

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>1</u>	<u>דף מספר</u>	אוניברסיטת תל-אביב
07-301	13.3.77	5	מתוך	הוראות האוניברסיטה
א ח ז ק ת נ ש ק				שם ההוראה:

1. **מ ט ר ה :**
- מטרת הוראה זו לקבוע כללים להחזקת נשק של האוניברסיטה בידי אלה שהורשו לכך ולהבטיח שיעשה שימוש נכון ומושכל בנשק.
2. **ה ג ד ר ו ת :**
- בהוראה זו:
- 2.1 "כתב הרשאה" רשיון כחוק לנשיאת נשק הניתן לעובד אוניברסיטה בלבד.
- 2.2 "נשק אישי" נשק השייך לאוניברסיטה הניתן למי שמחזיק בכתב הרשאה לצורך אבטחה שוטפת או שימוש חד פעמי.
3. **תנאים למסירת נשק :**
- מנכ"ל האוניברסיטה והאחראי לחדר הנשק הוסמכו (עפ"י היתר משרד הפנים) להוציא כתב הרשאה.
- 3.1 כל בקשה מנומקת לקבלת נשק תופנה למנהל יחידת שרותים ובטחון באגף אספקה ושרותים.
- 3.2 מסירת הנשק תיעשה לאחר הוצאת כתב הרשאה חתום על ידי המנכ"ל או האחראי לחדר הנשק.
- 3.3 הוצאת כתב הרשאה לעובד, מותנית במילוי דרישות אלו:
- 3.3.1 המבקש קיבל את אישור המשטרה לשאת נשק.
- 3.3.2 המבקש סיים את שירותו הצבאי כחוק.
- 3.3.3 המבקש הניח את דעת מנהל יחידת שרותים ובטחון לגבי יכולתו לשאת נשק.
- 3.3.4 המבקש הוכיח את ידיעותיו בדבר כללי בטיחות בשימוש בנשק.
4. **קבלת נשק :**
- עובד שהורשה לשאת נשק על פי כתב הרשאה יחתום בעת קבלת הנשק על אחריותו לאחזקת נשק.
- 4.1 על עובד שקיבל נשק חל איסור העברתו לאחר. בהיותו נושא את הנשק עליו להחזיק ברשיון בר-תוקף.
- 4.2 תוקפו של כתב הרשאה יפוג באחד המועדים הקרוב למועד הענקתו, ב-30 ליוני או ב-31 לדצמבר באותה שנה בה הוצא כתב הרשאה.
- 4.3 עובד שהפסיק עבודתו באוניברסיטה חייב להחזיר לאוניברסיטה את כלי הנשק שברשותו.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	2	<u>דף מספר</u>	אוניברסיטת תל-אביב
07-301	13.3.77	5	<u>מתוך</u>	הוראות האוניברסיטה
א ח ז ק ת נ ש ק				שם ההוראה:

5. הדרכה בהפעלת נשק:

הדרכה בהפעלת נשק תתבצע על ידי האחראי לחדר הנשק במקרים שלדעת מנהל יחידת שרותים ובטחון יש להדריך את מקבל הנשק.

ההדרכה בהפעלת נשק תינתן בתנאים אלו:

5.1 ההדרכה תתקיים בחדר הנשק בלבד.

5.2 ההדרכה תתבצע ללא נשק טעון וללא תירגול ירי תוך נקיטת אמצעי זהירות מרביים.

5.3 האחראי לחדר הנשק ידריך את מקבלי הנשק על כללי הבטיחות והשימוש בנשק, (כמפורט בניספח) וימסור את דף כללי הבטיחות למקבל הנשק.

6. אבדן נשק:

עובד שקיבל נשק כחוק ואיבדו, יודיע על כך מייד ולא יאוחר מ- 48 שעות, למנהל יחידת שרותים ובטחון ולמשטרת ישראל.

העובד ימציא אישור המשטרה על אובדן הנשק למנהל יחידת שרותים ובטחון.

מנהל יחידת שרותים ובטחון ינהג כנדרש עפ"י הוראת אוניברסיטה "אחריות לרכוש האוניברסיטה וטיפול בחסר/נזק" מס' 07-010.

7. אבדן כתב הרשאה:

במקרה של אבדן כתב הרשאה ידווח העובד מיד למנהל יחידת שרותים ובטחון. האחרון ידווח על אובדן כתב ההרשאה למשרד הפנים ויטפל בהוצאת כתב הרשאה חדש על ידי מי שהוסמכו לכך.

8. החזרת נשק ובדיקתו:

בעת החזרת כלי נשק יבדוק האחראי לחדר הנשק כמפורט להלן:

8.1 אין בנשק מחסנית.

8.2 אין כדור בבית הבליעה.

8.3 הנשק אינו דרוך.

8.4 הנשק נצור.

9. הנשק יאוחסן בחדר הנשק כשהוא נקי ומשומן.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	3	<u>דף מספר</u>	אוניברסיטת תל-אביב
07-301	13.3.77	5	<u>מתוך</u>	הוראות האוניברסיטה
א ח ז ק ת נ ש ק				שם ההוראה:

10. **אחריות ביצוע:**

האחראי לביצוע הוראה זו:

מנהל יחידת שרותים ובטחון, והאחראי על חדר הנשק, כל אחד בתחומו.

11. **תחולה:**

תחולת הוראה זו מיום פירסומה.

מספר ההוראה	תאריך פרסום	דף מספר	אוניברסיטת תל-אביב
07-301	13.3.77	4 5 מתוך	הוראות האוניברסיטה
א ח ז ק ת נ ש ק			שם ההוראה:

נספח: כללי בטיחות, אחזקה ושימוש בנשק

1. כללי בטיחות לטיפול בנשק:

- 1.1 לעולם אין לכוון נשק כלפי אנשים גם כאשר הינך בטוח כי הנשק אינו טעון.
- 1.2 לפני הטיפול בנשק או השימוש בו לצורך הדרכה, יש לוודא שאין בנשק מחסנית.
- 1.3 לאחר הוצאת המחסנית יש לוודא שאין כדור בבית הבליעה.
- 1.4 לאחר בדיקת בית הבליעה יש לדרוך את הכלי וללחוץ על ההדק, פעולה זו יש לבצע פעמיים.
- 1.5 כל הפעולות הנ"ל תבוצענה כשהכלי מכוון בזווית ישרה כלפי מעלה.
- 1.6 הדרכה או מסירת נשק תתבצע אך ורק כאשר מקבל הנשק עומד לצידו של מוסר הנשק.
- 1.7 הדרכת קבוצה תתבצע כשהיא יושבת או עומדת בשורה חזיתית ישרה והמדריך עומד ממול בתפנית מלאה לימין או לשמאל כך שהנשק יופנה לשמאל או לימין.

2. אחריות לכלי נשק:

- 2.1 עם קבלת הנשק הינך מקבל עליך אחריות מלאה לשלמותו ולמניעת אבדנו.
- 2.2 חל עליך איסור מוחלט להעביר את הנשק לכל אדם אחר.
- 2.3 וודא לחדש את ההרשאה שבידך עם תום תוקפה כדי למנוע ממך להיות במצב משפטי פלילי של אדם המחזיק בנשק ללא רשיון.
- 2.4 חל איסור על השארת נשק בכלי רכב.

3. הפקדת הנשק בזמן ההעדרות מהעבודה:

- 3.1 במקרה של העדרות ממושכת מהעבודה רצוי שתפקיד נשקך בחדר הנשק של מדור הבטחון, או בידי האחראי לבטחון ביחידה בה הינך עובד.
- 3.2 במקרה זה וודא לקבל אישור הפקדה.

4. ניקוי נשק:

- 2.1 חובה עליך לנקות את הנשק לפחות פעם אחת בשבוע, גם אם לא השתמשת בו ומיד לאחר השימוש בו.
- 4.2 אי נקיון הנשק גורם להחלדתו, קלקולו ואי שמישותו.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	5	<u>דף מספר</u>	אוניברסיטת תל-אביב
07-301	13.3.77	5	<u>מתוך</u>	הוראות האוניברסיטה
א ח ז ק ת נ ש ק				שם ההוראה:

5. החזקת הנשק בבית:

- 5.1 כאשר הינך מחזיק את הנשק בביתך וודא כי לעולם לא תהיה המחסנית בתוך הכלי.
- 5.2 את הנשק החזק במקום אחד ואת המחסנית במקום אחר.
- 5.3 וודא שהנשק לא יהיה בהישג ידם של ילדים ואנשים בלתי מוסמכים וזאת כדי למנוע אסונות.

6. הוראות פתיחה באש:

(כפוף לפקודות קבע של משטרת ישראל מטא"ר 175/67 (קובץ א') פקודה מס' 06.02.14).

1. עובד אוניברסיטה המחזיק בנשק כחוק (להלן עובד) לא ישתמש בנשק שברשותו לצורך בצוע תפקידו אף אם נסיבות המקרה יש בהן כדי להצדיק את השימוש בכח. השימוש בנשק לא יהיה מוצדק אלא אם ברור שאין בידו אמצעי כח אחרים כדי להבטיח את בצוע התפקיד וכי טיבו של התפקיד מצדיק את השימוש באמצעי קיצוני זה.
2. השימוש בנשק עשוי להיות מוצדק במקרים מוגדרים ומיוחדים אלה:
 - א. אם הותקף העובד על ידי איש או אנשים מזויינים וחייו בסכנה ואין דרך להצילם אלא על ידי שימוש בנשק נגד התוקף או התוקפים.
 - ב. אם התקיף איש מזויין (או אנשים מזויינים) בני אדם, שהעובד חייב להגן עליהם ואין דרך אחרת להתגבר על התוקפים ולמנוע מהם מלבצע את זממם.
3. לא יפתח העובד באש בכל מקרה בו קיימת סכנה שיפגע באדם חף מפשע (קהל, בני-ערובה).
4. בכל מקרה של צורך בפתיחה באש, יש לירות בודדת ובשום פנים לא לפתוח באש אוטומטית.