משאבי אנוש – סמנכ"ל משאבי אנוש, מנהל מש"א, מנהל הדרכה מש"א, מנהל גיוס קליטה ורווחה.
- (10) חטיבת כספים ותפעול – סמנכ"ל כספים ותפעול ומי מטעמו.
- (11) מנהלי הלשכה של יו"ר מועצת התאגיד, לשכת המנכ"ל, היועץ המשפטי ושל הסמנכ"לים.
- (12) מנהל תפעול + רכזי תפעול באתרים – לצורך אישורים להכנסת ספקים וכד'.