הכנסת

אגף בכיר קשרי ציבור
אגף טקסים ואירועים

נהלים והנחיות

לקיום אירועים בכנסת

מהדורת הכנסת העשרים ושש | נובמבר 2026











תוכן העניינים

אודות אגף טקסים ואירועים 5

הנחיות לקיום אירועים בכנסת 17-6

שם האירוע, הוצאות מרביות במסגרת אירוע 7

לוח זמני האירוע (עמידה בזמנים, שמות והגדרות תפקידים, זכויות יוצרים,
חלוקת תעודות, הנחיה, ועדות הכנסת, ציון נושא במליאת הכנסת, חלוקת מתנות,
חלוקת תעודות הוקרה, שמות שמורים לשורות הראשונות, אוהלי שם (ביגים) 9-8

הדפסות ופרסומים שונים 9

הכנת הזמנה, תערוכה 10

מזון והסעדה 11-10

הגברה, הקרנה, תרגום (מפרט טכני, תוספת ציוד, איש סאונד מקצועי, סרטונים,
ציוד לתרגום סימולטני, תאורה, פסנתר) 13-12

בינוי, במות וציוד נוסף (גודלי הבמות באולמות) 13

ספקים חיצוניים, הכנסת ציוד (ספק קטן, הרכב מוזיקלי, ספק חיצוני גדול) 14-13

שירותי עזרה ראשונה, הצלה ובטיחות 15

כניסת מוזמנים (כניסת קבוצות באוטובוסים, דרכונים, שגרירים, צלמים, חניה בכנסת,
חניית נכים, קלנועיות, אח"מים הזקוקים לליווי, חניה בחניון הלאום,
הסעות אל הכנסת וממנה, קוד לבוש) 16-15

סיורים מודרכים בכנסת 16

רשימת אנשי קשר רלוונטיים לאירוע 17

נספחים 26-18

נספח 1 – דוגמה להזמנה דיגיטלית 18

נספח 2 – טופס בקשה לקיום תערוכה 20-19

נספח 3 – תרשים האודיטוריום, אולם ירושלים ואולם נגב 21

נספח 4 – דף הנחיות למילוי קובץ המוזמנים 22

נספח 5 – בטיחות באירועים וטקסים 27-23

אודות אגף טקסים ואירועים



אגף הטקסים והאירועים של הכנסת מופקד על התכנון, ההפקה והעריכה של הטקסים והאירועים הממלכתיים, הרשמיים, הפרלמנטריים והציבוריים המתקיימים בכנסת.

האגף אחראי למגוון אירועים על כל היבטיהם, לרבות מעמדי הצהרות אמונים של חברי הכנסת, ראש הממשלה והשרים, נשיא המדינה ומבקר המדינה; אירועים לציון חגים לאומיים וימי זיכרון; טקסי הנצחה וזיכרון לאישים מרכזיים בתולדות המדינה.

אגף הטקסים והאירועים מופקד גם על ניהול ביקורים של ראשי מדינות, מלכים, נשיאים, ראשי ממשלות, יושבי-ראש פרלמנטים, משלחות פרלמנטריות וראשי ארגונים בין-לאומיים בכנסת, על ארגון תצוגות ותערוכות בכנסת, על סעודות רשמיות המתקיימות בכנסת, וכן על הלוויות ממלכתיות של אישים רמי מעלה (נוהל "חבצלת") ועל כנסים בין-לאומיים.

בטקסים ובאירועים הנערכים בכנסת משתתף ציבור ממגוון רחב של קבוצות: תלמידים וחיילים, בני הגיל השלישי, עולים חדשים, תיירים ואזרחים מן השורה, לצד נשיא המדינה, ראש הממשלה, יושב-ראש הכנסת, נשיא בית המשפט העליון, חברי הכנסת, חברי הממשלה, שופטים, ראשי הסגל הדיפלומטי וראשי העדות הדתיות בישראל.

נוסף על תפקידיו במשכן הכנסת, אגף הטקסים והאירועים אחראי לתיאום ולארגון ההשתתפות של יושב-ראש הכנסת או של נציג מטעמו ושל חברי הכנסת בטקסים ממלכתיים, רשמיים וציבוריים מחוץ לכנסת.

למפגש הבלתי-אמצעי של הציבור עם נבחריו, וכן לאירוח נכבדים ונבחרי ציבור ממדינות זרות, יש השפעה רבה על תדמית הכנסת בארץ ובעולם. האירועים בכנסת ומחוצה לה פתוחים לתקשורת ומשודרים בארץ, ולעיתים בעולם כולו.

אגף הטקסים והאירועים ממשיך את התנופה ומגביר את העשייה בכנסת בפן התרבותי הממלכתי. במהלך השנים האחרונות התקיימו בכנסת מאות אירועים, טקסים ופרויקטים מורכבים, אשר הופקו בהצלחה ובאופן המיטבי על ידי צוות האגף.

האגף עומד לרשותכם בכל אירוע וטקס המתקיימים בכנסת.

בברכה,

ראש אגף טקסים ואירועים

אלון דגן

הנחיות לקיום אירועים בכנסת

בקשת אישור לקיום אירוע, שינוי מועד וקבלת פרטים רלוונטיים נוספים אפשר לפנות אל אגף טקסים ואירועים, בטל' 02-6496668 או בדוא"ל m_tem@knesset.gov.il.



לאחר קבלת אישור לקיום אירוע, בעת עבודת התכנון וההפקה יש להיצמד לכללים המיוחדים לאירוע המתקיים בכנסת, בכל תחומי ההפקה. מובאות בזאת הנחיות שיסייעו לכם להפיק את האירוע באופן המיטבי תוך עמידה בנהלים.

האגף ילווה אתכם וייתן מענה לכל שאלה בכל שלבי ההפקה.

אירוע

כנס, טקס, יום עיון, קוקטייל, הצגה, הקרנת סרט, השקת תערוכה, קבלת פנים וכל התכנסות הכוללת מוזמנים, סממנים טקסיים ולוח זמנים, שקיומה אושר והיא נערכת בכנסת.

אירוע מרכזי

כל חבר/ת כנסת רשאי/ת לקיים במשכן הכנסת אירוע מרכזי מטעמו/ה פעם אחת בשנה בלבד. שרים וסגני שרים זכאים אף הם לקיים אירועים.

- **שרים וסגני שרים שנבחרו בבחירות לכנסת** זכאים לקיים שני אירועים: אירוע אחד על חשבון מכסתם כנבחרים לכנסת וללא גביית דמי תפעול; אירוע נוסף, הקשור בענייני משרדם ומתקיים בתוקף תפקידם ועריכתו כרוכה בתשלום דמי תפעול על ידי המשרד.
- **שרים וסגני שרים שלא נבחרו בבחירות לכנסת** זכאים לקיים אירוע אחד מרכזי הקשור לענייני משרדם, ועריכתו כרוכה בתשלום דמי תפעול על ידי המשרד.

האירוע יאורגן על ידי אגף טקסים ואירועים בסיוע הגורמים הרלוונטיים בכנסת. בקשה לקיום אירוע יש להעביר לאגף טקסים ואירועים עד חודש לפני מועד האירוע.

אירועים קטנים

חבר/ת הכנסת רשאי/ת לקיים במשכן הכנסת שלושה אירועים קטנים מטעמו/ה בשנה. האירוע יאורגן על ידי אגף טקסים ואירועים בסיוע הגורמים הרלוונטיים בכנסת. שרים וסגני שרים זכאים אף הם לקיים אירועים קטנים על פי המתווה הנ"ל.

בקשה לקיום אירוע קטן יש להעביר לאגף טקסים ואירועים עד שבועיים לפני המועד המבוקש. מתווה זה חל גם על שרים וסגנים שרים שאינם חברי כנסת, אבל נבחרו בבחירות לכנסת.

אפשר לקיים אירוע קטן באולמות ירושלים, נגב. משך האירוע לא יעלה על שעתיים.

1. שם האירוע

יש להקפיד שהשם מצוין בבקשתכם לאישור קיום האירוע יהיה זהה לשם האירוע בפועל, אשר יצוין בכל אמצעי הפרסום ובטפסים הרלוונטיים.

אם אתם מעוניינים לשנות את שם האירוע, עליכם לפנות אל מערך התיאום של אגף טקסים ואירועים לקבלת אישור.

2. הוצאות מרביות במסגרת אירוע (עבור אירוע מרכזי בלבד)

בהתאם לסעיף 9ח במסמך ההוראות בעניין עריכת אירועים בכנסת, להלן הסכומים המרביים שאפשר להוציא מלבד סל השירותים הניתן לחברי הכנסת:

א. **תוכנית אומנותית –** עד 5,000 ש"ח כולל מע"מ.

ב. **שי (ספר/ מדליה/ תעודה/ סיכה/ פסלון) –** ערך השי עד 30 ש"ח כולל מע"מ.

ג. **מנחה –** עד 5,000 ש"ח כולל מע"מ.

ד. **סרטון שאורכו עד עשר דקות –** עד 10,000 ש"ח כולל מע"מ.

ה. **דיילים/דיילות –** עד 1,000 ש"ח + מע"מ (עד ארבעה דיילים/דיילות לארבע שעות).

ו. **שירותי תרגום –** עד 3,000 ש"ח כולל מע"מ.

ז. **ציוד לתרגום –** ברשות הכנסת מכשירי תרגום סימולטני; מעבר לכך – עד 10,000 ש"ח כולל מע"מ.

ח. **איש קול לתוכנית אומנותית –** עד 1,000 ש"ח + מע"מ.

ט. **כיבוד –** שתייה חמה וקרה וכיבוד קל. מים עבור המוזמנים יהיו ע"ח הכנסת.

י. **שלט רול-אפ –** באירוע מרכזי בלבד.

יא. **פרחים –** סידור פרחים אחד: 90 ס"מ רוחב x 60 ס"מ גובה.

יב. **חומר רקע** (תוכנייה/חוברת).

יג. **ציוד לוגיסטי שאינו ממקורות הכנסת –** בתיאום נפרד. יש להביא בחשבון עלויות נוספות בהתאם לסוג האירוע, כגון קונסטרוקטור, חשמלאי.

מימון עלויות אירוע מתקציב הקשר עם הציבור העומד לרשות חברי הכנסת ייעשה בהתאם להחלטת שכר חברי הכנסת (הענקות ותשלומים), התשס"א-2001, ובאישור מראש של חשב הכנסת. יש להביא בחשבון עלויות נוספות בהתאם לסוג האירוע, כגון קונסטרוקטור, חשמלאי.

3. לוח זמני האירוע (ליין-אפ)

ללוח הזמנים של האירוע משקל חשוב, והוא משמש אמצעי סיוע מהותי לגורמי המקצוע האמונים על הפקת האירוע.

יש לדייק ולהקפיד שלוח הזמנים יכיל תמהיל מגוון ומעניין, אשר תוכנו עונה על נושא האירוע. יש להקפיד להיצמד ללוח הזמנים ולא לחרוג מעבר לזמן.

להלן ההנחיות לסעיף זה:

- **עמידה בזמנים:** יש להעביר מבעוד מועד את לוח הזמנים של האירוע אל אגף טקסים ואירועים.
- **שמות והגדרות תפקידים:** בלוח הזמנים יש לכלול את שמות הדוברים והגדרת תפקידם (הגדרת התפקיד תצוין לפני שם הדובר).
- **זכויות יוצרים:** אם משולבים שירים, יש לציין את שם השיר, הכותב והמלחין (לפי דרישות אקו"ם).
- **חלוקת תעודות:** אם מחלקים תעודות, לרבות תעודות הוקרה, יש להגדיר את סדר העלייה לבמה ואת אופן קבלת התעודה. את נוסח התעודות יש להעביר מבעוד מועד לאישור אגף טקסים ואירועים ולגורם אשר נותן חסות לאירוע.
- **הנחיה:**

א. יש להעביר מבעוד מועד את שם המנחה.

ב. יש להעביר את דברי ההנחיה עד ארבעה ימים לפני האירוע. אם יושב-ראש הכנסת משתתף באירוע (באחריותכם להעביר את אישור ההשתתפות מלשכת יו"ר הכנסת אל הגורם המטפל באגף טקסים ואירועים), תתקיים כניסה טקסית של היו"ר, ויש להתייחס אליה כמקובל גם בדברי ההנחיה של המנחה, בתיאום מול אגף טקסים ואירועים ובאישורו.

הנוסח המקובל: נקדם בברכה את כבוד יושב-ראש הכנסת חבר הכנסת... למקומו בשורה הראשונה. (אין צורך בקימה)
אנו מודים ליושב-ראש הכנסת על שפתח את שעריו ואִפשר את קיום האירוע בכנסת.
אם יושב-ראש הכנסת ייאלץ לעזוב במהלך האירוע, יש לומר:
אנו נאלצים להיפרד מיושב-ראש הכנסת בשל התחייבויות נוספות.
תודה ליושב-ראש הכנסת.
נוסח זה לא בא במקום אישור סופי של האגף לדברי ההנחיה.

- **ציון יום מיוחד:** יום מיוחד בנושא מסוים לבקשת חבר הכנסת יתקיים באישור יושב-ראש הכנסת. היום יכלול אירוע מרכזי, בתיאום עם אגף טקסים ואירועים, או ציון הנושא במליאה, בתיאום עם מזכירות הכנסת, או שניהם גם יחד. ימים מיוחדים בכנסת מצוינים בימי שלישי בלבד.
- **ועדות הכנסת:** ישיבות ועדה במסגרת יום מיוחד מאושרות במזכירות הכנסת. אם אושרו ישיבות ועדות במסגרת יום מיוחד או בהקשר של נושא האירוע, יש להעביר למזכירות מראש את שמות הוועדות, את מועד קיום הישיבות ואת מקומן. הכנסת המוזמנים והטיפול בישיבות בוועדות אינם באחריות אגף טקסים ואירועים אלא באחריות הוועדות עצמן. על המדבקה של המוזמנים יצוין שהם מוזמנים לוועדות ולאירוע.

- **ציון נושא במליאת הכנסת:** כאמור, נושא במליאה יצוין במסגרת יום מיוחד באישור מזכירות הכנסת. אם הנושא יצוין במליאת הכנסת, יש לברר עם מזכירות הכנסת את שעת ציון הנושא ולהעביר את התשובה בדוא"ל אל הגורם המטפל באגף טקסים ואירועים.
- **שמות שמורים לשורות הראשונות:** מלבד שמות הדוברים, יש להעביר את שמות המכובדים אשר יתיישבו בשתי השורות המרכזיות הראשונות ואת שמות מקבלי התעודות או המגינים אשר יש צורך בעלייתם אל הבמה במהלך האירוע.
- **אוהלי שם (ביגים):** יופקו על ידי אגף טקסים ואירועים. יש להעביר את שמות האנשים ותיאור תפקידם להדפסת הביגים.

4. הדפסות ופרסומים שונים

על פי החלטת היועץ המשפטי לכנסת, ולפי הנוהל בעניין עריכת אירועים בכנסת, שגובש על ידי אגף טקסים ואירועים והלשכה המשפטית של הכנסת, לא יתאפשר פרסום לוגו מלבד לוגו הכנסת (המנורה והכיתוב "כנסת"), שמו של חברי/ הכנסת יוזם/י האירוע ולוגו של מוסדות מדינה רשמיים (משרדי ממשלה, צה"ל, משטרה וסוכנות יהודית) בשום אמצעי פרסום (תעודות, רול-אפים, שקפים, הזמנות, חוברות וכיוצא באלה).

אם יש ארגון או עמותה חיצוניים השותפים לאירוע, אפשר לכתוב כי האירוע מאורגן על ידי הכנסת ובשיתוף הארגון.

ככלל, כל פרסום יעבור את אישור אגף טקסים ואירועים.

5. הכנת הזמנה

- במסגרת סל השירותים, חבר הכנסת רשאי לעצב הזמנה דיגיטלית באמצעות אגף הדפוס והגרפיקה של הכנסת לפי תבניות קבועות. יש ליצור הזמנה דיגיטלית בשיתוף עם אגף הדפוס והגרפיקה במידת הצורך (דוגמה בנספח 1).
- חבר הכנסת יכול להפיק הזמנה באמצעות דפוס חיצוני, אך כל הכללים חלים עליו בכל מקרה, וההזמנה צריכה לעבור את אישור אגף טקסים ואירועים.
- לא תתאפשר הצבת לוגו מלבד לוגו הכנסת (ראה סעיף 4).
- שם חבר הכנסת יוזם האירוע יצוין מתחת ללוגו הכנסת.
- על ההזמנה יוכלו להופיע רק אח"מים אשר אישרו הגעתם בדוא"ל שהועבר על ידיכם לאגף טקסים ואירועים.
- אם מעוניינים בהזמנה מודפסת, יש ליצור קשר עם אגף טקסים ואירועים לבירור נחיצות ההדפסה ואישורה.
- **<u>רק לאחר אישור אגף טקסים ואירועים יהיה אפשר להפיץ את ההזמנה.</u>**
- ההזמנה חייבת לכלול את הפרטים האלה: שם חבר הכנסת או חברת הכנסת הנותנים חסות לאירוע, שם האירוע, מועד האירוע (תאריך עברי ולועזי), מקום האירוע, שעת כניסת המוזמנים, הנחיות לוגיסטיות (לבוש הולם, כניסת נשק, חניות, כניסה עם ת"ז או דרכון וכו').

6. תערוכה

אם אתם מעוניינים להציב תערוכה במסגרת יום מיוחד או אירוע, יש ליצור קשר עם גב' **שרון סופר** האמונה על תחום האומנות בכנסת **(טלפון: 050-6233504, דוא"ל: sharons@knesset.gov.il)**

יש למלא את טופס הבקשה לקיום תערוכה (ראו נספח 2) ולתאם מולה את אישור התערוכה ואת הצבתה. וזאת בתיאום מול ראש תחום בכיר בטיחות, מר אלון יעקב.

לתשומת ליבכם:

- התערוכות מוגבלות לפורמט דו-ממד בלבד, עד 15 עבודות בתערוכה.
- לא יינתן אישור להצבת תערוכה של מציג יחיד.
- הצבת התערוכה תיעשה באישורה של האחראית על תחום האומנות בכנסת בלבד.
- כל הקשור להכנסת התערוכה אל הכנסת הוא באחריות הגב' שרון סופר.
- מעמדים לתערוכה, למשל כני ציור, יסופקו ככל האפשר על ידי הכנסת באמצעות גב' שרון סופר. השלמות יסופקו על ידיכם.

7. מזון והסעדה

- הכיבוד לאירוע אינו נכלל בסל השירותים שלו זכאי חבר הכנסת והעלות חלה על חשבונו.
- לכנסת יש ספק הסעדה – זכיין המפעיל את מערך ההסעדה בכנסת באמצעות שני מטבחים, בשרי וחלבי. אם ברצונכם להזמין כיבוד דרך הזכיין, יש ליצור קשר עם **אור קירשברג (טלפון: 054-6244615, דוא"ל: orki@knesset.gov.il).**
- הפעלת עמדת הכיבוד לאחר קבלת הפנים כרוכה בתשלום נוסף למערך ההסעדה ויש לתאם זאת מראש מול הספק.

  אם ההזמנה תיעשה מספק ההסעדה של הכנסת, יסופקו למזמין האירוע שולחנות והציוד הדרוש להגשה.
- אם אינכם מעוניינים להזמין את הכיבוד באמצעות ספק ההסעדה, אלא לרכוש עצמאית כיבוד קל (עוגיות ושתייה קלה ממרכול), יש לרכוש מוצרים בכשרות מהדרין ולהגיש את החשבונית לרב הכנסת כדי שיאשר את תכולת המזון שקניתם מבחינת הכשרות המותרת (יש להעביר את האישור לאגף טקסים ואירועים).
  אשר לשתייה חמה, אם תבקשו מראש נוכל לספק לכם שלושה מחמים למים רותחים ועד ארבעה שולחנות רגילים (באורך 1.80 מ') עם סקרטינג (חצאיות שולחן).

אם אתם מעוניינים להזמין כיבוד מחברת קייטרינג חיצונית תתבקשו למלא כמה דרישות:

א. הצגת תעודת כשרות בד"ץ מהדרין ירושלים.

ב. הצגת רישיון עסק ורישיון יצרן בתוקף. במקרים ייחודיים אפשר לקבל מזון מגוף עם רישיון עסק שבו נכלל סעיף 4.2ג', המאפשר לבעל העסק להעביר מזון למקום אחר בתנאי שהיקף הזמנת המזון לא עולה על 30% מהייצור המותר במקום.

ג. הצגת רישיון הובלה בקירור; יובהר כי המזון יגיע לכנסת אך ורק ברכב שאושר מראש.

ד. ביקורת של נציג מערך ההסעדה של הכנסת, בבית העסק או בחברת הקייטרינג שבה מיוצרים פריטי המזון וממנה תבוצע כלל הזמנת המזון לכנסת. בביקורת ייבדקו קווי הייצור משלב חומרי הגלם ועד למוצר המוגמר, וכן מילוי ההנחיות הקשורות להגנה על המזון.

ה. מילוי כל דרישות הכנסת לתהליך זה, כפי שיובהרו על ידי נציג מערך ההסעדה (**דוא"ל: hasaada@KNESSET.GOV.IL**).

ו. **ריהוט** – באחריותכם ועל חשבונכם (אלא אם כן תסתפקו בארבעת השולחנות עם הסקרטינג).

ז. **חימום המזון** ייעשה במקום ייעודי. יש להביא אישורי תקינות חשמל של המכשירים, ורק לאחר אישור של יועץ הבטיחות ושל בודק חשמל מוסמך יתאפשר לחמם את המזון.

ח. **ציוד** – יש לציין איזה ציוד מועבר במשאית הקייטרינג (ראו סעיף 11ג'). אין אישור להכניס סכינים או כל כלי חד אחר. אם שוכרים כלי הגשה והסעדה, יש לוודא שלחברת הכלים יש תעודת כשרות בד"ץ מהדרין ירושלים.

ט. **מקום ייעודי לאחסון המזון טרם הגשתו** יסופק על ידי הכנסת בתיאום מראש, עם חיבור מאושר לחשמל. אין התחייבות לחיבור למים. הכול יתואם בסיור שייקבע מראש עם ספק הקייטרינג ועם אנשי המקצוע של הכנסת.

י. במקרה שחבר כנסת בוחר להזמין כיבוד מספק חיצוני, יש לוודא כי הגשת הכיבוד על ידי הספק, לרבות שתייה קרה וחמה, תיעשה בכלים רב-פעמיים. יודגש כי **ספק ההסעדה של הכנסת ערוך לנושא**, וסל הכיבוד כולל הגשת כיבוד בכלים רב-פעמיים (ללא עלות נוספת).

יש להביא בחשבון אספקת קנקני מים וכוסות לכל הנואמים. אם מתקיים פאנל, יש לדאוג לבקבוקי מים קטנים ולכוסות זכוכית.

8. מולטימדיה

במסגרת סל השירותים לקיום אירוע בכנסת, זכאי חבר כנסת לקבל שירותי הגברה, הקרנה ותרגום סימולטני על בסיס הציוד הקיים בכנסת. מפרט שירותי ההגברה הקיים בכנסת הוא ברמה גבוהה ומקצועית.

- **מפרט טכני:** אם במסגרת האירוע אתם מתכננים מופע או תוכנית אומנותית כלשהי, יש להעביר את המפרט הטכני של המופע למפיק המלווה מטעם אגף טקסים ואירועים שידאג להעביר אל נציג מדור מולטימדיה של הכנסת מר **מר אלון לוי (טלפון: 050-7747874, דוא"ל: moshealonl@knesset.gov.il).**
- **תוספת ציוד:** אם מכל סיבה שהיא הציוד לא יספיק לצורכיכם, הוצאות נוספות יהיו על חשבונכם. כל תוספת ציוד חיצוני תאושר על ידי מר אלון לוי לאחר בדיקת ספק הציוד והתאמת הציוד לציוד הקיים בכנסת. יש לדאוג לבודק חשמל מוסמך שימומן על ידיכם ויאשר את תקינות הציוד הנוסף. טרם הגעתו לכנסת, יש להעביר תעודת בודק בתוקף ואישור כיול מכשיר המדידה. אם מבוצעת התקנה של אמצעי תאורה או הגברה המצריכים אישור קונסטרוקטור יש לשלם דמי תפעול.
- **סרטונים:** אם אתם מעוניינים לשלב סרטונים באירוע, יש להעביר את הקבצים מבעוד מועד אל אגף טקסים ואירועים לאישור התכנים, ולאחר מכן למר אלון לוי.
  תפעול הסרטונים במהלך האירוע יכול להיעשות על ידי נציג הכנסת או על ידי מי מטעמכם.
- **הקרנה:**
  - רזולוציית המסכים האנכיים באודיטוריום היא 1080x1920.
  - המסכים הקטנים בכניסה לאודיטוריום (40 אינץ'), מסך ההקרנה הגדול באודיטוריום (6x4) והמסכים בטרקלין שאגאל (4x2) הם ברזולוציה 1920x1080.
  - יש להכין שקופית בגדלים אלו ולהעביר לאישור אגף טקסים ואירועים לפני ההעברה לאלון.
- **ציוד לתרגום סימולטני:** בכנסת יש ציוד לתרגום סימולטני, הכולל מערכת אחת וכמה אוזניות. עלות אוזניות נוספות תהיה על חשבונכם, ויש לתאם זאת עם מר אלון לוי.
- **תרגום סימולטני:** מתרגמים סימולטניים יוזמנו על ידיכם ועל חשבונכם.
- **פסנתר (רלוונטי עבור אירוע מרכזי):** בטרקלין שאגאל יש פסנתר כנף, ובאודיטוריום יש פסנתר עומד. אם אתם מעוניינים לבצע כיוון לפסנתר, העלות תהיה על חשבונכם.
- **תאורה:** באודיטוריום יש תאורת רגילה ואפשרות להפעיל תאורה שטיפה נוספת על הבמה. ניתן להוסיף תאורה, אך הדבר ייעשה ע"י ספק חיצוני שאושר מראש ע"י מר אלון לוי וע"י ראש תחום בטיחות מר אלון יעקב. הציוד יוזמן על ידכם ועל חשבונכם.

9. בינוי ובמות וציוד נוסף

בהתאם לאישור שניתן לכם לגבי סוג האולם המיועד לאירוע שאתם מעוניינים לקיים, להלן פרטי האולמות:

- כל ציוד שנדרש ואינו ברשות הכנסת, יש להעבירו לאישור שבועיים לפני האירוע.
- **מספר מקומות מקסימלי באודיטוריום:** 400 איש (325 מקומות קבועים ו-75 כיסאות מתקפלים, בהתאם לצורך) (מצ"ב תרשים בנספח 3).
- **מספר המקומות המקסימלי באולמות נגב וירושלים:** 130 איש.
- **<u>לא תורשה כניסת מוזמנים לכנסת מעבר למכסות המצוינות מעלה.</u>**
- **דוכן נואמים:** בכל האולמות יש דוכן עם לוגו המנורה. אין להוסיף לוגו או כל שלט אחר על גבי דוכן הנואמים, ואין להסתיר את לוגו המנורה עם שילוט או כל אמצעי אחר.
- אם אתם זקוקים לריהוט על הבמה (כיסאות, שולחנות, שולחן נשיאות וכדומה), יש להגיש את הדרישות מבעוד מועד.
- האחריות על שמירת הריהוט והבמה חלה עליכם. נא להסביר זאת מראש לספקים.
- כל הקמת ציוד במה נוסף תצריך הבאת אישורים רלוונטיים מראש.

10. ספקים חיצוניים

בהפקות מורכבות וגדולות עולה לעיתים צורך להביא ספקים חיצוניים להשלמת ציוד או לאספקת ציוד שאינו קיים בכנסת.

כל ספק שאתם מעוניינים להביא יידרש להציג אישורים מתאימים לציוד, ובהם אישור מהנדס קונסטרוקציה בעל רישיון בתוקף, אישור תקינות הציוד, חישובים סטטיים, בודק חשמל, מהנדס בטיחות וכל אישור שיידרש לפי הצורך ובהתאם לציוד.

- לגבי ספק מזון, הדרישות מובאות בהרחבה בסעיף 7 שלעיל.
- נדרש לדאוג לאישורים והסמכות נדרשים עבור העובדים בהתאם לתקנות הבטיחות.
- לאחר הצגת כל המסמכים, האישור להכנסת הציוד ולעבודה בכנסת ייבחן על ידי הגורם המקצועי הרלוונטי בכנסת (ממונה הבטיחות).
- לאחר שהספק יאושר, עליכם לדאוג בהמשך לכל הנדרש בסעיף 11ג'. כל פירוק של ציוד יבוצע מייד לאחר האירוע, ויש להשאיר את המקום נקי.
- חשוב להדגיש בפני הספקים החיצוניים את הדרישה לעבודה בטוחה, שקטה (במידת האפשר) ובלבוש הולם (בהתאם לקוד הלבוש של הכנסת).
- באחריות המארגנים להנחות את הספקים לנקוט משנה זהירות בכל הנוגע ליצירות האומנות במשכן הכנסת בכל שלבי ההפקה, האירוע והפירוק.

11. הכנסת ציוד

הכנסת ציוד לכנסת דורשת בדיקה קפדנית. הבדיקה מתקיימת בכניסת שירות וציוד, שאליה מופנים ספקי הציוד. כדי להסדיר את הכניסה ביעילות ובמהירות, יש להציג את האישורים המפורטים מעלה.

א. **במקרה שמדובר בספק קטן או בציוד שמגיע עם המארגנים (פרחים, ציוד לתערוכה וכדומה):** יש להעביר את פרטי הנכנסים, ובהם שם פרטי ושם משפחה, מספר ת"ז, מספר הרכב ותיאור הציוד הנכנס. **עליכם להעביר את כל הפרטים עד שישה ימים לפני האירוע.**

ב. **במקרה שמדובר בהרכב מוזיקלי:** יש להעביר את פרטי האומנים – שם פרטי, שם משפחה ומספר ת"ז – ואת מספר הרכב שבו הם מגיעים (יש לציין בדיוק מי האנשים המגיעים בכל רכב), וכן את תיאור הציוד שאיתו הם נכנסים לכנסת (יש לציין למי מהאומנים שייך כל כלי נגינה). **עליכם להעביר את כל הפרטים עד שישה ימים לפני האירוע.**

ג. **במקרה שמדובר בספק מזון / ציוד מולטימדיה / בינוי או בכל ספק באירועים גדולים ומורכבים, כמפורט:**

- **שם הספק:** שם פרטי ושם משפחה, מספר ת"ז, אזור מגורים, שם האב, תאריך לידה.
- **תיאור הציוד** שהספק מביא איתו, מספר המשאית, משקל המשאית, מרחק בין הסרנים ורוחב בין הגלגלים. יש לבדוק את המשקלים מול ממונה הבטיחות של הכנסת וראש אגף בינוי ותחזוקה.
- **פרטי כל הנוסעים במשאית** (שם פרטי, שם משפחה, מספר ת"ז, שם האב, אזור מגורים, תאריך לידה).
- יש לקבל **תדרוך** לגבי הכנסת הציוד והורדתו ברחבת וייל, על פי הצורך.
- אם מתוכננים להגיע עובדים נוספים, יש להעביר את פרטיהם. (ייתכנו מקרים שבהם המשאית תורשה להיכנס עד לרחבת הכנסת על גבי כביש המילוט בלבד, בליווי איש משמר הכנסת ואיש מטעם חברת שפיר). לא תעלה משאית עם נזילת שמן אל רחבת הכנסת.

עליכם להעביר את כל הפרטים עד עשרה ימים לפני האירוע.

12. שירותי עזרה ראשונה, הצלה ובטיחות

- **תקן בטיחות:** כל אירוע המתקיים בכנסת מחויב לעמוד בתקן הבטיחות של הכנסת. במקרה שמארגן האירוע שוכר ספק חיצוני, עליו לעמוד בתקן הבטיחות ובדרישות ממונה הבטיחות של הכנסת.
- **שירותי עזרה ראשונה:** באירוע מטעם גורמי פנים, הכנסת תזמין מתקציבה שירותי עזרה ראשונה, הצלה ובטיחות. באירוע מטעם גורמי חוץ, הכנסת תזמין שירותי עזרה ראשונה, הצלה ובטיחות, והם ייכללו בדמי התפעול. הכול בתיאום עם קצין הכנסת ומרפאת הכנסת ולפי המלצתם.

13. כניסת מוזמנים

- **כניסת מוזמנים לאירוע** תתאפשר באמצעות איסוף פרטיהם, ובהם שם פרטי, שם משפחה ומספר ת"ז. יש להזין את הפרטים בקובץ המוזמנים המצורף לטופס זה על פי סדר הא"ב. נא לקרוא בעיון את הוראות מילוי הקובץ. קובץ אשר יהיה שגוי לא יוכל להיפתח על ידי מחלקת פלומבו האמונה על כניסות המוזמנים לכנסת. (קובצי מוזמנים ודף הוראות מצורפים בנספח 4).

יש להגיש את הרשימות עד 24 שעות לפני האירוע למפיק/ה מטעם אגף טקסים ואירועים, ולציין בכותרת את שם האירוע והתאריך.
במקרה שנוספו שמות מוזמנים, יש לרכז אותם ולהזינם באותו קובץ, ולשלוח קובץ מעודכן. (יש לציין בנושא שזהו הקובץ המעודכן והנכון).
יש להעמיד איש קשר אחד (אירוע קטן) ושני אנשי קשר (אירוע גדול) מטעמם מרגע כניסת המוזמנים, שיסייעו בכניסת המוזמנים בביתן פלומבו. יש להעביר את פרטי המזהים מראש.

- **כניסת קבוצות באוטובוסים:** אם יש קבוצות המגיעות באוטובוסים מאורגנים, יש להעביר קובץ מוזמנים נפרד לקבוצה ולציין שם איש קשר מזהה לקבוצה (את שם איש הקשר יש לציין בגוף הדוא"ל ולרשום את כל פרטיו). אם אתם מעוניינים שהאוטובוס יוכל להיכנס עד לכניסת לובי קדמה (במקרה של אח"מים או של אורחים המתקשים בהליכה, כגון אזרחים ותיקים), יש להעביר מבעוד מועד את שם הנהג ופרטיו וכן את מספר האוטובוס, אחרת הנוסעים ירדו בכניסת פלומבו.

- **שגרירים:** אם באירוע משתתפים שגרירים או סגני שגרירים מחליפים, יש להעביר את פרטיהם כמפורט – שם מלא של השגריר ושל הנלווים אליו, מספרי דרכונים, שם מלא של הנהג, מספר דרכון ומספר הרכב. את שמות השגרירים יש להעביר בנפרד. כמו כן, יש ליידע את האגף לקשרים בינלאומיים של הכנסת.

- **צלמים:** אם לאירוע מוזמנים צלמים או צוותי צילום, יש להעביר את פרטיהם כמפורט – שמות מלאים של האנשים, מספרי ת"ז, ציוד הצילום לכל אדם (סטילס/וידאו).
במקרה שהצלם מורשה להיכנס עם רכב, עליו לעצור עם רכבו במפרץ החניה הסמוך למתקן פלומבו, להיכנס לפלומבו ולהזדהות, לחזור לרכב ולנסוע לשער הצפרייה, ומשם לכניסת שירות וציוד לבדיקת הציוד.

- **חניה בכנסת (עבור אירוע מרכזי):** בכל אירוע הכנסת מאפשרת חניה בחניוני הכנסת לחמישה כלי רכב לכל היותר (אח"מים או מארגני אירוע, לא כולל רכבי נכים וספקים). יש להעביר את רשימת כלי הרכב, ובה מספר הרכב ופרטיהם של כל הנוסעים בכל רכב. אם יועברו פרטים של מוזמן ללא מספר רכב, המוזמן לא יוכל להיכנס עם הרכב.

- **חניית נכים בכנסת** מתאפשרת עם הצגת תעודת נכה ותו נכה בתוקף, ובתנאי שהפרטים הועברו מבעוד מועד. יש להעביר את הפרטים ברשימה נפרדת מקובץ המוזמנים, וברשימה זו ייכללו שמות מלאים, מספרי ת"ז ומספרי רכב עבור כל הנוסעים.

- **קלנועיות:** במקרה שיש קשישים או אנשים עם מוגבלות הנזקקים לקלנועיות, יש לציין זאת מבעוד מועד כדי שנוכל להיערך בהתאם.

- **אח"מים הזקוקים לליווי:** יש לציין מראש.

- **חניה בחניון הלאום:** יש ליידע את המוזמנים שהחניה ללא תשלום, כפוף להחתמת כרטיסי החניה בעמדות ההחתמה של הכנסת ועל בסיס מקום פנוי.
- **הסעה אל הכנסת וממנה:** לרשות המוזמנים תעמוד הסעה אל הכנסת וממנה. למידע מפורט על תחנות ההסעה והתדירות:
https://main.knesset.gov.il/Activity/Ceremonies/Documents/Knesset_Shuttles.pdf
- **יש להדגיש בפני כל המוזמנים, הספקים ואנשי ההקמה שהכניסה לכנסת היא בלבוש הולם, ולא תותר כניסה למי שיגיע לבוש במכנסיים קצרים, ג'ינסים קרועים, אימוניות, גופיות וכפכפים.**

14. סיורים מודרכים בכנסת

אם ברצונכם לקיים סיורים מודרכים בכנסת לקבוצות המוזמנות לאירוע, יש לציין זאת מבעוד מועד בפני נציג אגף טקסים ואירועים כדי לשריין סיור.

15. רשימת אנשי קשר רלוונטיים לקיום האירוע

התקשרות עימם תיעשה רק לאחר הפגישה הראשונית עם המפיק באגף טקסים ואירועים.

שם	תפקיד	טלפון	דוא"ל
אלון דגן	ראש אגף טקסים ואירועים	02-6753149 050-6211836	alondag@knesset.gov.il
אתי אברהם	לשכת ראש אגף טקסים ואירועים	02-6496668	etia@knesset.gov.il
ורד ליפשיץ	ראש תחום טקסים ואירועים	02-6753749 054-6614637	veredl@knesset.gov.il
תהילה פקטר	ראש תחום הפקה	02-6756147 050-6230053	tehilap@knesset.gov.il
נטע ענבר	ראש תחום (הפקה)	050-6233762	ninbar@KNESSET.GOV.IL
אלון לוי	רכז תחום (אודיו/ וידאו)	050-7747874	moshealonl@knesset.gov.il
שרון סופר	האחראית לתחום האומנות בכנסת	050-6233504	sharons@knesset.gov.il
אור קירשברג	הזמנות מערך ההסעדה Feed your mind	054-6244615	orki@knesset.gov.il
ענבר שמילוביץ	אגף הסעדה ואירוח	052-6262556	inbars@knesset.gov.il
מחלקת פלומבו	היתרים וכניסות מוזמנים	02-6753603	polombo4@knesset.gov.il
מוקד הזמנות מרכז המבקרים	תיאום קבוצות לסיורים בכנסת	02-6753341	tours@knesset.gov.il
רב הכנסת הרב אביעד גוטמן	אישור כשרות	055-6608988	aviadg@knesset.gov.il
רוני אזולאי	ראש מדור בכיר חשמל (בפועל)	050-6211864	ronia@KNESSET.GOV.IL
אלון יעקב	ראש תחום בכיר בטיחות של הכנסת	052-9458915	alonyaa@knesset.gov.il
יוסי מזרחי	אב בית חברת שפיר	050-2441024	yossim@knesset.gov.il
שלומית יוסף	מפקחת ניקיון חברת שפיר	050-3233761	shlomity@shapir.co.il

יש לפנות לאגף טקסים ואירועים לתיאום פגישת הפקה ראשונית לאירוע.

נספח 1 – דוגמה להזמנה דיגיטלית

הכנסת

קישור לדף מידע לשירותי נגישות בכנסת, והזמנת שירותים או שאילת אביזרי עזר

ויושבי ראש שדולת "למען אחי ורעי" – לסיוע להלומי הקרב, נשותיהן ובני משפחתם

חה"כ _____

מתכבדים להזמינך

לאירוע לציון היום המיוחד בנושא:

חוסן נפשי והשלכות הלחימה על חיילי צה"ל ומשרתי המילואים

בהשתתפות
שרים וחברי כנסת
ארגון נכי צה"ל
עמותת "בשביל המחר"
משרתי מילואים ומשפחותיהם
וארגונים נוספים

יום שלישי, ג' בתמוז תשפ"ד
9 ביולי 2024, בשעות 15:00-13:00
באולם ירושלים, הכנסת.

בתכנית:
12:30-09:00 – דיונים בוועדות הכנסת
15:00-13:00 – אירוע מרכזי
16:00 – ציון הנושא במליאת הכנסת
* במהלך היום תוצג תערוכה מחוץ לאולם*

ההזמנה אישית ואין להעבירה לאחר
כניסתך למשכן הכנסת מותנית בהודעה למארגנים על אישור השתתפותך
והעברת פרטים מלאים (שם מלא ומספר תעודת זהות).
יש להציג בשער הכניסה תעודת זהות / דרכון / רישיון נהיגה.

כניסת המוזמנים לכנסת היא בשעה 12:00 | יש להגיע בלבוש הולם
על פי הנחיות משמר הכנסת נושאי נשק יתבקשו להפקידו בכניסה לכנסת

בימים ב'-ד' בין השעות 16:00-07:30 תעמוד הסעה אל הכנסת וממנה.
דרכי ההגעה בתחבורה ציבורית מתחנת הרכבת יצחק נבון ומהתחנה המרכזית:
קווי האוטובוס 14, 66 ו-66א; שאטלים חינמיים היוצאים מחניון בנייני האומה מדי 20 דקות;
אופניים שיתופיים מעמדות האופניים הפזורות ברחבי העיר.

למידע מפורט על תחנות ההסעה והתדירות:
https://main.knesset.gov.il/Activity/Ceremonies/Documents/Knesset_Shuttles.pdf

המוזמנים יוכלו להחנות את רכבם בחניון הלאום שבשד' רבין מול בית המשפט העליון.
בתום האירוע יש להחתים את שובר החנייה של חניון הלאום בעמדות ההחתמה בכנסת.

להרשמה לאירוע עד ליום ראשון, 07 ביולי 2024
אנא לחצו כאן

נספח 2 – טופס בקשה לקיום תערוכה

<u>פרטי הפונה</u>

שם חבר/ת הכנסת: _____

שם הפונה: _____

תפקיד: _____

פרטים ליצירת קשר: _____

<u>פרטי התערוכה</u>

שם התערוכה: _____

האירוע שבמסגרתו תוצג התערוכה: _____

מועד האירוע ומיקומו: _____

הגופים המשתתפים בתערוכה: _____

פירוט על התערוכה: _____

<u>הערות חשובות</u>

- התערוכות מוצגות בכנסת רק אם הן מלוות אירוע פרלמנטרי (דיון באחת מוועדות הכנסת, דיון במליאה במסגרת יום מיוחד, אירוע במסגרת מכסת האירועים העומדת לרשותכם).
- התערוכות הן תערוכות קבוצתיות בלבד, ולא יינתן אישור לתערוכה של מציג יחיד.
- התערוכות מוגבלות לפורמט דו-ממד בלבד, ועד 15 עבודות בתערוכה.
- יש להעביר בדוא"ל דימויים של התערוכה כתנאי לאישור סופי שלה.
- יצירות התערוכה אינן מבוטחות על ידי הכנסת.

אישור התערוכה

מיקום התערוכה: _____

מועד הצבת התערוכה: _____

מועד פירוק התערוכה: _____

לאחר אישור התערוכה יש למלא את פרטי מוביל התערוכה

שם מלא: _____

מספר תעודת זהות: _____

מספר רכב: _____

נייד: _____

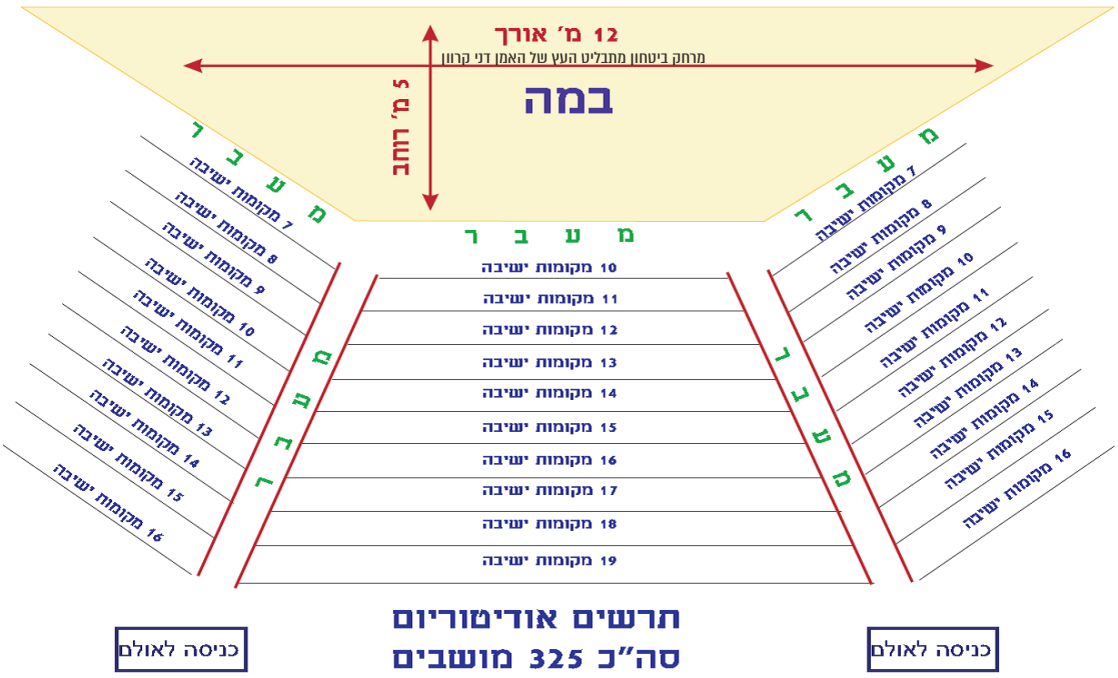
פירוט ציוד: _____

לתשומת לב

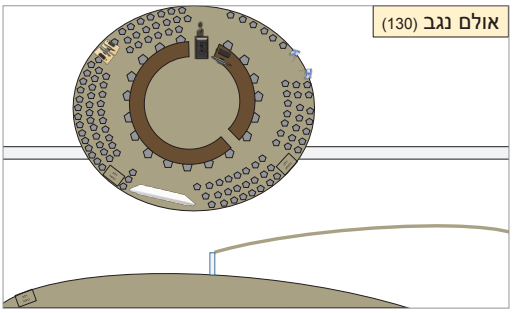
הכניסה למשכן הכנסת היא בלבוש הולם ומכובד. בהתאם לקוד הלבוש שהונהג בכנסת, לא תותר כניסה בלבוש שאינו הולם: גופיות, חולצות בטן, לבוש עם כיתוב פוליטי, מכנסיים שאינם באורך מלא (מכנסיים קצרים או מכנסי שלושת רבעי), מכנסיים עם קרעים, חצאיות ושמלות קצרות, אימוניות (טרנינגים), כפכפים וכיוצא באלה. נוהל זה חל גם על המגיעים לכנסת להקמת תערוכה.

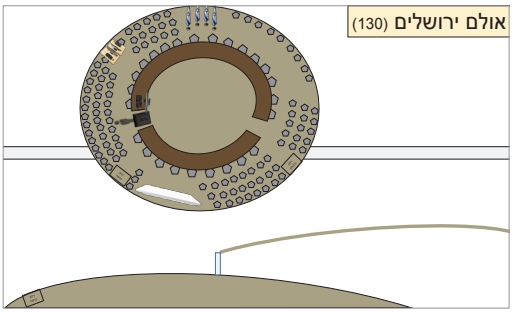
נספח 3 – תרשים האודיטוריום, אולם ירושלים ואולם נגב

תרשים האודיטוריום



אולם הנגב ואולם ירושלים





נספח 4 – דף הנחיות למילוי קובץ המוזמנים

<u>הוראות להקלדת מוזמנים בקבוצות לחברי כנסת/ ועדות/ סיעות/ אירועים</u>

1. רצ"ב טבלה להקלדת מוזמנים בקבוצות לכנסת.
2. יש להקליד מספר תעודת זהות מלא בן 9 ספרות.
3. יש להקליד שם משפחה ושם פרטי ולאחר מכן לשמור את הקובץ.
4. אין לשנות את שם הקובץ.
5. בסיום ההקלדה יש להעביר את הקובץ למפיק/ת האירוע מטעם אגף טקסים ואירועים.
6. יש לציין את תאריך המפגש או האירוע בסעיף הנושא בעת שליחת הדוא"ל.
7. אין להוסיף או למחוק עמודות מהקובץ.

מצ"ב קובץ המוזמנים:



הכנסת
אגף בכיר משאבי אנוש ופיתוח ארגוני
תחום בכיר בטיחות

כ״ו חשון, התשפ״ג,
20/11/22

נוהל בטיחות באירועים

1. **כללי**

א. מסמך זה בא להנחות גורמים פנימיים וגורמים חיצוניים לגבי דרישות הבטיחות מאת הקבלן העובד בתחום הכנסת למניעת פגיעות בנפש וברכוש. נספח הבטיחות שבמסמך זה יצורף כהנחיות בטיחות לכל הסכם התקשרות עם קבלן ויהווה חלק בלתי נפרד מחוזה ההתקשרות.

ב. באחריות מזמין העבודה במפעל לצרף הנוהל להסכם ההתקשרות עם הקבלן.

ג. באחריות הקבלן - לקיים כל סעיפי נספח הבטיחות בנוהל זה.

ד. מסמך ההנחיות והוראות הבטיחות לקבלנים וספקים הינו מסמך מחייב, יש לפעול באופן מדויק בכפוף להנחיות שמופיעות במסמך.

ה. כל אירוע בכנסת מחויב לעדכן את הגורמים הרלוונטיים בדגש לאירועים וטכסים, משמר וראש תחום בכיר בטיחות.

2. **הנחיות והוראות בטיחות לביצוע עבודות לקראת אירוע בכנסת**

א. העבודה בכנסת תבוצע בכפוף לדרישות כל הוראות הבטיחות עפ״י כל דין לרבות פקודת הבטיחות בעבודה (נוסח חדש).

ב. כל קבלן, ספק או נותן שירות שיעבוד ברחבת הכנסת משלב ההקמה ועד לפירוק סופי בסיום האירוע, יבצע היערכות מקדימה במטרה לעמוד בדרישות פקודת הבטיחות בעבודה וכל חוק או תקנה שרלוונטיים לתהליכי העבודה שבתחום אחריותו.

ג. על הקבלן לחתום על הצהרת הבטיחות בנספח א׳ ולהעביר לקצין הבטיחות– טרם תחילת עבודתו בכנסת.

ד. באחריות המזמין לדאוג לכלל האישורים הנדרשים לטובת האירוע (קונסטרוקטור, חישובים סטאטיים, בדיקות חשמל וכו׳).

3. **מסירת מידע והדרכת עובדים** (בדגש לקבלנים מטעם המזמין)

א. כל קבלן יבצע זיהוי והערכת סיכונים הקשורים לתהליכי העבודה שבאחריותו, וימסור מידע רלוונטי לעובדים המועסקים על ידו.

ב. הקבלן ידריך את העובדים בדבר השיטה הנכונה והבטוחה לביצוע העבודה, וימסור הנחיות והוראות בטיחות עדכניות לשימוש והפעלה של כל האמצעים והציוד הדרושים לביצוע תהליכי העבודה באתר.

אגף בכיר משאבי אנוש, תחום בכיר בטיחות משכן הכנסת, קריית בן-גוריון, ירושלים 91950
טלפון: 02-6758148 פלאפון: 0529458915 alonyaa@knesset.gov.il

4. **<u>רחבת הכנסת</u>**

רחבת הכנסת הינה גג של חניון ולכן ישנה מגבלה של עומס.

א. העומס המרבי המותר ברחבה הינו 1250/ 500 ק"ג / מ"ר.

ב. קיימים מסלולים מסומנים שמיועדים לרכבי הכיבוי והצלה ועליהם מותרת תנועת כלים כבדים.

ג. ברחבת הכנסת ישהו במקביל 2 כלים בלבד, אחד בצידה המזרחי של הרחבה והשני בצידה המערבי.

ד. אין לנוע ולהסיע על הרחבה שום כלי רכב או להניח ציוד כלשהו לפני קבלת תדרוך והנחיות ספציפיות מגורמי המשמר / הכנסת.

ה. כל כלי רכב המבקש לעלות לרחבה מחויב באישור מקדים של חטיבת התפעול, סגן ראש אגף בינוי ותחזוקה וראש תחום בכיר בטיחות.

5. **<u>בעלי תפקידים, הכשרות והסמכות</u>**

א. כל קבלן ימנה מנהל עבודה / ראש צוות שיהיה נוכח במקום בכל עת שמבוצעת עבודה.

ב. בידי המנהל / ראש הצוות יהיה תיק בטיחות ובו כל מסמכי הבטיחות הקשורים לתחום עיסוקו ורשימת העובדים באתר, כולל תעודות והסמכות (עבודה בגובה, חשמלאי מוסמך וכו') ולהציגן לקצין הבטיחות.

ג. לא תבוצע משימה הדורשת הסמכה ללא תעודה בתוקף שתמצא במקום בידי מנהל / ראש צוות.

ד. קבלן שיגיע ללא תעודות בתוקף לשם ביצוע עבודתו לא יקבל אישור לעבוד.

ה. אבקש להעביר מבעוד מועד לח"מ את כלל האישורים, התעודות והסמכות של הקבלנים, ספקים ובכלל על מנת למנוע עיכובים ומצבים של אי נעימות.

ו. מזמין העבודה יחויב להביא ממונה בטיחות מטעמו ע"פ בחינה של ראש תחום בכיר בטיחות והיקף העבודה.

6. **<u>אמצעים, כלים וציוד</u>**

א. כלים ניידים וציוד הרמה (מלגזות, מנופים, במות הרמה וכו').

1) כל כלי שהפעלתו מותנית בבדיקה תקופתית של בודק מוסמך, יופעל באתר רק לאחר שהוצג אישור הפעלה בתוקף חתום ע"י הבודק המוסמך.

2) אין להפעיל באתר בשום אופן כלי שאינו נושא אישור בדיקה בתוקף.

3) רשימת הכלים המופעלים באתר ואישורי הבדיקה יתויקו בתיק הבטיחות שנמצא בידי מנהל העבודה באתר.

אגף בכיר משאבי אנוש, תחום בכיר בטיחות משכן הכנסת, קריית בן-גוריון, ירושלים 91950
טלפון: 02-6758148 פלאפון: 0529458915 alonyaa@knesset.gov.il

ב. <u>כלי עבודה</u>

1) באתר העבודה יופעלו כלים תקינים שנבדקו ע"י הקבלן לפני כניסתם לאתר.

2) כלי עבודה חשמלאים ייבדקו ע"י חשמלאי מוסמך מטעם הקבלן ויוכנסו רק לאחר קבלת אישור תקינות מטעמו.

ג. <u>סולמות</u>

1) לאתר העבודה יוכנסו סולמות בעלי תו תקן.

2) הסולמות יהיו שלמים ותקינים.

3) חובה לבצע בדיקת תקינות לפני כל טיפוס על הסולם.

4) על הסולם שאורכו יותר משני מטר יטפס רק עובד שעבר הכשרה לעבודה בגובה ונרשם בתעודת ההסמכה שלו שעבר הדרכה גם על סולמות.

ד. <u>ציוד מגן אישי ולבוש מתאים</u>

1) בכל תהליכי העבודה בהם נדרש עפ"י חוק להשתמש בציוד מגן אישי תבוצע העבודה עם הציוד הדרוש.

2) חובת הקבלן לספק את הציוד הדרוש באתר ולוודא שמבוצע שימוש נכון ובטוח באמצעי המגן האישיים.

7. <u>עבודה בגובה</u>

א. <u>הכשרה והסמכה</u>

1) עבודה בגובה תבוצע רק ע"י עובדים שהוכשרו והוסמכו ע"י מדריך מוסמך לעבודה בגובה.

2) עובד יעסוק רק בשיטות העבודה והאמצעים המופיעים בתעודת ההסמכה שלו.

3) מתקני ההרמה יופעלו רק ע"י עובדים בעלי רישיון בתוקף שמתאים לאותו כלי, מתקן וכו'.

ב. <u>אמצעים וציוד</u>

1) יש להשתמש רק בציוד מתאים בכפוף לחוק ולתקנות הבטיחות בעבודה בגובה.

2) הקבלן חייב לספק את כל האמצעים והציוד הדרושים לביצוע עבודה בטוחה ונכונה עפ"י דרישות החוק והתקנות, ולוודא שהעובדים משתמשים בהם בעת ביצוע העבודה.

3) בעבודה בגובה יש לאבטח את האמצעים, הציוד והכלים במטרה למנוע נפילת חפצים.

8. <u>חשמל</u>

א. שימוש במערכת החשמל של הכנסת יבוצע רק לאחר תיאום עם ראש צוות חשמל בכנסת:

1) יש למסור לו מידע בדבר המכשירים בהם יעשה שימוש.

2) יש למסור אישור תקינות הציוד בהם יעשה שימוש באירוע לחשמלאי הכנסת.

3) ראש הצוות ינחה את הקבלן המבצע היכן ניתן להתחבר לרשת החשמל של הכנסת ובאילו אמצעים ניתן להשתמש.

4) בשום אופן אין להתחבר לרשת החשמל של הכנסת ללא קבלת אישור של ראש צוות החשמל.

אגף בכיר משאבי אנוש, תחום בכיר בטיחות משכן הכנסת, קריית בן-גוריון, ירושלים 91950
טלפון: 02-6758148 פלאפון: 0529458915 alonyaa@knesset.gov.il

ב. <u>התקנת ציוד חשמל שישמש באירוע</u>

1) כל ציוד החשמל שיסופק לאתר ייבדק ע"י הספק ותאושר תקינותו לפני כניסתו לאתר.

2) כל העבודות בשטח תבוצענה ע"י חשמלאים מוסמכים בכפוף לחוק.

9. **<u>פיקוח ובקרה</u>**

באחריות הקבלן להפעיל מנגנון פיקוח ובקרה עצמי במטרה לוודא תנאי הבטיחות הדרושים עפ"י חוק.

10. <u>אמצעים לכיבוי אש</u>

א. כל קבלן יוודא שקיימים באתר אמצעים זמינים לכיבוי אש בכפוף לסוג העבודה המבוצעת על ידו.

ב. יש ליצור קשר עם הגורמים המתאימים בכנסת, על מנת לוודא הימצאותם של האמצעים באתר.

ג. באחריות הקבלן להדריך את העובדים באתר בדבר הפעולות הנכונות שיש לבצע בעת אירוע שריפה.

11. **<u>אירוע חרום</u>**

כל קבלן יוודא שיש בידי מנהל העבודה או ראש הצוות באתר הוראות ונהלים לטיפול באירוע חירום (תאונה, תקלה חריגה וכו'), וכן רשימת טלפונים חיוניים הדרושים לטיפול מהיר ויעיל באירוע.

12. <u>פעולות בסיום עבודה</u>

א. בסיום כל יום עבודה תבוצע סריקה, לוודא שלא הושארו באתר מפגעי בטיחות.

ב. הקבלן ידריך את העובדים בדבר האחריות לביצוע סריקה בסיום העבודה.

13. מצ"ב נספח א' – טופס החתמת קבלן.

נא לאשר קבלת המסמך והעברתו לכל הקבלנים / ספקים.

ב ב ר כ ה,

אלון יעקב, ראש תחום בכיר בטיחות

העתקים: קצין הכנסת
ראש חטיבת התפעול
סגן מפקד המשמר
ראש אגף טכסים ואירועים
ראש אגף בינוי ותחזוקה וסגנו
ראש מדור בכיר חשמל
מנהל מדור בכיר, רכש ומחסנים
אב הבית, חברת שפיר
קמב"צ
ראש תחום בכיר בטיחות

אגף בכיר משאבי אנוש, תחום בכיר בטיחות משכן הכנסת, קריית בן-גוריון, ירושלים 91950
טלפון: 02-6758148 פלאפון: 0529458915 alonyaa@knesset.gov.il

הכנסת
אגף בכיר משאבי אנוש ופיתוח ארגוני
תחום בכיר בטיחות

נספח א' – טופס החתמת קבלן

אני החתום מטה המועסק לצורך ביצוע עבודה בכנסת, מצהיר בזה כי הובאו לידיעתי הנחיות הבטיחות לקבלנים, הנהוגים בכנסת.
הריני מתחייב שאני ו/ או עובדי נקפיד על קיום דרישות הבטיחות והגהות על פי כל דין ולנהוג בהתאם להוראות מנהל האירוע או מי שהוסמך על ידו.
אני הקבלן מצהיר בזאת כי מסרתי לכל עובדי ו/ או לקבלני המשנה מטעמי את הנחיות הבטיחות.
אני מתחייב לבקש היתר מראש ממונה על הבטיחות בכנסת / ראש / סגן בינוי ותחזוקה לעבודה באש גלויה, לכניסה לכל מחסן או שטח בעל סיכון מיוחד שיידרש במהלך עבודתי.

פירוט העבודה: _____
מזמין העבודה: _____
שם הקבלן: _____ טלפון: _____
תאריך: _____ חתימת הקבלן: _____

בכבוד רב,

אלון יעקב
ראש תחום בכיר בטיחות

052-9458915
alonyaa@knesset.gov.il

















צילומים בחוברת: דוברות הכנסת, זוג הפקות | **עיצוב והפקה:** אגף דפוס וגרפיקה של הכנסת