

# אוגדן נהלים נבחרים בתחום האוכלוסין

באזור יהודה ושומרון



מעודכן לחודש אוגוסט  
התשע"ח - 2018

### תוכן העניינים

שם הפרק	עמוד
נוהל הנפקת רשיונות ביקור זרים ברשות הפלסטינית	1
נוהל טיפול בבקשות זרים לאיחוד משפחות ברש"פ	6
נוהל טיפול בבקשות לבירור קיום מניעה ביטחונית ליציאה לחול ולהסרתה	9
נוהל כניסת זרים לשטחי איו"ש	17
נוהל עדכון מען בעותק מרשם האוכלוסין הפלסטיני שבידי ישראל - אזור יהודה ושומרון	21
קפ"ק מרחב התפר	23
נוהל תעסוקת פלסטינים בהתיישבות הישראלית באיו"ש	64



## נוהל הנפקת רישיונות ביקור זרים ברשות הפלס'

### 1. כללי:

- א. כניסת תושבים זרים לאיו"ש באמצעות רישיון ביקור תתאפשר על פי בקשה מטעם הרשות הפלס' בלבד.
- ב. רישיונות ביקור יאושרו במקרים הומניטאריים וחריגים בלבד.
- ג. כמו כן, יאושרו רישיונות ביקור לכניסת קטינים בני 14 עד 16 למטרת רישום במרשם האוכלוסין הפלס' יחד עם הורה תושב פלס' מאיו"ש הרשום במרשם האוכלוסין.
- ד. הגשת בקשות לרישיונות ביקור תתבצע ע"י המשרד לעניינים אזרחיים ברש"פ בלבד, למדור תאום אזרחי ביטחוני במתפ"ש, למעט רשב"קים לרישום קטינים אשר יוגשו לממונה מרשם האוכלוסין באיו"ש.
- ה. מבקרים שכניסתם אושרה ייכנסו ויצאו מהאזור דרך מעבר אלנבי, במקרים חריגים בלבד יתואם מעברם דרך נתב"ג.
- ו. אין בהוראות ניהול זה בכדי לפגוע באפשרותם של תושבים זרים להגיש בקשה לאשרת שהייה באזור לפי הוראות מסמך "מדיניות המעבר לאיו"ש דרך ישראל".

### 2. המטרה:

קביעת ניהול להסדרת ביקור של זרים באזור באמצעות רישיון ביקור.

### 3. הגדרות:

- א. מבקר- תושב/אזרח מדינה זרה המבקש להגיע לאזור למטרת ביקור.
- ב. האזור- אזור יהודה ושומרון.
- ג. המזמין- הרשות הפלס' או תושב הרשות הפלסטינית המבקש את כניסת המבקר הזר.
- ד. רשב"ק- רישיון ביקור.
- ה. קטין- בן 14(- 16 שנים) להורה פלס' רשום במרשם האוכלוסין.



## 4. השיטה:

- א. המשרד לעניינים אזרחיים ברש"פ יקבל את פניות תושבי האזור או פניות משרדי הממשלה והארגונים הפלס' האחרים להתיר כניסתו של זר מבקר לאזור.
- ב. המשרד לעניינים אזרחיים ברש"פ יעביר את הפנייה, באם החליט, לאשרה ולפי שיקול דעתו, למדור תאום אזרחי ביטחוני במתפ"ש, 35 ימים לפני מועד הכניסה לאזור.
- ג. תשובה על אישור או סירוב תועבר ע"י מדור תאום אזרחי ביטחוני במתפ"ש למשרד לעניינים אזרחיים ברש"פ תוך שבוע ימים מיום קבלת הבקשה.
- ד. לאחר אישור עקרוני של הבקשה במדור תאום אזרחי ביטחוני מתפ"ש, יועברו המסמכים הנלווים ע"י המשרד לעניינים אזרחיים ברש"פ לממונה מרשם האוכלוסין במנהא"ז, הבקשות והמסמכים הנלווים ייבדקו לוודא אמתותם ככל שניתן.
- ה. הבקשות הפרטניות המוגשות לממונה מרשם האוכלוסין יכללו טופס בקשה לרישיון ביקור בעברית ובאנגלית הממולא ע"י המזמין, ומסמכים נלווים:
- 1) צילום מסמך נסיעה (קריא, תקף ל 8 חודשים לפחות מיום הגשת הבקשה).
  - 2) צילום תעודת זהות של המזמין (ברור וקריא).
  - 3) אישורים נוספים המעידים על מהות הבקשה ומטרת הביקור.
  - 4) המסמכים המצורפים לבקשה, יוחתמו בחותמת מתאים למקור ע"י הרש"פ.
- ו. טיפול בבקשה לרישיון ביקור לאחר אישורה העקרוני- סדר פעולות:
- 1) הזנת פרטי הבקשה ע"י ממונה מרשם האוכלוסין במערכת "מבקרים" לגבי בקשות בהם מספר המבקרים אינו עולה על 15 מבקרים זרים. בקשות עם למעלה מ 15 מבקרים ההזנה תבוצע בצורה מרוכזת ע"י ענף "אבן מתגלגלת" למערכת "מבקרים".
  - 2) ממונה מרשם האוכלוסין יערוך אבחון מנהלתי ממוחשב לכלל הבקשות, על בסיס הוראות סעיף 5(ב) לנוהל זה. בקשה שתאושר מנהלתית תועבר באופן ממוחשב לאבחון ביטחוני ע"י ממונה מרשם אוכלוסין. בקשה שתסורב מנהלתית ייפסק הטיפול בה ודבר הסירוב יימסר למשרד לעניינים אזרחיים ברש"פ ע"י ממונה מרשם אוכלוסין.



- (3) עמדת גורמי הביטחון תעודכן ע"י הגורם המאבחן במערכת "מבקרים". בהתאם לעמדה זו יקבל הגורם המוסמך במדור תאום אזרחי ביטחוני החלטה האם לאשר או לסרב את הבקשה.
- (4) רישיונות שאושרו יודפסו ע"י ממונה מרשם האוכלוסין ויימסרו לידי המשרד לעניינים אזרחיים ברש"פ, במקרה של סירוב הבקשה, תועברנה הודעה מתאימה למשרד לעניינים אזרחיים ברש"פ ע"י ממונה מרשם האוכלוסין.
- (5) הרש"פ תמסור את רישיון הביקור לתושב שביקש את הביקור או תעבירו לזר ישירות.
- (6) רישיון הביקור יהווה אשרת כניסת הזר לאיו"ש דרך גשר אלנבי.
- (7) כניסת הזר המבקר ויציאתו בחזרה לחו"ל יתעדכנו באופן אוטומטי במערכת "מבקרים".

## 5. דגשים לשלבי הטיפול בבקשות לרישיונות ביקור:

א. הזנת הבקשה למחשב:

- (1) הזנת פרטי המבקר תתבצע בהקפדה בהתאם לצילום מסמך הנסיעה בלבד (הדרכון).
- (2) מועדי הרישיון- תקופת כניסה ומשך הביקור יוזנו בהתאם לסוג הבקשה ובהתאם להחלטה במדור תאום אזרחי ביטחוני:
- (3) תקופת כניסה- פרק הזמן במהלכו יתאפשר למבקר לממש את רישיון הביקור אשר הונפק לו לא תעלה על חודש ימים.
- (4) משך הביקור- פרק הזמן במסגרתו יותר למבקר לשהות באזור באמצעות רישיון ביקור לא יעלה על שלושה חודשים, כאשר משך הביקור ימנה מיום כניסתו של המבקר לאזור.

## 6. ביצוע בדיקה מנהלתית:

- א. לאחר הזנת הרישיון, ממונה מרשם האוכלוסין יבצע מספר בדיקות שמטרתן קבלת מידע על המבקר והמזמין. ע"מ לגבש עמדה להמשך הטיפול.
- ב. בדיקות אלה מבוצעות תחת הכותרת "בדיקה מנהלתית", באופן אוטומטי ע"י מערכת המבקרים ומעלות את הנתונים הבאים:
  - (1) היסטוריית ביקורים ואיחורים של המוזמן באזור.



- (2) אינדיקציה לשהות הגורם המזמין בחו"ל.
- (3) האם קיימים מבקרים מאחרים על שם המזמין.
- ג. על סמך הנתונים שהועלו יגבש הגורם המאשר את עמדתו תוך התייחסות לשיקולים הבאים (ולשיקולים אחרים רלוונטיים):
- (1) חשש להשתקעות באזור.
  - (2) חשש להפרת תנאי הרשב"ק.
  - (3) חשש לשהייה בלתי חוקית בישראל.

## 7. בדיקה ביטחונית:

- א. בדיקה ביטחונית תתבצע בעניינה של אוכלוסייה שהוגדרה ע"י גורמי הביטחון, תוך התחשבות בגיל המבקר, מדינת המוצא והמגורים וכן המצב הביטחוני הכללי.
- ב. העברת הבקשה לבדיקה מתבצעת באופן אוטומטי במערכת "מבקרים".
- ג. יש לשים לב לתוקף העמדה הביטחונית לאחר קבלת תוצאות האבחון.
- ד. אם חל שינוי כלשהו, בפרטי המבקר/ המזמין, בכל שלב שהרישיון נמצא בבדיקה ביטחונית, ממונה מרשם אוכלוסין או משרד תאום אזרחי ביטחוני יעדכן את הגורם המאבחן לקבלת אישור מחודש לבקשה.

## 8. הכנת רישיון ביקור:

- א. לאחר אישור סופי יודפס רישיון הביקור ע"י ממונה מרשם אוכלוסין ע"ג פורמט רשב"ק כפי שהועבר לגורמי מתפ"ש ע"י הרש"פ, עם לוגו הרש"פ.
- ב. הרשב"ק יימסר ע"י ממונה מרשם האוכלוסין לנציג המשרד לעניינים אזרחיים ברש"פ.

## 9. טיפול במבקר הנמצא באזור:

- א. ככלל לא מאושרת הארכת רישיונות ביקור של זרים המבקרים באזור.
- ב. במקרים חריגים הארכת רישיון הביקור תתבצע בכפוף להגשת בקשה להארכה ע"י המשרד לעניינים אזרחיים ברש"פ למדור תאום אזרחי ביטחוני במתפ"ש.



- ג. במקרים שהארכת הרשב"ק אושרה, ההארכה תתבצע בצורה ידנית ע"י ממונה מרשם אוכלוסין במנהא"ז לרבות הזנת מערכת "מבקרים" בהתאם והזנת הערה במערכת "אביב" בגין ההארכה.
- ד. הארכה תהיה בהתאם לצורך ובכל מקרה משך הביקור הכולל לא יעלה על 7 חודשים מיום כניסת המבקר לאיו"ש.
- ה. במקרים חריגים בהם הרש"פ תבקש לאשר ביקור פרטי של הזר גם בישראל, מקרים אלה ייבחנו ויאושרו בכפוף לאבחון גורמי הביטחון.



## נוהל טיפול בבקשות זרים לאיחוד משפחות ברש"פ

### 1. כללי:

- א. במסגרת הסכם הביניים נקבע כי תושב פלסטיני רשאי להגיש בקשה לאיחוד משפחות ברשות הפלסטינית עבור תושב זר על מנת לתת לו מעמד של תושב באזור (ורישומו במרשם האוכלוסין הפלסטיני).
- ב. אישור הבקשה כפוף לאישור ישראל המדיניות ביחס לבקשות לאחמ"ש נקבעת בהתאם למציאות הביטחונית ולהחלטות הדרג המדיני.

### 2. הגדרות:

- א. אחמ"ש – איחוד משפחות.
- ב. המזמין – תושב פלסטיני רשום בקובץ מרשם האוכלוסין הפלס'.
- ג. תושב זר – תושב/ אזרח שאינו רשום בקובץ מרשם האוכלוסין הפלס'.
- ד. מוזמן – האדם עבורו הוגשה בקשת האחמ"ש (התושב הזר).
- ה. הרש"פ – הרשות הפלסטינית.

### 3. המטרה:

קביעת נוהל המסדיר את אופן הטיפול בבקשות לאיחוד משפחות של זרים בשטחי הרש"פ.

### 4. השיטה:

- א. המזמין יגיש את בקשתו לידי הרש"פ בצירוף המסמכים הרלוונטיים לתמיכה בה.
- ב. הרש"פ תפנה בבקשה מנומקת למתפ"ש בבקשה לאשר אחמ"ש לתושב זר בשטחי הרש"פ.
- ג. הבקשה תבחן ע"י גורמי הביטחון הרלוונטיים.



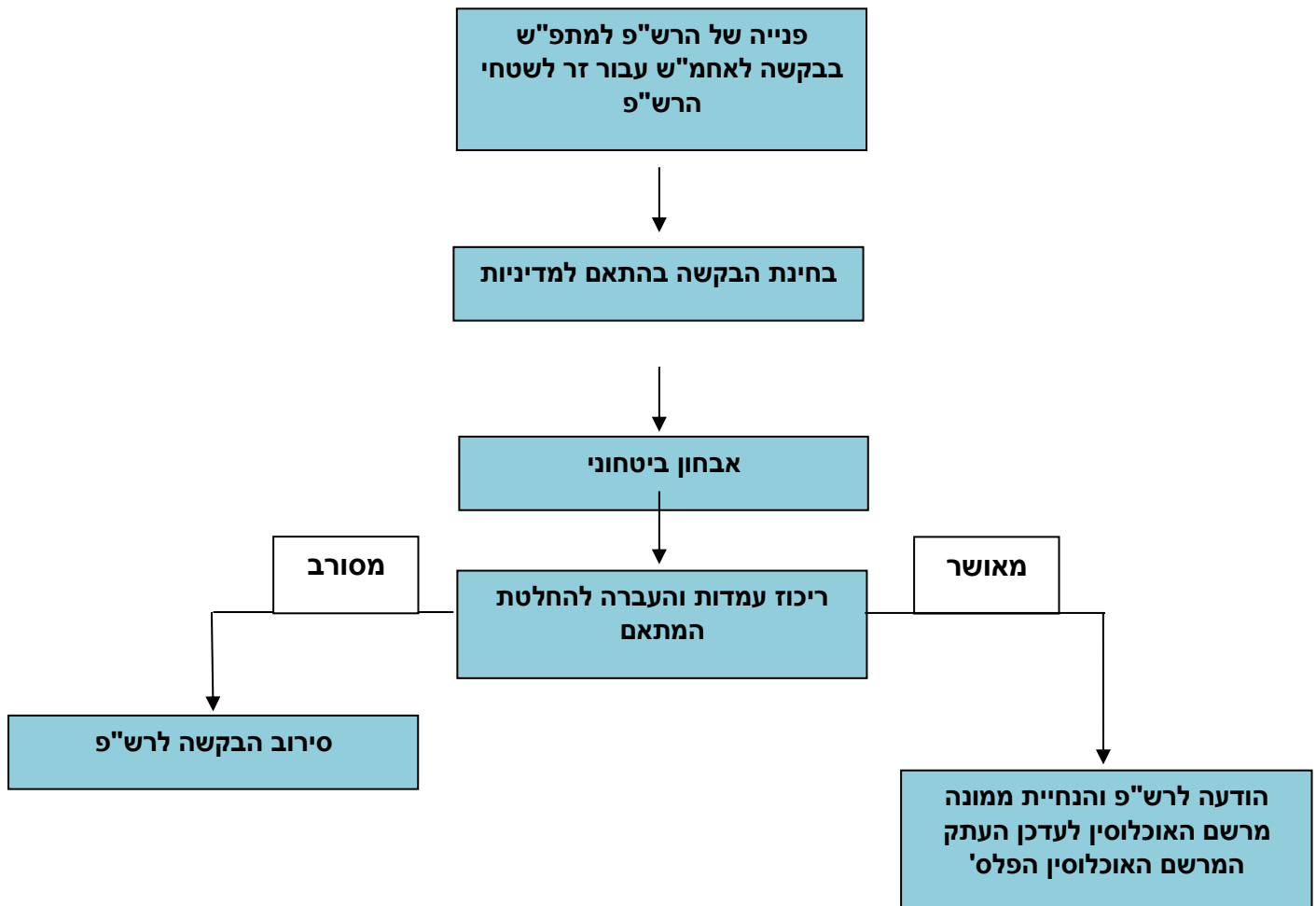


- ד. הבקשה תועבר להחלטת המתאם בצירוף עמדות הגורמים הרלוונטיים, כגון אג"ם, קמ"ט מקצועי, רשויות הביטחון ואחרים ע"פ צורך (כגון משרד הפנים, משרד החוץ וכו').
- ה. החלטת המתאם תימסר לרש"פ.
- ו. לאחר אישור הבקשה, הרש"פ תגיש לממונה מרשם האוכלוסין, בקשה פרטנית לרישום הזר כתושב במרשם האוכלוסין הפלסטיני.
- ז. אישור הבקשה והנחיה לאישור ביצוע רישום הזר במרשם האוכלוסין הפלס' יועברו לממונה מרשם האוכלוסין.
- ח. ממונה מרשם אוכלוסין:

- א) יאמת פרטי הבקשה המועברת ע"י הרש"פ למול הבקשות המאושרות שהועברו ע"י המתפ"ש (ממדור אזרחי ביטחוני). בקשות לא תואמות/ חסר פרטים יוחזרו לרש"פ.
- ב) ירשום את התושב הזר בעותק מרשם האוכלוסין הפלסטיני, על פי מספר תעודת הזהות שניתן לו על ידי הרש"פ.
- ג) יוודא סגירת רישיון הביקור במערכת הרלוונטית.



## תרשים הטיפול בבקשות לאיחוד משפחות של זרים בשטחי הרש"פ





## הנדון: נוהל טיפול בבקשות לבירור קיום מניעה

### ביטחונית ליציאה לחו"ל ולהסרתה

#### 1. כללי:

- א. מלבד המניעה הביטחונית לכניסת תושבים פלסטינים לישראל, קיימת מניעה ביטחונית המונעת את יציאתם לחו"ל.
- ב. מניעה זו, מופיעה במערכת מחשב, החל מאוקטובר 2014.
- ג. להלן נוהל הטיפול בתושבים המנועים ביטחונית ליציאה לחו"ל.

#### 2. המטרה:

- א. **בירור מקדים** - קביעת נוהל לטיפול בתושבים המבקשים לברר האם קיימת כנגדם מניעה ביטחונית ליציאה לחו"ל.
- ב. **השגה** - הסדרת הליך השגה כנגד המניעה הביטחונית עבור:
  - (1) תושבים שנמסר להם שהינם מנועים בבירור המקדים.
  - (2) תושבים שיציאתם סורבה בגשר אלנבי.

#### 3. השיטה:

##### א. **בירור מקדים:**

- (1) תושב פלסטיני המעוניין לבדוק מבעוד מועד, האם קיימת מניעה ביטחונית ליציאתו לחו"ל, יפנה על גבי טופס בקשה ייחודי, **ישירות למת"ק במקום מגוריו או דרך הקישור הפלסטיני**, בבקשה לבירור מקדים (לטופס הייחודי - ראה נספח א' – תחת "בירור מקדים").
- (2) יש לתעד את הטיפול בבקשות ולנהל מעקב בהתאם לנוהל זה.
- (3) טרם תחילת הטיפול בבקשה המת"ק יבצע:
  - א) אימות זיהוי לתושב, בהתאם לנוהל אימות זיהוי כולל בדיקה האם התושב תושב נפת המת"ק.
  - ב) החייל יודא כי התושב מגיש **שני עותקים** של טופס הבקשה הייחודי. באם התושב מגיע לחלון עם טופס אחד, החייל ייתן לו טופס נוסף ריק ויבקש למלאו.
  - ג) החייל יבדוק האם קיימת לתושב מניעת יציאה לחו"ל, מניעה זו, מופיעה בפרטי מניעות ונקרא "אינד' סירוב בינ"ל".



4) **משך הטיפול בבקשה לבירור מקדים הוא מיידי.** הבקשה תיבדק מול מערכת המחשב :

א) תושב שמוזנת נגדו מניעת יציאה לחו"ל – יוסבר לתושב כי יש כוונה למנוע את יציאתו לחו"ל וכי באפשרותו **להגיש השגה**. קת"א/סגנו יחתמו על הבקשה, והתשובה תסומן ע"ג שני עותקי טופס הבקשה. במקרה והתושב לא ירצה להגיש השגה במקום, יקבל עותק אחד והשני יתויק במת"ק. במקרה והתושב יבקש להגיש השגה במקום, עליו לעשות זאת ע"ג שני העותקים, ולהגישם. נציג המת"ק יקבל את שני העותקים, וימסור לתושב אישור קבלת מסמך ("וואסל") המעיד על קבלת בקשתו לבירור המניעה. להמשך הטיפול בהשגה, יש לעבור לס' 5.

ב) תושב שלא מוזנת נגדו מניעת יציאה לחו"ל – הבקשה תשלח לבירור מול יחידת האבחון, ולתושב יוסבר כי הבקשה בבדיקה ותתקבל תשובה תוך 4 ימי עבודה. במקרה זה יש לעבור לסעיף ה'-

5) **במידה והתושב אינו מנוע יציאה, יבצע נציג המת"ק את הפעולות הבאות :**

א) נציג המת"ק יקבל את הבקשה, על שני עותקה, וימסור לתושב אישור קבלת מסמך ("וואסל") המעיד על קבלת בקשתו לבירור המניעה. בטופס יש לציין את סוג הבקשה, מועד קבלתה, שעת קבלתה, והמועד הצפוי למתן מענה (לא יעלה על ארבעה ימי עבודה מיום ההגשה).

ב) הבקשה תועבר לאבחון יחידת האבחון כל יום עד השעה 15:00.

ג) לאחר שליחת הבקשה לאבחון תתויק הבקשה בקלסר "בירור מניעה ליציאה לחו"ל" תחת חוצץ חדש – "ממתין לבירור מניעה".

ד) על נציג המת"ק לוודא כי מתקבלת תשובה לבירור המניעה מידי גורמי האבחון טרם חלפו 4 ימי העבודה, אם יתקבל מענה קודם לכך, יש לעדכן התושב בהתאם.

ה) לאחר קבלת התשובה מידי הגוף המאבחן, תוזן הערה מתאימה במערכת (כמפורט בסעיף ט') ותימסר תשובה לתושב. יש למסור לידי התושב את התשובה על גבי הטופס הייעודי (נספח א').



- (ו) במקרה ותשובת הגוף המאבחן תהיה כי יש מניעת יציאה לחו"ל נגד התושב, יש להודיע לתושב על הכוונה למנוע את יציאתו לחו"ל, וכי באפשרותו להגיש על כך השגה. קת"א/ סגנו יחתמו על הבקשה, והתשובה תסומן ע"ג שני עותקי טופס הבקשה. במקרה והתושב לא ירצה להגיש השגה במקום, יקבל עותק אחד והשני יתויק במת"ק. במקרה והתושב יבקש להגיש השגה במקום, עליו לעשות זאת ע"ג שני העותקים, ולהגישם. נציג המת"ק יקבל את שני העותקים, וימסור לתושב אישור קבלת מסמך ("וואסלי") המעיד על קבלת בקשתו לבירור המניעה. להמשך הטיפול בהשגה, יש לעבור לסי' ט.
- (ז) במקרה ותשובת הגוף המאבחן תהיה כי אין מניעה ליציאתו לחו"ל, יוסבר לתושב כי אין מניעה ליציאתו לחו"ל. התשובה תסומן על שני העותקי טופס הבקשה, אחד יוחזר לו ואחד יתויק.
- (ח) העותק הנוסף שהגיש התושב יתויק בתיק מעקב אחר טיפול בבקשות לבדיקת מניעת יציאה לחו"ל.
- (ט) יש להזין לתושב הערה במערכת: "התקבלה בקשה לבירור מניעת יציאה לחו"ל, נמסרה תשובה לני"ל כי אינו מנוע יציאה/בכוונתנו למנוע את יציאתו לחו"ל" (בהתאם לתשובה בסעיפים ו' וז' לעיל).

## ב. השגה על מניעה ביטחונית :

- (1) תושב שנמסר לו בבירור המקדים כי יש כוונה למנוע את יציאתו ולחלופין תושב שנמנעה יציאתו לחו"ל, רשאים להגיש השגה על המניעה הביטחונית.
- (2) הבקשה תוגש על גבי טופס הבקשה הייחודי, ראו נספח א' – תחת "השגה". אם מדובר בהשגה במקום לאחר שנמסר כי יש מניעה לצאת לחו"ל, ההשגה תוגש ע"ג שני העותקים של בקשת בירור מניעת היציאה לחו"ל.
- (3) לבקשה יצורפו המסמכים הבאים :
- (א) טופס הבקשה הייחודי בשני עותקים. יש להקפיד על פרטים מלאים כולל מספרי טלפונים/ פלאפונים. באם התושב מגיע לחלון עם טופס אחד, החייל ייתן לו טופס נוסף ריק ויבקש למלאו.
- (ב) צילום תעודת זהות.
- (ג) מסמכים רלוונטיים (טיפול רפואי / לימודים / אחר) – אין לסרב בקשות שאינן נתמכות במסמכים, אלא להעבירן לאבחון פרטני אצל גורמי הביטחון. יובהר, כי יהיה קושי לבחון את הנימוקים החריגים בהעדר כלל המסמכים הרלוונטיים.



ד) על התושב לכתוב ע"ג טופס הבקשה את מספר הטלפון האישי שלו. בקשות אשר לא יכתב בהן מספר הטלפון האישי והמעודכן של הבקשה לא יועברו לאבחון ביטחוני. גם במקרים בהם בקשות מוגשות ע"י עורכי דין, כתיבת מספר הטלפון של התושב הינה כתנאי מחייב.

4) התשובה להשגה תתקבל ככלל תוך **שמונה שבועות** – אין לסרב בקשות שאינן מועברות במועד הנדרש, אלא להעביר לטיפול הגוף המאבחן ולהבהיר לתושב שמענה לפנייתו יתקבל בעוד שמונה שבועות. אם יתקבל מענה קודם, יש לעדכן התושב בהתאם.

5) נציג המת"ק יקבל את הבקשה, על שני עותקים, וימסור לתושב אישור קבלת מסמך ("וואסל") המעיד על קבלת בקשתו לבירור המניעה. בטופס יש לציין את סוג הבקשה, מועד קבלתה, שעת קבלתה, והמועד הצפוי למתן מענה (לא יעלה על שמונה שבועות מיום ההגשה).

6) אם מדובר בתושב המבקש לקבל **טיפול רפואי בחו"ל**, כאשר לא ניתן לקבל טיפול זה באזור/ ישראל - טרם העברת התשובה השלילית לתושב, יש להעביר להתייחסות היועמ"ש ולאחר קבלת עמדת מתאמת הבריאות המאשרת שלא ניתן לקבל טיפול זה באזור/ישראל.

#### ג. החזרת תשובה:

1) תושב שהשגתו נדחתה רשאי להגיש בקשה נוספת רק בחלוף **תשעה חודשים** ממועד הגשת ההשגה הקודמת.

2) תשובה להשגה תינתן על גבי שני העותקים של אותו טופס ייחודי שעל גבו הוגשה קת"א/ סגנו יחתמו על התשובה. עותק אחד יוחזר לתושב, והעותק השני יתויק. תוכן התשובה תלוי בטיבה:

א) תשובה חיובית- כלומר הסרת המניעה- יימסר לתושב כי מניעת היציאה שלו לחו"ל הוסרה.

ב) תשובה שלילית- כלומר המניעה נשארת בעינה- תשובה שלילית תימסר לתושב רק לאחר שהחייל וידא כי על גבי טופס הבקשה **נכתבה פרפראזה גלויה** (פירוט לגבי הסיבות לאי הסרת המניעה) על ידי הגוף המאבחן. כן יתכנו מקרים בהם יסרב הגוף המאבחן מטעמים ביטחוניים להעביר פירוט כלשהו או פרפראזה גלויה.

#### ד. אופן הזנת הערות במחשב:

1) הזנת ההערות תתבצע **בכל שלב ושלב** של הטיפול אופן הבא:

שלב הגשת הבקשה: נוסח ההערה "התקבלה בקשה לבירור מניעה ליציאה לחו"ל בתאריך: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, נמסרה תשובה בהתאם:

א) תשובה חיובית: " שאין מניעה ליציאה לחו"ל"



- (ב) תשובה שלילית: "יש כוונה למנוע את יציאתו לחו"ל", כמו כן לציין בנוסף " שנמסר לתושב / לקישור הפלס'או למיופה כוחו שניתן להגיש השגה שהתשובה עליה תתקבל בעוד 8 שבועות".
- (2) יש להזין הערה לגבי תשובת התושב/ הקישור/מיופה כוחו לעניין הגשת ההשגה: התושב לא מעוניין בהגשת השגה/ התושב לא מעוניין".
- (3) הגשת השגה: תרשם הערה " הוגשה השגה בתאריך: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ הועברה לאבחון הגוף המאבחן בתאריך: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_"
- (4) תושב שנמנעה יציאתו (בפועל) בגשר אשר מגיע למת"ק (או באמצעות הקישור הפלס') על מנת להגיש השגה (ישירות- מאחר והוא יודע כי הוא מנוע יציאה לחו"ל), תוזן הערה: " הוגשה השגה למניעת יציאתו לחו"ל בתאריך: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ הועברה לאבחון שבי"כ בתאריך: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_".
- (5) תשובת הגוף המאבחן: תוזן הערה בהתאם " תשובת הגוף המאבחן לאבחון יציאה לחו"ל אושרה/ סורבה בתאריך: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_".
- (6) תשובה על ההשגה נמסרה לתושב/ קישור פלס'/מיופה כוחו: נמסרה תשובה לתושב/ קישור פלס' בתאריך: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_".
- (7) על מנת להקל על תהליך הזנת ההערות, הוכנו הערות ממוחשבות.
- (8) יש לבחור את ההערה המתאימה מתוך כלל ההערות המופיעות במחשב.
- (9) תהליך בחירת ההערה:
- (א) יש לפתוח חלון מידע על תושב ולהעלות את פרטי התושב.
- (ב) לפתוח חלון הערה חדשה, בתוך חלון זה לפתוח חלון נוסף של רשימת ערכים.
- (ג) בתוך חלון רשימת ערכים קיימות כלל ההערות הממוחשבות.
- (ד) יש לבחור את ההערה הנכונה, לאחר הבחירה לחוץ OK לסגירת חלון רשימת ערכים, לאחר מכן לחוץ אישור בחלון ההערות הרגיל ולוודא שההערה נשמרה.

#### ה. אופן התיק:

בכל מת"ק ימצא תיק מעקב אחר טיפול בבקשות לבדיקת מניעת יציאה לחו"ל, בו תצורף טבלת מעקב לטיפול בבקשות (תאריך הגשה/ העברה הגוף המאבחן/ תשובת הגוף המאבחן / העברת תשובה לתושב או לקישור או מיופה כוחו). התיק יחולק לפי:

- (1) בקשות פלס' לבירור מניעה ללא מניעה (בקשות שנבדקו ולא נמצאה מניעה ליציאה לחו"ל).



- (2) בקשות לבירור מקדים שקיימת מניעה אך לא הוגשה השגה (בקשות שנבדקו ונמצאה מניעה ליציאה לחו"ל, אך לא הוגשה השגה).
- (3) בקשות השגה בטיפול הגוף המאבחן (בקשות השגה שהועברו לאבחון הגוף המאבחן).
- (4) תשובות הגוף המאבחן חיוביות.
- (5) תשובות הגוף המאבחן שליליות.

#### 4. דגשים:

- א. ניתן להגיש את הבקשות ישירות ע"י התושב או דרך הקישור הפלסטיני או מיופה כוחו.
- ב. תושב שנמנעה יציאתו לחו"ל בגשר יגיש ישירות את ההשגה בגשר אלנבי (הבקשה תוגש ע"י התושב או הקישור הפלסטיני), והיא תעבור ל גוף המאבחן.
- ג. יש להקפיד על הזנת הערות בכל שלב של הטיפול.
- ד. יש להקפיד על הזנת מספרי טלפונים.
- ה. יש לנהל מעקב ורישום (כולל תזכורות במידה וצריך) אחר מענה הגוף המאבחן לבקשות. אם תוך שבעה שבועות לא תתקבל תשובה משב"כ חובה על המת"ק לשלוח תזכורת לגוף המאבחן כולל עדכון ענף אג"מ, יועמ"ש וקפ"צ המנהל האזרחי.
- ו. יש להקפיד על מתן מענה בהתאם לנוסח המופיע בנוהל זה.
- ז. יציאה לחו"ל לצורך טיפול רפואי: ככלל, אסור למנוע יציאת תושב לחו"ל לצורך טיפול רפואי, אם אין לו גישה לטיפול רפואי חלופי באזור (ובמקרים נדירים בישראל). כאשר הגוף המאבחן מסרב במקרה האמור, יש להיוועץ ביועמ"ש ומתאם בריאות.
- ח. בכל מקרה של ספק בנוגע לאופן הטיפול בבקשת התושב או במקרים דחופים, ניתן להיוועץ ביועמ"ש.
- ט. תשובות שליליות לבקשות בירור מקדים ימסרו באופן מיידי לתושב/לקישור הפלסטיני.





טופס טיפול - מניעה ליציאה לחו"ל

طلب إستفسار بخصوص منع امني للسفر للخارج

מת"ק/ נפה \_\_\_\_\_ תאריך הגשת הבקשה: \_\_\_\_\_  
מكتب التنسيق والإرتباط المدني في لواء \_\_\_\_\_  
تاريخ تقديم الطلب :

1. פרטי התושב המבקש: (שם מרובע)/ تفاصيل مقدم الطلب :

- שם פרטי/ الإسم الشخصي שם אב / الأب      סב / الجد      משפחה / العائلة
2. מס' ת.ז./ رقم الهوية : \_\_\_\_\_ .
3. מספרי טלוי/ פלי- אرقام تلفونات : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ .
4. יעד היציאה/מقصد السفر : \_\_\_\_\_ .
5. מטרת היציאה/ غاية السفر : \_\_\_\_\_ .
6. מועד היציאה/ מועד السفر - מתאריך/من تاريخ : \_\_\_\_\_ עד/ لغاية تاريخ : \_\_\_\_\_ .
7. מסמכים/ אישורים המצורפים לבקשה/ المستندات المرفقه :

תوقيع مقدم الطلب/ חתימת התושב : \_\_\_\_\_

בירור מקדים / طلب استفسار

אני מבקש לברר האם קיימת כנגדי מניעה ביטחונית ליציאה לחו"ל.

תשובת המת"ק/ גורמי הביטחון :جواب مكتب التنسيق والإرتباط المدني / أجهات الأمنيه

אין מניעה ביטחונית ליציאתך לחו"ל. לידיעתך, האמור רלוונטי למועד מתן אישור זה. ייתכן כי עד מועד היציאה תתקבל החלטה אחרת. لا يوجد منع امني لسفرك عند فحص طلبك هذا. لمعرفةك, من الممكن أن يتخذ قرار آخر لحين موعد سفرك.

בכוונתנו למנוע את יציאתך לחו"ל. הינך זכאי להגיש טענותיך בהקשר זה בהשגה מנומקת. ההחלטה תימסר תוך 8 שבועות. ننوي منع سفرك للخارج , بإمكانك تقديم اعتراض مبرر على هذا القرار. الجواب على الاعتراض خلال 8 أسابيع.

חתימה : \_\_\_\_\_ תאריך : \_\_\_\_\_



השגה / اعتراض

סיבת הגשת ההשגה

נמסר לי בבירור המקדים כי היני מנוע ביטחונית ליציאה לחו"ל.

اعلمت بوجود منع لسفري للخارج

יציאתי לחו"ל נמנעה בגשר אלנבי בתאריך \_\_\_\_\_.

منع سفري للخارج عن طريق النبي في تاريخ :

אני מבקש להשיג על ההחלטה למנוע יציאתי לחו"ל. נימוקים: (ניתן לצרף מסמך נפרד).

اطلب الاعتراض على هذا القرار الذي يمنع سفري للخارج, التعليل: (يمكن إرفاق مستندات)

---



---



---



---

החלטה / قرار

השגתך נתקבלה - אין מניעה ביטחונית ליציאתך לחו"ל. لا يوجد منع أمني لسفرك.

השגתך נדחתה - יש מניעה ביטחונית לאשר את יציאתך לחו"ל. يوجد منع أمني لسفرك.

נימוקים/ تفاصيل:

---



---



---

חתימה: \_\_\_\_\_ חותמת: \_\_\_\_\_



**נוהל זה אינו חל על אזרחי מדינות שאין להם יחסים  
דיפלומטיים עם ישראל. זרים כאמור יוכלו להגיש  
בקשות לרישיונות ביקור דרך הרש"פ**

## נוהל כניסת זרים לשטחי איו"ש

### 1. כללי:

- א. סוגיית המעבר לאיו"ש דרך ישראל נמצאת בטיפולו של מתאם פעולות הממשלה בשטחים הפועל בתיאום עם משרד הפנים (אשר לו נתנה הסמכות לאשר כניסת זרים לישראל על פי דיני הכניסה לישראל).
- ב. מסמך זה מבטא את מדיניות מתפ"ש בסוגיה, ככל שהיא נוגעת לבעלי אזרחות זרה אשר אינם רשומים במרשם האוכלוסין באיו"ש (להלן: "זרים"). בעלי אזרחות זרה אלה רשאים להיכנס לישראל דרך נמל התעופה בן-גוריון ו/או גשר אלנבי.
- ג. זרים הרשומים במרשם האוכלוסין הפלס' כתושבי איו"ש, רשאים להיכנס דרך גשר אלנבי, על סמך התיעוד הפלס' שברשותם (דרכון פלס' / תעודת זהות פלס' ובנוסף כרטיס יוצא), בהתאם לנהלים הקיימים.

### 2. קטגוריות הזרים הבאות יורשו לבקש אשרת כניסה לתקופה של עד שלושה חודשים:

- א. בני/ות זוג של פלס' תושבי האזור.
- ב. ילדים עד גיל 16 של פלס' תושבי האזור.
- ג. אנשי עסקים / משקיעים / בעלי היתר עיסוק באיו"ש.
- ד. עובדי נציגויות זרות באיו"ש.
- ה. נציגי ארגונים בינ"ל באיו"ש.
- ו. מרצים ויועצים.
- ז. מקרים הומניטאריים ואחרים.



### 3. קבלת אשרת כניסה:

- א.** זרים, אזרחי מדינות אשר אינן חתומות על הסכם פטור מאשרות עם ישראל, המשתייכים לאחת מהקטגוריות המוזכרות לעיל, והמבקשים לקבל אשרת כניסה לישראל לצורך כניסה לאיו"ש, מתבקשים לפנות לקונסוליה / השגרירות הישראלית הסמוכה ולהגיש בקשה לקבלת אשרה. על הזר להציג מסמכים המאמתים את מעמדו / תפקידו ואת מטרת ביקורו.
- ב.** זרים המשתייכים לאחת מהקטגוריות המוזכרות לעיל ואשר הינם אזרחי מדינות החתומות על הסכם פטור מאשרות עם ישראל יוכלו להיכנס לאיו"ש דרך ישראל לאחר הצגת מסמכים המאמתים את מעמדם / תפקידם ומטרת ביקורם ובכפוף לבדיקת נציג מתפ"ש בנמל התעופה בן גוריון / גשר אלנבי.

### 4. הארכת האשרה:

- א.** הזרים הבאים יורשו לבקש את הארכת האשרה לאחר תום התקופה הראשונית לתקופה נוספת של עד שנה (לא יותר מאשר 27 חודשים מצטברים):
- (1)** בני/ות זוג של פלס' תושבי האזור.
  - (2)** ילדים עד גיל 16 של פלס' תושבי האזור.
  - (3)** אנשי עסקים / משקיעים / בעלי היתר עיסוק באיו"ש.
  - (4)** מקרים הומניטאריים ואחרים.
- על מנת להאריך האשרה יש לפנות לנציג מרשם האוכלוסין הפלס' ברמאללה. במקרים מיוחדים, ניתן לפנות לנציג מרשם האוכלוסין במשרד הפנים בבית-אל (טל': 02-9977072).
- ב.** הזרים הבאים יורשו לבקש את הארכת האשרה לאחר תום התקופה הראשונית לתקופה נוספת של עד חצי שנה (ולא יותר מאשר 27 חודשים מצטברים):
- (1)** עובדי נציגויות זרות באיו"ש.
  - (2)** נציגי ארגונים בינ"ל באיו"ש.
- על מנת להאריך האשרה יש לפנות לנציג ענף קש"ח וארב"ל במנהל האזרחי בבית-אל (טל': 02-9977744) או לנציג מרשם האוכלוסין במשרד הפנים (טל': 02-9977072).



## 5. דגשים:

- א. זרים אשר חותמת "LAST PERMIT" הוטבעה בדרכונם במהלך החודשים האחרונים, רשאים לצאת מאיו"ש ולפנות בבקשה מחודשת לכניסה לישראל.
- ב. זרים המשתייכים לקטגוריות א', ב' ו-ז' לסעיף 2 הנ"ל, אשר הינם אזרחי אחת מהמדינות המצוינות בנספח א' המצורף לנוהל, לא יורשו לבקש אשרת כניסה לפי נוהל זה.
- ג. כל האמור במסמך זה הינו בכפוף למדיניות הממשלה ולמצב הביטחוני, כפי שמתגלים מעת לעת בישראל ובאיו"ש.
- ד. הכניסה לישראל ולאיו"ש הינה בכפוף להיעדר מניעה ביטחונית / פלילית כפי שנקבע על ידי הגורמים הרלוונטיים.

## 6. מצ"ב נספח א' לנוהל : מדיניות המעבר לאיו"ש דרך ישראל - המדינות

מתאם פעולות הממשלה בשטחים	ראש מנהל אוכלוסין משרד הפנים	החטיבה הקונסולארית משרד החוץ
------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



## - נספח א' -

### מדיניות המעבר לאיו"ש דרך ישראל - המדינות

1. ירדן

2. מצרים

3. טוניס

4. מרוקו

5. מלזיה

6. קטר

7. אינדונזיה

8. מאוריטניה

9. אריתריאה

10. סומליה



## נוהל עדכון מען בעותק מרשם האוכלוסין הפלסטיני שבידי ישראל - אזור יהודה והשומרון

### 1. כללי :

- א. במסגרת הנספח האזרחי להסכם הביניים, הועבר ניהול מרשם האוכלוסין הפלסטיני לידי הרשות הפלסטינית. עם זאת, הרשות חויבה במסגרת ההסכם בעדכון הצד הישראלי בכל שינוי בפרטי המרשם. במקביל, מנהל הצד הישראלי עותק של המרשם, על בסיס הנתונים המועברים מהרשות.
- ב. בשנים האחרונות, מזוהה תופעה הולכת וגוברת של תושבי איו"ש אשר מנסים לשנות את מענם באופן כוזב למספר מצומצם של יישובים, וזאת בכדי לזכות בהטבות להן זוכים תושבי אותם היישובים, על בסיס מענם הרשום בתעודת הזהות.
- ג. נוהל זה נועד להקנות כלים על מנת לנהל בקרה על שינוי המען ליישובים כמפורט בסעיף 3, בעותק מרשם האוכלוסין שבידי הצד הישראלי, ולמנוע את שינוי המען, ככל שמדובר ברישום כוזב.
- ד. יודגש, כי נוהל זה עניינו שינוי מען של תושבי איו"ש בתוך איו"ש בלבד. תושבי רצועת עזה, המעוניינים להשתקע באיו"ש (בין אם הם נמצאים בפועל באיו"ש ובין אם הם נמצאים בעזה או בחו"ל), יגישו בקשותיהם בהתאם ל"נוהל טיפול בבקשות השתקעות של תושבי רצועת עזה באיו"ש".

### 2. מטרת הנוהל:

הסדרת עדכון עותק מרשם האוכלוסין הפלסטיני שבידי הצד הישראלי בשינויי מען בתוך אזור יהודה והשומרון, תוך הבטחת מהימנות הנתונים ומניעת רישומים כוזבים.

### 3. השיטה:

- א. בקשות לשינוי מען יוגשו על ידי התושב לרשות הפלסטינית, על פי נהליה. הרשות הפלסטינית תעדכן את הצד הישראלי, באמצעות העברת הודעה לממונה על מרשם האוכלוסין במנהל האזרחי (להלן: "הממונה").
- ב. ככלל, הודעות בדבר שינוי מען שיתקבלו אצל הממונה, יעודכנו בעותק המרשם שבידי הצד הישראלי, אלא אם סבר הממונה כי קיים חשד שהאמור בהודעה כוזבת.



ג. עם זאת, תושב המבקש לשנות מענו לאחד מהיישובים הבאים, יידרש לצרף לבקשתו מסמכים המעידים כי מרכז חייו מצוי ביישוב זה, או, היתר תושב קבוע במרחב התפר, ככל שמדובר ביישוב המצוי במרחב התפר. רשימת היישובים:

- (1) ברטעה
- (2) עזון עתמה
- (3) בית איכסא
- (4) שיח' סעד
- (5) חרבת ג'יב א-רום
- (6) נבי סמואל
- (7) ענאתא

ד. לצורך נוהל זה, מסמכים המעידים על מרכז חיים הינם המסמכים המפורטים בסעיף 5(ב)(2) לפרק "היתר תושב חדש" בקפ"ק מרחב התפר 2014, בשינויים המחייבים.

ה. הממונה יעביר את כלל ההודעות בדבר שינוי מען ליישובים הנזכרים בסעיף 3 לעיל, וכן הודעות החשודות ככוזבות כאמור בסעיף 2 סיפא לעיל, להכרעת רת"ח מעברים ותפר במנהל האזרחי, או רמ"ד מרשם ותיעוד במנהל האזרחי, אשר ייועצו בנציג יועמ"ש איו"ש, ונציג הממונה על מרשם האוכלוסין בטרם קבלת ההחלטה.

ו. הבקשות ייבחנו על בסיס המסמכים המצורפים להן, וכן על פי הרישומים המצויים במערכות המנהל האזרחי אודות המבקש. ככל שתתקבל החלטה לסרב בקשה לרשום את שינוי המען בעותק המרשם שבידי הצד הישראלי, תועבר על ידי הממונה סיבת הסירוב למשרד לעניינים אזרחיים ברשות הפלסטינית.

ז. הגורם הרלוונטי המכריע בבקשה, רשאי להתנות את אישורה בהשלמת מסמכים נוספים, ככל שסבר כי המסמכים שצורפו לבקשה אינם מספיקים.

ח. תושב שסורבה בקשתו לעדכון מענו בעותק מרשם האוכלוסין שבידי הצד הישראלי, רשאי להגיש השגה על ההחלטה תוך 30 יום. ההשגה תידון על ידי רע"ן אג"ם במנהל האזרחי.





## הנדון : קפ"ק מרחב התפר 2017

### תוכן עניינים

2	פרק א'- הנחיות כלליות
5	לו"ז לטיפול בבקשות השונות
6	בירור רמת"ק
9	ועדת ערר
12	פרק ב'- תושבות במרחב התפר
12	הנפקת תעודת תושב קבע במרחב התפר
14	הנפקת תעודת תושב חדש במרחב התפר
18	פרק ג'- הנפקת היתרים לתושבי איו"ש
18	היתרים לצרכים חקלאיים
22	היתרים לצרכים מסחריים
25	היתרים לצרכים אישיים
27	היתרים נוספים
29	פרק ד'- מעברים
29	מעבר רכוב
30	מעבר ילד וקטין
31	פרק ה'- נוהל טיפול בשימוש לרעה בהיתר מרחב התפר
34	פרק ו'- נספחים
35	נספח 1- בקשת היתר כניסה למרחב התפר
36	נספח 2- בקשה לבירור רמת"ק/ועדת ערר
37	נספח 3- טופס סיכום בירור רמת"ק/ועדת ערר
38	נספח 4- טבלת קמ"ט חקלאות
39	נספח 5- טופס דיווח על סיום העסקה
40	נספח 6- טופס נטילת היתר כניסה למרחב התפר



## פרק א' - הנחיות כלליות

1. **הגדרות לעניין הקפ"ק:**
- א. **מרחב התפר** - שטח המצוי בין גדר הביטחון לבין קו תחום איו"ש ("הקו הירוק"). שטח זה הינו שטח איו"ש, אשר ע"פ צו מפקד האזור הוגדר כשטח צבאי סגור, ששהייה בו דורשת היתר כללי או פרטני. קבלת ההיתרים מתבצעת בכפוף למשטר היתרים. ההיתרים הפרטניים השונים אותם מנפיק המפקד הצבאי לצורך כניסה ושהייה במרחב התפר והקריטריונים לקבלתם מפורטים בקפ"ק זה.
- ב. **הכרזה** - מועד החלת ההכרזה על מרחב התפר.
- ג. **קטין** - אדם אשר לא מלאו לו 16 שנים (גילאים 0-16).
- ד. **מבוגר** - אדם מגיל 16 ומעלה (החייב לשאת תעודת זהות).
- ה. **מבקש** - תושב פלסטיני המגיש בקשה לקבלת היתר כניסה למרחב התפר, בין אם בעבורו ובין אם עבור תושב אחר.
- ו. **מת"ק** - מנהלת תיאום וקישור ישראלית (קישור ישראלי).
- ז. **קש"פ** - קישור פלסטיני (מנהלת תיאום וקישור פלסטינית).
- ח. **רמת"ק** - ראש המת"ק.
- ט. **קת"א** - קצין תיאום אזרחי.
- י. **קפ"ץ מנהא"ז** - קצין פניות הציבור של המנהל האזרחי.
2. **מגדר לשוני**: הקפ"ק נכתב בלשון זכר, אך הוראותיו חלות באופן זהה עבור שני המינים.
3. **אדם הרשאי להיכנס למרחב התפר ללא היתר פרטני, הינו:**
- א. אזרח מדינת ישראל
- ב. תושב מדינת ישראל, הרשום במרשם האוכלוסין בישראל לפי חוק מרשם האוכלוסין, התשכ"ה-1965, כפי תוקפו בישראל מעת לעת.
- ג. מי שזכאי לעלות לישראל לפי חוק השבות, התש"י-1950, כפי תוקפו בישראל מעת לעת.
- ד. פלסטיני בעל היתר כניסה לישראל, לצורך מעבר בלבד.
- ה. מי שאינו תושב איו"ש, ובידו אשרת שהייה בתוקף בישראל.
4. **הנפקת היתר פרטני: מותנית בעמידה בקריטריונים המחייבים** לאותו סוג היתר, כמפורט בהמשך קפ"ק זה. יודגש, כי היתר ניתן למטרה המצוינת בו, ואין לעשות בו שימוש למטרה אחרת. חריגה מכך תהווה עילה להחרמת היתר קיים ועילה לסירוב להנפקת היתר עתידי.
5. **כניסה וציאה: על בעל היתר כניסה פרטני למרחב התפר להיכנס ולצאת ממרחב התפר רק במעבר המצוין בהיתר ולשהות במרחב התפר רק בשעות המצוינות בהיתר.** חריגה מכך תהווה הפרת תנאי ההיתר, עילה להחרמת היתר קיים ועילת סירוב להנפקת היתר עתידי. אין באמור כדי למנוע מתושבי קבע במרחב התפר לעבור בכל מעבר שהותר להם לעבור בו.



- 6. חובת נשיאת תיעוד:**
- א.** חובה על כל אדם מבוגר החייב בהיתר פרטני על פי קפ"ק זה, לשאת עמו את ההיתר, וכן תיעוד מזהה, כמתחייב מהוראות הדין ותחיקת הביטחון.
- ב.** קטין הזכאי לעבור במעברי מרחב התפר רשאי לא לשאת היתר ומעברו בין מרחב התפר לשאר איו"ש אינו מחייב הנפקת היתר עבורו, בהתאם להוראות פרק ד'.
- 7.** **הנפקת היתר לקטין:** על אף האמור בס' 6(ב), בעל הסמכות רשאי להנפיק היתר לכל צורך שהוא עבור קטין שאורח חייו מחייב מעבר שוטף בין מרחב התפר לשאר איו"ש, אם מלאו לו 12 שנים.
- 8.** **עדכון פרטים:** המת"ק יעדכן את פרטי בעלי היתרי כניסה למרחב התפר ותמונתם, כל שנתיים או בעת הנפקת ההיתר וחידושו, בהתאם לפרטים העדכניים המוגשים בבקשה. לשם כך יהיו רשאים גורמי המת"ק לדרוש ממבקש ההיתר להצטלם.
- 9.** **סמכות מקומית:** כל מת"ק מוסמך להנפיק היתרי כניסה ושהייה למרחב התפר אשר בגזרתו. זאת למעט מקרים המאושרים ע"י רע"ן תיאום אזרחי או רת"ח מעברים ותפר.
- 10.** **רשות מוסמכת:** בעל תפקיד במנהל האזרחי אשר הוסמך על ידי ראש המנהל להנפיק היתרי כניסה למרחב התפר ושהייה בו. **בעלי הסמכות:**
- א.** רמת"ק או מי מטעמו בדרגת רס"ן ומעלה, או סרן במינוי רס"ן.
- ב.** קצין תיאום אזרחי או סגנו.
- 11. הגשה וטיפול בבקשה-**
- א.** ככלל, הטיפול בבקשות להיתרי כניסה למרחב התפר יעשה בין הקישור הישראלי לבין הקישור הפלסטיני. על כן, בקשות להיתר כניסה למרחב התפר יוגשו בקש"פ **בשני עותקים.**
- ב.** בחלון קבלת הקהל במת"ק הישראלי יתקבלו בקשות במקרים הומניטאריים ודחופים, בקשות לתעודת תושב קבע, בקשות לבירור רמת"ק, ובקשותיהם של תושבים שהופנו ע"י המת"ק להגיש את בקשתם בחלון.
- ג.** ניתן לפנות אל קפ"ץ מנהא"ז לשם בירור על אודות העברת הבקשה מן הקישור הפלסטיני אל המת"ק הישראלי. תשובה לבירור כאמור תינתן תוך לא יאחר משבועיים מיום קבלת בקשת הבירור.
- 12.** **מתן אישור על הגשת בקשה-** אם בקשה התקבלה לטיפול באמצעות חלון קבלת הקהל במת"ק, למגיש הבקשה יינתן אישור ("וואסל") על הגשתה.
- 13. סדר בדיקת הבקשה:**

• הגשת הבקשה
• בדיקת מועד הבקשה
• צירוף כלל המסמכים
• עמידה בקריטריונים
• בחינה בטחונית
• קבלת היתר

- אם הבקשה אינה עומדת בתנאי שלב בבדיקה, יש לסרב על בסיס השלב.



- 14. אושרה הבקשה: ההיתר יועבר לקש"פ. זאת, למעט היתרים שמופקים על-אתר לתושב הנמצא במת"ק או ע"פ תיאום.**
- 15. סורבה הבקשה: סיבת הסירוב תפורט על עותק אחד של טפסי הבקשה והעותק יוחזר לקש"פ, כאשר העותק השני יוחזר בידי המת"ק. זאת, למעט במקרים של תשובה שניתנת על-אתר לתושב שהגיש בקשה בחלון קבלת הקהל, או בתיאום עם המת"ק. במקרים אלה, תימסר התשובה ישירות לתושב על גבי טופס הבקשה.**
- 16. מתן תשובה שלילית לבקשה:**
- א. דחייה על הסף- בקשה אשר לא נבחנה באופן מהותי על-ידי הרשות המוסמכת, בשל פגמים פרוצדוראליים בהגשת הבקשה:**
- 1. הוגשה הבקשה לפני המועד בו ניתן היה להגיש- בעל הסמכות רשאי לדחות על הסף את הבקשה מטעם זה בלבד. נדחתה הבקשה מטעם זה, המבקש יהיה רשאי להגיש בקשה מחודשת בהגיע המועד בו ניתן להגיש.**
  - 2. הוגשה הבקשה ללא כל המסמכים הרלוונטיים- בעל הסמכות רשאי לדחות על הסף את הבקשה על בסיס "חוסר במסמכים", תוך פירוט כל המסמכים החסרים. במקרה זה, ניתן להגיש בקשה חדשה, אליה יצורפו המסמכים החסרים, באופן מיידי.**
  - 3. בקשה חסרת פרטים- דהיינו, טפסים הממולאים באופן חלקי או בקשה שחסרים בה פרטים מהותיים הדרושים לשם בחינתה. בעל הסמכות רשאי לדחות על הסף את הבקשה על בסיס "פרטים חסרים", תוך פירוט הפרטים אותם יש להשלים. במקרה זה, ניתן להגיש בקשה חדשה, אשר תכלול את כלל הפרטים הנדרשים, באופן מיידי.**
  - 4. בקשה להיתר מסוג שגוי- דהיינו, מקרה בו מטרת ההיתר המבוקש אינה עולה בקנה אחד עם פרטי הבקשה ומסמכיה. דחיית בקשה בעילה זו, תכלול פירוט של ההיתר המתאים, אותו יש לבקש בהתאם לנתונים המפורטים בבקשה.**
  - 5. הבקשה הוגשה על ידי גורם שאינו מתאים - דהיינו, בקשה אשר הוגשה בפועל על ידי מי שלא מוסמך להגיש. דחיית בקשה בעילה זו תכלול פירוט בדבר הגורם המוסמך להגיש.**
- ב. סירוב בקשה- בקשה אשר נבחנה באופן מהותי, ובשל אי עמידת המבקש בקריטריונים, סורבה על-ידי הגורם המוסמך:**
- 1. הבקשה הוגשה עם כלל המסמכים הרלוונטיים ובמועד, והמבקש אינו עומד בקריטריונים המנהליים לבקשה - בעל הסמכות רשאי לסרב את הבקשה על בסיס "סירוב קריטריוני". יש לפרט את עילת הסירוב.**
  - 2. הבקשה הוגשה עם כלל המסמכים הרלוונטיים ובמועד, והמבקש עומד בקריטריונים המנהליים לבקשה, אך נתקבלה מגורמי הביטחון עמדה שלילית בעניינו- בעל הסמכות רשאי לסרב את הבקשה על בסיס "סירוב ביטחוני". במקרה כזה יש למסור פרפראזה גלויה בדבר עילת הסירוב, ובכל מקרה אין לסרב בקשה העומדת בקריטריונים רק על סמך קיומה של מניעה ביטחונית במערכת הממוחשבת, בלא שבוצע תהליך אבחון פרטני.**
- 17. תוקף דחייה על הסף: עד לתיקון הפגם הפרוצדוראלי (מועד ההגשה הגיע/צורפו המסמכים החסרים וכו').**
- 18. תוקף סירוב בקשה: 9 חודשים ממועד הסירוב. ככלל, אין לטפל בבקשות שסורבו (ולא נדחו על הסף) במהלך 9 חודשים ממועד הסירוב, למעט במסגרת או בעקבות בירור רמת"ק/ועדת ערר ולמעט בעונת מסיק הזיתים. לעניין זה, מועד הסירוב הינו התאריך בו סורבה הבקשה הראשונית במת"ק, או המועד בו סורבה הבקשה לאחר בירור הרמת"ק או ע"י ועדת הערר (ככל שהתקיימה), לפי המאוחר.**



19. **משך ההיתר- ככלל, היתרים יונפקו למשך הזמן הקבוע בקפ"ק.** במקרה בו ניתן היתר למשך זמן קצר יותר, יש לנמק מדוע. אם ניתן היתר למשך זמן קצר יותר עקב עמדת גורמי הביטחון, יש להעביר פרפראזה גלויה בדבר הסיבה לכך.
20. **תוקף מירבי-** בכל מקרה, אין להנפיק היתר לתקופה ארוכה מזו הנקובה בקפ"ק.
21. **מנחה מקצועי-** במקרה של חוסר בהירות או חוסר בהנחיה מתאימה בקשר לטיפול בבקשה, רת"ח מעברים ותפר ינחה בדבר הטיפול על פי קובץ פקודות זה.

### לוח זמנים לטיפול בבקשות השונות

1. **לוחות הזמנים מהווים כלל מנחה לעבודת המת"ק ושאר גורמי המינהל האזרחי.** אם צפוי עיכוב בטיפול בבקשות, יש להודיע זאת לקש"פ תוך ציון זמן עיכוב צפוי. בכל מקרה, אין לסרב את קבלתן של בקשות מהקש"פ עקב עומס.
2. אם נמצא כי מתקיימים התנאים לדחיית הבקשה על הסף, יש לדחות את הבקשה על הסף תוך עשרה ימים מרגע קבלתה במת"ק הגזרתי, תוך נימוק סיבת הדחייה.
3. כל בקשה לחידוש היתר קיים או קבלת היתר עוקב, תתקבל החל מהיום בו נותרו שמונה שבועות לתוקפו של ההיתר הקיים. בקשה שתוגש לפני מועד זה לא תטופל.
4. **פרק ב' (תושבות במרחב התפר):**
- א. תשובה לבקשת תעודה חדשה לפי פרק ב' (תושב) תינתן תוך ארבעה שבועות מרגע קבלת כל המסמכים הדרושים במת"ק הגזרתי.
- ב. תשובה לחידוש תעודה קיימת לפי פרק ב' תינתן תוך שבועיים מרגע קבלת כל המסמכים הדרושים במת"ק הגזרתי.
5. **פרק ג'- צרכים חקלאיים/מסחריים:**
- א. תשובה לבקשת היתר לצרכים חקלאיים, לרבות תעסוקה חקלאית, לפי פרק ג' תינתן תוך ארבעה שבועות מרגע קבלת כל המסמכים הדרושים במת"ק הגזרתי.
- ב. תשובה לבקשת היתר לצרכים מסחריים, לרבות תעסוקה מסחרית, לפי פרק ג', תינתן תוך ארבעה שבועות מרגע קבלת כל המסמכים הדרושים במת"ק הגזרתי.
- ג. אין באמור כדי למנוע טיפול בבקשה הדורשת בדיקה דחופה, כאשר מבקש ההיתר הראה כי לא ניתן היה להגיש את הבקשה מבעוד מועד.
6. **פרק ג'- היתרים אחרים:**
- א. תשובה לבקשת היתר שאינו לצרכים חקלאיים או מסחריים, לפי פרק ג', תינתן תוך שבועיים מרגע קבלת כל המסמכים הדרושים במת"ק הגזרתי.
- ב. אין באמור כדי למנוע טיפול בבקשה הדורשת בדיקה דחופה, כאשר מבקש ההיתר הראה כי לא ניתן היה להגיש את הבקשה מבעוד מועד.



## 7. טבלה מסכמת

סוג הבקשה	זמן טיפול מרבי (קלנדרי)	המועד לפני תום ההיתר הנוכחי בו ניתן להגיש בקשה לחידוש/ היתר עוקב
פרק ב'- תושב קבע (בקשה ראשונה)	ארבעה שבועות	-
פרק ב'- תושב קבע (חידוש)	שבועיים	שמונה שבועות
פרק ג'- צרכים חקלאיים/מסחריים	ארבעה שבועות	שמונה שבועות
פרק ג'- שאר ההיתרים	שבועיים	שמונה שבועות

### בירור רמת"ק

1. מטרה- בחינת השגתו של מבקש בשל סירוב קריטריוני לבקשתו, וכן בחינת טענות המבקש במסגרת הליך קבלת ההחלטה בעניינו.

2. הגשת בקשה לבירור רמת"ק-

א. הרמת"ק ידון בבירור בקשת מבקש היתר במקרים הבאים:

(1) הגשה בקשה לבירור ע"י מבקש היתר שקיימת בו אפשרות בירור:

- (א) הבקשה סורבה עקב אי עמידתו בקריטריונים (למעט סירוב ביטחוני).
- (ב) הבקשה אושרה, אך למשך קצר מהקבוע בקפ"ק (למעט סירוב ביטחוני), או שלא ניתנו לו כלל המועסקים שביקש.
- (ג) הבקשה סורבה עקב חוסר במסמכים, אך אין לו מסמכים נוספים.
- (ד) היתרו הותלה לאור כניסתה של מניעה ביטחונית חדשה.
- (ה) מעברו של התושב במעבר נמנע אולם היתרו לא הותלה על ידי הגורמים במעבר.
- (ו) היתרו הוחרם בעילה שאינה ביטחונית.

(2) זימון לבקשת המת"ק בנוגע לכל סוג של היתר:

- (א) בעת בדיקת בקשה עלה ספק שבעקבותיו זומן המבקש לבירור.
  - (ב) במקרים אחרים, לבקשתו של הרמת"ק (גם במקרים בהם קיים היתר).
- ב. מבקש המעוניין בבירור רמת"ק, יגיש את בקשתו (נספח 2) ישירות במת"ק, תוך 45 יום מיום העברת הסירוב לבקשתו לקישור הפלסטיני, או מיום העברת התשובה לתושב ישירות בחלון קבלת הקהל, לפי המוקדם מביניהם. רת"ח מעברים ותפר או רמת"ק, רשאים להאריך את המועד להגשת בקשה לקיום הבירור מטעמים מיוחדים שירשמו.

ג. תושב שהיה באפשרותו לבקש בירור ולא עשה זאת בתוך 45 יום מבלי ליתן הסבר מניח את הדעת למחדלו, לא יוכל להגיש בקשה לבירור וימתין עד למועד בו יוכל להגיש בקשה חדשה (9 חודשים ממועד הסירוב).

ד. המבקש יזומן לבירור בתוך שבועיים מיום בקשתו, באופן טלפוני. אם לא ניתן להשיג טלפונית, יזומן דרך הקישור הפלסטיני. המבקש יתבקש להביא עימו את כלל המסמכים הרלוונטיים לבקשה.



- ה. באפשרות הרמת"ק להורות על הנפקת ההיתר המבוקש ללא זימון התושב לביורור.
- ו. באפשרות הרמת"ק מטעמים מיוחדים שיירשמו, להורות על העברת הדין לוועדת הערר
- 3. אופן ביצוע הביורור:**
- א. במהלך הביורור ירשמו עיקרי הדברים בטופס סיכום בירור רמת"ק (נספח 3).
- ב. הרמת"ק יבחן את טענות המבקש על-פי המידע הקיים במערכת הממוחשבת, המסמכים אשר הוגשו עם הבקשה, ומסמכים נוספים אשר יוגשו על-ידי המבקש בזמן הדין בוועדה, ואשר יש בהם כדי לתמוך בטענות המוצגות בעל-פה בדין.
- ג. הרמת"ק רשאי להפנות שאלות למבקש, לפי שיקול דעתו.
- ד. טענות חדשות יבחנו במסגרת בקשה מתאימה ולא במסגרת הביורור (לדוגמא, לא ישקלו בביורור מסמכים בדבר אדמות חקלאיות שלא צורפו לבקשה המקורית או בדבר חלוקה שונה של הקרקע ממה שהוצגה במסגרת הבקשה המקורית). במקרה כזה יש להגיש בקשה חדשה.
- ה. שיקולי הרמת"ק-
- 1) עמידתו של המבקש בקריטריונים לקבלת ההיתר.
  - 2) התרשמות ממהימנות דברי המבקש והמסמכים התומכים בבקשה.
  - 3) עברו של המבקש, ובכלל זה, הפרות קודמות של תנאי ההיתר או שימוש לרעה בהיתר.
- ו. בתום הביורור, יימסר למבקש טופס סיכום בירור רמת"ק ובו החלטה, בין אם מדובר בהחלטה סופית ובין אם מדובר בהחלטת ביניים. עיקרי הביורור וההחלטה יוזנו כהערה במערכת הממוחשבת על ידי המת"ק.
- 4. אופן קבלת ההחלטה:**
- א. אישר הרמת"ק את הבקשה- ההיתר המבוקש יונפק ויימסר על-אתר. היה וההחלטה התקבלה במועד מאוחר יותר, ימסר ההיתר המבוקש באמצעות הקש"פ.
- ב. אישר הרמת"ק את הבקשה באופן קריטריוני אך נדרשת חו"ד ביטחונית- תועבר תשובה סופית תוך שבועיים לידי הקש"פ, לשם העברתה לידיעת המבקש (כולל פרפראזה במקרה של סירוב).
- ג. מצא הרמת"ק כי יש צורך בבדיקה נוספת של עמידת הבקשה המקורית בקריטריונים- תועבר תשובה סופית תוך שבוע לידי הקש"פ, לשם העברתה לידיעת המבקש.
- ד. מצא הרמת"ק כי יש צורך בעריכת סיור בקרקע חקלאית- יינתן, למבקש ההיתר החקלאי בלבד, היתר צרכים אישיים למשך שלושה חודשים, לטובת עריכת הסיור. במקרים חריגים, בהם לא יתאפשר לקיים את הסיור בזמן הזה, שלא באשמת המבקש, יונפק היתר נוסף למשך שלושה חודשים, לטובת עריכת הסיור. חריגה מתקופה זו תהיה באישור רת"ח מעברים ותפר בלבד, לאחר העברת דו"ח המסביר את העיכוב. החלטת הרמת"ק תועבר תוך שבוע מיום עריכת הסיור לידי הקש"פ לשם העברתה לידיעת המבקש.
- ה. סירב הרמת"ק את הבקשה- הסירוב והנימוקים לו ייכתבו בטופס סיכום בירור רמת"ק. ההחלטה והטופס ימסור על אתר לידי המבקש. היה וההחלטה התקבלה במועד מאוחר יותר, ימסר הטופס באמצעות הקש"פ.



1. **החלטה אחרת- מצא הרמת"ק** לנכון להחליט החלטה שונה מאלו המנויות כאן, ינמק את ההחלטה ויפרט את השלכותיה בטופס סיכום הביורור **ובהערה מתאימה במערכת הממוחשבת**, אשר תוזן ע"י המת"ק.
2. **טענות שלא נכללו במסגרת הבקשה המקורית- מצא הרמת"ק** כי הועלו טענות חדשות הדורשות בדיקה, הדבר ירשם בסיכום הועדה **ובהערה מתאימה במערכת הממוחשבת** אשר תוזן ע"י המת"ק, והמבקש יוכל להגיש באופן מיידי בקשה חדשה בצירוף כלל המסמכים, שתיבחן בהתאם ללוח הזמנים הרגיל.
5. **אי הגעה לביורור**: תושב שלא הגיע לביורור שזומן אליו, וקיים אישור למסירת הזימון לידין, ולא הודיע על כך לפחות 48 שעות לפני מועד הביורור, תירשם הערה במערכת הממוחשבת ע"י המת"ק והוא יזומן למועד הביורור הבא, שייערך בתוך שבועיים. לא תתקבל בקשה נוספת לביורור בעניינו ועל התושב יהיה להמתין עד למועד בו יוכל להגיש בקשה חדשה להיתר (9 חודשים ממועד הסירוב). ואולם, בסמכות הרמת"ק, מטעמים מיוחדים שירשמו, לאפשר קיום בירור תוך חריגה מכללים אלו.
6. **אי הגעה לביורור ביוזמת המת"ק**: תושב אשר לא התייצב לביורור לאחר שני זימונים, וקיים אישור למסירת הזימונים לידין, בסמכות הרמת"ק לקבל החלטה בנוגע להיתרו, לרבות החלטה בדבר החרמת ההיתר. ואולם, בסמכות הרמת"ק, מטעמים מיוחדים שירשמו, לאפשר קיום בירור תוך חריגה מכללים אלו.
7. **תיעוד- המסמכים שעמדו בפני הוועדה**, טופס סיכום הביורור והחלטות הרמת"ק יתויקו וייסרקו למערכת הממוחשבת על ידי המת"ק.
8. הרמת"ק רשאי, על פי שיקול דעתו, להתיר נוכחות עורך דין מטעמו של התושב, וזאת במקרים בהם נסיבות המקרה מלמדות כי הדיון עתיד לחרוג מגדר הביורור העובדתי ועשויות להידון במסגרתו טענות שונות בעניין עמידתו של תושב האזור בקריטריונים הקבועים בקפ"ק זה.





## ועדת הערר

1. **ייעוד** - קיום ביקורת על עבודת המת"ק והחלטותיו בנושא מתן היתרי כניסה ושהייה במרחב התפר, לרבות קיום ביקורת על החלטות לסרב בקשות, באופן מלא או חלקי, מטעמים ביטחוניים.

### 2. הרכב הועדה

א. **יו"ר ועדת הערר** - רת"ח מעברים ותפר או קצין אחר בדרגת רס"ן, לפחות, אשר מונה על ידי רע"ן תיאום אזרחי.

ב. **מזכיר ועדת הערר** - קצין או חייל שמונה ע"י רע"ן תיאום אזרחי.

ג. **יועץ משפטי** - קצין ייעוץ מטעם יועמ"ש איו"ש.

ד. **יועץ ביטחוני** - נציג גורמי הביטחון.

ה. **יועץ לענייני מקרקעין** - נציג קמ"ט אפוטרופוס או קמ"ט רישום מקרקעין.

### 3. הנחיות להרכב הועדה

א. הועדה תכלול, לכל הפחות, את יו"ר הועדה ויועץ משפטי.

ב. הועדה עשויה לכלול משתתפים נוספים, כמפורט לעיל, על-פי שיקול דעת יו"ר הועדה.

4. **ייצוג על-ידי עו"ד** - עו"ד יכול לייצג מבקש בפני הועדה, בכפוף להגשת ייפוי כוח מתאים ובנוכחות התושב. במקרים חריגים, יהיה רשאי יו"ר הועדה, על פי בקשה שתוגש מראש, לפטור את המבקש מנוכחות ולאפשר לעו"ד לייצגו.

### 5. הגשת בקשה לדין בוועדת הערר ובחינת הצורך בכינוסה

א. **ככלל, ועדת הערר תדון בבקשת מבקש להיתר במקרים הבאים:**

1. בקשתו של המבקש להיתר סורבה לאחר בירור רמת"ק.

2. בקשתו של המבקש להיתר סורבה סירוב ביטחוני.

3. בקשתו של המבקש להיתר אושרה למשך קצר מהקבוע, מטעם ביטחוני.

4. בקשתו של מבקש הגיעה לטיפול המת"ק ולא טופלה במועד המצוין בקפ"ק.

5. בקשתו של מבקש הועברה לדין בוועדת הערר ע"פ החלטתו של הרמת"ק.

ב. יו"ר הועדה רשאי, בנסיבות חריגות ומטעמים מיוחדים שירשמו, להורות על זימון תושב לדין בפני ועדת הערר שלא בשל אחת מהעילות המנויות לעיל, (גם במקרים בהם קיים היתר).

ג. **ניתן לפנות לוועדה גם בעניין בקשה לערר שאינה מנויה לעיל**. הבקשה תיבחן ע"י יו"ר הועדה.

ד. **מבקש המעוניין בדיון של ועדת הערר בעניינו, ישלח את בקשתו (נספח 2) לקפ"ץ מנהא"ז, תוך 45 יום, החל מהמועד הקובע:**

(1) במקרה שנערך בירור רמת"ק - התקופה תספר מיום מסירת ההודעה על החלטת הרמת"ק.

(2) במקרה שלא נערך בירור רמת"ק - התקופה תספר מיום העברת הסירוב לבקשתו, כפי שפורט במסגרת ס' 2(ב) לבירור רמת"ק. באם לא הועבר סירוב, התקופה תיספר מהיום בו חלף המועד לטיפול בבקשה ע"י המת"ק.

ה. תושב שהיה יכול לבקש דיון בוועדה ולא עשה זאת תוך 45 יום מהמועד הקובע, מבלי ליתן הסבר מניח את הדעת למחדלו, לא יוכל להגיש בקשה לערר. במצב זה יוכל התושב להגיש בקשה חדשה בהגיע המועד לכך. יו"ר הועדה רשאי להאריך את המועד להגשת בקשה לכינוס הועדה, מטעמים מיוחדים שירשמו.



1. המבקש יפרט בבקשה את הסיבות לה ויצרף את כלל המסמכים הרלוונטיים לבקשתו. בבקשה ניתן לבקש להגיש טיעונים בכתב חלף הופעה בפני הוועדה.
2. יו"ר הוועדה או מזכיר הוועדה יבחן את הבקשה בתוך **שבועיים** ממועד קבלתה ויחליט האם יש צורך בדיון של ועדת הערר בעניין. ככלל, במקרה של סירוב ביטחוני יתקיים דיון.
3. הוועדה לא תדון במקרה בו ניתן היה לבקש בירור רמת"ק והדבר לא נעשה.
4. **ככל שיוחלט כי יש צורך בכינוס הוועדה, יזומן המבקש לדיון בתוך חודש ממועד קבלת הבקשה, באופן טלפוני.** אם לא ניתן להשיגו טלפונית, יזומן דרך הקישור הפלסטיני. המבקש יתבקש להביא עימו את כלל המסמכים הרלוונטיים לבקשה.
5. **ככל שיוחלט כי אין צורך בכינוס הוועדה, יודיע היו"ר על אחת מהחלטות אלה:**
1. מעיון בבקשה לא עלתה סיבה לבחון את סירוב המת"ק.
  2. מעיון בבקשה עלה כי הבקשה לא נתקבלה במת"ק ויש להגישה.
  3. טעם אחר מנומק.
6. **אופן בחינת הבקשה ושיקולי הוועדה:**
- א. מזכיר הוועדה ירכז את מסמכי הבקשות ויביאם בפני הוועדה, אחת לשבוע.
- ב. הבקשה תיבחן כמפורט להלן:
1. יו"ר הוועדה יבחן את טענות המבקש לאור המידע הקיים במערכת הממוחשבת, המסמכים אשר הוגשו עם הבקשה, מסמכים נוספים שיוגשו ע"י המבקש בעת הדיון בוועדה ואשר יש בהם כדי לתמוך בטענות המוצגות בע"פ בדיון. ורשאי הוא לבחון כל מסמך או מידע נוסף, לרבות חוות דעת מקצועיות, כפי שימצא לנכון.
  2. יו"ר הוועדה רשאי להורות על קבלת חוות דעת מקצועית של מי מיועצי הוועדה או גורם מקצועי אחר, על פי שיקול דעתו.
  3. בעת בחינת הבקשה יפעל יו"ר הוועדה בדרך הנראית לו טובה לשם קבלת החלטה צודקת, והוא לא יהיה כפוף לדיני ראיות ולסדרי דין.
- ג. **פרוטוקול מהלך הדיון** יירשם ע"י המזכיר או ע"י מי שימונה ע"י יו"ר הוועדה.
- ד. בתום הדיון בוועדה, **יימסר למבקש או לבא-כוחו פרוטוקול הדיון** ובו החלטה, בין אם מדובר בהחלטה סופית ובין אם מדובר בהחלטה ביניים. עיקרי הדיון בוועדה וההחלטה יוזנו כהערה במערכת הממוחשבת ע"י מזכיר הוועדה.
- ה. החלטתו הסופית של יו"ר הוועדה, תינתן תוך **שבוע** ממועד הכינוס, באמצעות הקפ"ץ.
7. **אופן קבלת ההחלטה:**
- א. **אישר יו"ר הוועדה את הבקשה**- יונפק ההיתר המבוקש, ויועבר לידי המבקש בהתאם לאמור בסעיף 5 לפרק העוסק בבירור רמת"ק.
- ב. **סירב יו"ר הוועדה את הבקשה**- יצינו סיבת הסירוב והנימוקים לה, במסמך ההחלטה. החלטת יו"ר הוועדה תימסר למבקש או לבא-כוחו באמצעות הקפ"ץ תוך שבוע מיום מתן ההחלטה.



- ג.** מצא יו"ר הוועדה כי יש צורך בעריכת סיור בקרקע חקלאית- יינתן, למבקש ההיתר החקלאי בלבד, היתר לצרכים אישיים למשך שלושה חודשים, לטובת עריכת הסיור. במקרים חריגים, בהם לא יתאפשר לקיים את הסיור בזמן הזה, שלא באשמת המבקש, יונפק היתר נוסף למשך שלושה חודשים, לטובת עריכת הסיור. חריגה מתקופה זו תהיה באישור רע"ן תיאום אזרחי, לאחר העברת דו"ח המסביר את העיכוב. החלטת יו"ר הוועדה תימסר למבקש או לבא-כוחו באמצעות הקפ"ץ תוך שבוע מיום עריכת הסיור.
- ד.** במקרים בהם הורה יו"ר הוועדה על קבלת חוות דעת מקצועית של מי מיועצי הוועדה או גורם מקצועי אחר, בסמכותו להורות בהחלטת ביניים על דחיית מועד מתן ההחלטה הסופית לתקופה שלא תעלה על 14 יום.
- ה.** החלטה אחרת- מצא יו"ר הוועדה לנכון להחליט החלטה שונה מאלו המנויות כאן, ינמק את ההחלטה ויפרט את השלכותיה במסמך ההחלטה. החלטת יו"ר הוועדה תימסר למבקש או לבא-כוחו באמצעות הקפ"ץ תוך שבוע מיום מתן ההחלטה.
- ו.** טענות שלא נכללו במסגרת הבקשה המקורית- מצאה הוועדה כי הועלו טענות חדשות הדורשות בדיקה, הדבר ירשם בפרוטוקול הוועדה ובהערה מתאימה במערכת הממוחשבת, אשר תוזן ע"י מזכיר הוועדה, והמבקש יוכל להגיש באופן מיידי בקשה חדשה להיתר בצירוף כלל המסמכים, שתיבחן בהתאם ללוחות הזמנים, הקבועים לטיפול, בהתאם למטרת ההיתר המבוקש..
- 8.** אי הגעה לוועדה: תושב שלא הגיע לדיון הוועדה אליו זומן, וקיים אישור למסירת הזימון לידי, ולא הודיע על כך לפחות 48 שעות לפני מועד הדיון, תירשם הערה במערכת הממוחשבת ע"י מזכיר הוועדה, אשר יזמנו למועד כינוס הוועדה הבא, שיערך בתוך שבועיים. יודגש, כי לא תתקבל בקשה נוספת לדיון הוועדה בעניינו, ועל התושב יהיה להמתין עד למועד בו יוכל להגיש בקשה חדשה להיתר (9 חודשים ממועד סירוב). ואולם, בסמכות יו"ר הוועדה, מטעמים מיוחדים שירשמו, לאפשר קיום ועדה תוך חריגה מכללים אלו.
- 9.** אי הגעה לדיון הנערך ביוזמת הוועדה: תושב אשר לא התייצב לדיון לאחר שני זימונים, וקיימים אישורים למסירת הזימונים לידי, בסמכות יו"ר הוועדה לקבל החלטה בנוגע להיתרו, לרבות החלטה בדבר החרמת ההיתר. ואולם, בסמכות יו"ר הוועדה, מטעמים מיוחדים שירשמו, לאפשר קיום דיון בוועדה תוך חריגה מכללים אלו.
- 10.** תיעוד- המסמכים שעמדו בפני הוועדה, פרוטוקול הדיון וההחלטות, יתויקו וייסרקו למערכת הממוחשבת ע"י מזכיר הוועדה. עיקרי הדיון והחלטת הוועדה יוזנו כהערה במערכת הממוחשבת ע"י מזכיר הוועדה.
- 11.** הגשת בקשה חדשה להיתר לאחר סירוב בוועדה- לאחר 9 חודשים מיום קבלת החלטת הוועדה, אלא אם בהחלטת הוועדה נקבע מועד אחר.



## פרק ב- תושבות במרחב התפר

1. הגדרות:
- א. "תושב קבע" במרחב התפר- אדם אשר מרכז חייו הינו במרחב התפר והוכר כתושב קבע בהתאם לכללים הקבועים בקפ"ק זה.
- ב. "תושב חדש" במרחב התפר- אדם אשר מרכז חייו לא היה במרחב התפר שנתיים קודם להכרזה על מרחב התפר, המבקש להעביר את מרכז חייו למרחב התפר ולקבל הכרה כתושב קבע.
- ג. תעודת תושב קבע במרחב התפר- היתר מודפס הנושא את הכותרת "תעודת תושב קבע במרחב התפר"
- ד. כרטיס תושב מרחב התפר- כרטיס חכם (בז"ל) המונפק למשך ארבע שנים ונושא את הכותרת "תושב קבע במרחב התפר". כרטיס זה מונפק בנוסף להיתר הכניסה למרחב התפר ובגין הנפקתו לא תיגבה אגרה.

### הנפקת תעודת תושב קבע במרחב התפר

2. הרשות המוסמכת לאישור הנפקת תעודת תושב קבע במרחב התפר הינה הרמת"ק הגזרתי.
3. תוקף התעודה- יהיה למשך ארבע שנים.
4. התאריך הקובע לבחינת הזכאות- סטאטוס המבקש שנתיים קודם למועד ההכרזה על האזור הרלוונטי כעל "מרחב תפר". בהתאם לכך, נקבע תאריך הזכאות:
- א. תאריך הזכאות באזורים שהוכרזו כמרחב תפר בשלבים א' + ב'- 01.06.2002.
- ב. תאריך הזכאות באזורים שהוכרזו כמרחב תפר בשלבים ג' + עוטף ים + ד'- 28.02.2007.
5. מי שלא היה זכאי לתעודת תושב קבע במרחב התפר בתאריך הזכאות, יהיה זכאי לה לאחר שהחזיק בהיתר תושב חדש במשך שנתיים רצופות.
6. קריטריונים לקביעת זכאות לתעודת תושב קבע במרחב התפר:
- א. לצורך קביעת זכאות לתעודת תושב קבע במרחב התפר, על המבקש לעמוד בתנאים הבאים:
- (1) מבדיקת בקשת המבקש והמסמכים שהגיש, נמצא שמרכז חייו של המבקש היה במרחב התפר בתאריך הקובע לבחינת הזכאות, או שמרכז חייו במרחב התפר, והוא מחזיק בהיתר תושב חדש במרחב התפר במשך שנתיים רצופות.
- (2) קיומה של מניעה ביטחונית ושימוש לרעה בהיתר לא שוללים את זכאות המבקש לקבל תעודת תושב קבע במרחב התפר, במקרים בהם התגורר במרחב התפר קודם להכרזה.
7. אופן הגשת הבקשה:
- א. על מבקש תעודת תושב קבע במרחב התפר להגיש בקשה במת"ק הגזרתי (נספח 1).
- ב. לבקשה יש לצרף את המסמכים הבאים:
- (1) צילום ת"ז כולל הספח בו רשומים בני המשפחה.
- (2) בקשה לכרטיס חכם (אם לתושב אין כרטיס חכם), ככל שמעוניין בקבלתו.



- 3) מסמכים המעידים על היותו של המבקש תושב קבע במרחב התפר:
- (א) אישור מטעם המועצה המקומית אודות מקום מגורי המבקש ומשפחתו.
- (ב) מסמכים המעידים על תשלומי מיסים (ארנונה, חשמל, מים, וכדומה).
- (ג) מסמכים המעידים על מקום לימודים.
- (ד) רישום טאבו או מסמכי בעלות על מקום המגורים, או חוזה שכירות למשך שנתיים.

8. אופן בחינת הבקשה - לצורך בחינת מרכז חייו של המבקש, יש לבצע הפעולות הבאות:

**א. בדיקת הבקשה:**

- (1) בדיקת קיומם של כל המסמכים הרלוונטיים לבקשה ואמיתותם.
- (2) אימות נתונים במערכת הממוחשבת - בדיקת הפרטים האישיים הבסיסיים של מבקש הבקשה, ובדיקת נכונותם של הפרטים הרלוונטיים לבקשה, כגון, קשרי משפחה, כתובת המבקש וקרוביו וכדומה.
- (3) ביצוע ביקורי בית - יש להוסיף העתק הדו"חות והממצאים לבקשה, ככל שבוצע ביקור בית. יובהר, כי קיום בדיקה זו נתון לשיקול דעת בוחן הבקשה.
- (4) בדיקת תשלומי מיסים (ארנונה, חשמל, מים וכדומה).
- (5) בדיקת מקום לימודי ילדי המבקש (יש לבדוק תעודות בית ספר).
- (6) בדיקת המידע הקיים במת"ק בדבר מיפוי האזור.

**ב. קבלת החלטה:**

- (1) לא קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה - בעל הסמכות רשאי לאשר או לסרב הנפקת התעודה, בהתאם לעמידת המבקש בקריטריונים המנויים לעיל.
- (2) קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה -
- (א) המבקש יזומן לבירור רמת"ק, שיתקיים לפי הוראות פרק א'.
- (ב) ככל שמהבירור עולה כי יש צורך בביקור בית נוסף, יונפק למבקש היתר צרכים אישיים למשך שלושה חודשים, והביקור יתקיים בתקופה זו. במקרים חריגים בהם לא יתאפשר לקיים את הביקור בזמן הזה, יונפק היתר צרכים אישיים זמני לשלושה חודשים נוספים והסיור יתקיים בתקופה זו. חריגה מתקופה זו תהיה באישור רת"ח מעברים ותפר בלבד לאחר העברת דו"ח, המסביר את נסיבות העיכוב בקבלת ההחלטה מטעמים מיוחדים שיירשמו.



## חידוש תעודת תושב קבע במרחב התפר

- 9. הרשות המוסמכת** לחידוש תעודת תושב קבע במרחב התפר הינה **קצין התיאום והקישור** במת"ק הגזרתי.
- 10. אופן הגשת הבקשה (בקשה שתוגש ללא כל המסמכים הנדרשים תידחה על הסף):**
- א.** בעל התעודה אשר תוקפה **עומד לפוג**, יגיש בקשה (נספח 1) לחידושה.
- ב. לבקשה יש לצרף:**
- (1)** צילום תעודת זהות כולל הספח בו רשומים בני המשפחה.
  - (2)** צילום תעודת תושב הקבע.
  - (3)** **מסמכים המעידים על כך שמרכז חייו של המבקש עדיין מצוי במרחב התפר:**
    - (א)** אישור מטעם המועצה המקומית כי מקום מגוריו של המבקש ומשפחתו עדיין במרחב התפר.
    - (ב)** מסמכים המעידים על תשלומי מיסים (ארנונה, חשמל, מים, וכדומה).
    - (ג)** רישום טאבו או מסמכי בעלות על מקום המגורים, או חוזה שכירות למשך שנתיים.
- ג. בדיקת הבקשה:**
- (1)** בדיקת קיומם של כל המסמכים הרלוונטיים לבקשה ואמיתותם.
  - (2)** אימות נתונים במערכת הממוחשבת- בדיקת הפרטים האישיים הבסיסיים של מבקש הבקשה, ובדיקת נכונותם של הפרטים הרלוונטיים לבקשה, כגון, קשרי משפחה, כתובת המבקש וקרוביו, ובדיקת הימצאותו של המבקש במרחב התפר לאורך זמן ובשעות הלינה.
  - (3)** המבקשים שעומדים בכלל השלבים שלעיל ולא היו תושבי מרחב התפר במועד ההכרזה: בדיקת קיומה של מניעה ביטחונית במערכת הממוחשבת וקבלת עמדתם הפרטנית של גורמי הביטחון.
- ד. קבלת החלטה:**
- (1)** לא קיים ספק לגבי אמיתות הבקשה- בעל הסמכות רשאי לאשר או לסרב חידוש התיעוד בהתאם לעמידתו של המבקש בקריטריונים הרלוונטיים.
  - (2)** קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה וזיקתו של המבקש למרחב התפר-
    - (א)** יתבצע ביקור בית- תוצאות הביקור (כולל תצלומים, שמות מתושאליים וכד') יצורפו לבקשה.
    - (ב)** המבקש יקבל היתר זמני לשהייה במרחב התפר- היתר צרכים אישיים במרחב התפר כולל לינה.
    - (ג)** המבקש רשאי להגיש מסמכים התומכים בטענתו לקיומה של זיקה.
    - (ד)** הבקשה תידון במסגרת בירור רמת"ק.
  - (3)** קיימת מניעה ביטחונית או עמדה פרטנית של גורמי הביטחון בנוגע למי שלא היה תושב מרחב התפר במועד ההכרזה.



## היתר תושב חדש במרחב התפר

1. הרשות המוסמכת לאישור הנפקת היתר תושב חדש במרה"ת הינה הרמת"ק הגזרת.
2. תוקף היתר תושב חדש: שנה.
3. חשד לשימוש לרעה בהיתר - מהווה עילה לאי הנפקתו.
4. קריטריונים לקביעת זכאות לתעודת תושב "חדש" במרחב התפר:
  - א. לצורך קביעת זכאות לתעודת תושב "חדש" במרחב התפר, על המבקש לעמוד באחד מהתנאים הבאים:
    - 1) מרכז חייו של המבקש הינו במרחב התפר בעת הגשת הבקשה.
    - 2) מרכז חייו של המבקש יהא במרחב התפר לאחר קניית בית מגורים במרחב התפר או שכירת בית מגורים במרחב התפר למשך שנתיים לפחות, וכן:
      - א) המבנה חייב להיות מבנה חוקי.
      - ב) לא ניתן לקנות או לשכור מבנה חלקי לבית מגורים שלא נעשתה בו פרצלציה.
    - 3) מרכז חייו של המבקש יהא במרחב התפר לאחר שיעבור להתגורר בביתו של קרוב משפחה מדרגה ראשונה, שהוא תושב קבע במרחב התפר.
    - 4) המבקש נישא לבעל תעודת תושב קבע במרחב התפר.
  - ב. ניתן להגיש בקשה לקבלת תעודת תושב חדש במרחב התפר מטעם שאינו מופיע בקפ"ק תוך פירוט הטעם והגשת מסמכים התומכים בבקשה.
  - ג. בנוסף לעמידה באחד התנאים שלעיל, על המבקש להראות, כי מרכז חייו במשך שנתיים ממועד הגשת הבקשה צפוי להיות במרחב התפר.
  - ד. במקרים בהם מבקש הבקשה לא התגורר במרחב התפר קודם להכרזה, ניתן לסרב לבקשתו עקב עמדתם השלילית של גורמי הביטחון או עקב חשד לשימוש לרעה בהיתר.
5. אופן הגשת הבקשה:
  - א. על המבקש, אשר הינו תושב חדש במרחב התפר להגיש בקשה (נספח 1) לקבלת היתר.
  - ב. לבקשה יצורפו המסמכים הבאים:
    - 1) צילום תעודת זהות כולל הספח בו רשומים בני המשפחה.
    - 2) מסמכים המעידים על היותו של המבקש תושב חדש במרחב התפר:
      - א) תצהיר המועצה המקומית המאמת את מקום מגורי המבקש ומשפחתו.
      - ב) מסמכים המעידים על תשלומי מיסים (ארנונה, חשמל, מים, וכדומה).
      - ג) רישום טאבו או מסמכי הבעלות על בית המגורים.
      - ד) תצהיר התחייבות להעביר את מרכז חייו של תושב מרחב איו"ש למרחב התפר למשך השנתיים הקרובות.
      - ה) במקרה של מעבר למגורים בבית קרוב משפחה שהינו תושב קבע- צילום ת"ז והיתר תושב הקבע של הקרוב.
      - ו) במקרה של נישואין לתושב קבע במרחב התפר- צילום תעודת הנישואין, ת"ז והיתר תושב הקבע של בן הזוג.



(ז) במקרה של קנייה או שכירת בית מגורים במרחב התפר, יש להוסיף חוזה.

**6. אופן בחינת הבקשה- על מנת לבדוק האם מרכז חייו של המבקש הינו במרחב התפר, יש לבצע את הפעולות הבאות:**

**א. בדיקת הבקשה תכלול את השלבים הבאים:**

- (1) בדיקת קיומם של כל המסמכים הרלוונטיים לבקשה ואמיתותם.
  - (2) **אימות נתונים במערכת הממוחשבת- בדיקת הפרטים האישיים הבסיסיים של** מבקש הבקשה, ובדיקת נכונותם של הפרטים הרלוונטיים לבקשה, כגון, קשרי משפחה, כתובת המבקש וקרוביו וכדומה.
  - (3) **ביצוע ביקורי בית-** יש להוסיף העתק הדו"חות והממצאים לבקשה, ככל שבוצע ביקור בית. יובהר, כי קיום בדיקה זו נתון לשיקול דעתו של בוחן הבקשה.
  - (4) בדיקת **תשלומי מיסים** (ארנונה, חשמל, מים וכדומה).
  - (5) בדיקת **מקום לימודי ילדי המבקש** (יש לבדוק תעודות בית ספר).
  - (6) בדיקת המידע הקיים במת"ק בדבר מיפוי האזור.
  - (7) הליכים נוספים במקרה של מעבר לבית קרוב משפחה מדרגה ראשונה:
    - (א) יש לבדוק את נכונות פרטי קרוב המשפחה החי במרחב התפר כפי שמולאו בבקשה.
    - (ב) לעניין זה, קרוב משפחה יהיה: אב/אם, בן/בת, אח/אחות, סבא/סבתא של המבקש.
  - (8) הליכים נוספים במקרה של נישואין לתושב קבע במרחב התפר:
    - (א) יש לוודא כי בן הזוג המחזיק בתעודת תושב הקבע, אכן מתגורר במרחב התפר, וכי שני בני הזוג מתכוונים לגור יחדיו במרחב התפר בשנתיים הקרובות, לפחות.
  - (9) הליכים נוספים במקרה של קנייה או שכירת נכס במרחב התפר:
    - (א) יש לוודא כי נסח הטאבו/חוזה השכירות הוא על שמו של המבקש.
    - (ב) תושב מרחב התפר חייב להגיש את החוזה, כולל פרטיו האישיים של המוכר/המשכיר.
  - (10) הליכים נוספים כלפי מוכר או משכיר נכס במרחב התפר:
    - (א) מוכר/משכיר הנכס ייבדק על ידי המת"ק בהליך הדומה להליך חידוש תעודת תושב קבע, המפורט לעיל, בשל ההנחה כי העסקה מנתקת את זיקתו למרחב התפר. בכל מקרה, אין לבטל את היתרו בלי זימונו לבירור רמת"ק.
    - (ב) נמצא כי מוכר הנכס איבד זיקתו למרחב התפר, או המוכר לא הופיע לבירור רמת"ק כחודש לאחר זימונו כדין, תעודת תושב קבע שלו לא תחודש.
  - (11) המבקשים שעומדים בקריטריונים שלעיל: בדיקת קיומה של מניעה ביטחונית במערכת הממוחשבת וקבלת עמדתם הפרטנית של גורמי הביטחון.
- ב. קבלת החלטה:**
- (1) לא קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה- בעל הסמכות רשאי לאשר או לסרב את הבקשה, בהתאם לעמידתו של המבקש בקריטריונים המנויים לעיל.
  - (2) קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה-





- (א) יתבצע ביקור בית נוסף- תוצאותיו (תצלומים, שמות מתושאים, וכו') יצורפו לבקשה.
- (ב) הבקשה תידון במסגרת בירור רמת"ק.
7. חידוש ההיתר- החל משמונה שבועות לפני תום ההיתר הראשון, ניתן להגיש בקשה לחידושו לשנה נוספת, המלווה **בנוסחים עדכניים** של כלל המסמכים שהוגשו עם הבקשה הראשונה, שתיבחן באותו האופן.
8. קבלת החלטה לגבי זכאות לתעודת תושב קבע- לאחר שנתיים מיום הגשת הבקשה הראשונה להיתר תושב חדש וקבלת ההיתרים הזמניים, ניתן יהיה להגיש בקשה לתעודת תושב קבע במרחב התפר, המלווה בנוסחים עדכניים של כלל המסמכים שהוגשו עם הבקשה להיתר תושב חדש. המת"ק יבחן את מרכז חייו של המבקש במסגרת בקשתו לתעודת תושב קבע ותיקבע זכאותו לתעודה על-בסיס מיפויי וסיורי המת"ק במקום מגורי המבקש בתקופת ההיתרים הזמניים.
9. מעבר למסלול חידוש תושב קבע- הוחלט לאחר שנתיים כי התושב זכאי להיתר תושב קבע- יקבל תעודה והיתר לארבע שנים, ובאפשרותו יהיה להגיש בקשות עתידיות לפי הוראות הפרק בדבר חידוש תעודת תושב קבע.

### הנפקת תעודה חדשה במקרה של אובדן

1. תושב אשר טוען כי איבד את תעודת תושב קבע במרחב התפר, יגיש בקשה במת"ק הגזרתי.
2. לבקשה יצורפו אחד המסמכים הבאים:
- א. תצהיר על אובדן תעודת תושב קבע חתום בפני עו"ד.
- ב. אישור ממשטרת ישראל על הגשת תלונה בעניין אובדן התעודה.
3. הרמת"ק יחליט האם לנפק למבקש תיעוד נוסף, או לחייבו לעבור הליך הנפקה מחודש כמפורט לעיל, בהתאם לנסיבות המקרה.
4. לאחר הנפקה מחודשת יש להזין הערה מתאימה במערכת הממוחשבת על מנת למנוע ניצול לרעה של התעודה הישנה.



## פרק ג- היתרים לתושבי איו"ש לצורך כניסה ושהייה במרחב התפר

### היתרים לצרכים חקלאיים במרחב התפר

1. **מהות ההיתרים**- היתרים המונפקים לתושבי איו"ש לצורך עיבוד אדמות חקלאיות במרחב התפר.
  2. **היתר חקלאי**- מונפק לתושב איו"ש שיש לו זיקה קניינית לאדמות חקלאיות במרחב התפר, ותכליתו שימור הזיקה לאדמות אלה.
  3. **היתר תעסוקה חקלאית**- מונפק לתושב איו"ש המועסק על ידי חקלאי באדמתו, **בהתאם לבקשת החקלאי, שהוא מבקש הבקשה**, לשם עיבודם של אדמות אלה.
  4. **תוקף ההיתרים הינו שנתיים** (במקרה של חלקה המושכרת לתקופה קצרה יותר, תוקף ההיתר יהיה למשך תקופת חוזה השכירות).
  5. **גודל החלקה**- לעניין פרק זה גודל החלקה ייחשב למכפלת שטח החלקה כולה בשיעור בעלותו היחסי של המבקש בחלקה.
  6. **הרשות המוסמכת**- להנפיק היתרים לצרכים חקלאיים במרחב התפר הינה **קצין התיאום והקישור במת"ק הגזרתי**, או סגנו.
  7. **רשימת "חלקות במרחב התפר"**- רשימת בעלי היתר חקלאי במרחב התפר, מיקום חלקותיהם, גודל החלקה, סוגי העיבודים שבחלקות, והמועסקים בחלקה.
  8. **סוג הקרקע**- היתר לצרכים חקלאיים יינתן עבור קרקע אשר נועדה וניתנת לעיבוד חקלאי.
  9. **חשד לשימוש לרעה בהיתר** – מהווה עילה להחרמתו ו/או אי הנפקתו.
  10. **סירוב מטעם ביטחוני**- אפשרי רק לאחר קבלת עמדה פרטנית מטעם גורמי הביטחון.
  11. **צורך חקלאי** – צורך בעיבוד אדמה, למטרת ייצור בר-קיימא של תוצרת חקלאית
  12. **אופן הגשת בקשה עבור חלקה (בקשה אשר תוגש ללא כלל המסמכים הנדרשים תידחה על הסף):**
    - א. הגשת בקשה (נספח 1) לקבלת היתר חקלאי במרחב התפר.
    - ב. צירוף צילום ת"ז כולל הספח בו רשומים בני המשפחה.
    - ג. **לבקשה יצורפו מסמכים המוכיחים את זיקתו הקניינית של המבקש לקרקע החקלאית המצויה במרחב התפר:**
      - (1) **אם הקרקע מוסדרת**- עותק נסח טאבו.
      - (2) **אם הקרקע אינה מוסדרת**- מלייה מקורית או כל מסמך אחר המוכיח את זיקתו לקרקע החקלאית.
- (א) **יורש חלקה**- יגיש צווי ירושה המוכיחים את שרשרת הירושה, לצד כלל המסמכים המוכיחים את זיקתו של המוריש לקרקע החקלאית.
- (ב) **הוכש חלקה**- יגיש חוזה ויפוי כוח נוטריוני בלתי חוזר, לצד כלל המסמכים המוכיחים את זיקתו הקניינית של המוכר לקרקע החקלאית.
- (3) **שוכר חלקה**- יגיש עותק של חוזה השכירות, לצד כלל המסמכים המוכיחים את זיקתו הקניינית של המשכיר לקרקע החקלאית המסוימת. וכן הצהרת המשכיר כי ידוע לו שבתקופת השכירות הוא מוותר על זכויות השימוש שלו בקרקע המושכרת.



- (4) על המבקש לציין במקום המיועד לכך בטופס הבקשה (נספח 1), את חלקו בחלקת האדמה ע"פ המסמכים המצורפים. מבקש שלא עשה כן, או ציין חלק שאינו תואם את האמור במסמכים המצורפים – רשאי הגורם המוסמך לדחות את בקשתו על הסף.
- (5) הגשת רשימת היתרי התעסוקה החקלאית הקיימים, עבור החלקה.
- ד. **הגשת בקשה למועסקים בלבד** – מבקש העומד בקריטריונים לקבלת היתר חקלאי יכול להגיש בקשה להעסקת מועסקים שלא בצמידות לבקשת היתר החקלאי. לא יתקבלו בקשות מטעם המועסקים שאינן בשם המעסיק.
13. **אופן בחינת הבקשה- על מנת לבחון האם המבקש זכאי להיתר לצרכים חקלאיים במרחב התפר יש לבצע את הפעולות הבאות:**
- א. **בדיקת הבקשה:**
- (1) בדיקת קיומם של כל המסמכים הרלוונטיים לבקשה, ואמיתותם.
  - (2) **אימות נתונים במערכת הממוחשבת** – בדיקת פרטים אישיים, פרטים הרלוונטיים לבקשה, ובחינה האם בעל ההיתר השתמש בהיתרים הקודמים שנתנו לו לצורך הרלוונטי.
  - (3) **בדיקת זיקתו הקניינית של המבקש לקרקע החקלאית** – רכז אפ' ורישום מקרקעין במת"ק יבדוק את אמיתות המסמכים המוכיחים את הזיקה בין המבקש לקרקע וסוג הקרקע.
  - (4) **בדיקת אמיתות עסקה** – במקרה של קנייה או שכירת חלקה, יש לבחון את אמיתות העסקה – גודל הקרקע, קיומן של עסקאות נוספות בחלקה, התמורה שניתנה, אמיתות החוזה וכו'.
  - (5) בדיקת המידע הקיים במת"ק בדבר מיפוי האזור.
  - (6) **בדיקת רשימת "חלקות בתפר"** – יש לוודא שאין בעל היתר חקלאי בתוקף לחלקה המבוקשת. במקרה בו קיים בעל היתר, הטיפול בבקשה החדשה יעוכב, ושני הטוענים לבעלות על החלקה יזומנו לבירור רמת"ק.
  - (7) **בדיקת חלקו של המבקש בחלקה** – היתרי תעסוקה חקלאית **יונפקו** עבור **חלקו היחסי של החקלאי בקרקע**, בהתאם למסמכים. יודגש, כי:
    - (א) טענות בדבר עיבוד של חלקים נוספים יש לתמוך במסמכים מתאימים.
    - (ב) ככלל, לא יתקיים צורך חקלאי בר-קיימא, כאשר גודל החלקה בעבורה מתבקש ההיתר הינו בגודל מזערי, שאינו עולה על 330 מ"ר. ואולם, בנסיבות חריגות ומנימוקים שיירשמו, רשאי הרמת"ק להנפיק היתר חקלאי, בעבור חלקה בגודל מזערי, כאמור.
  - (8) **בדיקת מקבלי היתר תעסוקה חקלאית** – בדיקת מכסת ההיתרים עבור חלקת המעסיק ע"פ הקריטריונים המנויים בטבלת קמ"ט חקלאות (נספח 4), בדיקת קיומם של מועסקים כיום ע"פ רשימת "חלקות בתפר" והמערכת הממוחשבת, ובחירת המועמדים הראשונים ברשימת היתרי התעסוקה החקלאית שהחקלאי הגיש, בהתאם לגודל המכסה הפנויה ובהתאם לאימות נתוניהם במערכת הממוחשבת.
  - (9) **החקלאי ומכסת המועסקים** –
    - (א) החקלאי, שהינו בעל הזיקה הקניינית לקרקע החקלאית,, לא יימנה במכסת המועסקים.



**ב) חקלאי שהינו שוכר של חלקה יימנה במכסת המועסקים. ואולם, בנסיבות חריגות ומנימוקים שיירשמו, רשאי הרמת"ק לקבוע כי שוכר לא יימנה במכסת המועסקים.**

**ג) בסמכות הרמת"ק להורות על הנפקת היתרים לקרובי משפחה מדרגה ראשונה (הורה, בן זוג וילד) אף מעבר למכסת המועסקים, בהתאם לצורך ולשיקול דעתו בנסיבות העניין, ומטעמים מיוחדים שיירשמו.**

**10) המבקשים שעומדים בכלל התנאים דלעיל: בדיקת קיומה של מניעה ביטחונית במערכת הממוחשבת וקבלת עמדתם הפרטנית של גורמי הביטחון. ככל שבקשה להיתר תעסוקה חקלאית עבור מועסק סורבה בעקבות עמדתם, יש לבקש עמדה פרטנית עבור התושב הבא ברשימה.**

**ב. קבלת החלטה:**

**1) לא קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה- בעל הסמכות רשאי לאשר או לסרב את הבקשה, בהתאם לעמידתם של המבקש ושל המועסקים בקריטריונים המנויים לעיל, תוך עדכון רשימת "חלקות במרחב התפר".**

**2) קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה ו/או זיקתו הקניינית של המבקש לקרקע החקלאית- המבקש יזומן לבירור רמת"ק, שיתקיים לפי הוראות פרק א'.**

**14. אחריות מעסיק – למעסיק אחריות על מועסקיו. ניתן להטיל סנקציות על מכסת המועסקים של מעסיק שיתברר, כי מועסקיו משתמשים לרעה בהיתר התעסוקה שבידם באופן עקבי, בהתאם להוראות פרק ה'. סיום העסקה – חדל המבקש מלהעסיק את המועסק – ידווח על כך ע"ג טופס דיווח על סיום העסקה (נספח 5), אשר יוגש לקישור הפלסטיני ויועבר לגורמי המת"ק, אשר יפעלו לביטול ההיתר.**

**15. החלפת מועסק – חקלאי המעוניין להחליף מועסק יגיש עבור המועסק החדש בקשה ויפרט בה את המועסק שהוא מעוניין בהחלפתו. לבקשה יש לצרף את ההיתר של המועסק הקודם וכן טופס דיווח על סיום העסקה (נספח 5).**

**16. מסיק הזיתים – מתוך הכרה בייחודיות וחשיבות תקופת המסיק, ניתן לבקש בעונת המסיק היתרי תעסוקה חקלאית מעבר למכסה הקבועה, עבור בני משפחת החקלאי:**

**א. תוקפם של היתרים אלה יקבע מידי שנה ע"י רת"ח מעברים ותפר, על בסיס הערכה עונתית בנוגע למועדי המסיק.**

**ב. המעסיק יגיש את רשימת בני המשפחה עבור תקופת המסיק בין התאריכים 16 באוגוסט עד 30 באוגוסט, במסלול המנהלי הרגיל.**

**ג. תינתן עדיפות לקרובים מדרגה ראשונה ולמי שלא מוזנת נגדו מניעה ביטחונית.**

**17. רעיית צאן במרחב התפר – מתוך הכרה בצורך של הרועים לרעות את צאנם בחלקותיהם, ניתן לבקש היתר ייעודי למעבר צאן לשם רעייתו באדמותיו של הרועה בכפוף לקריטריונים הקריטריונים הקבועים לעניין:**

**א. תוקפם של היתרים אלה יהיה לעונת המרעה אשר תיקבע מידי שנה ע"י רע"ן תיאום אזרחי על בסיס הערכה עונתית, בהתאם לסיווג האדמה בה ברצון המבקש לרעות.**

**1) שטח מעובד שאין מגדלים בו מטעים – עונת הרעייה בעבור שטח זה יחל בתום עונת הקציר, ויימשך עד למועד תחילת עונת מסיק הזיתים**

**2) שטח שאינו מעובד או שגדלים בו מטעים – עונת הרעייה בעבור שטח זה יחל בתום עונת החריש, ויימשך עד למועד תחילת עונת מסיק הזיתים**

**ב. מרחק שטח המרעה מהדיר/רפת – לא יונפקו היתרים בעבור מבקש אשר מרחק שטח המרעה בעבורו מבקש ההיתר עולה על 2.5 ק"מ ממקום הלינה של העדר.**



**ג. מכסת ימי הרעייה בהתאם לגודל שטח המרעה - הנוסחה לחישוב מספר הכניסות הוא כדלקמן:**

$$\text{גודל שטח המרעה (בדונמים)} \times 100 = \text{מספר ימי הרעייה בעונה}$$

מספר ראשי הצאן בעדר

**לדוגמה:** בעבור עדר המונה 20 ראשי צאן, אותו מבקשים לרעות בחלקה אשר גודלה 10 דונמים, יתאפשרו 100 ימי רעייה בשנה. ינתנו למבקש 50 ימי רעייה בעונה.

**18. אופן חידוש היתר -** זהה להגשת בקשה ראשונית, ניתן להגיש חודש לפני תום תוקף ההיתר.



## היתרים לצרכים מסחריים במרחב התפר

1. **מהות ההיתרים** - היתרים המונפקים לתושבי אי"ש לטובת קיום קשרים עסקיים במרחב התפר.
2. **היתר מסחר** - מונפק לתושב אי"ש, בעל עסק, שקשריו העסקיים מחייבים את כניסתו למרחב התפר.
3. **היתר תעסוקה מסחרית** - מונפק לתושב אי"ש שמועסק ע"י תושב פלסטיני בעל עסק במרחב התפר, בהתאם לבקשת בעל העסק, שהוא מבקש ההיתר.
4. **תוקף ההיתרים הינו שנה**. במקרה של עסק השכור לתקופה קצרה יותר, תוקף ההיתר יהיה למשך תקופת חוזה השכירות. כמו כן, במקרה שרשיון העסק הינו לתקופה קצרה יותר, תוקף ההיתר יהיה למשך תקופת תוקפו של רישיון העסק.
5. **הרשות המוסמכת** להנפקת היתר לצרכים מסחריים במרחב התפר הינה **קצין התיאום והקישור במת"ק הגזרתי** או סגנו.
6. **חשד לשימוש לרעה בהיתר** - מהווה עילה להחרמתו ו/או לאי הנפקתו.
7. **סירוב מטעם ביטחוני** - אפשרי רק לאחר קבלת עמדה פרטנית מטעם גורמי הביטחון.
8. **קריטריונים לקביעת זכאות:**
  - א. בעל העסק מחזיק ברישיון עסק תקף כנדרש על פי חוק. יציין, כי במקרה בו לא צוין תאריך תום תוקף הרישיון על גביו, יראו את הרישיון כתקף לשנה ממועד הנפקתו.
  - ב. כניסת בעל העסק או המועסק למרחב התפר, לפי העניין, נדרשת לשם תפקודו הסביר של העסק. יש לבחון את מכלול הנסיבות, לרבות סוג העסק, מיקומו, היקף הכניסות למרחב התפר הדרושות לקיומו ותרומת הכניסות לתפקודו.
  - ג. בעל העסק הינו בעל עסק פעיל בעת ההכרזה על מרחב התפר. לחלופין, רוכש עסק, או פותח עסק לאחר ההכרזה על מרחב התפר.
  9. **אופן הגשת בקשה להיתר לצרכים מסחריים:**
    - א. הגשת בקשה (נספח 1) לקבלת היתר מסחר במרחב התפר.
    - ב. צילום תעודת זהות כולל הספח בו רשומים בני המשפחה.
    - ג. צילום רישיון עסק ומכתב מלשכת המסחר הפלסטינית המעיד על היותו בעל עסק.
    - ד. מסמכים נוספים המעידים על המבקש כבעל עסק (חשבונות, תשלומי מס, וכו').
    - ה. לבקשה יצורפו מסמכים המוכיחים את זיקתו הקניינית של המבקש לעסק ועל מיקומו במרחב התפר:
      - (1) אם הקרקע מוסדרת - עותק נסח טאבו.
      - (2) אם הקרקע אינה מוסדרת - מלייה מקורית או כל מסמך אחר המוכיח את זיקתו לקרקע החקלאית.
      - (3) יורש חלקה - יגיש צווי ירושה המוכיחים את שרשרת הירושה, לצד כלל המסמכים המוכיחים את זיקתו של המוריש לקרקע החקלאית.
      - (4) במקרה של רכישת עסק במרחב התפר, יש להוסיף את המסמכים הבאים:
        - (א) חוזה מכירת העסק בין בעל העסק הקודם לרוכש העסק.
        - (ב) צילום היתר מסחר בתוקף של בעל העסק הקודם.



1. במקרה של שכירת עסק, במרחב התפר, יש להגיש את חוזה השכירות והצהרה של משכיר העסק כי ידוע לו שבתקופת השכירות הוא מוותר על זכויות השימוש שלו בבית העסק המושכר.

2. תעסוקה מסחרית – אם הסוחר מעוניין במועסקים:

(1) רשימת היתרי תעסוקה מסחרית, הקיימים עבור העסק.

(2) חוזה עבודה בין המעסיק למועסק.

(3) התחייבות מעסיק להעסקה על-פי חוק, בתחום העיסוק בלבד.

ח. הגשת בקשה למועסקים בלבד – מבקש העומד בקריטריונים לקבלת היתר מסחר יכול להגיש בקשה להעסקת מועסקים שלא בצמידות לבקשת היתר מסחר. לא יתקבלו בקשות מטעם המועסקים שאינן בשם המעסיק.

10. אופן בחינת הבקשה:

א. בדיקת הבקשה:

(1) בדיקת קיומם של כל המסמכים הרלוונטיים לבקשה, ואמיתותם.

(2) אימות נתונים במערכת הממוחשבת – בדיקת פרטים אישיים, פרטים הרלוונטיים לבקשה, ובחינה האם בעל ההיתר השתמש בהיתרים הקודמים שנתנו לו לצורך הרלוונטי.

(3) בדיקת אמיתות הבקשה – בדיקת אמינות המסמכים המעידים על בעלות המעסיק בעסק חוקי. ניתן לבצע סיור בשטח לבדיקת אמיתות העסק.

(4) הליכים נוספים במקרה של קניית או שכירת עסק במרחב התפר:

(א) יש לבחון את אמיתות חוזה קניית או שכירת העסק, כולל פרטיו האישיים של המוכר/המשכיר העסק.

(ב) מוכר/משכיר עסק, המחזיק בהיתר מסחר, ייבדק על-ידי המת"ק בהליך בחינה מחודשת לזכאותו להיתר מסחר במרחב התפר (ניתן להיעזר בחומרים הקיימים לגבי המוכר/המשכיר במת"ק, ובמקרה של ספק, לזמנו לבירור רמת"ק).

(ג) נמצא כי מוכר/משכיר העסק איבד את זכאותו להיתר המסחר, או שלא הופיע לבירור רמת"ק כחודש לאחר זימונו כדיון, יש לבטל את היתר המסחר במרחב התפר שברשותו.

(5) המבקשים שעומדים בכלל השלבים דלעיל: בדיקת קיומה של מניעה ביטחונית במערכת הממוחשבת וקבלת עמדתם הפרטנית של גורמי הביטחון.

ב. קבלת החלטה:

(1) לא קיים ספק לגבי מהימנות תוכן הבקשה – בעל הסמכות רשאי לאשר או לסרב את הבקשה, בהתאם לעמידתו של המבקש ושל המועסקים בקריטריונים המנויים לעיל.

(2) קיים ספק לגבי מהימנות תוכן הבקשה ועמידתו של המעסיק בקריטריונים – המבקש יזומן לבירור רמת"ק, שיתקיים לפי הוראות פרק א'.

11. אחריות מעסיק – למעסיק אחריות על מועסקיו. ניתן להטיל סנקציות על מכסת המועסקים של מעסיק שיתברר כי מועסקיו משתמשים לרעה בהיתר התעסוקה שבידם באופן עקבי, בהתאם להוראות פרק ה'.



- .12** סיום העסקה – חדל המבקש מלהעסיק את המועסק – ידווח על כך ע"ג טופס דיווח על סיום העסקה (נספח 5), אשר יוגש לקישור הפלסטיני ויועבר לגורמי המת"ק, אשר יפעלו לביטול ההיתר.
- .13** החלפת מועסק – בעל עסק המעוניין להחליף מועסק, יגיש עבור המועסק החדש בקשה ויפרט בה את המועסק שהוא מעוניין בהחלפתו. לבקשה יש לצרף את ההיתר של המועסק הקודם וכן טופס דיווח על סיום העסקה (נספח 5).
- .14** אופן חידוש היתר - זהה להגשת בקשה ראשונה. ניתן להגיש במהלך החודש לפני תום תוקף ההיתר.





## היתר לצרכים אישיים במרחב התפר

1. **מהות ההיתר** – מונפק לתושב איו"ש אשר **טעמים מיוחדים או הומניטאריים** מצריכים את שהותו במרחב התפר, והוזמן למרחב התפר על ידי תושב בעל הזיקה למרחב התפר, **שהוא מבקש הבקשה**. בהעדר מזמין, ייחשב התושב בעבורו מבוקש ההיתר למבקש הבקשה.
2. **ככלל, תוקף ההיתר יהיה בהתאם למטרתו, על פי שיקול דעת הגורם המוסמך, ובהתאם לנסיבות הפרטניות של המקרה**
3. **חשד לשימוש לרעה בהיתר** – מהווה עילה להחרמתו או אי הנפקתו.
4. היתר זה **אינו ניתן לחידוש**, יש להגיש בקשה חדשה בשל כל מאורע בגינו מבוקש היתר מסוג זה.
5. רשות מוסמכת להנפקת היתר צרכים אישיים הינה **הקת"א במת"ק הגזרתי**, או סגנו.
6. **קריטריונים לקביעת זכאות:**
  - א. קיים טעם מיוחד **המחייב** את כניסתו למרחב התפר, כגון: חתונה; לוויה; ביקור בני משפחה; לידה; מחלה; כנס מקצועי; אירועים חברתיים.
  - ב. טעם הומניטארי אחר שמצריך את שהותו של המבקש במרחב התפר.
  - ג. זיקה קניינית לחלקה, בעבורה לא ניתן לקבל היתר לצרכים חקלאיים או מסחריים.
7. **אופן הגשת הבקשה:**
  - א. הגשת בקשה (נספח 1) לקבלת היתר לצרכים אישיים במרחב התפר.
 

**מסמכים המצורפים לבקשה:**

    - 1) **צילום תעודת זהות של המבקש**, כולל הספח, בו רשומים קרוביו.
    - 2) **צילום תעודת זהות של המוזמן**, כולל הספח, בו רשומים קרוביו. במקרה של אירוע רב משתתפים (כגון: חתונה, לוויה, כנס מקצועי וכיוצא בזה), רשאי המבקש להגיש בקשה מרוכזת, הכוללת את רשימת המוזמנים ומספרי ת"ז, בעבורם מבוקש ההיתר, ואין צורך לצרף צילומי תעודות זהות של כל מוזמן.
    - 3) **במקרה שדרושה לינה** – צילום היתרו של המבקש המעיד על זיקתו למרחב התפר (כגון: היתר תושב קבע, היתר תושב חדש וכיו"ב).
    - 4) **במקרה של לוויה** – צילום תעודת פטירה של המנוח.
    - 5) **במקרה של חתונה** – צילום הזמנה לאירוע.
    - 6) **במקרה של כנס מקצועי** – צילום הזמנה לאירוע.
    - 7) מסמכים נוספים, המעידים על אמיתות הבקשה, בהתאם לצורך ולנסיבות העניין.
8. **אופן בחינת הבקשה:**
  - א. **בדיקת הבקשה:**
    - 1) בדיקת קיומם של כל **המסמכים הרלוונטיים לבקשה, ואמיתותם.**
    - 2) **אימות נתונים במערכת הממוחשבת** – בדיקת פרטים אישיים, פרטים הרלוונטיים לבקשה, ובחינה האם ההיתר המבקש או המוזמן השתמש בהיתרים קודמים שנתנו לו לצורך הרלוונטי.



(3) אימות נתונים מול הרשות המקומית – בדיקת קיומו של האירוע מול גורם מוסמך במועצה המקומית (מבוסס על נוהג לאימות במת"קים).

(4) המבקשים שעומדים בכלל השלבים דלעיל – בדיקת קיומה של מניעה ביטחונית במערכת הממוחשבת וקבלת עמדתם הפרטנית של גורמי הביטחון.

**ב. קבלת החלטה:**

(1) לא קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה – בעל הסמכות רשאי לאשר או לסרב את הנפקת ההיתר, בהתאם לעמידתו של המבקש בקריטריונים המנויים לעיל.

(2) קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה – הבקשה **תסורב** תוך פירוט הסיבה על טופס הבקשה.

(3) אין מגבלת זמן להגשת בקשה חדשה מיום קבלת החלטת הסירוב.



### היתרים נוספים

1. **מהות ההיתרים –** היתרים המונפקים לתושבים, שיש צורך בכניסתם למרחב התפר, עקב מקצועם או לימודיהם.
2. **תוקפם של ההיתרים** המפורטים בטבלה אשר בסוף פרק זה הינו **עד שנה**, בכפוף לנסיבות. עבור עובד הוראה ותלמיד, ינופקו היתרים לתקופת שנת הלימודים, ועבור עובד ארב"ל ועובד תשתית ההיתר יינתן לטובת משך הפרויקט, ובכל מקרה לתקופה של לא יותר משנה.
3. ההיתרים **אינם ניתנים לחידוש**. יש להגיש בקשה חדשה כל פעם.
4. **רשות מוסמכת** - להנפקת היתר במרחב התפר הינה **קצין התיאום והקישור במת"ק הגזרתי** (דרוש אישור רמת"ק במקרה של עובד ארב"ל).
5. **חשד לשימוש לרעה בהיתר** - מהווה עילה להחרמתו או לאי הנפקתו.
6. **אופן הגשת הבקשה:** לכל בקשה יש לצרף צילום ת"ז כולל הספח, ומסמכים נוספים, כמפורט בטבלה אשר בסוף פרק זה.
7. **אופן בחינת הבקשות:**
  - א. **בדיקת הבקשה:**
    - 1) בדיקת קיומם של כל המסמכים הרלוונטיים לבקשה, ואמיתותם.
    - 2) **אימות נתונים במערכת הממוחשבת** – בדיקת פרטים אישיים, פרטים הרלוונטיים לבקשה, ובחינה האם בעל ההיתר השתמש בהיתרים הקודמים שנתנו לו לצורך הרלוונטי.
    - 3) **המבקשים שעומדים בקריטריונים שלעיל** – בדיקת קיומה של מניעה ביטחונית במערכת הממוחשבת וקבלת עמדתם הפרטנית של גורמי הביטחון.
  - ב. **קבלת החלטה:**
    - 1) קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה – המבקש יזומן לבירור רמת"ק, שיתקיים לפי הוראות פרק א'.
    - 2) לא קיים ספק לגבי אמיתות הבקשה, בעל הסמכות רשאי לאשר או לסרב את הנפקת ההיתר, בהתאם לעמידתו של המבקש בקריטריונים, המנויים לעיל בטבלה שלהלן:



הערות	מסמכים נוספים	קריטריונים	מהות	היתר
יש להגיש בקשה חודשיים לפני תחילת שנה"ל. ניתן לאשר גם הוראה פרטית.	1. מכתב מהקש"פ/מועצה מקומית המאשר את העסקתו כמורה במוסד לימודי במרחב התפר. 2. חוזה עבודה בין המבקש למוסד הלימודי התקף לשנה"ל המבוקשת.	מורה המועסק במוסד לימודי המצוי במרחב התפר.	מורה במוסד חינוך המצוי במרחב התפר שאינו עובד רש"פ.	עובד הוראה
תוקף ההיתר לפרק הזמן הנדרש לפרויקט בו המבקש מועסק ועד לשנה.	1. צילום תעודת עובד ארב"ל לשנה הנוכחית. 2. חוזה עבודה בין המבקש לארגון. 3. מכתב מהקש"פ המאשר את העסקת המבקש בארגון.	עובד ארב"ל הפועל במרחב התפר.	תושב המועסק בארגון בין"ל הפועל במרחב התפר.	עובד ארב"ל
	1. צילום תעודת עובד רש"פ לשנה הנוכחית. 2. חוזה עבודה בין המבקש למוסד הרש"פ. מסמך רשמי של מוסד הרש"פ המאשר כי העובד מועסק במשרד וזקוק להתרת כניסתו למרחב התפר, לשם ביצוע תפקידו.	המבקש הינו עובד רש"פ או רשות מקומית המועסק במרחב התפר.	תושב המועסק ברש"פ במרחב התפר וברשויות המקומיות	עובד רש"פ
תוקף לפי משך הפרויקט/ הצורך בגינו נדרש המבקש ועד לשנה.	1. מכתב מהקש"פ המאשר את העסקת המבקש בחברת התשתית. 2. חוזה עבודה בין המבקש לבין החברה.	המבקש הינו עובד תשתית המועסק במרחב התפר.	עובד בחברה קבלנית, שאינה הרש"פ, המעניקה שירותי תשתית במרה"ת	עובד תשתית
	1. תעודת עובד צוות רפואה עדכנית לשנה הנוכחית. 2. מכתב מהקש"פ המאשר את העסקת המבקש כעובד צוות רפואה במרחב התפר. 3. צילום תעודת הסמכה ממשרד הבריאות הפלסטיני על היות המבקש עובד רפואה מוסמך (רופא, אח, נהג אמבולנס). 4. חוזה עבודה בין המבקש לבין מעסיקו.	בעל אחת מהמשרות: 1. מועסק ע"י משרד הבריאות הפלסטיני לעבודות הדורשות כניסה למרחב התפר. 2. מועסק במרפאה פרטית המופעלת במבני קבע במרחב התפר. 3. נהג אמבולנס המוכר ע"י המת"ק כנהג אמבולנס פינוי והצלה.	עובד כאיש רפואה בתחומי מרחב התפר.	צוות רפואה
יש להגיש בקשה חודשיים לפני תחילת שנה"ל.	1. אישור רישום במוסד או אישור המשך לימודים. 2. דרושה לינה- צילום ת"ז של המלין. 3. קטין- יגיש צילום ת"ז של ההורים, כולל הספח בו רשום.	1. תלמיד במוסד לימודים מוכר. 2. לא קיים מוסד חלופי אשר אינו מחייב מעבר בין מרחב התפר לאיו"ש.	מעבר תלמידים. קטין, תושב מרחב איו"ש הלומד במרחב התפר.	תלמיד



## פרק ד- מעברים

1. **מטרה:** שמירה על חופש התנועה של תושבי איו"ש ומרחב התפר תוך שמירה על הסדר הציבורי והביטחון באזור.

### מעבר רכוב

2. הנפקת היתר כניסה ושהייה במרחב התפר אינה מקנה אישור אוטומטי למעבר רכוב, ויש לבקש לרשום את פרטי הרכב בהיתר.

3. **אדם הרשאי לעבור במעברים במעבר רכוב ללא היתר, הינו:**

א. תושב או אזרח ישראל.

ב. מי שאינו תושב איו"ש ובידו אשרת כניסה בתוקף לישראל.

ג. עובר בעל תעודת תושב קבע במרחב התפר, כל עוד בעל הרכב הרשום הינו קרוב מדרגה ראשונה של העובר, ופרטי הרכב מצוינים בצילום תעודת תושב קבע של בעל הרכב בנוסף להצגת רישיונות וביטוח בתוקף.

4. מעבר רכוב אינו מצריך היתר נוסף, למעט היתר הכניסה למרחב התפר אשר בו מצוינים פרטי הרכב המאושר למעבר.

5. **זכאות לרישום רכב על גבי היתר כניסה למרחב התפר:**

א. רכב פרטי – בעל ההיתר שהינו תושב קבע או תושב חדש במרחב התפר.

ב. רכב מסחרי – בעל היתר לצרכים מסחריים.

ג. רכב חקלאי – בעל היתר לצרכים חקלאיים.

ד. כל צורך אחר – ע"פ שיקול דעת הרמת"ק, מטעמים מיוחדים שיירשמו.

6. **נקודות מעבר כלי רכב הרשומים בהיתר הכניסה למרחב התפר:**

א. רכב פרטי-

(1) ייעשה, ככלל, דרך נקודות הביקורת ושערי "מרקם חיים".

(2) במקרים חריגים בלבד, ובאישור רמת"ק, יורשה מעבר רכב פרטי דרך שערים חקלאיים.

ב. רכב מסחרי (ואן, משאית וכו') – ייעשה דרך מעברי סחורות בלבד ולמטרת העברת סחורה בלבד. מעבר רכב מסחרי שלא למטרת העברת סחורה, דינו כרכב פרטי.

ג. רכב חקלאי (טרקטור, מחרשה וכו') – ייעשה דרך השערים החקלאיים.

7. **מעבר כלי רכב לפינוי הומניטארי או למען ביצוע פעולות הצלה דרך נקודות הביקורת:**

א. כלי רכב שניתן להשתמש בו לצורך פינוי הומניטארי או למען ביצוע פעולות הצלה הינו אמבולנס המאושר על-ידי משרד הבריאות ומשרד התחבורה הפלסטיני לפעילות מסוג זה.

ב. מעבר למרחב התפר עם רכב לפינוי הומניטארי או ביצוע פעולות הצלה יאושר ע"י קצין התיאום האזרחי כאשר:

(1) כלי הרכב מופיע ברשימת המת"ק של כלי רכב פלסטינים המוכרים לצורך זה.

(2) לנהג הרכב ישנו היתר צוות רפואה או היתר הומניטארי בתוקף.



- ג.** רכב לפינוי הומניטארי אשר נמצא ברשימה, ניתן לתאם לגביו מעבר חד פעמי על-פי הצורך ההומניטארי.
- ד.** **סמכות רמת"ק** – בסמכותו של הרמת"ק הגזרתי לאשר מעבר כלי רכב פרטי לצרכים הומניטאריים דחופים, כמו גם מעבר חריג לפלסטיני ללא היתר, מטעמים מיוחדים שיירשמו.
- 8.** **הנפקת היתר כניסה ושהייה במרחב התפר, המקנה אישור למעבר עם רכב פרטי, מסחרי או חקלאי תיעשה בהצגת המסמכים הבאים:**
- א.** הצגת תעודת ביטוח תקפה של הרכב.
- ב.** הצגת מסמך המעיד על כשירות הרכב (טסט).
- ג.** הצגת מסמך בעלות בעל ההיתר על הרכב.
- 9.** **רכב חדש** אשר מוכנס לראשונה למרחב התפר, על-ידי בעל תעודת תושב קבע במרחב התפר, יונפק עבורו היתר אישי חד פעמי לכניסת הרכב. שימוש נוסף ברכב מחייב הוספת פרטי הרכב להיתר.

### מעבר קטין

- 1.** קטין אינו חב בחובת נשיאת מסמכי זיהוי בעת מעברו, בהתאם להוראות פרק זה.
- 2.** **מעבר קטין בנקודות הביקורת מוסדר באופן הבא:**
- א.** קטין העובר דרך נקודת ביקורת ללא היתר, חייב ליווי קרוב משפחה מדרגה ראשונה הנושא היתר כניסה למרחב תפר, כדלקמן:
- (1)** קטין אשר הינו בן של תושב קבע במרחב התפר, רשאי לעבור בליווי בכפוף להצגת תעודת זהות ההורה בה מצוינים פרטי הקטין.
- (2)** מעבר לכך יתאפשר מעבר קטינים כנלווים לבעלי היתרים מסוג: חקלאי, מסחר, תעסוקה חקלאית וצרכים אישיים בלבד. הקטין יהיה רשאי לעבור בליווי של בעל ההיתר בכפוף להצגת צילום ת"ז של אחד מהוריו כולל הספח בו הוא רשום.
- ב.** קטין אשר הינו תלמיד הזכאי לעבור בין מרחב התפר לשאר איו"ש, רשאי לעבור ללא מלווה בהצגת אחד מהבאים:
- (1)** צילום היתר מרחב תפר של אחד מהוריו.
- (2)** תעודת לידה.
- (3)** צילום ת"ז של אחד מהוריו (בעל היתר תושב קבע) כולל הספח עם פרטי הילד.
- 3.** אף על פי כן, ניתן להנפיק לקטין שמלאו לו 12 שנים היתר מכל סוג שהוא על מנת להקל על מעברו. זאת, בתנאי שקיימת לו תמונה במערכת הממוחשבת.



## פרק ה- נוהל טיפול בשימוש לרעה בהיתר מרחב התפר

1. **מטרת על:** הסדרת אופן ביצוע נטילת, והחרמת היתרי כניסה ושהייה במרחב התפר, בין אם לשם אכיפה כנגד בעל היתר אשר עושה בו שימוש בניגוד לתנאיו או למטרתו, או מבצע בעזרתו עבירה, ובין אם מסיבות ביטחוניות.
2. **הגדרות (לפרק זה בלבד):**
  - א. **היתר-** היתר כניסה ושהייה במרחב התפר, למעט תעודת תושב קבע במרחב התפר (לגביה נקבעו הוראות ייחודיות בפרק ב' – "תושבות במרחב התפר").
  - ב. **נטילת היתר** – תפיסה זמנית של היתר תוך שהייה זמנית של תוקפו במערכת הממוחשבת.
  - ג. **ביטול היתר** – השהייה מוחלטת של תוקף היתר, וביטולו במערכת הממוחשבת.
  - ד. **שימוש לרעה בהיתר,** יהיה אחד מאלה:
    - 1) הפרת תנאי היתר – הפרה או חריגה מאחד או יותר מהתנאים המפורטים בהיתר (למשל, חריגה משעות ההיתר, כניסה או יציאה שלא דרך המעבר הרשום בהיתר, חריגה ממטרת ההיתר או כניסה לישראל).
    - 2) **שימוש בלתי הולם בהיתר** – שימוש בהיתר לשם השגת מטרה בלתי מותרת.
    - 3) **ביצוע עבירה-** ביצוע עבירות פליליות או ביטחוניות במרחב התפר או בישראל תוך הסתייעות בהיתר. יובהר, כי אמות המידה הרלוונטיות לעניין זה הן אמות המידה המינהליות, וכי אין צורך ברמת ההוכחה הנדרשת בהליך פלילי.
  - ה. **הכוח התופס-** הגורם הביטחוני בעל הסמכות להפעלת הכוח בשטח. (לדוגמא: בשטחי ישראל – משטרת ישראל, מג"ב; באיו"ש- משטרת ישראל, מג"ב, צה"ל (משטרה צבאית, גורמי המנהל האזרחי, או כל גורם אחר שהוסמך ע"י המח"ט).
3. הרשות המוסמכת לקבלת החלטה על נטילת היתר, הינה הכוח התופס.
4. הרשויות המוסמכות לקבלת החלטה לביטול היתר, אשר נעשה בו שימוש לרעה, או שהוזנה מניעה ביטחונית ע"י גורמי הביטחון, כנגד בעל היתר, הינו הרמת"ק או סגנו, וכן רת"ח מעברים ותפר ורע"ן תיאום אזרחי.
5. **אופן ביצוע נטילה:**
  - א. **הכוח התופס רשאי ליטול היתר** אשר בעליו נתפס בעת שהוא משתמש לרעה בהיתר, או במקרה בו הוזנה בעניינו של התושב מניעה ביטחונית חדשה, לאחר מועד ניפוק היתר.
  - ב. נטילת היתר הראשונית לא תעלה על **תקופה על של 30 יום.**
  - ג. הכוח התופס **ימלא טופס דיווח** אשר יימסר למת"ק.
  - ד. הכוח התופס **ימסור לבעל ההיתר,** אשר היתרו ניטל, **טופס נטילת היתר כניסה למרחב התפר** (נספח 6) ובו פירוט סיבת הנטילה והפנייה למת"ק הגזרתי.
  - ה. הכוח התופס ידווח **בדיווח מבצעי** למת"ק את פרטי האירוע.
  - ו. הכוח התופס **ימסור את ההיתר בצירוף טופס הדיווח, כשהם תקינים, למת"ק הגזרתי** אשר הנפיק את ההיתר האמור, תוך 48 שעות ממועד הנטילה.



- ז. במקרה בו קיים חשד בדבר שימוש לרעה בהיתר אך ההיתר לא ניטל ע"י הכוח התופס (תושב שנתפס בישראל מבלי שנלקח ממנו ההיתר, מעברים למרחב התפר שאינם מתיישבים עם מטרת ההיתר וכו'), יזומן התושב לבירור רמת"ק. הבירור יתקיים בהתאם למפורט בפרק א' ותבחן אפשרות ביטול ההיתר. אם התושב לא יתייצב לבירור לאחר שני זימונים, היתרו יבוטל והודעה על כך תימסר לקש"פ.
- ח. במקרה ותהליך הנטילה לא בוצע כראוי או בוצע באופן לא תקין – המשך הטיפול יהיה נתון לשיקול דעת הקת"א.
6. **אופן בחינת ביטול ההיתר –**
- א. בעל ההיתר שניטל רשאי להגיש בקשה להחזרת היתרו (נספח ב') תוך 30 יום ממועד הנטילה. הבקשה תבחן במסגרת בירור רמת"ק, בהתאם לפרק א'.
- ב. אי הגשת בקשה להחזרת ההיתר תוך 30 יום, תגרור את ביטול ההיתר ללא ביצוע בירור רמת"ק.
- ג. היתר שניטל, ועומד לפוג תוך מספר ימים- בעל ההיתר יופנה להגשת בקשה חדשה להיתר בהתאם לנהלים.
- ד. במקרים בהם ניטל ההיתר בשל הזנת מניעה ביטחונית עדכנית, יקבל המת"ק את עמדת גורמי הביטחון.
- ה. עם קבלת עמדת גורמי הביטחון, יועבר עניינו של התושב לגורם המוסמך, אשר יחליט האם להשיב את ההיתר, או לבטלו, וכל זאת תוך פרק זמן שלא יעלה על 30 יום מיום הגשת הבקשה לבירור רמת"ק. ככל שהוחלט להשיב את ההיתר – תועבר הודעה לתושב דרך הקש"פ. התושב ידרש להשיב את היתרו הישן (ככל שלא נתפס), באמצעות הקש"פ או חלון קבלת הקהל במת"ק, ולקבל היתר חדש, אשר על גביו סימון "תקף למרות מניעה". ככל שהוחלט לבטל את ההיתר – תמסר לתושב פרפראזה, ותובא לידיעתו האפשרות לערוך כנגד ההחלטה בפני וועדת הערר.
7. **שיקולים שיש לשקול טרם החלטה בדבר ביטול ההיתר:**
- א. חשד סביר לביצוע שימוש לרעה בהיתר..
- ב. חומרת העבירה או השימוש הבלתי הולם בהיתר, או הפרת תנאיו.
- ג. כוונת בעל ההיתר לבצע את העבירה או השימוש הבלתי הולם בהיתר, או להפר את תנאיו.
- ד. סוג ההיתר ונחיצותו לבעליו.
- ה. טענות בעל ההיתר כפי שהועלו בטופס הדיווח ובבירור הרמת"ק.
- ו. מניעה ביטחונית שנכנסה לאחר הנפקת ההיתר.
- ז. קיומן של הפרות קודמות.
8. **סמכות הרמת"ק:**
- בעל הסמכות רשאי להחליט על השבת ההיתר, עם או בלי מתן התראה אם הוחלט על מתן התראה, הרמת"ק יזהיר את המבקש שלא לשוב ולבצע בעתיד שימוש לרעה בהיתר.
- (1) בעל הסמכות רשאי להחליט על ביטול ההיתר באופן חלקי או מלא ו/או מניעת היתר עתידי לתקופה שלא תעלה על שנה ממועד ההחלטה.
- (א) משך תקופת הביטול יירשם על גבי טופס סיכום הבירור ובמערכת הממוחשבת.





(ב) המבקש זכאי לפנות לוועדת הערר באמצעות הגשת בקשה (נספח 2) תוך **30 יום** ממועד סירובו.

**ב.** הליכי הדיון בערר יהיה בהתאם להוראות פרק א'. כמו כן, עותק של סיכום בירור הרמת"ק ומסמכי הנטילה יועברו לעיון ועדת הערר.



### פרק ו- נספחים

1. נספח 1 - טופס הגשת בקשה להיתר כניסה למרחב התפר.
2. נספח 2 - טופס הגשת בקשה לבירור רמת"ק/ועדת ערר.
3. נספח 3 - טופס סיכום בירור רמת"ק/ועדת ערר.
4. נספח 4 - טבלת קמ"ט חקלאות.
5. נספח 5 - טופס דיווח על סיום העסקה.
6. נספח 6 - טופס נטילת היתר כניסה למרחב התפר.



**לבקשה: وثائق مضاف للطلب**

**מסמכים מצורפים**

**המנהל האזרחי לאזור יהודה ושומרון**  
الإدارة المدنية لمنطقة יהודה والسامرة  
**בקשה למרחב התפר - طلب إلى منطقة التماس**

<b>פרטי המבקש / تفاصيل عن صاحب الطلب:</b>			
שם מרובע/ الاسم الرباعي: _____		כתובת/ العنوان: _____	
ת.ז. / رقم بطاقة الهوية: _____	שנת לידה / سنة الولادة: _____	נפה / لواء: _____	
מצב משפחתי / الحالة الاجتماعية: _____	נשוי / متزوج מס' ילדים _____	רווק / أعزب	גרור / مطلق אלמן / أرمل.
<b>מטרת ההיתר / تقديم الطلب (נא לסמן במשבצת הרלוונטית):</b>			
<input type="checkbox"/> (1) תושב קבע במרחב התפר مواطن دائم بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (2) תושב חדש במרחב התפר مواطن جديد بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (3) מסיק במרחב התפר قطف الزيتون بمنطقة التماس	
<input type="checkbox"/> (4) חקלאי במרחב התפר مزارع بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (5) תעסוקה חקלאית במרחב התפר عامل زراعي بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (6) צרכים אישיים במרחב התפר حاجات خاصة بمنطقة التماس	
<input type="checkbox"/> (7) עובד הוראה במרחב התפר معلم بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (8) עובד אר"ב"ל במרחב התפר موظف منظمات دولية بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (9) עובד רש"פ במרחב התפר موظف سلطة بمنطقة التماس	
<input type="checkbox"/> (10) צוות תשתית במרחב התפר طاقم بنية تحتية بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (11) צוות רפואי במרחב התפר طاقم طبي بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (12) תלמיד במרחב התפר طالب بمنطقة التماس	
<input type="checkbox"/> (13) מסחר במרחב התפר تجارة بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (14) תעסוקה מסחרית במרחב התפר عامل تجاري بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (15) מועה במרחב התפר رعي الماشية في منطقة التماس	
נסיבות מיוחדות להגשת הבקשה \ أسباب خاصة لتقديم الطلب: _____			
מבקש לצאת בתאריך 1 אצל الخروج من تاريخ: מ 1 מן- _____ עד 14 _____			
מבקש לעבור דרך נקודת ביקורת/שער חקלאי מס': _____ ארגו העיבור طریق نقطة المراقبة / מدخل زراعي رقم: _____			
לכל בקשה יש לצרף צילום ת"ז כולל הספח (ומסמכים נוספים) - يجب ارفاق الهوية والملحق لكل طلب (ارفاق وثائق اخرى) מספר טלפון / رقم التليفون: _____ חתימת המבקש / توقيع صاحب الطلب: _____			
<b>לשימוש המת"ק - لاستعمال مكتب الارتباط</b> <b>יש לוודא כי כלל המסמכים הרלוונטיים מצורפים לבקשה</b>			
בדיקת מניעה: _____		המלצת גורמי הביטחון (פרפראזה גלויה במקרה סירוב): _____	
<b>החלטת הגורם המוסמך: <input type="checkbox"/> מאושר / <input type="checkbox"/> לא מאושר</b>		דרך השערים: _____	
<input type="checkbox"/> סיבת זחייה על הסף:		<input type="checkbox"/> סיבת סירוב:	
<input type="checkbox"/> הוגשה בקשה בטרם ניתן היה להגישה تقديم الطلب قبل الموعد المحدد لتقديمها	<input type="checkbox"/> מנוע לאחר אבחון - ممنوع بعد الفحص		
<input type="checkbox"/> קיים היתר בתוקף - يوجد تصريح ساري المفعول.	<input type="checkbox"/> הקרקע נמצאת מחוץ למרה"ת - الارض ليست في منطقة التماس.		
<input type="checkbox"/> בקשה חסרת מסמכים - ناقص مستندات	<input type="checkbox"/> ניצול מירבי של מכסת המועסקים - يوجد تصاريح كافي على الأرض.		
<input type="checkbox"/> בקשה חסרת פרטים - الطلب ناقص تفاصيل	<input type="checkbox"/> בקשה מזויפת - الطلب مزور		
<input type="checkbox"/> הפרטים הרשומים אינם מתאימים לבקשה - التفاصيل المذكورة لا تطابق الطلب	<input type="checkbox"/> קרקע לא מעובדת ארץ אינה מוכנה לזרועה - لا يوجد إثبات لملكية قطعة الأرض.		
<input type="checkbox"/> הוגשה בקשה ע"י גורם שאינו מתאים למרחב התפר - لا يوجد صلة للأرض.	<input type="checkbox"/> חלקה מזערית - لا يوجد صلة للأرض.		
<input type="checkbox"/> קיבל פנה ע"י גורם שאינו מתאים למרחב התפר - مركز الحياة ليس في منطقة التماس.	<input type="checkbox"/> מרכז חיים לא במרחב התפר - مركز الحياة ليس في منطقة التماس.		
<input type="checkbox"/> אחר: _____ أسباب أخرى: _____			
מס' היתר שנופק: _____			
תאריך: _____		חתימת הקצין: _____	
<input type="checkbox"/> נא להגיע למת"ק להמשך טיפול בתאריך 1 يرجى العودة لدائرة الارتباط لاستمرار المعالجة بتاريخ: _____			
למידע על הקריטריונים לקבלת היתר, אפשרות ערר ובקשות נוספות, ראה קפ"ק מרחב התפר באתר <a href="http://www.cogat.mod.gov.il">www.cogat.mod.gov.il</a> للاستفسار حول كيفية تقديم طلبات للتصاريح وإمكانية الحصول على تصريح, إكتماتيات استفسار / استئناف النظر إلى مجموعة القوانين على الموقع <a href="http://www.cogat.mod.gov.il">www.cogat.mod.gov.il</a> תשומת הלב לכך שניתן להגיש בקשה לביטול רמת"ק/ ערר בתוך 45 ימים מיום החלטה זו يرجى الملاحظة, بأنه بإمكانك تقديم طلب توضيح/الطعن من رئيس الإدارة المدنية في المناطق المختلفة في الضفة الغربية, خلال 45 يوم بعد إصدار هذا القرار			



**מסמכים מצורפים לבקשה: וטאנק מضافה לطلب  
המנהל האזרחי לאזור יהודה ושומרון**

<b>תושב קבע (חדש):</b> <input type="checkbox"/> <b>מواطن جديد بمنطقة التماس</b>					
<input type="checkbox"/> תצהיר המועצה המקומית \ وثيقة رسمية من المجلس المحلي.					
<input type="checkbox"/> רישום טאבו או מסמכי בעלות על המקום - נסח טאבו או אוראק איבתא מלקיה המكان أو عقد استنجار لمدة سنتين.					
<input type="checkbox"/> תצהיר התחייבות להעביר מרכז חיים למרחב התפר/ אقرار وتعهد بنقل مركز الحياه الى منطقة التماس.					
<input type="checkbox"/> בקשה לכריס חכם. <b>طلب ممغظ</b>					
<input type="checkbox"/> <b>כתובת מגורים עתידית \ عنوان سكن مستقبلي -</b>					
<b>מסמכים ייחודיים לבקשות תושב חדש: וטאנק خاصה לطلب مواطن جديد بمنطقة التماس</b>					
<input type="checkbox"/> קנייה או שכירות - חוזה המכירה/שכירות - شراء أو إيجار - عقد بيع أو إيجار.					
<input type="checkbox"/> נישואין - חוזה נישואין לתושב קבוע - زواج: عقد إيثبات زواج لمواطن دائم.					
<input type="checkbox"/> מעבר לבית קרוב משפחה - צילום ת"ז וההיתר של קרובי המשפחה במרה"ת -					
<input type="checkbox"/> السكن في بيت قريب العائله: صورته لهوية وتصريح قريب العائله في منطقة التماس					
<input type="checkbox"/> חידוש היתר - צילום היתר קודם - تجديد تصريح - نسخه عن التصريح الأخير.					
<b>חקלאי: מזרע</b>					
<input type="checkbox"/> פרטי מקרקעין:					
מקור בעלות - ירושה/רכישה اصل الملكية (ارث/شراء)	בעל הקרקע הרשום مالك الأرض المسجل	שם המקום اسم الموقع	מס' גוש رقم الحوض	מס' חלקה رقم القطعة	אדמות הכפר أراضي القرية
סוג גידול - نوع الزراعة:	גודל חלקק המעובד: _____ דונם كبر جزنك في المفلوحه: _____ دنم	גודל חלקק בחלקה: _____ דונם كبر جزنك في القطعه: _____ دنم		גודל החלקה כולה: _____ דונם كبر القطعه: _____ دنم	
<input type="checkbox"/> יורש - צו ירושה - وريث - حصر ارث.					
<input type="checkbox"/> קונה/שוכר - חוזה מהימן - <b>مشتري/ مستاجر</b> - عقد رسمي.					
<input type="checkbox"/> קונה - ייפוי כוח נוטריוני \ <b>مشتري</b> - مستند تمثيل من كاتب عدل.					
<b>מסחר - تجاري</b>					
<input type="checkbox"/> רישיון עסק ומכתב מלשכת המסחר הפלסטינית \ رخصة عمل وتصريح من غرفة التجارة الفلسطيني.					
<input type="checkbox"/> מסמכים נוספים המעידים על המבקש כבעל עסק - مستندات اخرى لاثبات كونك تاجر.					
<input type="checkbox"/> מכירה - חוזה + צילום היתר מסחר בתוקף של בעל העסק הקודם: شراء / عقد + صورته لهوية وتصريح صاحب المحل السابق.					
<b>תעסוקה חקלאית/מסחרית - عامل زراعي/تجاري بمنطقة التماس.</b>					
<input type="checkbox"/> מועסקים (שם ות"ז): <b>عمال (اسم وهويه)</b>					
<input type="checkbox"/> 1.					
<input type="checkbox"/> 2.					
<input type="checkbox"/> 3.					
<input type="checkbox"/> 4.					
<input type="checkbox"/> 5.					
<input type="checkbox"/> 6.					
<input type="checkbox"/> 7.					
<input type="checkbox"/> 8.					
<input type="checkbox"/> צילום ת"ז של מועסקים. صورته هوية العمال.					
<input type="checkbox"/> מסחרית - חוזה עבודה בין המעסיק למועסק \ تجاريه: عقد عمل بين المستخدم والعمال					
<input type="checkbox"/> מסחרית - התחייבות מעסיק להעסקה על-פי חוק, בתחום העיסוק בלבד \ تجاريه: التزام المستخدم لقانون العمل, في نطاق العمل فقط.					
<b>צרכים אישיים: احتياجات شخصيه:</b>					
<input type="checkbox"/> לווייה - צילום תעודת פטירה, או צילום ת"ז של המנוח, או צילום ת"ז של מי מבני משפחתו של המנוח כולל הספח בו רשום המנוח \ وفاه: نسخة عن شهادة الوفاة أو نسخة عن هوية المتوفى أو نسخة عن هوية احد اقرباء المتوفى مع الملحق, به مكتوب اسم المتوفى.					
<input type="checkbox"/> חתונה - צילום הזמנה לאירוע + צילום תעודת זהות של בעל האירוע - عرس: نسخة دعوة للمناسبة + نسخة هوية صاحب المناسبة.					
<input type="checkbox"/> כנס מקצועי - צילום הזמנה לאירוע. اجتماع مهني - صورة دعوه للقاء.					
<input type="checkbox"/> דרושה לינה - צילום ת"ז מלין פוטנציאלי. <b>طلب نوم: صورة هوية المضيف.</b>					
<input type="checkbox"/> מסמכים נוספים המעידים על אמיתות הבקשה. مستندات اخرى لاثبات صحة الطلب.					
<b>היתרים נוספים ומעבר רכוב- تصاريح اخري والعبور مع سياره.</b>					
<input type="checkbox"/> מכתב מהקישור הפלסטיני או המועצה המקומית המאשר העסקה במוסדות רש"פ או ארגון ספציפי \ موافقة من الارتباط الفلسطيني او المجلس المحلي بالعمل في مؤسسات السلطة او في منظمات دولية.					
<input type="checkbox"/> חוזה עבודה בין המבקש לבין הרש"פ או הארגון הספציפי. - عقد عمل بين الطالب والسلطه او المنظمه.					
<input type="checkbox"/> צילום תעודת עובד רש"פ או הארגון הספציפי. صورته بطاقة عامل سلطه او عامل المنظمه					
<input type="checkbox"/> צילום תעודת הסמכה ממשרד הבריאות הפלסטיני כי המבקש הינו עובד רפואה מוסמד (רופא, אח, נהג אמבולנס) \ نسخة شهادة ترخيص من إدارة الصحة الفلسطيني بان طالب التصريح يعمل بمجال الصحة (طبيب, ممرض, سائق إسعاف)					
<input type="checkbox"/> אישור רישום התלמיד במוסד חינוך (דרושה לינה - צילום ת"ז מלין) \ إيثبات تسجيل الطالب بمؤسسة تعليمية. <b>طلب نوم: صورة هوية المضيف.</b>					
<input type="checkbox"/> רכב/סירה: מס' \ رقم: _____ סוג/נוע: _____ <input type="checkbox"/> פרטי/אחסוסי <input type="checkbox"/> מסחרי/תجاري <input type="checkbox"/> חקלאי/זרעי					
<input type="checkbox"/> ביטוח רכב + טסט + תעודת בעלות רכב \ تامين السيارة + رخصة السيارة + ملكية السيارة					



**טופס הגשת בקשה לבירור רמת"ק/ועדת ערר**  
**طلب استفسار لدى مدير الارتباط/ استئناف**

<b>פרטי המבקש / תفاصيل عن صاحب الطلب</b>		
שם מרובע/ الاسم الرباعي: _____		ת.ר. ר.ק.מ. ה.ה.ו.י. : _____
שנת לידה / سنة الولادة: _____	כתובת/ العنوان: _____	נפה/ لواء: _____
מצב משפחתי/ الحالة الاجتماعية: נשוי/متزوج (מס' ילדים: _____), רווק/ اعزب, גרוש/مطلق, אלמן/أرمل.		
<b>מטרת ההיתר (נא לסמן במשבצת הרלוונטית)</b>		
<input type="checkbox"/> (1) תושב קבע במרחב התפר مواطن دائم بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (2) תושב חדש במרחב התפר مواطن جديد بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (3) מסיק במרחב התפר قطف الزيتون بمنطقة التماس
<input type="checkbox"/> (4) חקלאי במרחב התפר مزارع بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (5) תעסוקה חקלאית במרחב התפר عامل زراعي بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (6) צרכים אישיים במרחב התפר حاجات خاصة بمنطقة التماس
<input type="checkbox"/> (7) עובד הוראה במרחב התפר معلم بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (8) עובד אר"ל במרחב התפר موظف منظمات دولية بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (9) עובד רש"פ במרחב התפר موظف سلطة بمنطقة التماس
<input type="checkbox"/> (10) צוות תשתית במרחב התפר طاقم بنية تحتية بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (11) צוות רפואי במרחב התפר طاقم طبي بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (12) תלמיד במרחב התפר طالب بمنطقة التماس
<input type="checkbox"/> (13) מסחר במרחב התפר تجارة بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (14) תעסוקה מסחרית במרחב התפר عامل تجاري بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (15) מרעה במרחב התפר رعي الماشية في منطقة التماس
<b>סיבת הגשת הבקשה: סיבב تقديم الطلب</b>		
<b>בירור רמת"ק (יש לצרף צילום של מסמכי הבקשה המקורית והסירוב לה):</b> <b>استفسار لدى مدير الارتباط (يجب الحاق جميع الوثائق التي سلمت في الطلب الاصيل وسبب الرفض للطلب).</b>		
<input type="checkbox"/> בקשתי סורבה קריטריונית. طلبي رفض لانه لا يوفي بالمعايير.		
<input type="checkbox"/> בקשתי סורבה עקב חוסר במסמכים אך אין לי נוספים. طلبي رفض لانه تنقصه المستندات التي لا امتلكها.		
<b>ועדת ערר (יש לצרף צילום של מסמכי הבקשה המקורית והסירוב לה, אם יש):</b> <b>استئناف (يجب الحاق جميع الوثائق التي سلمت في الطلب الاصيل وسبب الرفض للطلب).</b>		
<input type="checkbox"/> בקשתי סורבה בבירור רמת"ק (יש לצרף צילום החלטת הרמת"ק). طلبي رفض في الاستفسار لدى مدير الارتباط. يجب الحاق صورته عن قرار مدير الارتباط.		
<input type="checkbox"/> בקשתי סורבה עקב סירוב ביטחוני. طلبي رفض بسبب امني		
נסיבות להגשת הבקשה \ أسباب لتقديم الطلب :		
מספר טלפון/ رقم التلفون: _____		חתימת המבקש/ توقيع صاحب الطلب: _____
למידע על הקריטריונים לקבלת היתר, אפשרות ערר ובקשות נוספות, ראה את קפ"ק מרחב התפר באתר للاستفسار حول كيفية تقديم طلبات للتصاريح وامكانية الحصول على تصريح, امكانية استفسار/ استئناف انظر الى مجموعة القوانين على الموقع <a href="http://www.cogat.mod.gov.il">www.cogat.mod.gov.il</a>		



המנהל האזרחי לאזור יהודה ושומרון  
الإدارة المدنية لمنطقة יהودا والسامرة  
**טופס סיכום בירור רמת"ק/וועדת ערר**  
**مستند تلخيص استفسار لدى مدير الارتباط/ استئناف**

**פרוטוקול בירור/ וועדת הערר לתושב**

מת"ק \_\_\_\_\_

1. **נתוני התושב :**

שם מרובע	ת.ז.	גזרה

2. **תאריך ועדת השימוע :** \_\_\_\_\_ .

3. **נוכחים בשימוע :**

---



---



---

4. **פרוטוקול שימוע :**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

5. **מ"ס טלפון -** \_\_\_\_\_ .

6. **פרטים נוספים :**

---



---

7. **חתימת הגורם המוסמך :** \_\_\_\_\_



## טבלת קמ"ט חקלאות

מס' דונמים לעובד בשנה	רכב חקלאי	אמצעים מורשים	ימי עבודה לדונם				סוג גידול
			עובדים 4	עובדים 3	עובדים 2	עובד 1	
<b>מטעים</b>							
5-7	טרקטור	מחרשה, מרסס, מעדר, טורייה, מזמרה, משור	3	4	5	10	זיתים
4-6	טרקטור		6	8	12	25	שקדים
4-6	טרקטור		6	8	12	24	ענבים
4-6	טרקטור		6	8	12	25	תאנים
3-5	טרקטור		8	10	15	30	הדרים
5-7	טרקטור		4	5	7	15	שזיפים
<b>גידולי ירקות בהשקיה</b>							
1.5-2	טרקטור	מחרשה, מרסס, מעדר, טורייה, מדשנת	43	57	85	170	עגבנייה /חממות
3-4	טרקטור		10	13	20	40	עגבנייה/פתוח
2-2.5	טרקטור		30	40	60	120	מלפפון בחממות/חורף
3-4	טרקטור		15	20	30	60	מלפפון בחממות/קיץ
3-4	טרקטור		14	18	28	55	שעועית בחממות
5-6	טרקטור		5	6	9	18	שעועית / פתוח
5-7	טרקטור		8	10	15	30	פלפל/קשתות
4-5	טרקטור		5	7	10	20	פלפל / פתוח
3-4	טרקטור		7	9	13	25	קישוא/פתוח
3-4	טרקטור		7	9	14	28	חציל/פתוח
5-6	טרקטור		5	6	9	18	מלוכיה
3-4	טרקטור		7	9	14	28	במיה
3-4	טרקטור		6	8	12	24	כרוב/כרובית
<b>גידולי פלחה ובעל</b>							
8-10	טרקטור	מחרשה, מרסס, מעדר, טורייה, מדשנת	3	4	5	10	חיטה/שעורה
8-10	טרקטור		2	3	4	8	שומשום/עדשים/חומוס
6-7	טרקטור		3.5	5	7	14	בצל
6-7	טרקטור		3	4	6	12	קישוא
4-6	טרקטור		6	8	11	22	עגבנייה
5-6	טרקטור		7	10	14	28	טבק



إيصال مصادرة تصريح دخول لإسرائيل / تصريح مكوث في  
منطقة التماس/ تصريح عمل في المستوطنات

ביום \_\_\_\_\_ סודר טבריח דחול לִאִסְרָאִיל /  
טבריח מכוֹת פי מנִטְקַת הַתְּמָס / טבריח עמל פי  
המסטוֹנָת / הַזִּי יחמל אִסְמ  
המואִנ \_\_\_\_\_ רִמֵּ הוּיֵה:  
סכָּן מִחָפְזָה \_\_\_\_\_ רִמֵּ  
הַטְּבֵרִיח \_\_\_\_\_ .

סבב המסאדֵרָה אנה אדחל מנע אמיני / אדחל מנע שרִטָּה /  
אדחל מנע גֵרֶפֶת העמליות / הֵנָּלֵךְ שֵׁךְ אנה תֵּם אִסְטַעמָל  
הַטְּבֵרִיח בִּשְׁכֵל מִחָלֵף לִשְׂרׁוּטֵה .

יחַךְ לֵךְ הַתּוֹגֵה לְמִדִּירֵה הַתְּנִיִּיק וְהָאַרְטִבָּא  
לְהִדְלֵא בְּאִדְעָאֵתֵךְ בְּהַזָּה הַטְּבֵרִיח , חֵלָל  
30 יוֹם הַקָּאִדְמָה . בְּחָל וְלֵם תִּמְתֵּל חֵלָל הַמוֹעֵד הַמְּחֵד ,  
סִתְּחַד הַסְּלִטָּה הַמְּחֻטָּטָה קְרָרָהּ דוֹן הָאִסְטַעמָל  
לְאִדְעָאֵתֵךְ .

תפאסיל וְתוֹקִיעַ הַמְּסָדֵר :

הַטְּבֵרִיח	הַרְּמֵךְ הַשְּׁחֻטִי	הָאִסְמ
		תוֹקִיעַ הַמְּסָדֵר הַזֵּי הַטְּבֵרִיח
הַטְּבֵרִיח	הַרְּמֵךְ הַשְּׁחֻטִי	הָאִסְמ

שובר מסירה לנטילת היתר כניסה לישראל/ היתר  
שהייה במרחב התפר/ רישיון תעסוקה בהתיישבות:

בְּתָאֵרִיךְ \_\_\_\_\_ נִיטֵל הֵיִתֵר כְּנִיסָה לִיִּשְׂרָאֵל / הֵיִתֵר  
שֵׁהִיָּה בְּמִרְחֵב הַתְּפֵר / רִישׁוּן תַּעֲסוּקָה בְּהִתְיִשְׁבוּת , ע"ש  
הַתּוֹשֵׁב \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ תּוֹשֵׁב נִפְת  
הֵיִתֵר מִס' \_\_\_\_\_ .

סִיבַת הַנְּטִילָה הִיא כִּי הוֹזְנָה מְנִיעָה בְּטַחֲוִנִית / הוֹזְנָה מְנִיעָה  
מְשִׁרְתִּית / הוֹזְנָה מְנִיעָת אג"מ / חֶשֶׁד לְשִׁמוּשׁ לְרַעָה בְּהִיִּתֵר .  
עֲנִינֵךְ מוֹעֵבֵר לְהַחֲלִטַת הַגּוֹרֵם הַמוֹסֵמֵךְ אֲשֶׁר רִשְׁאֵי לְנִקּוּט  
כְּנִגְדֵךְ בְּסִנְקִצִיּוֹת נוֹסִפּוֹת .

הַנֵּךְ רִשְׁאֵי לְפָנוֹת לְמִת"ק בְּנִפְת \_\_\_\_\_ לְהַשְׁמַעַת  
טַעֲנוֹתֶיךְ בְּנִדּוֹן בְּמִשְׁךְ 30 הַיָּמִים הַקְּרוֹבִים . אִם לֹא תִתְיַצֵּב  
בְּמוֹעֵד , יִקְבֵּל הַגּוֹרֵם הַמוֹסֵמֵךְ הַחֲלִטָּתוֹ לְלֹא שְׁמִיעַת  
טַעֲנוֹתֶיךְ .

פֵרְטֵי וְחִתִּימַת הַנוֹטֵל :

שֵׁם מ.א. חִתִּימָה

חִתִּימַת הַתּוֹשֵׁב שְׁנִיטֵל הֵיִתֵרוֹ

שֵׁם מְקוֹם מְגוֹרִים חִתִּימָה





איصال بانتهااء عقد عمل

אנא אقر انه بيوم \_\_\_\_\_ تم انتهاء عقد عمل بيني  
وبين المواطنين \_\_\_\_\_ حامل هويه رقم  
\_\_\_\_\_ من منطقة \_\_\_\_\_.  
لذلك اطلب تبطيل التصريح الزراعي/ التجاري في  
منطقة التماس للمواطن الذي طبع من اجل تصريح حسب  
طلبي

توقيع المواطن الذي صودر تصريحه

הודעה בדבר סיום העסקה:

אני מצהיר בזאת כי ביום \_\_\_\_\_, נסתיימו  
יחסי העבודה ביני לבין התושב  
הנושא ת.ז. \_\_\_\_\_, מישוב \_\_\_\_\_.  
על כן אבקש לבטל את היתר התעסוקה החקלאית  
/ התעסוקה המסחרית במרחב התפר, אשר  
הונפקו לתושב לפי בקשתי.

חתימת התושב

\_\_\_\_\_

שם	מקום מגורים	חתימה
_____	_____	_____

التوقيع

الرقم الشخصي

الاسم

חתימה

מקום מגורים

שם



## בהתיישבות הישראלית

## נוהל תעסוקת פלסטינים באיו"ש

### כללי

- (א) העסקת פלסטינים תושבי יהודה ושומרון אצל מעסיקים ישראלים מוסדרת במסגרת **צו בדבר העסקת עובדים במקומות מסוימים (יהודה ושומרון) (מס' 967) התשמ"ב 1982 (מצ"ב נספח ג'; להלן: "הצו")**. הצו נועד, בין השאר, להגן על זכויותיהם של העובדים.
- (ב) הצו קובע שתי חובות עיקריות. **האחת** חובת העסקה באמצעות לשכת העבודה, כמשמעותה בפרק השלישי לחוק העבודה הירדני **והאחרת** חובת המעביד לשלם לעובדיו שכר שלא יפחת משכר מינימום ותוספת יוקר, כפי תוקפם בישראל.
- (ג) יובהר, כי בהתאם להוראת הצו, קיימת חובת העסקה באמצעות לשכת העבודה, כאשר ההעסקה נעשית על ידי מעסיק ישראלי באזור, אף אם ההעסקה עצמה מבוצעת מחוץ לשטח הישוב.
- (ד) נוהל זה יוגדר בשלב ראשון כפיילוט למשך 4 חודשים ויעמוד בתוקף עד סוף חציון א' של שנת העבודה 2017. עם סיום הפיילוט ייבחן האם יש מקום להופכו לנוהל קבוע או שנדרשים שינויים נוספים.

### המטרה

קביעת נוהל אחיד המפרט את התנאים ותהליך הנפקת רישיונות תעסוקה בהתיישבות הישראלית באיו"ש.

### הגדרות

- (ה) **יחידת קמ"ט תעסוקה** – משרד המטפל ברישום דורשי עבודה ובבקשות של מעסיקים להעסקת עובדים.
- (ו) **מעסיק** – חברה או אדם, הרשום כמעסיק (בעל מספר מעסיק) המעסיקה/עובדים.
- (ז) **רישיון תעסוקה** – רישיון המונפק לעובד פלסטיני באיו"ש, רישיון זה מוגבל למקום, למעסיק, לתקופה ולזמן מסוימים.
- (ח) **גורם מוסמך** – רמ"א, ס' רמ"א, רע"ן תיאום אזרחי.
- (ט) **נציג רשות מוניציפאלית** – רבש"צ/קב"ט/מזכיר או כל עובד רשות אחר שהוסמך, אישית, ע"י ראש הרשות לשמש כמיופה כוח של המעסיקים בישוב (רצ"ב טופס ייפוי כוח – נספח א').

### השיטה

#### גורמים המוסמכים לפנות לקבלת רישיונות:

- (1) המעסיק או עובד מטעמו (ולא העובד שעל שמו הונפק ההיתר) שקיבל ייפוי כוח רשמי והמציג מסמך המעיד על היותו עובד, כגון תלוש שכר או מסמך אחר להנחת דעתו של בעל התפקיד הרלוונטי בלשכת התעסוקה.
- (2) נציג רשות מוניציפאלית/מנהלת אזור תעשייה ישראלית הנוהגת לטפל דרך קבע בכלל המעסיקים בתחומה, שהוסמך על ידי בעל תפקיד רשמי, בכתב.
- (3) תושבי ההתיישבות הישראלית (לרבות בני זוגם או צאצאיהם), המבקשים לערוך שיפוץ/עבודה במשק הבית שבבעלותם.
- (4) מיופה כוח ע"פ אישור רע"ן אזרחי/קמ"ט תעסוקה – במקרים של מגבלה רפואית/פיזית היעדרות ממושכת מהאזור.

**אופן הפנייה** - המבקש להעסיק פלסטינים בהתיישבות הישראלית נדרש לפנות למשרד התעסוקה עם המסמכים הבאים:

- (1) תעודת זהות או מסמכי הגוף כפי שיפורט בהמשך (חברה/מועצה/תאגיד/אחר).
- (2) **טופס הזמנת תושב אוטונומיה לעבודה באיו"ש (ראה נספח ב')** חתום ע"י רבש"צ הישוב בו יועסק העובד או קצין הביטחון/ראש המנהלת, באם מדובר באזור תעשייה. יובהר, כי במקרה של העדר חתימת רבש"צ (כגון במקרים בהם רבש"צ ידוע כמתנגד עקרונית לתעסוקת פלסטינים בישוב), בשיקול דעת בעל התפקיד הרלוונטי בלשכת התעסוקה להחליט על ניפוק הרישיון, תוך יידועו של הרבש"צ, טלפונית או בכתב, כי הרישיון נופק. עוד יצוין, כי במקרים של העסקה מחוץ לתחום הישוב הישראלי – הדבר לא יהווה תנאי.
- (3) בנוסף יימסרו המסמכים הבאים על ידי הגורם המבקש:



- (1) חברה – אישור רישום בעלי החברה לבעלי התפקידים בחברה.  
רשם החברות, לרבות המניות של החברה ותקנון
- (2) איגוד/עמותה/מלכ"ר – מסמכי רישום מרשם העמותות.
- (3) קבלן או חברה קבלנית – רישום עוסק מורשה, חוזה לביצוע עבודה במקום המבוקש.
- (4) רשות מוניציפאלית – מכתב מהגורם המוסמך ברשות.
- (5) תושב בהתיישבות – טופס הזמנת תושב אוטונומיה לעבודה באיו"ש (נספח ב').
- (6) כמו כן, רשאי הממונה או מי שהוסמך לכך לבקש כל מסמך אחר שלדעתו נחוץ לצורך הטיפול בבקשה.

4) תנאים להעסקת עובדים למעסיק פרטי (לא קבלן או חברה):

- א) עובדי משק בית – עד שני עובדים לצורך ניהול משק ביתו (גינון, ניקיון וכו'), ללא הגבלת תקופה (חידוש מדי 6 חודשים).
- ב) בניית בית פרטי – מכסה של 10 עובדים למשך 36 חודשים (חידוש מדי 3 חודשים).
- ג) שיפוצים – מכסה של 6 עובדים, למשך 4 חודשים בלבד.
- ד) חריגה מכללים אלו תאושר ע"י קמ"ט תעסוקה/רע"ן אג"מ/רע"ן אזרחי.
- 5) תנאים להעסקת עובדים למעסיק שהוא קבלן או חברה:

א) מפעל/עסק בפעילות שוטפת (חנות/משתלה/נגריה/מסגריה וכיו"ב) – בהתאם לבקשת המפעל מגובה במסמכים נדרשים (הזמנה גדולה/חוזה חדש/קו ייצור נוסף וכיו"ב) ואישור מנהלת אזור התעשייה, עפ"י שיקול דעת עובד יחידת קמ"ט התעסוקה.

- ב) קבלן/חברה קבלנית – בהתאם לחוזים שיש לקבלן/חברה (כמות ותוקף ההיתרים).
- ג) מס' היתרים שניתן לנפק למבקש:

(1) לעסק בפעילות שוטפת – עד 50 עובדים – בסמכות עובד משרד התעסוקה.

(2) לקבלן/חברה קבלנית – עד 50 עובדים, בסמכות עובד משרד תעסוקה; מעל 50 עובדים – באישור קמ"ט תעסוקה.

ד) קמ"ט תעסוקה יבצע בקרה על ביצוע הוראה זו בכל משרד אחת לחודש.

**פעולות שיתבצעו במשרד התעסוקה:**

- 1) אחד מעובדי לשכות התעסוקה בנפות או מעובדי משרד קמ"ט תעסוקה במנהא"ז, יזין את פרטי המעסיק וכן את פרטי העובדים שהתבקשו על פי הכללים למערכת הממוחשבת.
- 2) העובד יבצע הנפקת רישיונות, לתושבים מחזיקי כרטיס מגנטי, שלא מוזנת בעניינם מניעה, ובהתאם לקריטריונים הביטחוניים והמנהליים, הנהוגים ו/או הקבועים ביום ההנפקה, כפי שהוגדרו על ידי פיקוד המרכז, מתפ"ש או המנהל האזרחי.

**טיפול במסירת הרישיונות**

1. הרישיונות שנופקו יימסרו למגיש הבקשה או לנציגו.
2. אם המבקש לא המתין לסיום ההנפקה, יונחו הרישיונות שנופקו במסירת רישיונות למסירה מקובצים במעטפות לפי הגורם העתיד להגיע ולקבלן. בכל מעטפה יונחו, יחד עם הרישיונות המוכנים טפסי מסירה – נספח ג'.
3. רישיונות שלא נמסרו יבוטלו לאחר שבוע ימים מיום הנפקתם.
4. במעמד מסירת הרישיונות יוחתם הגורם המקבל על "אישור קבלת רישיונות עבודה בהתיישבות".

**תוקף הרישיונות** – ע"פ הרשום בהם, וכל עוד לא בוטלו בעקבות החלטה כללית או פרטנית.



### עבודה –

### החלפת רישיונות

5. מעסיק המבקש לשנות את תנאי ההעסקה של עובד (מקום, מסגרת שעות, ענף) יפנה במכתב מנומק לקמ"ט תעסוקה (לשינוי מקום/ ענף יגיש מסמכים כפי הנדרש בבקשה חדשה) ויחזיר את הרישיון הקודם.
6. הנפקת רישיון חדש תבוצע על ידי יח' קמ"ט תעסוקה בכפוף להצגת מסמכים אלו ולהתאמה לקריטריונים שנקבעו.
7. הרישיון המבוטל ייסרק ויישמר בתיק המעסיק.

### אבדן/השחתה/גניבת רישיון –

1. במקרה של גניבה/השחתה/אבדן רישיון, המעסיק/העובד יפנו למשרד קמ"ט התעסוקה עם המסמכים הבאים:
  - א) פניה בכתב המסבירה את הצורך ברישיון חדש.
  - ב) אישור הגשת תלונה במשטרה על גניבה / הצהרה בבית משפט שרעי על אובדן/השחתה.
2. הפניה יחד עם מסמכי המשטרה/ בית המשפט יתויקו בתיק רישיונות להתיישבות שאבדו/נגנבו.

### תושבים פלסטינים אשר מוזנת בעניינם מניעה ביטחונית –

1. מעסיק ישראלי, אשר בקשתו להיתר תעסוקה נדחתה בשל מניעה המוזנת כנגד התושב הפלסטיני, רשאי להגיש "בקשה להעסקת תושב פלסטיני בעניינו מוזנת מניעה ביטחונית או משטרתית". הבקשה תוגש ע"י התושב הפלסטי או בא כוחו למת"ק הגזרתי על גבי הטופס המופיע בנספח ה' לנוהל זה.
2. הבקשה תועבר לאבחון גורמי הביטחון ע"י גורמי המת"ק, רק בהתקיים התנאים המפורטים כדלקמן:
  - א) מולאו כל הפרטים הנדרשים במדויק ובכתב ברור.
  - ב) צורף מכתב הסכמה להעסקתו מטעם המעסיק הישראלי וטופס בקשה להיתר חתום ע"י המעסיק. המכתב יהיה חתום על ידי המעסיק וישא תאריך עדכני שאינו מאחור משבעה ימים ממועד הגשת טופס הבקשה.
  - ג) בעל התפקיד המוסמך בלשכת התעסוקה ערך בדיקה עדכנית ומצא כי המעסיק הרלוונטי אכן מוכר לו ומבקש להעסיק את העובד וכי המכתב שצורף, הינו אותנטי.
  - ד) צורפו כל המסמכים המקוריים והנדרשים בהתאם לנוהל זה או כל מסמך אחר אשר מתבקש ונחוץ לטיפול בבקשה.
3. בקשה שלא תוגש בהתאם לדרישות המפורטות לעיל, לא תטופל ותוחזר לפונה.
4. העברת הבקשה לאבחון גורמי הביטחון תתבצע לאחר אימות כלל פרטי הבקשה ובתנאי שנמצא כי אלמלא המניעה הביטחונית, היה מקום לאשר את הבקשה. הבקשה תועבר לאבחון גורמי הביטחון באמצעות גורמי המת"ק. זאת בהתאם לסד הזמנים הנדרש לאבחון היתרים מסוג זה (8 שבועות).
5. **הערות נוספות-** הבקשה תועלה באמצעות המערכת בדומה לבקשות אבחון בנושאים אחרים. בבקשה, אשר תיסרק למערכת, יפורטו פרטי המעסיק. במסגרת תשובת גורמי הביטחון, יציינו גורמי הביטחון יש או אין התנגדות להעסקה למרות המניעה.
6. לאחר אבחון הבקשה ע"י גורמי הביטחון תועבר המלצתם ע"י גורמי המת"ק לבעל התפקיד המוסמך בלשכת התעסוקה, לצורך קבלת החלטה בעניינו של המבקש.
7. קבלת ההחלטה -
  - א) המליצו גורמי הביטחון לסרב את הבקשה – לא יונפק הרישיון תעסוקה.



(ב) המליצו הנפקת גורמי הביטחון לאשר היתר תעסוקה בהתיישבות על אף המניעה - תועבר הבקשה לעובדי לשכת התעסוקה, לשם קבלת החלטה. ככל שיחליט עובד לשכת התעסוקה להנפיק היתר על אף קיומה של המניעה, יהיה באפשרותו לקבוע תנאים מיוחדים להיתר, בהתאם להמלצות גורמי הביטחון.

8. תשובת קמ"ט תעסוקה תועבר למעסיק ע"י הקמ"ט וכן תועבר תשובה למגיש הבקשה באמצעות המת"ק אליו פנה. במידה והבקשה להיתר אושרה, יונפק היתר ויימסר למעסיק.

### תושבים פלסטינים אשר מוזנת בעניינם מניעה משטרית

1. מעסיק ישראלי, אשר בקשתו להיתר תעסוקה נדחתה לאור קיומה של מניעה משטרית המוזנת בעניינו של התושב הפלסטיני, רשאי להגיש בקשה להעסקתו על אף המניעה. יודגש, כי בקשות מסוג זה יוגשו למת"ק הגזרתי באמצעות המעסיק או בא-כוחו של המעסיק, על גבי טופס "בקשה להעסקת תושב פלסטיני בעניינו מוזנת מניעה ביטחונית או משטרית", כדוגמת הטופס המופיע בנספח ה' לנוהל זה.

2. עם קבלת הבקשה, היא תועבר לשוטר במת"ק, אשר יפנה בבקשה למדור מידע פלילי במטה הארצי של המשטרה, לקבל מידע רלוונטי אודות המניעה הביטחונית ונסיבות הזנתה.

3. הבקשה, בצירוף חוות דעת הרמת"ק והחומרים שיתקבלו ממשטרת ישראל, כמפורט לעיל, תועבר לבחינת רע"ן אג"ם במינהל האזרחי בלבד, רק בהתקיים התנאים המפורטים בסעיף ט. (2) לעיל, בשינויים המחויבים.

4. בבואו לבחון בקשות מסוג זה, ייתן רע"ן אג"ם דעתו לשיקולים הבאים:

- (א) נסיבות חריגות או הומניטאריות בעניינו של התושב המנוע.
- (א) מהות הצורך של התושב בהיתר, עפ"י מטרותו.
- (ב) חוות דעתו של ראש המת"ק הרלוונטי.
- (ג) מהות העבירות בהן הורשע התושב או תוכנו של מידע מודיעיני משטרתי שהוביל להזנת המניעה, פרק הזמן שחלף מההרשעה האחרונה ופרק הזמן שנתר עד למועד תום תוקפה של המניעה.
- (ד) כל שיקול רלוונטי אחר.

5. אין באמור לעיל כדי לגרוע מהאמור ב"נוהל אבחון והגשת ערר על מניעה משטרית". למען הסר ספק, יובהר כי מתווה זה לא נועד להסיר את המניעה המשטרית או לקצרה, שכן הסרת המניעה המשטרית או קיצורה מצויים בסמכותה הבלעדית של משטרת ישראל.

### עבודה במשמרות

1. הנפקת רישיון תעסוקה במשמרות, תבוצע בהתאם לתנאים הבאים:

- (א) אישור תקף של מפקד הפיקוד למשמרות.
- (ב) אין איסור ספציפי של מפקד צבאי (אלוף, מאו"ג או מח"ט) לעבודת משמרות במקום המבוקש.
- (ג) פניית המעסיק לקמ"ט תעסוקה עם הסבר לצורך במבוקש.
- (ד) כל נציג שירות בתחנות השירות של יחידת קמ"ט תעסוקה.

### נוהל "הרכבות" – ביצוע עבודות הרכבה בישראל

1. במסגרת עיסוקם, נדרשים לעתים המעסיקים לבצע עבודות בישראל (בד"כ עבודות הרכבה והתקנה) ולשם כך הם זקוקים שעובדיהם הפלסטינים יצטרפו אליהם.
2. בקשה לרישיון בנוהל הרכבות תטופל באופן דומה לטיפול בבקשת רישיון כניסה לישראל עבור פלסטיני אלא שבמקרה זה יוזם הפניה הוא המעסיק הישראלי באיו"ש.
3. לצורך הנפקת הרישיון נדרשת עמידה במספר התניות:



- בעל מפעל/עסק מוכר
- (א) היזם יהיה באיו"ש.
- (ב) הפועל יהיה ללא מניעה ביטחונית ובעל רישיון תעסוקה מוסדר במפעל האמור.
- (ג) גילו ומצבו המשפחתי של הפועל לא יפחתו מהמינימום המוגדר באותה עת לפועלים העובדים בישראל.
4. הליך הנפקת הרישיון יבוצע באופן הבא :
- (א) היזם הישראלי יגיש לקמ"ט תעסוקה פניה שתכלול את: שם העובד, מס' ת"ז, יעד ומהות העבודה בישראל, הסיבה לצורך בעובד הספציפי.
- (ב) קמ"ט תעסוקה יודא כי המדובר במפעל מוכר ומאושר, כי בעניינו של העובד לא מוזנת מניעה ביטחונית וכי הוא מחזיק רישיון תעסוקה באיו"ש.
- (ג) קמ"ט תעסוקה יעביר המלצה למרכז ההיתרים במינהל האזרחי, הכוללת חו"ד לגבי הצורך שעולה לנוכח העבודה הנדרשת.
- (ד) מרכז ההיתרים מוסמך לאשר רישיון שתוקפו עד שלושה חודשים לצורך כניסה לישראל – על הרישיון יודפס כיתוב לפיו הינו תקף רק כאשר העובד נלווה למעסיקו הישראלי.
- (ה) העובד הפלסטיני המבקש להיכנס לישראל ב"נוהל הרכבות" יהיה חייב להצטייד במסמכים הבאים: רישיון תעסוקה תקף בהתיישבות הישראלית, היתר כניסה לישראל למטרת "נוהל הרכבות" וכרטיס מגנטי תקף.
- (ו) במקביל, יידרש היזם הישראלי לחתום על התחייבות לפיה ידוע לו כי במהלך ביצוע העבודה בישראל הוא מחויב לשהות בצמוד לעובד.

נספח א'ייפוי כוח

אני הח"מ \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ המשמש כראש מועצה מקומית/ מועצה  
אזורית/ועדת מקומי/מנהלת אזור תעשיה (סמן בעיגול) של \_\_\_\_\_

מייפה בזאת את כוחו/ה של מר/גב' \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_  
לטפל בכל הקשור בהיתרי תעסוקת פלסטינים במתחם הישוב/אזור התעשיה מול יח' קמ"ט  
תעסוקה במנהל האזרחי.

אין בייפוי כח זה כדי להסיר ממני, מכורח תפקידי, את האחריות הכוללת להעסקת פועלים  
פלסטינים במתחם הישוב/אזור התעשיה.

ולראיה באתי על החתום

\_\_\_\_\_  
ייחתם בחתימה וחותמת הרשות/מנהלת אזה"ת



תאריך \_\_\_\_\_

**נספח ב' - טופס הזמנת תושב אוטונומיה לעבודה באיו"ש  
(ע"פ צו מס' 967 בדבר העסקת עובדים במקומות מסוימים)**

**פרטי המעסיק**

שם המעסיק \_\_\_\_\_

כתובת \_\_\_\_\_

סמל המעסיק (חפ"ת/ז) \_\_\_\_\_ מס' טל'/נייד \_\_\_\_\_

ענף: \_\_\_\_\_ מקום העסקה 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

הנני מבקש לאשר העסקתם של העובדים הר"מ:

מס'	מס' תעודת זהות	שם פרטי ומשפחה	כתובת
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

**הצהרת המעסיק**

- הנני מתחייב להעסיק העובדים על פי תנאי רישיון העבודה.
- הנני מתחייב לשלם שכר שלא יהיה נמוך משכר המינימום המתעדכן ע"פ תקנות צו מס' 967.
- מתחייב לבטח את העובדים נגד תאונות עבודה ע"פ צו מס' 662 (ראה צוים בגב הטופס).
- מתחייב לדווח בכתב למשרד התעסוקה על סיום או הפסקת העסקת העובד/ים.
- קראתי את הנספח לטופסה הזמנת העובד(בגב הטופס) בו מפורטים א. צו מספר 967 ב. צו מספר 662.

חתימה וחותמת

חתימה וחותמת הרבש"צ  
המעסיק

לשכות התעסוקה בפריסה גזרתית:

- לשכת תעסוקה שער אפרים טל' 02-9703090/1 קבלת קהל א,ג,ה 09.00-12.30
- לשכת תעסוקה בית אל טל' 02-9977088 קבלת קהל א,ב,ד' 09.00-12.00
- לשכת תעסוקה עציון טל' 02-9703885/6 קבלת קהל א,ב,ד,ה 09.00-12.00
- לשכת תעסוקה א.ת. מישור אדומים 02-6258458 קבלת קהל ג'ד' 09.00-13.30
- לשכת תעסוקה אריאל קבלת קהל יום ב' 09.00-12.00
- לשכת תעסוקה ורד יריחו טל' 02-9703823 קבלת קהל יום ה' 09.00-12.30
- לשכת תעסוקה חשמונאים טל' 02-9704760 קבלת קהל ב' ה' 09.00-12.30
- פניות בכתב נא להפנות לפקס' 02-9977321

בלמ"ס

הפקודה מכילה 2 דפים





## נספח ג'

במקומות	צו בדבר העסקת עובדים מסויימים (יהודה והשומרון) (מס' 967), תשמ"ב-1982
	בתוקף סמכותי כמפקד כוחות צה"ל באיזור והואיל והנני סבור כי הדבר דרוש להגנת זכויותיהם של העובדים באזור הנני מצווה לאמור:
הגדרות	1. בצו זה – <b>"הממונה"</b> – מי שימונה על ידי כממונה לצורך צו זה; <b>"חוק העבודה"</b> – חוק העבודה הירדני, חוק מס' 2 לשנת 1965; <b>"ישוב"</b> – כל אחד מן הישובים במפורטים בתוספת לצו בדבר ניהול מועצות אזוריות (יהודה והשומרון) (מס' 783), תשל"ט-1979 ובתוספת לצו בדבר ניהול מועצות מקומיות (יהודה והשומרון) (מס' 892), התשמ"א-1981, כפי תוקפן מעת לעת;
תיקון מס' 1 (צו 1141) תשמ"ה-1985	<b>"ישראלי"</b> – תושב ישראל, מי שמקום מגוריו באזור והוא אזרח ישראלי או שהוא זכאי לעלות לישראל לפי חוק השבות, התשי"ב-1950, כפי תוקפו בישראל מעת לעת, וכן מי שאינו תושב האזור ובידו אשרת כניסה בתוקף לישראל.
תיקון מס' 3 (צו 1605) תשס"ח-2007	2. לא יעסיק אדם, תושב באזור בישוב (להלן – העסקה), אלא באמצעות לשכת העבודה כמשמעותה בפרק השלישי לחוק העבודה.
חובת העסקת באמצעות לשכת עבודה תיקון מס' 1 (צו 1141) תשמ"ה-1985	3. (א) אדם המועסק בישוב זכאי לקבל ממעבידו שכר עבודה שלא יפחת מהשכר המינימום וכן יהיה זכאי לתוספת יוקר, הכל כפי תקפם בישראל מעת לעת. (ב) הממונה יפרסם בהודעה את שיעוריהם של שכר המינימום ותוספת היוקר ואת מועד תחילתם.
תוספת יוקר ושכר מינימום תיקון מס' 2 (צו 1198)	3א. הממונה רשאי להתקין תקנות לצורך ביצועו של צו זה לרבות תקנות בדבר: (1) חובת דווח של מעסיק ועובד על העסקה; (2) נהלים להפעלתה של לשכת עבודה על פי סעיף 2 לצו.
התקנת תקנות תיקון מס' 2 (צו 1198) תשמ"ח-1987	3ב. הוראות סעיף 2 וסעיף 3 יחולו על העסקת תושב באזור או אדם, לפי העניין, כאשר העסקה נעשית בידי מעסיק ישראלי באזור, אף מחוץ לישוב.
העסקה מחוץ לישוב על ידי ישראלי תיקון מס' 3 (צו 1605) תשס"ח-2007	3ג. (א) זכות עובד של קבלן כוח אדם לתשלום תוספת יוקר ושכר מינימום כאמור בסעיפים 3 ו-3ב, תחול גם כלפי מעסיק בפועל. (ב) בסעיף זה – <b>"מעסיק בפועל"</b> – מי שאצלו מועסק עובד של קבלן כוח אדם; <b>"קבלן כוח אדם"</b> – מי שעיסוקו במתן שירותי כוח אדם של עובדיו לשם עבודה אצל זולתו.
זכות עובד של קבלן כוח אדם תיקון מס' 3 (צו 1605) תשס"ח-2007	4. לצורך הפעלתו של צו זה יהיו נתונים לממונה כל סמכות וכל מינוי שהוקנה על פי חוק העבודה לשר לעניינים הסוציאליים והעבודה ולעובדי משרדו.
הקניית סמכויות	5. הוראות צו זה אינן באות לגרוע מהוראות חוק העבודה אלא להוסיף עליהן. 5א. מבלי לפגוע באמור בכל דין ותחיקת ביטחון, לענין צו זה דין המינהל האזרחי כמעסיק, כדין ישראלי.
שמירת דינים המינהל האזרחי כמעביד תיקון מס' 3 (צו 1605) תשס"ח-2007	6. העובר על הוראה מהוראות צו זה או תקנות שהותקנו מכוחו דינו מאסר שנה או קנס כאמור בסעיף 1(א)(4) לצו בדבר העלאת קנסות שנקבעו בדין או בתחיקת בטחון (יהודה והשומרון) (מס' 845), תשי"ם-1980.
עונשין תיקון מס' 3 (צו 1605) תשס"ח-2007	



7. תיקון הצו בדבר הקמת מינהל אזרחי  
בצו בדבר הקמת מינהל אזרחי (מס' 947), התשמ"ב-1981, בסוף התוספת השניה יבוא: "צו בדבר העסקת עובדים במקומות מסויימים (יהודה והשומרון) (מס' 967), התשמ"ב-1982.  
תחילתו של צו זה תשעים יום מיום חתימתו.
8. תחילת תוקף השם
9. צו זה יקרא: "צו בדבר העסקת עובדים במקומות מסויימים (יהודה והשומרון) (מס' 967), התשמ"ב-1982.

**תוספת**  
(נמחקה)

תיקון מס' 1 (מס' 1141) תשמ"ה-1985

אורי אור, אלוף  
מפקד כוחות צה"ל  
באזור יהודה והשומרון

ח' באדר התשמ"ב (3 במרץ 1982)



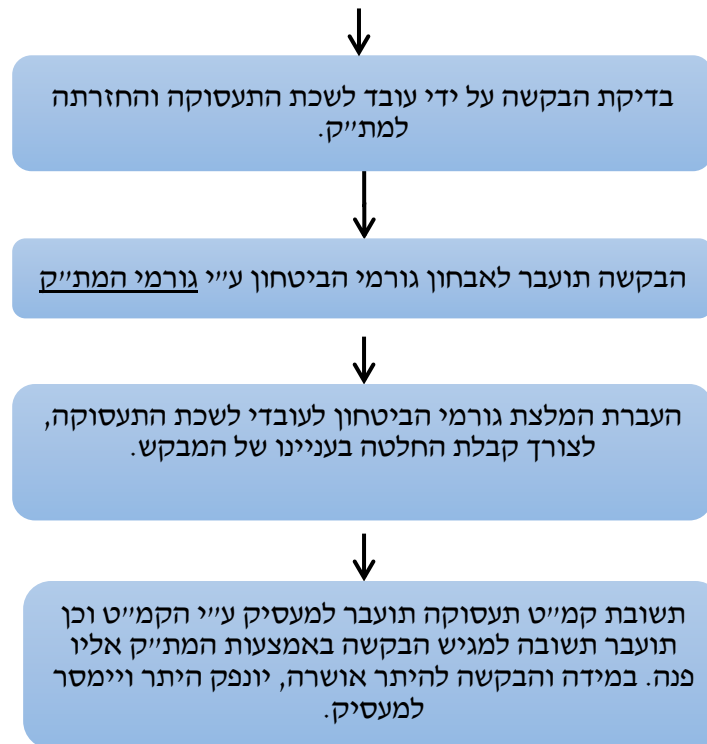
## תעסוקת פלסטינים בהתיישבות הישראלית באיו"ש - כללי



## בקשה להעסקת תושב פלסטיני בעניינו מוזנת מניעה ביטחונית

הבקשה תוגש ע"י התושב הפלס' או בא כוחו למת"ק הגזרתי על גבי הטופס המופיע בנספח ה' לנהל זה.

בלמ"ס  
הפקודה מכילה 2 דפים



### **בקשה להעסקת תושב פלסטיני בעניינו מוזנת מניעה משטרית**

הבקשה תוגש ע"י התושב הפלסטי או בא כוחו למת"ק הגזרתי על גבי הטופס המופיע בנספח ה' לנוהל זה.

בלמ"ס  
הפקודה מכילה 2 דפים



הבקשה תועבר לשוטר במת"ק, אשר יפנה בבקשה למדור מידע פלילי במטה הארצי של המשטרה, לקבל מידע רלוונטי אודות המניעה הביטחונית ונסיבות הזנתה.



הבקשה, בצירוף חוות דעת הרמת"ק והחומרים שיתקבלו ממשטרת ישראל, כמפורט לעיל, תועבר לבחינת רע"ן אג"ם במינהל האזרחי.



תשובת רע"ן אג"ם תועבר למעסיק ע"י קמ"ט תעסוקה וכן תועבר תשובה למגיש הבקשה באמצעות המת"ק אליו פנה. במידה והבקשה להיתר אושרה, יונפק היתר ויימסר למעסיק.

### נספח ה'

## צו מס' 662

### צו בדבר ביטוח מפני פגיעות בעבודה

בתוקף סמכותי כמפקד האזור והואיל ואני סבור כי הדבר דרוש לקיום הממשל התקין ולהגנה על זכויותיהם של העובדים באזור הנני קובע בזאת כדלקמן:

הגדרות 1. בצו זה: -

"עובד" ו"מעביד" - כמשמעותם בחוק העבודה;

"פוליסה" - לרבות כתב הכיסוי הזמני שתקופת תוקפו לא תעלה על שלושים יום;



- "מבטח" - חברה, אגודה שיתופית או חתם שיש בידיהם היתר בר-תוקף שניתן על ידי הרשות לבטח חבות טעונת ביטוח ;
- "רשות" - מי שהתמנה על ידי מפקד האזור כרשות לצורך ענייני הביטוח הנדונים בצו זה ;
- "הממונה" - מי שהתמנה ע"י מפקד האזור כממונה לצורך צו בדבר חוק העבודה (פגיעות בעבודה) ;
- "חבות טעונת ביטוח" - חבות אשר המעביד עשוי להתחייב בה על פי פרק שנים עשר לחוק העבודה כלפי עובד שנפגע בעבודה ;
- "ועדת העררים" - ועדת עררים הפועלת מכוח הצו בדבר ועדות עררים (אזור יהודה והשומרון) (מס' 172), תשכ"ח - 1967 ;
- "סוכן ביטוח" - כמשמעותו בחוק הפיקוח על עסקי ביטוח לשנת 1965 ;
- "ניזוק" - עובד לגביו חלה חבות טעונת ביטוח שנפגע בעבודה, לרבות חליפיו ולרבות שאיריו כמוגדר בסעיף 50 לחוק העבודה ;
- "מפקח" - מי שהוסמך כמפקח על העבודה כמשמעותו בחוק העבודה ;
- "חוק העבודה" - חוק העבודה המתוקן לשנת 1965.
- 2.** חובת ביטוח  
(א) בכפוף להוראות צו זה לא יעסיק מעביד עובד אלא אם יש בידו פוליסה בת תוקף שהוצאה בהתאם להוראות צו זה לגבי העובד לכיסוי חבות טעונת ביטוח.  
(ב) הרשות רשאית לאחר התייעצות עם הממונה לקבוע בהוראות כי לגבי חלק מסויים מהחבות המוטלת על המעביד בהתאם לחוק העבודה ביחס לעובד שנפגע בעבודה, לא תחול חובת ביטוח או חובת הביטוח תחול רק לגבי סכום מסויים.
- 3.** אישור הפוליסה  
לא תוצא פוליסה לכיסוי חבות טעונת ביטוח אלא אם תנאיה ובכלל זה תעריף הבטוח יאושרו תחילה על ידי הרשות לאחר התייעצות עם הממונה.
- 4.** אישור להתנות פוליסה בביטוח נוסף  
(א) מבטח שנתבקש להוציא פוליסה כאמור בסעיף 2 לא יתנה הוצאתה בעשיית ביטוח נוסף בינו לבין המבקש.  
(ב) הוראות סעיף קטן (א) יחולו גם על סוכן ביטוח שנתבקש להשיג פוליסה.
- 5.** תנאים שאין להם תוקף כלפי צד שלישי  
(א) תנאי בפוליסה שהוצאה לפי סעיף 2 האומר שאם לאחר המקרה המשמש עילה לתביעה על פי הפוליסה ייעשה או לא ייעשה דבר פלוני כמפורש בתנאי, לא תנבע מן הפוליסה שום חבות או שתחדל חבות שנבעה ממנה - אין לו תוקף לגבי תביעות בשל חבות טעונת ביטוח.  
(ב) האמור בסעיף קטן (א) אינו בא לבטל הוראה בפוליסה המחייבת את המבוטח להחזיר למבטח סכומים שנתחייב בהם לשיפוי תביעתו של צד שלישי ושילם אותם.
- 6.** הגבלות שאין להן תוקף כלפי צד שלישי  
מקום שהוצאה פוליסה לפי סעיף 2 לא יהיה תוקף, לגבי חבות טעונת ביטוח, לשום דבר בפוליסה הבא להגביל את ביטוחם של המבוטחים בה על סמך אחת הנסיבות האלה :  
(1) הגיל או המצב הגופני או הנפשי של העובדים ;  
(2) סוג העבודה ;
- והכול בכפוף לאמור בחוק העבודה ובצו זה.



7. תביעה נגד מעביד ומבטח
- (א) אין באמור בצו זה כדי לגרוע מזכותו של ניזוק לפי כל דין לתבוע את המעביד בגין פגיעה בעבודה אם לא פוצה לפי צו זה או בכל דרך אחרת.
- (ב) ניתן פסק דין נגד מבוטח בשל חבות טעונת ביטוח ואותה חבות מכוסה על ידי ביטוח - ישלם המבטח לבני האדם הזכאים להנות מפסק הדין כל סכום שיש לשלמו בשל אותה חבות, לרבות מה שיש לשלם בשל הוצאות המשפט ובשל ריבית המשתלמת על אותו סכום מכוח כל דין בעניין ריבית בפסקי דין, אף אם הוא זכאי לבטל את הפוליסה מעיקרה או להפקיעה או כבר ביטלה או הפקיעה והכל בכפוף לסעיפים 8 עד 10.
- (ג) הניזוק יהיה רשאי לתבוע את המבטח יחד עם המבוטח או את המבטח בלבד.
8. זכות המבטח להפרע עודף חיובו
- היה הסכום שהמבטח חב לשלם לפי הוראות סעיפים 6 ו-7 (ב) בשל חבותו של מבוטח בפוליסה, עולה על הסכום שהיה חב לשלם בשל אותה חבות לפי הפוליסה אילולא אותה הוראות, זכאי הוא להפרע מן המבוטח את העודף.
9. תנאי לחיוב המבטח לפי פסק-דין
- המבטח לא יהיה חייב לשלם לפי סעיף 7 בשל פסק דין שניתן, אם לא הודיעו לו בכתב על הגשת התובענה לבית המשפט לפני שהוגשה או תוך ארבע עשרה ימים לאחר שהוגשה או כל עוד ביצעו של פסק הדין מעוכב מחמת ערעור.
10. כשבטלה הפוליסה לפני המאורע
- מבטח לא יהיה חייב לשלם לפי סעיף 7 בקשר לחבות טעונת ביטוח אם לפני המאורע שממנו נובעת החבות בוטלה הפוליסה בהסכמה הדדית או בתוקף הוראה שבפוליסה. אולם לא יהיה לביטול תוקף כלפי הניזוק אלא כעבור שלושים יום לאחר שניתנה לבעל הפוליסה הודעה בכתב על הביטול; ניתנה הודעה בדואר רשום עם אישור מסירה, יראו את התאריך המסומן באישור המסירה כתאריך מתן ההודעה.
11. חובתו של נתבע למסור פרטים על ביטוחו
- מעביד הנתבע בשל חבות טעונת ביטוח - בין שהיה חייב באותו ביטוח ובין שהיה פטור ממנו לפי סעיפים 2 או 15 חייב לפי דרישה מאת התובע או משמו, להודיע אם הוא מבוטח מפני אותה חבות בפוליסה או שהיה מבוטח כאמור אילו המבטח לא ביטל את הפוליסה מעיקרה או הפקיעה, ואם הוא מבוטח או היה יכול להיות מבוטח כאמור - ימסור את הפרטים בדבר הפוליסה כפי שהם מפורטים בה.
12. תשלום תכופ
- (א) מי שחייב בפיצויים לפי חוק העבודה או לפי צו זה, לרבות מבטח שביטח חבות טעונת ביטוח ישלם לעובד, תוך 30 יום לאחר דרישתו, כחלק מהפיצויים -
- (1) הוצאות, לרבות הוצאות אישפוז בבית חולים שהוציא הנפגע;
- (2) תשלומים בשיעורים שנקבעו בסעיף 58(2) לחוק העבודה.
- (ב) הסכומים האמורים בסעיף קטן (א) ניתנים לתביעה בנפרד מיתר הפיצויים לפי סדר דין מקוצר שיקבע מפקד האזור לעניין זה.
- (ג) מבלי לגרוע מזכויותיו של העובד לפי חוק העבודה וצו זה לא ישולמו הסכומים האמורים בסעיף קטן (א), אלא לגבי התקופה המסתיימת בתום 180 ימים מיום אירוע הנזק או עד להחלטה הסופית בעניין הפיצויים לפי המוקדם שביניהם.
- (ד) חייב שלא שילם תשלום תכופ במועדו, ישלם על הסכום שהושהה דמי פיגור בסכום שהוא כפל השיעור הקבוע בכל דין בעניין ריבית בפסקי דין, זולת אם מצא בית המשפט נסיבות המצדיקות שיעור נמוך יותר.



- 13.** הוראות הבאות תחולנה על כל פוליסה, כאילו היו כלולות בין תנאיה :  
הוראה בפוליסה
- (1) מקום השיפוט בסכסוכים הנוגעים לזכויות וחובות הנובעים מן הפוליסה יהיה האזור או מקום עסקיו העיקרי של המבטח שהוציא את הפוליסה הכל לפי בחירת התובע ;
- (2) היו שני תובעים או יותר ולא הסכימו ביניהם על בחירת מקום השיפוט, יהיה מקום השיפוט מקום בו רשום מקום עסקיו העיקרי של המבטח שהוציא את הפוליסה.
- 14.** צו הפסקת עבודה
- (א) המפקח רשאי לתת צו להפסקת עבודתו של מעביד באזור אשר לא קיים חובת הביטוח החלה עליו בהתאם להוראות צו זה (להלן - צו הפסקת עבודה). ניתן צו הפסקת עבודה, חייב המעביד להפסיק כל עבודה במפעלו.
- (ב) צו הפסקת עבודה שניתן על ידי המפקח אין בו כדי לגרוע מחובותיו של המעביד כלפי כל אדם.
- (ג) ניתן צו הפסקת עבודה כאמור רשאי המעביד להגיש ערר על מתן הצו בפני ועדת העררים תוך שבעה ימים מהיום שבו הובא דבר מתן הצו לידיעתו.
- (ד) אין בהגשת ערר בהתאם לסעיף קטן (ג) כדי לפגוע בתחילת תוקפו של צו הפסקת עבודה כל עוד לא קבעה ועדת העררים אחרת.
- (ה) צו הפסקת העבודה יבוטל עם קיום חובותיו של המעביד בהתאם להוראות צו זה, להנחת דעתו של המפקח.
- 15.** פטור מתחולת צו
- מפקד האזור רשאי לפטור מעבידים מסויימים מתחולתו של צו זה אם הוכח להנחת דעתו כי התקיימו תנאים המבטיחים את שמירת זכויותיהם של העובדים אצל אותו מעביד בהתאם לחוק העבודה או על פי כל דין אחר.
- 16.** שמירת דינים
- אין באמור בצו זה כדי לגרוע מהחובות ומהזכויות של עובדים ומעבידים בהתאם לכל דין ותחיקת בטחון.
- 17.** סמכות בימ"ש מקומי
- מבלי לגרוע מסמכותו של בימ"ש צבאי, כמשמעותו בצו בדבר הוראות בטחון, תש"ל - 1970, ידונו בעבירות לפי צו זה בתי משפט מקומיים כמשמעותם בצו בדבר בתי המשפט המקומיים (יהודה והשומרון) (מס' 412), תש"ל - 1970.
- 18.** עונשין
- העובר על הוראה מהוראות צו זה, או על הוראה או צו שניתנו על ידי מי שהוסמך לתיתם על פי צו זה, דינו מאסר שנה או 10,000 - ל"י קנס או שני העונשים כאחד, ואם העבירה היתה עבירה נמשכת 250 - ל"י קנס נוסף לכל יום שבו נמשכת העבירה.
- 19.** תחילת תוקף
- תחילתו של צו זה ביום י' בטבת תשל"ז (1 בינואר 1977).
- 20.** השם
- צו זה ייקרא "צו בדבר ביטוח מפני פגיעות בעבודה (יהודה והשומרון) (מס' 662), תשל"ו - 1976".

אריה שלו, תת אלוף

מפקד אזור

יהודה והשומרון

כ"ד בסיון  
תשל"ו

22 ביוני  
1976





תאריך: \_\_\_\_\_

### נספח ו'

### בקשה להעסקת תושב פלסטיני בהתיישבות הישראלית באיו"ש בעניינו מוזנת מניעה ביטחונית או משטרתית

#### 1. פרטי התושב (המועסק):

שם מלא	
מס' ת"ז	
תאריך לידה	
מצב משפחתי	
כתובת מגורים	
מס' טלפון מיד	

#### 2. פרטי המעסיק:

מס' ח.פ./עוסק מורשה	שם המעסיק/חברה/מפעל	עיסוק עיקרי	מקום העבודה

#### 3. כתובת המעסיק:

ישוב	רחוב	מס'	מיקוד	טלפון	פקס

#### 4. סוג המניעה (נא לסמן במשבצת הרלוונטית, ניתן לסמן יותר מאפשרות אחת):

מניעה משטרתית	<input type="checkbox"/>	מניעה ביטחונית	<input type="checkbox"/>
בקשה לקבלת היתר על אף המניעה המשטרתית	<input type="checkbox"/>	בקשה לקבלת היתר על אף המניעה הביטחונית	<input type="checkbox"/>

#### 5. נימוקים לבקשה:

בלמ"ס  
הפקודה מכילה 2 דפים



---

---

---

6. מסמכים/אישורים/המלצות מצורפים לבקשה:

---

7. החלטה:

---

---

חתימה הגורם המוסמך: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_