



הנפקת היתרים לעובדי ארב"ל פלס'

1. כללי:

- א. בקשות להנפקת היתרים לעובדי ארב"ל פלס' מועברות לטיפול מדור ארב"ל ע"י נציגי ארגוני ארב"ל השונים (עפ"י נוהל פנימי של מדור ארב"ל בנושא).
- ב. בקשות מוטבי ארב"ל, מאושרות ע"י רמ"ד תיאום לפי נוהל מרכז היתרים החדש (פיילוט).
- ג. בתום הטיפול מועברות הבקשות המאושרות להנפקה למרכז ההיתרים להנפקת ההיתר.

2. המטרה:

הגדרת נוהל הנפקת היתרים לבקשות ארב"ל, ע"מ לוודא טיפול בבקשות בהתאם לסטאטוס ההרשאות ומדרג הסמכויות כדי למנוע חריגות מהנהלים.

3. השיטה:

- א. נציגי הארב"ל יגישו את הבקשות למדור ארב"ל באמצעות אתר האינטרנט של המדור.
- ב. מדור ארב"ל יטפל בבקשות עפ"י "נוהל עובדי ארב"ל פלס" (של מדור ארב"ל – בקפ"ק) ועפ"י סטאטוס הרשאות עדכני.
- ג. הבקשות המאושרות יפתחו+יסרקו במערכת אבן החכמים ויועברו לתור פניות "ממתינות להדפסה" לאחר אישור רמ"ד/קצין ארב"ל (לפי מדרג הסמכויות) ומפורטות למשך זמן ההיתר ושעות ההיתר.
- ד. המסמכים המחייבים בכל בקשה הינם:
 - 1) טופס בקשה חתום לפי הר"מ.
 - 2) אבחון בתוקף למי שנדרש.

4. קריטריונים:

- א. עובד ארב"ל (ע"פ קריטריוני אישור בקשות של מדור ארב"ל).
- ב. מוטב ארב"ל, הבקשה תועבר לאישור רמ"ד תיאום והטיפול יתבצע בהתאם לסטאטוס ההרשאות.

5. אבחון:



6. גורם ממליץ ומאשר:

עפ"י מדרג סמכויות הקבוע בפקודות פנימיות.



7. אופן ההנפקה:

- א. קצין מדור תאום יודא שיש את כל האישורים הנחוצים (אישור גורמי הביטחון), במידה ויש אנשים בקשות שנשללו הם ימחקו מהבקשה בצורה ברורה ויצינו את הגורם השולל.
- ב. ההיתר יונפק ע"י מש"ק ההיתרים ויאושר ע"י קצין ממדור תיאום.
- ג. הדפסת ההיתר תתבצע במעבר ארז, בעת הזרמת התושב למעבר.