

## דף הנחיות לעובדי משרד הביקור

### כללי

- משרד הביקור משמש למעשה כלשכת ראש הממשלה
- על עובדי המשרד להגיע בלבוש הולם
- יש לשמור על אבטחת מידע ודיסקרטיות- גם מול חברי פמליה ועובדים אחרים מהשגרירות
- לכל עובדי משרד הביקור [REDACTED]
- נבקש לקבל עדכונים שוטפים על סטטוס הטיפול בבקשות

### טרם הביקור

- יש לתלות שלט על גבי הכניסה למשרד- "משרד" ו- "Office" ושילוט עם חיצים מעמדת הבידוק ועד למשרד
- יש לתלות שלט על גבי הכניסה לחדר הפמליה/המתנה – "פמליה"
- לתלות שלטים עם שם המשתמש והסיסמא לזיכרון במשרד ובחדר פמליה
- יש לדאוג לקבל מפתח רזרבי לכל אחד מהחדרים שמוקצים לפמליה וכן לחדרי הפגישות, התייעצויות וכיוב'. מפתחות אלו יהיו שמורים במשרד בלבד ואין להעבירם לכל המבקש.
- יש לדאוג לקבלת מפתחות החדרים זמן מספיק טרם כניסת הפמליה על-מנת לעבור בין כל החדרים ולוודא תקינות המפתחות + ניקיון החדרים וסידורם + סידורם ע"פ דרישותינו (מספר מיטות וכיוב')
- ביום הגעת הפמליה יש להכין עמדה לחלוקת המפתחות- להניח מעטפה עם מפתח לכל אחד מחברי הפמליה.
- יש לתרגל אופן העברת שיחה, קיום שיחה לארץ, שיחת ועידה, חיבור שיחות טרם הביקור
- יש לוודא תקינות של כל הטלפונים המצויים בחדרי הפמליה והעברת שיחות בין החדרים באופן תקין.
- בקיאות באופן הפעלת מכשירי החשמל שבחדרים ובייחוד בסוויטה (האחראים הרלוונטיים)

### שוטף משרד

- וידוא הימצאות לויז' עדכני (לצרכי המשרד בלבד. אין למסור אותו גם לחברי פמליה)
- כשצריך להשיג חבר פמליה יש לנסות ולעשות זאת בכל דרך (בחדר, בנייד, לשאול אנשים..)
- עדכון חברי הפמליה הרלוונטיים מתי צריכים להיות ברכבים לפני יציאה
- אופן הפנייה לראש הממשלה ורעייתו
- אופן המענה לשיחה רגילה- "משרד שלום"- גם כשהשיחה היא מהסוויטה.
- יש לבצע חפיפה בין המשמרות
- כיבוד וניקיון – יש לדאוג לתחזוקה שוטפת במשרד ובחדר פמליה (כולל ניקיון שירותים)
- [REDACTED]
- לא משאירים את המשרד לא מאויש
- אם יש תקלה במהלך הלילה בטלפונים/ מחשב/ מדפסת- לבקש מהטכנאי שיגיע מיידית ולא לחכות לבוקר

### חדר פגישות

- אם המלון לא מספק בקבוקי מים ללא תשלום- הנציגות צריכה לקחת בחשבון רכישת מים גם עבור הפגישות. לשים מלאי של בקבוקים בארון בחדר פגישות+ כוסות לשתיה קרה.
- אחרי כל התייעצות/ פגישה של רה"מ/ כשרה"מ יוצא מהמלון לוודא שהחדר מסודר

## להדביק על השולחן במשרד:

- טלפונים חשובים
- ניידים של חברי הפמליה (בנוסף למספרי החדרים שלהם)
- הנחיות חיוג
- קלסר עם לוח ביקור

## אחראי שיירות ונהגים

- באחריות אחראי השיירה לוודא יציאה מהמלון שכלל הרכבים שביקשנו נמצאים עם המספרים ולעדכן אותנו טלפונית.
- אחראי השיירה מלווה את השיירות בכל תנועה
- בכל תזוזה של השיירה באחריות אחראי השיירה להיות בקשר מול אחראי השיירה מטעם ולוודא איפה נקודת העצירה של השיירה ולעדכן אותנו
- אחראי שיירות צריך לבדוק איתנו לפני כל תנועה אם יש שינויים ברשימות ולעקוב לפני היציאה שכולם נמצאים ברכבים (לעבור רכב-רכב ולסמן מי נמצא).
- אין לבצע שינוי במספר הרכב או בהרכבו ללא אישור עדנה חלבני