

## נוהל: תדרוך בטחוני ליוצאים לחו"ל

הפניה א' - נוהל 018-03 - ועדת השתלמויות ונסיעות לחו"ל לחברי סגל מנהלי וטכני  
הפניה ב' - נוהל 022-05 - נסיעות בתפקיד לחו"ל

### 1. כללי

חברי הסגל האקדמי והמנהלי נוסעים לחו"ל בתוקף עיסוקם המדעי או בתוקף תפקידם, כנציגי או כשליחי האוניברסיטה בחו"ל.

### 2. מטרה

מטרת נוהל זה לקבוע את אופן מתן התדרוך הביטחוני לנוסעים לחו"ל, כיחידים ובמשלחות.

### 3. הגדרות

מארגן משלחת - חבר סגל אקדמי, ראש יחידה מנהלית או מי שהוסמך לכך מטעמים.

### 4. תוכן הנוהל

#### 4.1 דיווח על נסיעה לחו"ל

החייבים בדיווח למחלקת הביטחון על נסיעות לחו"ל הם:

א. ועדות:

- ועדת חופשות והשתלמויות סגל אקדמי - חייבת בדיווח על חבר סגל אקדמי שאושרה יציאתו לחו"ל לשנת שבתון, להשתלמות או לכנס.
  - ועדת השתלמויות חו"ל סגל מנהלי וטכני - חייבת בדיווח על עובד סגל מנהלי וטכני שאושרה יציאתו לחו"ל במסגרת תפקידו או לצורכי השתלמות מקצועית.
- דיווח הועדות יכלול את שם איש הסגל, מטרת הנסיעה, יעד הנסיעה ותאריכי יציאה וחזרה.

ב. מארגן משלחת או ראש הגוף השולח משלחת לחו"ל - הכוללת חברי סגל אקדמי ו/או מנהלי וטכני ו/או סטודנטים היוצאת כנציגת האוניברסיטה, ללא תלות במקור המימון, חייב לעדכן בכתב את מחלקת הביטחון, מרגע שאושרה הנסיעה או שלושה שבועות לפני מועד הנסיעה, המוקדם מבניהם.

מארגן משלחת או ראש הגוף השולח יציג למחלקת הביטחון את תוכנית הנסיעה משלב התכנון וההכנות ועד ליציאת המשלחת.

ג. אחרים - חבר סגל אקדמי או עובד בסגל המנהלי והטכני הנוסעים כנציגי או שליחי האוניברסיטה לחו"ל ויציאתם אינה כפופה בקבלת אישור של ועדות משאבי אנוש, ידווחו על נסיעתם בכתב למחלקת הביטחון.

**4.2 תדרוך ע"י מחלקת הביטחון**

מחלקת הביטחון תתדרך את הנוסעים לחו"ל, בהתאם למפורט להלן:

**4.2.1 תדרוך עובד בודד הנוסע לחו"ל במסגרת תפקידו**

מחלקת הביטחון תיצור קשר עם העובד לאחר שדווח לה על נסיעתו ותתן לו תדרוך ביטחוני, בהתאם לשיקול דעתה המקצועי:

- א. תשלח לעובד הנחיות בכתב וטופס "דיווח יציאת עובד לחו"ל".
- ב. תתאם עם העובד מועד לקבלת תדרוך ביטחוני בע"פ.
- ג. תעדכן את העובד אם עליו להתייצב לדיווח במחלקת הביטחון בשבוע.

**4.2.2 תדרוך משלחת**

א. מחלקת הביטחון בשיתוף עם מארגן המשלחת תקבע את:

1. מסלול הטיסות והנסיעות של המשלחת.
2. סדרי הביטחון וכללי ההתנהגות הרלוונטיים לשלבי הנסיעה והשהיה בחו"ל.
3. האחראי לביטחון המשלחת.

ב. האחראי לביטחון המשלחת יוודא ביצוע הוראות הביטחון כפי שנקבעו וידווח למחלקת הביטחון על כל אירוע חריג בעת שהות המשלחת בחו"ל.

**4.2.3 תדרוך עובד בודד הנוסע לחו"ל באופן פרטי:**

חבר סגל אקדמי או מנהלי וטכני, שהינו אזרח מדינת ישראל, הנוסע לחו"ל באופן פרטי ופונה ביוזמתו למחלקת הביטחון זכאי לתדרוך ביטחוני.

**5. אחריות**

אחריות לביצוע נוהל זה חלה על:

- 5.1 אגף משאבי אנוש - מחלקת סגל אקדמי ומחלקת סגל מנהלי וטכני.
- 5.2 מחלקת הביטחון.
- 5.3 מארגן משלחת ואחראי לביטחון המשלחת.

**6. תחולה: נוהל זה תקף מיום פרסומו.**