



תו סגול – האוניברסיטה העברית בירושלים

1. מינוי ממונה קורונה אוניברסיטאי

ממונים בזאת כאחראי קורונה אוניברסיטאיים:

1.1. יואב אטיאס, ראש אגף חירום וביטחון.

1.2. גיל חיים עמית, עוזר בכיר לסגן נשיא ומנכ"ל.

1.3. ממוני קורונה קמפוסיים (כפופים לממוני הקורונה האוניברסיטאיים):

1.3.1. נפתלי נאור – ס. ממונה קורונה אוניברסיטאי.

1.3.2. מיכאל רטמן – קמפוס הר הצופים.

1.3.3. משה נאור – קמפוס א.י. ספרא.

1.3.4. בארי אילן – קמפוס עין כרם.

1.3.5. עמית לוי – קמפוס רחובות

1.3.6. אנדריי יאנק – בי"ח וטרינרי.

1.3.7. מודי פילרסדורף – מעבדה ימית, אילת.

1.4. באחריות ממוני קורונה אוניברסיטאיים:

1.4.1. הקפדה על ביצוע ויישום כלל ההוראות והתנאים שנקבעו.

1.4.2. גיבוש נוהל עבודה משרדי בתיאום עם סמנכ"ל משאבי אנוש. הנוהל שיאושר ע"י סגן

נשיא ומנכ"ל יופץ למנהלי היחידות ולעובדים. הנוהל יכלול שגרות דיווח של

העובדים, ושל מנהלי היחידות, ביצוע ביקורות וכו'.

1.4.3. דיווח שבועי לסגן נשיא ומנכ"ל ולסמנכ"ל משאבי אנוש.

2. הצבת שלטים עם פירוט תמצית הכללים המופיעים במסמך זה

2.1. האוניברסיטה תדאג לשילוט מתאים שיתלה בכניסות לקמפוסים ולבניינים במיקום בולט

לעין. באחריות ממוני הקורונה לוודא ביצוע משימה זו.

2.2. יש להפיץ בדוא"ל או בווטסאפ/מערכת הודעות משרדית לכלל עובדי האוניברסיטה, את

הכללים וההוראות שנקבעו.

3. כניסת עובדים לאוניברסיטה, לפי קמפוסים

3.1. האוניברסיטה השיקה שירות דיווח כניסה ויציאה באמצעות הווטסאפ. הנחיות מלאות

לגבי תפעול המערכת הועברו בדואר האלקטרוני. יש לדווח באמצעות המערכת באופן

ממוחשב כניסה ויציאה של: עובדים, סטודנטים, לקוחות, מתנדבים וגורמי חוץ (ספקים,

קבלנים) השהים באוניברסיטה, כך שתהיה יכולת במקרה של עובד/ספק/לקוח/סטודנט

שחלה להנפיק רשימות של כל השהים בקמפוס בכל יום.

3.2. האוניברסיטה תבדוק אפשרות לפתח אפליקציה שתאפשר רישום בכניסה לבניינים

באמצעות קוד QR, ככל שהדבר יתאפשר. במידה שהדבר יבוצע תישלח הודעה בנושא.

3.3. מעקב אחר דיווח העובדים על סימפטומים והצהרת בריאות יומית.



3.4. סטודנט המתגורר במעונות ועובד בקמפוס ידווח על כניסתו ויציאתו מהעבודה באמצעות הווטסאפ, כמפורט בסעיף 3.1.

3.5. עובדים שבמסגרת תפקידם נדרשים לעבור בין משרדים (ניקיון, חלוקת דואר וכדו') יימנעו ככל האפשר ממגע ישיר למשל בהשאת הדואר בכניסה למשרד, המתנה ליציאה של הנוכחים טרם תחילת ביצוע הניקיון וכו'.

4. מדידת חום, תשאול סימפטומים והצהרת בריאות

- 4.1. ניהול רישום ככל הניתן באופן ממוחשב של התשאולים לכל הנכנסים לאוניברסיטה, וכן של מספר האנשים שלא אושרה כניסתם בעקבות תשאול או מדידת חום כאמור.
- 4.2. השומרים בשערים יהיו אחראיים למדוד חום למי שלא הצהירו באמצעות הווטסאפ באמצעות מדי חום (אקדח) לנכנסים לאוניברסיטה, לתשאול על סימפטומים ולוודא שהנכנס למשרד חותם על הצהרת בריאות, כאשר לא תותר כניסה למשרד של אדם עם חום גוף של 38 מעלות ומעלה, או למי שהשיב בשלילה לאחת או יותר מהשאלות בתשאול.
- 4.3. אגף חירום ביטחון ידאג לכך שיהיו אקדחים למדידת חום בכל הכניסות לקמפוסים.

5. היגיינה וניקיון

- 5.1. מתן הנחיה על שמירה קפדנית של כללי היגיינה ובכלל זה שטיפת ידיים.
- 5.2. מנהלי יחידות ידאגו לניקיון וחיטוי מעת לעת, באופן שתישמר ההיגיינה. עמדות חיטוי, ככל שיוצבו, יישמרו מלאות.
- 5.3. מטבחון ושירותים ינוקו באמצעות כלור ובאופן תכוף.

6. עטיית מסיכת פה ואף

- 6.1. העובדים והסטודנטים וכל השוהים בקמפוס מחויבים לעטות מסיכות למעט כאשר אדם נמצא בחדר לבד או כאשר נמצאים שני עובדים באותו חדר באופן קבוע.
- 6.2. מובהר כי יש לעטות מסיכות בפרוזדורים, בחדרי ישיבות, במעבר בין בניינים ובכל מקום.
- 6.3. על העובדים וכל השוהים בקמפוס להצטייד במסכה באופן עצמאי, למעט מי שייקבע כי במסגרת תפקידו עליו להיחשף לציבור הרחב, ויקבל מסכה מהאוניברסיטה.
- 6.4. אין להכניס למשרד או לתת שירות לאדם שאינו חובש מסיכה אלא אם כן הוא פטור מחבישת מסיכה בהתאם להנחיית משרד הבריאות.

7. עבודה במשרד

- בעבודה בחדר (אולם/משרד/מעבדה) יבצע כל עובד את עבודתו בחדר קבוע ולא יהיו באותו חדר בו-זמנית מספר עובדים העולה על המספר כמפורט להלן, לפי העניין:
- 7.1. שמירת מרחק של שני מטרים מאדם לאדם, ככל שלא ניתן לשמור על מרחק כאמור יש לדאוג לאמצעים אחרים בתיאום עם ממונה על קורונה על מנת למנוע הדבקה.



- 7.2. בחדר שגודלו עד 20 מטרים רבועים - שני עובדים, או מספר גדול יותר של עובדים אם בין עובד לעובד ישנה מחיצה שנועדה למנוע העברת רסס מאדם לאדם.
- 7.3. בחדר שגודלו עולה על 20 מטרים רבועים - עד חמישה עובדים או מספר גדול יותר של עובדים אם בין עובד לעובד ישנה מחיצה שנועדה למנוע העברת רסס מאדם לאדם.
- 7.4. על אף האמור בפרטי משנה (7.1) עד (7.3) - ניתן לקיים בחדר פגישה מקצועית של עד 8 עובדים בחדר שגודלו עולה על 20 מטרים רבועים, ובלבד שכל המשתתפים עוטים מסכה ונשמר מרחק של 2 מטרים. ניתן להסב חדרי ישיבות, חדרי אוכל, לשכות של קבלת קהל ומתקנים נוספים לטובת עבודה משרדית בהתאם לכללים, על מנת למנוע צפיפות במשרדים.
- 7.5. במידה שיש ספק לגבי העמידה בתנאים המפורטים בסעיף 7, יש להתייעץ עם ממונה הקורונה הקמפוס.

8. מעלית

אין לעשות שימוש במעלית יותר משני אנשים בו זמנית, ובלבד שיעטו מסכה.

9. עבודה במשמרות

לעובדים במשמרות (ביטחון, ניקיון וכדו') יש לשבץ ככל האפשר את אותם העובדים במשמרות.

10. עבודה עם ספקים וגורמי חוץ

יש לדאוג שעובדים קבועים יעבדו מול אותם ספקים/ גורמי חוץ ככל הניתן.

יש להמעיט במגע עם גורמי חוץ ככל הניתן, למשל בקבלת דברי דואר מחוץ לדלת.

11. קבלת קהל

11.1. ככל האפשר, יש להעדיף מענה טלפוני ומקוון.

11.2. ככל שלא ניתן לעבור למענה מקוון/טלפוני ניתן לקבל קהל, בתיאום עם ממונה הקורונה, בהתאם לכללים הבאים:

11.2.1. ככל שמתאפשר יש לדאוג לזימון תורים מקוון על מנת שלא יהיה תור.

11.2.2. תורשה כניסה של מקבל שירות אחד לכל נותן שירות במשרד. מספר מקבלי השירות לא יעלה בו זמנית על מספר נותני השירות.

11.2.3. השירות יינתן תוך שמירת 2 מטר ממקבל השירות לנותן השירות.

11.2.4. תותקן מחיצה פיזית בין מקבל השירות לנותן השירות.

11.2.5. נותן השירות ירשום בזמן אמת את כל מקבלי השירות שבהם טיפל.

11.2.6. ניקוי וחיטוי המשרד, לרבות משטחי עבודה, ציוד מחשב וכדו' באופן תכוף.



12. אוכל ושתייה

- 12.1. אכילה ושתייה תתבצע ככל האפשר בחדרו הקבוע של העובד.
- 12.2. יהיה ניתן לקחת אוכל ארוז מקפטריות, ככל שאלו ייפתחו, בתיאום הזמנות.
- 12.3. במטבח לא ישהה יותר מאדם אחד בכל עת.
- 12.4. אין לשבת לאכול או לשתות במתחמים המשותפים, אלא במשרד בלבד.

13. הסעות למשרד ולקמפוסים

עד להודעה חדשה לא יתקיימו הסעות.

14. ציוד משרדי אישי

- 14.1. ככל הניתן יש להקצות לכל עובד ציוד משרדי אישי - מקלדת, עכבר, טלפון וכו'.
- 14.2. ציוד בשימוש של יותר מאדם אחד יעבור חיטוי קפדני לפני כל העברה מעובד לעובד, באחריות המשתמשים עצמם, לפני קבלת עמדה. היחידות ידאגו לתלות שלטים ליד כל עמדה המשמשת יותר מאדם אחד.
- 14.3. על העובד לחטא את עמדת העבודה שלו בתחילת העבודה.
- 14.4. על המשרד לדאוג לחומר מחטא לשימוש העובדים.

15. מרחבים ציבוריים ושירותי השאלה ספרייתית

- 15.1. ניתן להשאיל ספרים מהספרייה בהזמנה אינטרנטית. הספרים ימתינו למזמין מחוץ לספרייה. לפרטים נוספים יש להתעדכן באתר רשות הספרייה.
- 15.2. בשלב זה לא ייפתחו מרחבי הלמידה בספרייה, וכך חוות המחשבים.

16. דיווח

- 16.1. בכל מקרה של קבלת ידיעה על חשש לחשיפה או הידבקות בקורונה (ע"פ הודעת משרד הבריאות), יש לדווח בהקדם המייד לדיקן משנה / מנהל היחידה הרלוונטית ולממונה קורונה קמפוס.
- 16.2. באחריות ממונה קורונה קמפוס להעביר דיווח מייד לממונים האוניברסיטאיים עם פרטי האירוע.
- 16.3. לאחר דיווח ובהתאם להחלטת ממונה הקורונה (קמפוס ואוניברסיטאי) יש לפעול בהקדם לפי נוהל תגובה אוניברסיטאי בהתרחש גילוי של הידבקות או חשיפה בקמפוס.