**קובץ נהלים והנחיות לפרוטוקול אירוח במכללות הצבאיות**

איסוף וכתיבה - רס"ן גל בלס רמ"ד קש"ח

עריכה – סמ"ל אנדרו ברוורמן

אפריל 2020

# תוכן העניינים

[תוכן העניינים 2](#_Toc37662949)

[נוהל אישור ביקורים במכללות הצבאיות 3](#_Toc37662950)

[מעטפת קש"ח וטיפול בביקורי שת"פ צבאי אסטרטגי על פי דרג 7](#_Toc37662951)

[מעטפת קש"ח עפ"י דרג בהתאם לפרוטוקול קש"ח צה"לי 16](#_Toc37662952)

[נוהל  כיבוד וארוחות בביקורי קש"ח 21](#_Toc37662953)

[נוהל לשכות בביקורי קש"ח 24](#_Toc37662954)

[הגדרות קוד לבוש צבאי ואזרחי באירועי קש"ח 28](#_Toc37662955)

[נוהל תשורות לביקורים 32](#_Toc37662956)

[דוגמה  לסידור ישיבה לפאנל: 34](#_Toc37662957)

[סידור הושבה ארוחת צהריים: 35](#_Toc37662958)

[דוגמה לתפריט: 36](#_Toc37662959)

[פורמט אוהל שם (ארוך) לפאנל 37](#_Toc37662960)

[רשימת סוקרים 38](#_Toc37662961)

# נוהל אישור ביקורים במכללות הצבאיות

**רקע:**

באופן שוטף מתקיימים ביקורים באחריות המכללות הצבאיות של גורמים שונים בבסיס המכללות הצבאיות או בבסיסי צה"ל  ברחבי הארץ. ביקורים אלו מתקיים למטרות פיתוח שת"פ צבאי, אסטרטגי ואקדמאי . מדור קש"ח אמון על תיאום כלל הביקורים המתקיימים באחריות המכללות הצבאיות ומתן סיוע לביקורים שבאחריות גורמים אחרים (סיב"ט/ חט' קש"ח/ הזרועות וכו').

**מטרה:**

להגדיר סוגי הביקורים המתקיימים במכללות ותהליך האישור הנדרש לטובת קיומם.

**שיטה:**

קיימים מספר סוגי ביקורים ומספר גורמים שמולם עובד מדור קש"ח לטובת הכנת הביקור שיפורטו לעיל:

## ביקורי אזרחים:

* + ביקור גורמי ממשל מחו"ל.
  + ביקורי ארגונים מחו"ל.
  + ביקורי מעצבי דעת קהל מהארץ ומהעולם.

פקודת מטכ"ל 8.0102 בנושא ביקורי אזרחים ואורחים בבסיסי צה"ל, מפרטת את ההגדרות לקיום ביקורים אלו. מדור קש"ח יופעל ע"י חטיבת דו"צ מדור אח"מים (לביקורי אזרחים מחו"ל) או מדור צב"ח (לביקורי אזרחים מישראל), באמצעות מדור קש"ח, למימוש ביקורים אלה.  המדור הרלוונטי בדובר צה"ל יציג עמדתו בנוגע לאישור הביקור וערכו הדוברותי ויפרט דגשים לתכני הביקור, כולל תדריך לסוקרים.

### תהליך העבודה- ביקורי אזרחים:

* פניה מחטיבת דו"צ למדור קש"ח
* בחינת חשיבות הביקור ועומסים- בחינה למול מד"ר מב"ל ומפקד המכללות
* ישיבת התנעה בראשות מפקד המכללות לבחינת המסגרת הרלוונטית במכללות שתוביל את הביקור והתאמת התכנים להרכב המשלחת
* אישור תוכניות מול מפקד המכללות
* הפצת פקודת ביקור, בקשה לאישור ב"מ ותיאום תכנים. בנוסף יופץ נספח מנהלה מפקודת לגורמי המטה ולוגיסטיקה.
* ככלל, ביקורי זרים בסיווג בלמ"ס ויכללו תכני בלמ"ס, למעט מקרים בהם אושר אחרת ע"י מדור אבטחת מידע במטכ"ל.
* חל איסור פרסום תמונות מהביקורים ללא אישור גורמי ביטחון מידע והגורם שמתארח.

## ביקורי צבאות זרים:

ביקורי שת"פ צבאי אסטרטגי יאושרו ויופעלו ע"י מדור קש"ח במכללות, בהתאם לתוכנית העבודה.

### ביקורי שת"פ צבאי:

* ביקורי מכללות זרות כחלק משת"פ צבאי באירוח המכללות הצבאיות.
* ביקורי בכיר כחלק משת"פ צבאי באירוח המכללות הצבאיות.
* ביקורי שת"פ צבאי באירוח זרוע/חיל אחרים או באירוח משרד הביטחון.

### תהליך עבודה- ביקורי צבאות זרים

1. **תהליך הפעלת הביקור:**
   1. במידה ומדובר בביקור מוכר בתוכנית העבודה תבוצע ישיבת התנעה בראשות מפקד המכללות ובה תוצג תוכנית הביקור, חלוקת משימות, בחינת תשורות.
   2. במידה ומדובר בביקור שאינו מוכר במסגרת תוכנית העבודה, יעלה לבחינה למול מפקד המכללות כשהמידע הנדרש לדעת את מס' המשתתפים (אם מדובר בביקור בכיר או משלחת) משך הביקור, מדינה ודרג משתתפי המשלחת.
   3. הפצת פקודת ביקור, בקשה לאישור ב"מ ותיאום תכנים. בנוסף יופץ נספח מנהלה מפקודת לגורמי המטה ולוגיסטיקה.
   4. אישור תוכניות מול מפקד המכללות
   5. ככלל, ביקורי זרים בסיווג בלמ"ס ויכללו תכני בלמ"ס, למעט מקרים בהם אושר אחרת ע"י מדור אבטחת מידע במטכ"ל.
   6. חל איסור פרסום תמונות מהביקורים ללא אישור גורמי ביטחון מידע והגורם שמתארח.
2. **ביקורי מכללות זרות כחלק משת"פ צבאי באירוח המכללות הצבאיות:**

* מתכונת הביקור:
  + אימון משותף/ סקירה אסטרטגית/ הרצאה בנושא רלוונטי/ פאנל/ א.צ משותפת.
  + סיור באחת הגזרות/ סיור תרבות בירושלים או בתל אביב.
* היקף המבקרים: עד 50.
* משך המפגש: כ-5 שעות במכללות, יום שלם בסיור בגזרה/ בין שעה וחצי ל-3 שעות סיור תרבות.

1. **ביקור בכיר כחלק משת"פ צבאי באירוח המכללות הצבאיות:**

* מתכונת הביקור: סקירה אסטרטגית/ פגישה עם מפקד המכללות/ פאנל עם מפקד פו"מ ומפקדי ביה"ס/ ארוחה חגיגית בבסיס או במסעדה
* היקף המבקרים: עד 5.
* משך המפגש: כ-5 שעות במכללות.

1. **ביקורי שת"פ צבאי באירוח זרוע/ חיל אחרים או באירוח משרד הביטחון:**

* מתכונת הביקור:  סקירה אסטרטגית/ פאנל
* היקף המבקרים: עד 50.
* משך המפגש: בין שעה וחצי לכ-3 שעות.

# מעטפת קש"ח וטיפול בביקורי שת"פ צבאי אסטרטגי על פי דרג

**רקע:**

לכל ביקור מגיע מעטפת אירוח שונה ע"פ הדרג המארח - מפקד המכללות, תא"ל, אל"מ, דרגי עבודה וקורסים.

ככלל, מעטפת האירוח תיקבע עפ"י הדרג המארח

**מטרה:**

הגדרת סוגי הביקורים ואופן טיפולם לפי הדרגים השונים.

**שיטה:** מפורט כאן

## סוגי הביקורים והמפגשים

* + - 1. ביקורי עבודה - דרג סא"ל ומטה -  המכללות הצבאיות מארחות מדי שנה משלחות צבאיות בדרגי עבודה (דרג סא"ל ומטה כולל), ממדינות שונות, המגיעות במסגרת תכנית העבודה מול מכללות צבאיות שונות ברחבי העולם.  בביקורי עבודה (דרג מארח סא"ל ומטה) ירוכז הטיפול ע"י הגורם המארח, בסיוע מדור קש"ח. מדור קש"ח יבצע תיאום ויפיץ פקודת ביקור מנהלתית. מעטפת קש"ח בביקורי עבודה היא ע"פ טבלת מעטפת אירוח ונוהל ביקורי עבודה.
      2. ביקורי אל"מ - ביקורי אל"מ באירוח מפקד המכללות ומד"ר מב"ל  הם ביקורים שבדר"כ מופיעים בתוכנית העבודה. המארח מטעם המכללות הוא בדר"כ מד"ר מב"ל.  תכני הביקור יוגדרו ע"י מב"ל. מד"ר מב"ל יקיים דיון התנעה ודיון הכנה לביקור בראשותו ולאחר מכן יעבור התנעה ואישור אצל מפקד המכללות.  מעטפת האירוח לביקור אל"מ נקבעת עפ"י דרג המארח ותינתן עפ"י טבלת מעטפת אירוח. דיון התנעה (כחודש לפני) ודיון אישורי תוכניות (כשבועים לפני).
      3. ביקורי תא"ל -ביקורי תא"ל באירוח מפקד המכללות ומפקד פו"מ  גם מעטפת האירוח נקבעת לפי דרג ה**מארח** ולא דרג האורח - לכן מעטפת האירוח תהיה ע"פ טבלת מעטפת אירוח.  תכני הביקור יוגדרו מפקד המכללות ו/או מפקד פו"מ. דיון התנעה (כחודש לפני) ודיון אישורי תוכניות  (כשבועים לפני)
      4. ביקורי מפקד מכללה - ביקורים באירוח מפקד מכללה יוכרו כביקור יותר אישי שמארח מפקד המכללות. מעטפת האירוח של ביקור היא רחבה בהתאם ע"פ טבלת הזכאות. תכני הביקור יוגדרו ע"י מפקד המכללות. לקראת הביקור מתקיים דיון התנעה (כחודש לפני) ודיון אישורי תוכניות (כשבועיים לפני) בראשות מפקד המכללות. מעטפת האירוח לביקור אלוף  נקבעת עפ"י טבלת מעטפת אירוח.

## מבנה ביקור בדרג בכיר (מארח תא"ל ומעלה) :

קבלת האורח ע"י ק' הליווי בשדה התעופה.

פגישה אישית בין האורח למארח בלשכתו- פגישת נימוסין (פ"נ).

לעיתים תתקיים פגישת נימוסין עם אישיות בדרגה אחת מעל דרגת המארח (לדוג': מ' בי"ס  עם מפקד המכללות).

* + - 1. פאנל באירוח הבכיר המארח, שיעסוק בהיכרות עם האתגרים הביטחוניים האסטרטגיים עימם מתמודדים מדינת ישראל ובתוכה צה"ל. כמו גם סוגיות מקצועיות נוספות בהתאם לשת"פ המתקיים בין בתי הספר/בקשות פרטניות של האורחים.
      2. ביקור/סיור בבסיסים בהתאם לתכנים רלוונטיים לתחומי השת"פ עם המדינה הזרה (תכנים ייקבעו בישיבות התנעה.
      3. ביקור ב"יד ושם" וטקס הנחת זר – פעם אחת עבור כל בכיר.
      4. ארוחת ערב רשמית מטעם המארח בבסיס או במסעדה.
      5. ארוחת צהריים תתקיים בכל אחד מימי הביקור בבסיס המארח, ארוחת צהריים אחת מבין הארוחות תתקיים במסעדה, ארוחות הצהריים לא תהיינה באירוח המפקד המארח בהכרח.
      6. תכני תיירות (עפ"י הרלוונטיות ומתוך התחשבות ככל הניתן ברצון האורח).
      7. תכני תעשיות - בהתאם לרלוונטיות ועל פי דרישות האורח.
      8. פגישת סיכום עם המארח (במקרה של קוצר זמן, ניתן לקיים גם טלפונית).

## כללי התנהגות בביקור בכיר:

בעת הגעת אורח בכיר -  יש לכבדו בקימה. המפקד הבכיר ביותר באתר המבוקר, יצדיע לאורח הבכיר בעת הגעתו.

בכל מקום יש לפתוח הדלתות עבורו וכן "אין לעקוף" אותו, אלא ללכת מאחוריו או לצידו.

ניתן לפנות אליו בתוארSir  אוGeneral.

בכניסה לבסיסים, הופעת הש"ג תהיה תקנית ומכובדת.

יש להקפיד על הופעה תקינה.

יש להקפיד על התנהגות מכבדת ונאותה  ועל שיח נעים ומנומס.

## טיפול בביקור רעיות בכירים (מארח תא"ל ומעלה)

במקרים בהם מתלווה רעיית  האורח הבכיר לביקור, יתוכנן לו"ז ביקור נפרד עבור הרעיה.

להלן מהלך הטיפול בביקור רעיית בכיר:

קבלת פרטי הרעיה, קו"ח, תחומי עניין ספציפיים, רגישויות (בעיות בריאות, מגבלות גופניות, אלרגיות, צמחונית וכו'), תחביבים, תחומי עניין ובקשות מיוחדות, מהנספח הזר.

מינוי קצינת ליווי  בדרגת רס"ן, דוברת אנגלית ו/או השפה הרלוונטית, שגילה קרוב לגיל הרעייה ככל שניתן,  שתפקידיה הינם:

* קבלת הרעיה בנחיתה בשדה"ת (בהתאם לשעת ההגעה), כולל תדרוך הרעיה בנוגע לתכנית ביקורה.
* ליווי צמוד של הרעיה, תוך פיקוח על עמידה מקסימאלית בלו"ז שנקבע מראש.
* מתן דגשי הסברה לרעיית האורח (עפ"י מסרי ההסברה העדכניים של חטיבת הקש"ח).
* פתרון בעיות העולות במהלך הביקור.
* ק. הליווי לא תצטרף לרעיה בלו"ז פרטי של הרעיה בנספחות או בלו"ז טיול עצמאי. כמו כן, לא תצטרף לארוחת הערב הרשמית אשר תהיה מאוחדת עם הבכיר המתארח.

1. בניית הלו"ז לביקור האורחת עפ"י העקרונות הבאים:

* תכנית הביקור תתמקד בהכרת הארץ ותרבותה, ותכלול מופעים הרלוונטיים לתחומי  העניין של האורחת ועפ"י בקשתה (רשימת אתרים ומסלולים מומלצים, קיימים במדור פרוטוקול מטכ"ל של חטיבת הקש"ח בהתאם לפקודות האירוח בצה"ל).
* איחוד לו"ז רעיה עם לו"ז הבכיר – במסגרת זו ניתן לצרף גם את רעיית המארח בנוסף לק. הליווי אשר תשתתף במהלך המופעים הבאים:
* יום התיירות של הבכיר.
* ביקור הבכיר ב"יד-ושם".
* ארוחות הערב הרשמיות הנערכות במסגרת הביקור.
* רעיית האורח לא תשתתף בפגישות העבודה של הבכיר .
* על הלו"ז היומי להיות מרווח וגמיש, יש להקפיד על יציאת האורחת מהמלון לא לפני השעה 09:00 ועל חזרתה למלון כשעתיים לפני א.ע. המתוכננת לאותו יום. כמו כן, רצוי כי האורחת תחזור למלון לפני הגעת בן זוגה- האורח הבכיר.

1. בחירת תשורה שתוענק מטעם רעיית המארח לרעיית הבכיר, אישור התשורה מול רעיית המארח.
2. באחריות נציג מדור קש"ח הרלוונטי לתדרך הקצינה המלווה בנושאים הבאים:

* לו"ז האורחת.
* העברת מסרי הסברה רלוונטיים.
* תדריך סטנדרטים באירוח זרים.
* רקע קש"ח על המדינה ודגשים לגבי תרבות האורחים.
* רגישויות מיוחדות.
* תפקידי הקצינה במהלך הביקור
* לבוש הקצינה במהלך הביקור – סמארט קז'ואל (מכנסיים מחויטים וחולצה מכופתרת), למעט במקרים בהם מוגדר כי הלבוש הינו מדים.
* העברת התכניות המעודכנות ביותר לביקורי הבכיר ורעייתו, כולל רשימת אנשי קשר (מדריכים, אתרים, נהגים).

## כללי פרוטוקול ונראות

1. **קוד לבוש** - בכל ביקור יוגדר קוד לבוש לכל מופע בהתאם לסוג המופע ותכניו[[1]](#footnote-1)
2. **דגלול**

* בכל ביקור תוצב שושנת דגלים בכניסה למתחם המבוקר , הכוללת דגלי ישראל, דגל המכללות הצבאיות  ודגל המדינה הזרה.
* אם יש יותר מאתר מבוקר אחד, יוצבו דגלים באתר הראשון ובאתר האחרון, אם תתקיים ארוחת צהריים, יוצבו דגלים מחוץ לחדר האוכל.
* בכל  פאנל או פ"נ יוצבו דגלים שולחניים (ישראל, והמדינה הזרה) על השולחן .
* בכל ביקור באירוח תא"ל- תוצב שושנת דגלים כנ"ל בלשכת התא"ל.
* בעת ביקור באירוח מפקד המכללות - יוצבו דגלי ישראל והמדינה הזרה ברחבה המוליכה לבניין הלשכה וכן תוצב שושנת דגלים בלשכת מפקד המכללות הצבאיות.

1. **סידור פאנל**

* בפאנל יוצבו אוהלי שם הכוללים דרגה ושם, סידור הישיבה יהיה ישראלים בצד אחד וזרים בצד השני של השולחן. בעדיפות- הזרים ישבו עם הפנים לדלת החדר.
* לכל משתתף יוצב פולדר+דפים+עט עם סמל המכללות הצבאיות
* ליד כל משתתף יוצב כוס זכוכית לשתיה קרה עם תחתית מנייר ובקבוק מים מינרליים.
* מחוץ לחדר המפגש תהיה פינה עם קנקני מים חמים, כדי חלב, אמצעים להכנת קפה/תה, קראפים עם מים  וכיבוד קל (עוגיות/ עוגות, פירות יבשיים ופלטת פירות).

1. **ארוחות ונימוסי שולחן:**

* בביקור בכיר באירוח תא"ל ומעלה- יתקיימו ארוחת צהריים במתכונת הגשה אישית
* בביקור באירוח אל"מ ומעלה תתקיים ארוחת ערב אחת במסעדה.
* יש להקפיד על כללי נימוס ונוהג בארוחות - הן בבסיס והן במסעדות
* סידור הושבה בארוחה יהיה על פי דרג - הבכיר ביותר בראש השולחן או במרכז צלע השולחן , כאשר ההושבה היא ישראלי-זר לסירוגין.
* על השולחן יוצבו אוהלי שם הכוללים דרגה ושם.
* במידה וארוחת הצהריים/הערב תתקיים במסעדה, לא יוצבו אוהלי שם כאשר המשלחת היא ממדינת קישור (יפית, מקהלה).
* סדר ההגשה- לאורח הבכיר ואז למארח הבכיר ולאחר מכן לשאר הסועדים על פי סדר ההושבה.
* ארוחות ערב במסעדות- התפריט יהיה באנגלית/ שפה אחרת רלוונטית וללא מחירים עליו. יוגש יין (למעט מדינות קישור), יש לוודא שהמלצר דובר אנגלית/שפה אחרת רלוונטית  ולתדרכו בדבר סדר ההגשה.
* במידה ומוענקת תשורה במסגרת הארוחה, התשורה תוענק לקראת סיום הארוחה. המארח יעניק את תשורתו תחילה .
* על המארח להגיע לפני אורחיו לאתר הארוחה.
* המארח אשר הקדים איננו אוכל או שותה לפני שקיבל את פני אורחיו.
* במסעדה האורח יזמין ראשון, לאחר מכן מארחו. בארוחה בבסיס- תוגש המנה ראשית לאורח הבכיר ולאחר מכן למארח (או במקביל), לאחר מכן יוגשו שאר המנות ליושבי השולחן בהתאם לדרגות וסדר הישיבה .
* במסעדה, לאחר שהזמינו הבכירים, יזמינו האורחים הזרים עפ"י דרגותיהם.
* אחריהם יזמינו הישראלים עפ"י דרגותיהם.
* בדומה לסדר ההזמנה, כך יוגש האוכל.
* המארח ימתין עד שאורחיו יקבלו את המנה שהזמינו ורק אז יתחיל לאכול.
* אם הוזמנה קבוצה גדולה מאוד, יבקש מהאורחים להתחיל לאכול ולא לחכות עד תום החלוקה כדי שהאוכל לא יתקרר.
* יש להקפיד על עריכת שולחן ושימוש נכון בכלים.
* כללים לעריכת שולחן פשוט
* צלחות: יש להניח כל אחת במרחק של כ- 5 ס"מ מקצה השולחן – מול כל כסא.
* קערות מרק: מניחים מעל הצלחת.
* כלי כסף: כלי האכילה לכל מנה מונחים בסדר ההגשה מחוץ כלפי פנים, כך ניתן למנוע בלבול.  המזלגות מונחים משמאל לצלחת. סכינים וכפות מונחים מימין לצלחת.
* מזלגות/כפיות קינוחים מונחים מעל הצלחת.
* יש להניח את הסכינים כך שהשיניים יפנו כלפי הצלחת. למעט סכין המריחה, שיש להניחה על צלחת הלחם והחמאה.
* יש להניח את כלי האוכל כ- 1.3 ס"מ מהצלחת ויחד עם זאת יש להקפיד על קו ישר.
* להמנע מריבוי כלי כסף, יש להניח רק את אלה הנדרשים לטובת הארוחה.
* עם סיום הארוחה יש להשאיר את הצלחת במקומה.  
   את הסכין והמזלג יש להניח באלכסון במקביל, כך שיהיו מונחים כשהם פונים  
   ל10:00 ו- 04:00.
* כוס עבור מים תמוקם מעל הסכין, כאשר שאר הכוסות מוצבות לידה.
* ניתן להניח ספלי קפה על השולחן, מימין לסכין ולכף.
* מפיות בד"כ מונחות על הצלחת, משמאל למזלגות או בתוך הכוס לשתיה.
* לפני תחילת הארוחה מומלץ להרים כוסית ולאחל להמשך שיתוף פעולה פורה.
* את המפית יש להניח על הירכיים מיד עם התיישבותו של האורח האחרון.
* כאשר קמים מהכסא במהלך הארוחה, יש להניח את המפית על הכסא או משמאל לצלחת.
* בסיום הארוחה יש להניח את המפית מימין לצלחת.
* חשוב להקפיד על אכילה בפה סגור.
* אין לדבר ולאכול תוך כדי.
* אין להניח טלפון נייד או ארנק/ציוד אחר על השולחן.
* בארוחה שמתקיימת בישיבה אין להזמין בתפריט/ להכין בבסיס אוכל שמצריך אכילה עם הידיים.
* בסיום המנה העיקרית ולפני הגשת הקינוח תתקיים החלפת תשורות , במידה ותוכננה (ניתן גם לקיים לאחר שלב הקינוח).
* המארח יקום, יברך את אורחו ויעניק לו את התשורה. יסביר בכמה מילים על מהות התשורה.
* האורח ינהג באופן דומה. על המארח להראות נלהבות ולהודות מקרב לב כאשר מקבל את התשורה.
* עם סיום הארוחה מומלץ להודות לאורחים על בואם ולאחל להם המשך שהייה מהנה.

1. **דגשי מעטפת נוספים**

* **אבטחה בביקורי בכירים**- במסגרת הביקור, ייתכן ויוגדר צורך באבטחת האורח. לצורך בדיקת הנחיצות והיקף האבטחה על הגוף המארח להעביר את הפרטים הבאים למדור פרוטוקול בקש"ח: האם האורח מאובטח בארצו, האם מגיע עם אבטחה/ מאובטח בארץ, דרגת האורח, שמו ותפקידו. היקף ואופי האבטחה הנדרשת יקבעו בתיאום מול אמ"ץ/ חט' המבצעים.
* **אבטחת מידע**- לכל פקודת הפעלה לביקור , יצורף נספח אבטחת מידע רלוונטי שיקבע את סיווג הביקור ודגשים ויעדי הסתרה רלוונטיים, באחריות ענף אבטחת מידע חיל האוויר.
* **תשורות -** במהלך ביקור נהוג לקיים החלפת תשורות.
* ערך התשורה וסוגה ייקבע עפ"י דרגת המארח ובהתאם ל"פקודת האירועים".
* יש לסכם מראש מול האורח/נספ"ז לוח זמנים להחלפת תשורות (לדוג' – תשורה רשמית מטעם המארח תינתן במהלך הארוחה הרשמית).
* מעקב תשורות – מדור קש"ח יקיים מעקב אחר כל תשורה שניתנת לאורחים, זאת על מנת שלא לחזור על תשורות שניתנו כבר לאורח.
* לכל תשורה ניתן להוסיף לוחית שעליה יוכן כיתוב ספציפי (עם שם המקבל ותפקידו) או כללי

 Presented to

Maj. Gen. Ploni Almoni

תואר תפקיד

With Compliments,

Maj. Gen. Israel Israeli

1. **צילום** - כל ביקור יתועד ויצולם באחריות מדור קש"ח לתיאום מול ב"מ, הנספ"ז וההוצל"א.
2. **תיק ביקור קש"ח** - לכל ביקור באירוח המכללות יוכן תיק ביקור שיחולק לחברי המשלחת בעת הנחיתה בשדה התעופה. תיק הביקור יכלול:מכתב WELCOME של המארח, ספר, עלון המלצות למקומות בילוי בת"א, קורות חיים של הגורמים עימם יפגשו, דף ריק עם לוגו של המכללות ולו"זון כיס.
3. **קצין ליווי -** התאמת קצין ליווי עפ"י דרג. יש לבחור קצין ליווי השולט באנגלית או בשפת האורח. רצוי שהרקע המקצועי של קצין הליווי יהיה בעל זיקה לביקור.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **דרגת המארח** | **דרגת ק. מלווה** | **הערות** |
| אלוף | אל"ם |  |
| תא"ל | סא"ל/ רס"ן |  |
| אל"מ | רס"ן/ סרן |  |
| סא"ל ומטה | קצין זוטר |  |
| רעיית אלוף | רס"ן/סרן | קצינה |

1. **תפקידי הקצין המלווה**

* השתתפות פעילה בהכנת הביקור, כולל בדיון המנהלות לפני הביקור.
* ליווי צמוד של האורח מרגע נחיתתו בארץ ועד עזיבתו את הארץ. יש לזכור שהקצין המלווה הוא איש הקשר של האורחים לכל דבר ועניין, החל מהפן המקצועי של הביקור וכלה בפן המנהלתי של הביקור (עמידה בלו"ז הביקור וכיו"ב).
* דאגה לרווחת האורחים ולשביעות רצונם במהלך ביקורם בארץ.
* הוצאת סיכום כתוב לביקור בתוך שבועיים ימים מתום הביקור.

1. **טיפולי שדה-**אורחו של תא"ל ומעלה זכאי לטיפול שדה,  זאת במידה והאורח מגיע ישירות לביקור תחת  צה"ל ולא לחופשה פרטית או ביציאתו מהארץ שלאחר חופשה פרטית (שהייה שלא באחריות צה"לית). אורח תא"ל יקבל טיפול מעבר מהיר בעמדת דרכונים, אורח של אלוף זכאי לטיפול טרקלין, במסגרתו ימתין שם ויבוצעו עבורו תהליכי החתמת דרכון והבאת מזוודות טיפול שדה לא יתקיים בימי שבת וחג ובסמוך לכניסת השבת. לאורחים אמריקאים לא יתבצע טיפול שדה, מאחר והנספחות דואגת לכך באופן עצמאי אלא במקרים חריגים בלבד- תיאום אל מול הנספחות.  
   בכל טיפול שדה יתקבל האורח ע"י המארח או ע"י נציגו (ק' הליווי) בהגעתו ארצה וכן בעזיבתו.  
   בהגעת הבכיר וביציאתו מהארץ- במקרים בהם נוכחות קצין הליווי בנתב"ג אינה מתאפשרת, ניתן לנקוב קצין מלווה לנתב"ג שאיננו קצין הליווי הרשמי של הביקור.

להלן טבלת הזכאות לטיפולי שדה:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | דרג המארח | סוג טיפול בהגעה | סוג טיפול בעזיבה |
| ביקורי זרים | רמטכ"ל | טרקלין מצדה | טרקלין ארבל |
|  | אלוף- ס.רמטכ"ל/  מ' זרוע בלבד | טרקלין מצדה | טרקלין ארבל |
|  | תא"ל | טיפול VIP | טיפול VIP |
|  | דרגי עבודה- אל"מ ומטה | ללא טיפול | ללא טיפול |

1. **"יד ושם"**

* כל בכיר מדרג אל"מ ומעלה בביקורו הראשון בארץ בתפקידו הנוכחי מחויב לביקור ב"יד ושם" וטקס הנחת זר.
* במידה וזהו ביקורו השני בארץ (רק לדרג אלוף), יבקר באתר מורשת הארץ עפ"י בנק אתרי מורשת במאגר מדור פרוטוקול מטכ"ל.
* מבקרים בדרגת תא"ל ומטה בביקורם השני אינם מחויבים בביקור אתרי מורשת כלל.
* יש לציין, אם האורח עומד על כך שאינו רוצה להגיע ל"יד ושם" מכל סיבה שהיא (גם אם בביקורו הראשון), יגיע לאתר מורשת ישראל ולא ל"יד ושם".
* הכנת והבאת זר הפרחים הינה באחריות הנספחות המקומית בארץ, באחריות המדור/ הגוף הרלוונטי ליידע את הנספח. מדור פרוטוקול קש"ח יזמין ויממן זר לאורחים מ"יפית" ומ"מקהלה" (ימומן מתקציב הביקור). כנ"ל זרים לביקורים בינ"ל (להם אין נספחות אחת אחראית).
* יש ליידע את מדור פרוטוקול קש"ח אם למשלחת יש דרישות מיוחדות לביקור (מדריך ספציפי, חדר להחלפת בגדים, הדרכה בשפה מסוימת, אישור צילום) בכדי לאפשר תיאום מוקדם של הדרישות הנ"ל.
* ביקור ביד ושם יתקיים אך ורק במדי א' (למעט ביקורים סודיים/ מסווגים).
* משך הביקור:
  + ללא טקס הנחת זר – כשעה עד שעה וחצי.
  + כולל טקס הנחת זר – כשעה וחצי עד שעתיים.
  + תכנון הלו"ז, יש לקחת בחשבון זמן החלפת בגדים ומשך ביקור ארוך יותר עם קבוצות גדולות.
* יש להעביר את קורות החיים של האורח הבכיר, טרם הביקור, ל"יד ושם"
* ביקורי עבודה לא מחויבים להגעה ל"יד ושם".

1. **הטסת אורחים זרים במטוס/מסוק צבאי**

* לעיתים נדרש להטיס אורח בכיר ליעדים המרוחקים ממרכז הארץ או שהגישה אליהם, שלא באמצעות כלי טיס, אינה מכבדת את דרג האורח, או שנדרשת מבחינה מבצעית (לדוגמא: שטחי איו"ש) או טכנית ( לו"ז עמוס של הביקור וכד').
* ככלל, יבוצעו ההטסות עפ"י טבלת הקריטריונים המופיעה בהמשך ובאישורו של ר' אמ"ץ. אישור ר' אמ"ץ לביצוע ההטסה יועבר ע"י לשכת ר' אמ"ץ לח"א ולחטיבת הקש"ח.
* קביעת כלי הטיס לביצוע ההטסה יעשה עפ"י שיקול ח"א ובהתאם לדרישה.
* ככלל, בחירת כלי הטיס להטסה תעשה עפ"י הפרטים הבאים:

|  |  |
| --- | --- |
| **מטוסים** | **מסוקים** |
| קרנף – 91 נוסעים | יסעור – 33 נוסעים |
| צופית – 11 נוסעים | ינשוף – 13 נוסעים |

* ככלל, טיסות קש"ח יוקצו לטובת הקריטריונים הבאים בלבד:
  + מארח בדרג אלוף
  + לצורך סקירה אווירית
  + טיסה של מעל 20 דקות
* סדר ישיבה: טרום הטיסה יש להעביר שירטוט של סדר ישיבה בזמן הטיסה - כך שהאורח ישב בצורה האופטימאלית לתצפית (מבחינת נתיב הטיסה וסקירות בזמן הטיסה), יש לתאם מספר מתאים של אוזניות (עד 4) ולוודא את תקינותן מקשרי השליטה בחה"א (קשל"טים).

# מעטפת קש"ח עפ"י דרג בהתאם לפרוטוקול קש"ח צה"לי

| **מעטפת** **אירוח**  **דרג מארח** | **אלוף** | **תא"ל** | **אל"מ** | **עד דרגת סא"ל, כולל** | **קורסים\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| טיפול שדה בהגעה  ובעזיבה | טיפול רגיל  / טרקלין -  **לאורחי סגן הרמטכ"ל ומפקדי  זרועות בלבד** | טיפול רגיל | הצהרה לביטחון/  טיפול שדה- עפ"י דרישת הדרג המארח- כשהמתארח בדרג אל"מ | הצהרה לביטחון בלבד | במקרים חריגים – בסמכות רמ"ד תיאום ואירוח לאשר לנציג הזרוע בדרגת רס"ן-סא"ל כניסה לשטח האווירי לקבלת האורחים ע"י אישור חד פעמי |
| נוכחות נציג צה"ל (ק.מלווה)  בנתב"ג  בהגעה ובעזיבה  **\*\*לא כולל מפגשי עבודה\*\*** | קצין מלווה,  ונציג אירוח  **נספח צבאי- במקרה של ס.רמטכ"ל/מ.זרועות** | קצין מלווה  ונציג אירוח | במידה ומקבל טיפול שדה:  קצין מלווה  ונציג אירוח | **-----** | **-----** |
| דרגת קצין ליווי לביקור | אל"מ  \*בסמכות המארח לקבוע קצין מלווה בדרג אחד נמוך יותר | סא"ל  \*בסמכות המארח לקבוע קצין מלווה בדרג אחד נמוך יותר | קצין לפי החלטת הגוף המארח | קצין לפי החלטת הגוף המארח | עפ"י שיקול הגוף המארח, ובלבד שדרגת המלווה אינה נמוכה מדרגות החניכים |
| רכב  (אם אינו מוקצה מלא או חלקי ע"י השגרירות/ הנספחות הזרה בארץ) | רכב בכיר+ רכב משלחת  \*אם נדרש רכב ממוגן לאורח – בתנאי הזמנת רכב פרטי מהזרוע- לשימוש יחידה 81 | +  (רכב משלחת) | יוקצה ע"י הגוף המארח | יוקצה ע"י הגוף המארח | רכב יוקצה ע"י הגוף המארח |
| ארוחה רשמית מטעם המארח | + | + | + | --- | +  באירוח סא"ל לפחות, לרבות במסגרת ביקור הכנה לקורס/אימון  בנוסף, יש אפשרות לקבלת פנים עם פתיחת הקורס – בבסיס צבאי / אתר אירוח חילי על חשבון הגוף המארח ובתיאומו |
| מספר משתתפים בארוחת ערב באתר אזרחי | עד 10 סועדים ובתנאי שמספר הישראלים לא יעלה על מספר הזרים  למדינות בעלות התייחסות ייעודית: 16 סועדים | עד 10 סועדים ובתנאי שמספר הישראלים לא יעלה על מספר הזרים  למדינות בעלות התייחסות ייעודית: 16 סועדים | עד 10 סועדים ובתנאי שמספר הישראלים לא יעלה על מספר הזרים  למדינות בעלות התייחסות ייעודית: 12 סועדים | ---- | מספר הישראלים לא יעלה על מספר הזרים |
| מספר משתתפים בארוחת ערב רשמית בבסיס צבאי  **כל חריגה מכך- באישור הדרג המארח** | עד 24 איש ביחס של 1:1  ובתנאי שמספר הישראלים לא יעלה על הזרים | עד 24 איש ביחס של 1:1  ובתנאי שמספר הישראלים לא יעלה על הזרים | עד 24 איש ביחס של 1:1  ובתנאי שמספר הישראלים לא יעלה על הזרים | עד 24 איש ביחס של 1:1  ובתנאי שמספר הישראלים לא יעלה על הזרים |
| מספר משתתפים בארוחת צהריים באתר אזרחי | עד 16 איש ביחס של 1:1  כל החרגה עד 20 משתתפים באישור רע"ן פרוטוקול  מעל 20 משתתפים באישור רח"ט קש"ח  למדינות בעלות התייחסות ייעודית: 20 סועדים | עד 16 איש ביחס של 1:1  כל החרגה עד 20 משתתפים באישור רע"ן פרוטוקול  מעל 20 משתתפים באישור רח"ט קש"ח  למדינות בעלות התייחסות ייעודית: 16 סועדים | עד 16 איש ביחס של 1:1  כל החרגה עד 20 משתתפים באישור רע"ן פרוטוקול  מעל 20 משתתפים באישור רח"ט קש"ח | ---- |
| יום תיירות (+מדריך תיירות + הזמנת עד 2 אתרים בתשלום, על פי הצורך+ ארוחת צהריים) | + | + | + | -- | בקורסים ארוכים (מעל שבוע )- יום תיירות בשבוע.  א"צ - בעדיפות בבסיסי צה"ל או על בסיס כריכים מוזמנים. |
| ביקור ביד ושם | הדרכה + טקס הנחת זר  **\*ראה פירוט בתחתית הטבלה** | הדרכה + טקס הנחת זר  **\*ראה פירוט בתחתית הטבלה** | הדרכה  **\*ראה פירוט בתחתית הטבלה** | הדרכה  **\*ראה פירוט בתחתית הטבלה** | הדרכה  **\*ראה פירוט בתחתית הטבלה** |
| לו"ז בת זוג | +  רכב,  ק. ליווי בדרגת רס"ן לפחות- באחריות הדרג המארח,  עד 2 אתרים בתשלום + א"צ  **לכל יום**  **א"ע במידה ולא משתתפת בארוחה הרשמית** | +  רכב,  ק. ליווי בדרגת רס"ן לפחות- באחריות הדרג המארח,  עד 2 אתרים בתשלום + א"צ  **לכל יום**  **א"ע במידה ולא משתתפת בארוחה הרשמית** | **-----** | **-----** | **-----** |

* יום התיירות יהיה עבור האורחים (כולל הנספ"ז), נ"צ (אם מתלווה), ק. הליווי ונציג קש"ח. כל חריגה מהרכב האנשים בכפוף לאישור חטיבת הקש"ח.
* סוג הטיפול ייקבע בהתאם לסוג הטיסה, לו"ז הביקור וכו' – ראה סעיף טיפולי שדה בפרק זה.
* חריגות: ישלחו ויאושרו ע"י רמ"ד פרוקטוקול קש"ח (לפי רמת ההחרגה יועלו לרח"ט קש"ח) ועפ"י המלצת חטיבת הקש"ח - ימומנו ע"י  הזרוע/ הגוף המבקשת.
* ככלל, ביקורים הכוללים סופי שבוע או חגי ישראל יוגדרו כפרטי החל משעתיים טרם כניסת השבת/החג ועד שעה לאחר צאת השבת/חג. במועדים אלו לא יוקצו מנהלות וכן לא יבוצעו טיפולים (כגון טיפולי שדה) לפני/ אחרי פרק הזמן המוגדר כפרטי.
* **הודו** – לסגני שלושת מפקדי הזרועות (מקבילים לאלוף) תינתן מעטפת אירוח כשל אלוף גם אם מארחם בארץ תא"ל. מעטפת אירוח זו היא על בסיס הדדי וכוללת רכב שרד צמוד לאורח (רכב נפרד לפמליה), טיפול שדה VIP בנתב"ג, ואירוח תיירותי וארוחות כשל אלוף.
* **מצרים ויפית**- זכאים לארוחת צהריים וערב בכל יום- כל עוד לא מתאפשר לסעוד בבסיס צה"ל. בנוסף, זכאים להובלה לאורך כל הביקור.
* **ארוחות צוות**- צוות שנכלל בארוחת צוות הינו מאבטח/נהג/צלם/נציג קש"ח. בארוחות בהן יש את 4 הגורמים הנ"ל, יאושר 4 מנות צוות. בביקורים בהן אין מאבטח, יאושרו 2 מנות צוות בלבד.
* בכל עת בה נמצאים זרים ברכבי הביקור המסופקים ע"י גורם צה"לי, יש לוודא כי יהיה נוכח בהם (בכל אחד מרכבי הביקור) נציג צה"ל
* מדור קש"ח יקצה דגלי המדינה הרלוונטית לאחראי הביקור עפ"י הצורך.
* מדור קש"ח יעביר רקע קש"ח אודות מדינת המשלחת המתארחת.
* אישורי כניסה לבסיס יתואמו בין מדור קש"ח למשרד רס"ר ובבסיסים אחרים למול איש הקשר בבסיס שמוביל את הביקור.
* אחריות היערכות הבסיס (ניקיון, שירותים וכיו"ב) חלה על מפקדת הבסיס.

# נוהל  כיבוד וארוחות בביקורי קש"ח

**רקע:**

ביקורי קש"ח מתקיימים בבסיס המכללות הצבאיות לעיתים קרובות. במסגרת הביקורים קיימת מעטפת אירוח מנהלתית. מדור קש"ח יגדיר מעטפת זו במסגרת פקודת הביקור.

**מטרה**

להגדיר את סוגי הכיבוד לדרגי הביקור השונים וכן את גובה התקציב עבור כל סוג כיבוד.

**שיטה:** כדהלן

## הגדרות סוגי כיבוד/מזון:

**כיבוד קל**- יכלול ירקות חתוכים, עוגיות, שתיה חמה (קפה שחור, נס קפה, תה, סוכר, חלב),  שתיה קרה ומים.

**כיבוד עשיר**- יכלול ירקות חתוכים, פירות חתוכים, עוגיות או מאפים, כריכונים פירות יבשים (אופציונלי) שתיה חמה (קפה שחור, תה, נס קפה, סוכר, חלב) שתיה קרה ,כולל מים בבקבוקים קטנים.[[2]](#footnote-2)

**ארוחות צהריים**

* ארוחת צהריים רגילה לדרג סא"ל ומטה- תתבצע בשולחן שמור נפרד ובהגשה מרכזית.
* ארוחת צהריים לדרג אל"מ ומעלה- תתבצע בחדר אוכל מב"ל בתפריט יתואם מול מדור קש"ח .
* דרג אלוף- תתבצע בחדר אוכל מב"ל או בחד"ן אלוף בהגשה אישית, תפריט יתואם מול מדור קש"ח .

**תפריט ארוחות  בהגשה** -

* + מנה ראשונה .
  + מנת ביניים (לשיקול היחידה).
  + מנה עיקרית  הכוללת מנת בשר ותוספת ירקנית
  + קינוח אישי + שתייה חמה בהגשה.
  + על השולחן - לחמניה אישית/ שתייה : מים + סודה + שתייה
  + מפיות מבד ולא מנייר

מעל 25 אנשים- ארוחה תוגש במזנון (בופה) **תפריט ארוחות בהגשה מרכזית / בופה**  -

* + בשר - 2 סוגי בשר.
  + פחמימה - 2 סוגי פחמימה.
  + ירקנית.
  + סלטים - 5 סוגי סלט.
  + לחמים - לחמניות אישיות.
  + שתייה : מים + סודה + שתייה ממותקת - על השולחן.

**כללים לעריכת שולחן:**

* צלחות: יש להניח כל אחת במרחק של כ- 5 ס"מ מקצה השולחן – מול כל כסא.
* קערות מרק: מניחים מעל הצלחת.
* סכו"ם: כלי האכילה לכל מנה מונחים בסדר ההגשה מחוץ כלפי פנים, כך ניתן למנוע בלבול.  המזלגות מונחים משמאל לצלחת. סכינים וכפות מונחים מימין לצלחת.
* מזלגות/כפיות קינוחים מונחים מעל הצלחת.
* יש להניח את הסכינים כך שהשיניים יפנו כלפי הצלחת.
* יש להניח את כלי האוכל כ- 1.3 ס"מ מהצלחת ויחד עם זאת יש להקפיד על קו ישר.
* כוס עבור מים תמוקם מעל הסכין, כאשר שאר הכוסות מוצבות לידה.
* יש להציב שני סטים של סכו"ם
* ניתן להניח ספלי קפה על השולחן, מימין לסכין ולכף.
* מפיות בד"כ מונחות על הצלחת, משמאל למזלגות או בתוך הכוס לשתיה.

## להלן סוגי כיבוד  לביקורים על פי דרג:

* + - 1. **ביקור אלוף/תא"ל באירוח מפקד המכללות**-
* בביקור מסוג זה יוגש כיבוד עשיר
* דגשים– מזלגונים, מפיות, פח /כלי לאשפה, רענון על פי הצורך.
* כלי הגשה מזכוכית/חרס.
* במידה ויש מס' תחנות בביקור- יוצב כיבוד בתחנה הראשונה ובתחנה השלישית. במידה ומתקיימת ארוחת צהריים לפני הביקור, יוצב כיבוד בתחנה האחרונה.
* בהתאם לפקודת קש"ח.
* במידה ויש מס' תחנות בביקור, נדרש להציב מים בבקבוקים קטנים, גם בתחנות ללא כיבוד.
  + - 1. **ביקור אל"מ באירוח** **מפקד המכללות**
* בביקור מסוג זה יש להגיש מים, שתיה חמה וכיבוד (פירות חתוכים, עוגיות/עוגות, פירות יבשים).
* כלי הגשה מזכוכית/חרס
  + - 1. **ביקורי דרג עבודה** (סא"ל ומטה)
* בביקור מסוג זה יש להגיש מים, שתיה חמה וכיבוד קל (עוגיות/פירות יבשיים).
* כלי הגשה מזכוכית/חרס
  + - 1. **ביקורים באירוח זרועות/ גופים אחרים/ משרד הביטחון**
* בביקור מסוג זה יש להגיש מים, שתיה חמה וכיבוד קל (עוגיות/פירות יבשיים).
* כלי הגשה מזכוכית/חרס

# נוהל לשכות בביקורי קש"ח

**רקע:**

במסגרת הביקורי קש"ח במכללות מתקיימות לעיתים גם פגישות בכירים בלשכת מפקד המכללות, מפקד פו"ם ומפקדי בתי הספר.  פגישות אלה דורשות מעטפת אירוח מסודרת ואחידה.

**מטרה:**

להגדיר נהלי קש"ח לביקורים.

**כללי:**

סוגי פגישות:

* **פ.נ-** פגישת נימוסין המתקיים בין הבכיר לאורח. הפגישה לעיתים מתקיימת בהשתתפות גורמים נוספים. פ.נ מתקיימת במשרד הבכיר, עם כמות קטנה של אנשים (2-4 אנשים בממוצע). פ.נ אורכת כחצי שעה בממוצע.
* **פאנל-** מפגש עבודה במסגרת הביקור בהשתתפות משלחת האורחים, המארחים וגורמים נוספים המציגים נושאי עבודה רלוונטיים. פאנל מתקיים בחד"ן הבכיר ומושך 1.5-4 שעות בממוצע.

**שיטה:** מפורט כדהלן

פירוט סוגי כיבוד/מזון:

* פירות חתוכים, עוגיות, ירקות חתוכים, פירות יבשים, מאפים, כריכונים
* שתיה קרה, מים, שתיה חמה

כללי סידור ישיבה:

ככלל סידור ההושבה בפאנל ייעשה שורה מול שורה (ישראלים וזרים) ללא ישיבה בראש השולחן.

בדרך כלל סידור ההושבה בפאנל לפי בכירות המשתתפים. הבכיר יושב באמצע ושאר המשתתפים מסודרים לפי דרגה- יותר בכירים באמצע, זוטרים יותר קרובים לקצוות השולחן.

זרים תמיד יושבים מול הדלת.

**כללים לעריכת שולחן פאנל באירוח מפקד המכללות/ מפקד פו"מ:**

* 1. אחריות קש"ח:
* פולדרים: יש להניח כל אחד במרחק של כ- 2 ס"מ מקצה השולחן – מול כל כסא.
* אוהלי שם: יש להניח כל אחד במרחק של כ- 4 ס"מ מהקצה העליון של הפולדר.
* עטים: להניח כל אחד במרחק של כסנטימטר מהקצה העליון של הפולדר במאוזן, (בין הפולדר לתג שם). הכיתוב על העט צריך להיות מופנה כלפי מעלה.
* דגלים: להניח דגלוני המדינות המשתתפות מוצבות בסטנד דגלים שולחני בקצה השולחן המרוחק מהיושבים.
  1. אחריות לשכה:
* וידוא נקיון חד"ן
* כסאות: יש להציב שני כיסאות גדולים זהים במקומות האמצעיים משני צדי השולחן עבור הבכירים.
* ספלים: יש להציב ספל חרסינה וצלוחית ליד הקצה העליון של הפולדר מצד ימין. יש לוודא כי כלל הספלים בפאנל תואמים.
* יש להניח כפית מתכת על הצלוחית כך שקערת הכפית מכוונת כלפי הפולדר והכפית מונחת בקו מקביל לקו השולחן.
* מזלגון: יש להציב מזלגון מתכת על מפית הנייר
* כוסות: יש להציב כוס זכוכית לשתיה קרה מימין לכל תג שם, מעל הספל. ש לוודא כי כלל הכוסות בפאנל תואמים.
* מפיות: יש להציב מפיות נייר איכותיות מקופלות בצורת משולש מימין לכל פולדר.
* יש לוודא כי כלל הכלים המונחים על השולחן נקיים ויבשים. כמו כן, שכלל הכלים עומדים בקו ישר.
* שתיה חמה: יש להציב ערכת שתיה חמה באמצע השולחן, מול הבכירים. יש להציב שני קנקני מים רותחים משני צדי הבכירים, כלי חלב, קפה שחור, נס קפה, סוכר ותה בסט אחיד (לא חד"פ).
* ווידוא כיבוד: יש לוודא הצבת כיבוד, שתיה קרה (כולל מים) ומזלגונים בלשכה על ידי המטבח לפחות חצי שעה לפני עיתוי הפאנל.
* יש להסיר את עטיפת הניילון מצלוחיות הכיבוד טרם הנחתם בחד"ן הלשכה.
  + - 1. **כללי סידור פאנל:**
* יש להוציא את כל הכיסאות בחד"ן ולהשאיר מספר כיסאות המתאים לכמות המשתתפים בפאנל.
* ווידוא כי דגל ישראל פונה לצד שבו הנציגים הישראלים יושבים והדגל של המדינה הזרה פונה לצד שבו הנציגים מהמדינה הזרה יושבים.
* ניקיון השולחן והחלפת פחים בחד"ן.
* בכל צד של השולחן: צלחות כיבוד, 2 עמדות קפה: קנקן מים חמים, חלב, חלב וקעריות עם תה, קפה, סוכר וסוכרזית מלאים, 2 קנקנים (1 מים ו-1 מיץ).
* מול כל כיסא: מפית עם כפית ומזלגון, כוס שתיה קרה ותחתית, כוס שתייה חמה וצלוחית מתחתיה, צלוחית נוספת, ואוהלי שם (עפ"י השמות מקש"ח).
* הוספת הדגל של המדינה המתארחת בכניסה ללשכה.
  + - 1. **כללים לעריכת פ.נ. באירוח תא"ל/מח"א:**

1. אחריות קש"ח:

* אוהלי שם: יש להניח תגי שם ליד מקומות הישיבה של משתתפי הפ.נ.  
   (במידה ו הפ"נ ב- 4 עיניים אין צורך באוהלי שם)
* דגלים: יש להניח דגלון מדינה אורחת ודגלון ישראל מוצבים בסטנד דגלים על השולחן.

1. אחריות הלשכה:

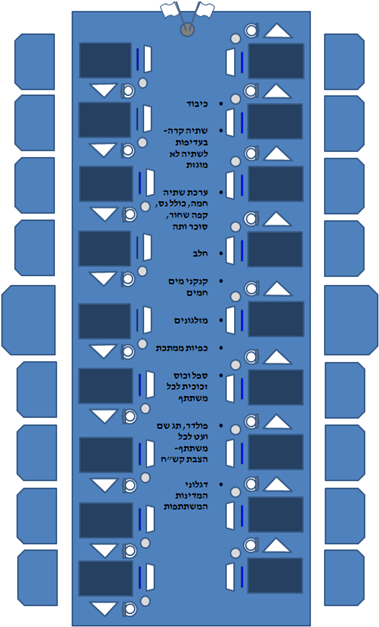
* ספלים: יש להציב ספל וצלוחית ליד כל מקום ישיבה. יש לוודא כי כלל הספלים בפ.נ. תואמים. אם אין מקום להצבת ספלים, יש להציע שתיה חמה לכלל המשתתפים בהגעתם ללשכה.
* יש להניח כפית מתכת על כל צלוחית, ליד כל מקום ישיבה.
* שתיה חמה: יש להציב ערכת שתיה חמה באמצע השולחן. יש להציב קנקן מים רותחים, חלב, קפה שחור, נס קפה, סוכר ותה על השולחן באריזות קטנות או כלי הגשה קטנים.
* כוסות: יש להציב כוס זכוכית לשתיה קרה לכל משתתף.
* מפיות: יש להציב מפיות איכותיות באמצע השולחן במתקן מפיות.
* יש לוודא כי כלל הכלים המונחים על השולחן נקיים ויבשים.
* ווידוא כיבוד: יש לוודא הצבת כיבוד, שתיה קרה (כולל מים) ומזלגונים בלשכה על ידי המטבח חצי שעה לפני עיתוי הפגישה.
* יש להסיר את עטיפת הניילון מצלוחיות הכיבוד טרם להנחתם במשרד המארח.
* עריכת כיבוד בשולחן בפינת ישיבה –  מפיות, כוסות קטנות עם סמל חה"א, קנקן מים, קנקן מיץ, מזלגונים מפלסטיק לפירות, צלחת פירות וצלחת עוגיות.
* (אם מדובר באנשים רבים הממתינים בחוץ לברר האם כדאי לערוך את חדר האוכל בנוסף, ובנוסף אם כדאי לערוך ערכת שתייה חמה).
* ווידוא שהטלוויזיה דלוקה עם לו"ז WELCOME בפינת ישיבה (באחריות ע' קמ"ט).
* מעבר סופי של האחמ"ש והקמ"ט.
  + - 1. **כללים לעריכת שולחן פאנל באירוח אל"מ ומעלה:**

1. אחריות קש"ח:

* דפי חה"א: יש להניח כל אחד במרחק של כ- 2 ס"מ מקצה השולחן – מול כל כסא.
* תגי שם (אופציונאלי): יש להניח כל אחד במרחק של כ- 4 ס"מ מהקצה העליון של דף חה"א.
* עטים: יש להניח כל אחד במרחק של כסנטימטר מהקצה העליון של דף ריק עם סמל של המכללות, במאוזן בין הדף לתג השם. הכיתוב על העט צריך להיות מופנה כלפי מעלה.
* דגלים:  להניח דגלוני המדינות המשתתפות מוצבות בסטנד דגלים בסוף השולחן.

1. אחריות הלשכה:

* יש להציב כוסות חד פעמיות לשתיה קרה ולשתיה חמה, כפיות חד פעמיות ומפיות איכותיות באמצע השולחן.
* שתיה חמה: יש להציב ערכת שתיה חמה באמצע השולחן, מול הבכירים. יש להציב שני קנקני מים רותחים משני צדי הבכירים, חלב, קפה שחור, נס קפה, סוכר ותה על השולחן בסט כלים אחיד.
* יש להסיר את עטיפת הניילון מצלוחיות הכיבוד טרם להנחתם בחד"ן הלשכה.



# הגדרות קוד לבוש צבאי ואזרחי באירועי קש"ח

**רקע:**

קציני ונגדי המכללות הצבאיות נדרשים להופעה ולבוש תקניים, אחידים וייצוגיים, במסגרת ביקורי זרים ומפגשים עם זרים.

**מטרה:**

להגדיר באופן ברור נוהל הופעה ולבוש לכל מפגש ואירוע .

**שיטה**

## חליפת שרד- "מדי ייצוג" (Dress Uniform/Service Dress):

1. **יעוד** – לאירועים רשמיים בהם הוגדר קוד לבוש מדי שרד.
2. **פירוט** **הלבוש**:
   1. **קצינים/נגדים**

* מכנסיים, חולצה לבנה, עניבה וג'קט תואם המוגדרים  כחליפת שרד [לא של המדים].
* חולצה לבנה.
* תג-שם המכיל: דגל ישראל, דרגה, שם ומשפחה.
* התג יוצמד מעל הכיס הימני של הז'קט.
* סיכת בוגר קורס קצינים –תיענד על הדש השמאלי של צווארון הז'קט.
* דרגות ברזל.
* אותות מערכה, צל"שים, סמל התנדבות אחד-יענדו בצד שמאל
* כנפי צניחה, אות השרות המבצעי, סמל התנדבות נוסף -יענדו בצד ימין.
* פטץ' דגל ישראל: תפור על שרוול שמאל במקביל לכיס השמאלי.
* מעיל ארוך [פריט הניתן כחלק ממדי השרד].
* נעליים צבאיות שחורות חצאיות.
* גרביים שחורים.
  1. **קצינות/נגדות** – הופעה זהה לקצינים/נגדים למעט:
* אין חובת עניבה [יש לסכם מראש על הופעה אחידה, עם או בלי עניבה אם יש יותר מקצינה אחת.
* מכנסים של החליפה ניתנים להחלפה בחצאית.

1. **דגשים :**
   1. חולצה לבנה- דרגות **רקומות** בכותפות (ללא סיכות).
   2. מקטורן- דרגות **ברזל** + כלל הסיכות כמו על מדי א'.
   3. מעיל- דרגות **רקומות** .

## חליפת מדי א' (Service Uniform/Uniform Class B):

1. **יעוד** – מפגשי עבודה, סיורים, ביקורי עבודה בבסיסים, מתקנים צבאיים וכדו'.
2. **פירוט** **הלבוש**:
   1. **קצינים/נגדים** – ילבשו לפי פקודת מטכ"ל 3305.01 בפירוט הבא:

* מכנסיים  (עם מכפלת תפורה).
* חולצה עם שרוול .
* חגורה צרה.
* כותפות עם דרגות ברזל.
* תג-שם כחול עם דגל ישראל, דרגה, שם ומשפחה שיוצמד מעל הכיס הימני.
* אותות מערכה, צל"שים, סמל התנדבות אחד-יענדו בצד שמאל.
* כנפי צניחה, סמל בוגר קורס פיקודי, אות השרות המבצעי –יענדו בצד ימין.
* סיכת בוגר קורס קצינים/קורס טייס תיענד על הדש השמאלי של צווארון החולצה.
* גרביים שחורים.
* נעליים צבאיות שחורות חצאיות.
* מעיל שחור [מדים חדשים] עם דרגות רקומות.
* תג יחידה- בהתאם למגבלות ב"מ
  1. **קצינות/נגדות** – הופעה צבאית זהה לקצינים/נגדים למעט:
* ניתן להחליף חולצה בירכית.
* מכנסיים ניתנים להחלפה בחצאית צבאית.
* תג-שם יוצמד מעל כיס שמאל.

## הופעה אזרחית רשמית–חליפה (Buisness/Suit)

1. **יעוד** – לארועים רשמיים, מסיבות בעלי גוון ממלכתי [עפ"י דרישות המארחים].
2. **פירוט** **הלבוש**:
   1. **קצינים/נגדים** – חליפה אזרחית מלאה.

* מכנסיים וז'קט מאותו סוג בד ובאותו הצבע [הצבעים המקובלים במגזר העסקי והצבאי הינם צבעים כהים – כחול כהה, שחור, אפור כהה].
* חגורה תואמת.
* חולצה: תכלת, לבנה.[לא משובצת]
* עניבה: אדומה, שחורה, כחולה [בהתאם לצבע החולצה והחליפה].
* נעליים שחורות חצאיות.
* גרביים שחורים.
  1. **קצינות/נגדות** שמלת ערב ארוכה [בד"כ שחורה], חצאית ארוכה כהה עם ז'קט תואם או חליפת מכנסיים מחויטת.

## הופעה אזרחית:Jacket No Tie/Business Casual

1. **יעוד** – פגישות עבודה, דיונים, קבוצות עבודה וכדו' [עפ"י דרישות המארחים או דרישת ראש המשלחת], ארוחות ערב בלתי רשמיות.
2. **פירוט** **הלבוש**:
   1. **קצינים/נגדים** –

* ז'קט, מכנסיים וחולצה (ללא עניבה) אזרחיים כאשר הז'קט והמכנסיים אינם בצבעים אחידים [לא חליפה].
* ז'קט בצבעים כהים: שחור, כחול או אפור כהה.
* חולצה מתחת לז'קט בצבעי לבן, אפור, תכלת.
* מכנסיים מחויטים בצבע כהה.
* חגורה תואמת.
* נעליים שחורות או חומות.
* גרביים שחורות, אפורות או חומות.
  1. **קצינות/נגדות** – יש ללבוש שמלה עד גובה הברך (לא פרחונית אלא סולידית), חצאית וחולצה או חליפת מכנסיים בצבעים סולידיים.

## הופעה אזרחית - Smart Casual-No Jacket, No Tie

1. **יעוד-** פגישות עבודה, דיונים, קבוצות עבודה וכדו' [עפ"י דרישות המארחים או דרישת ראש המשלחת], ארוחות ערב בלתי רשמיות.
2. **פירוט הלבוש:**

* מכנסיים וחולצה מכופתרת (ללא עניבה) אזרחיים, בצבעים סולידיים.
* חגורה תואמת.
* נעליים שחורות או חומות.

## הופעה אזרחית- לא רשמית:  Casual

1. **יעוד** – לפנאי, לאירועים חברתיים לא רשמיים.
2. **פירוט הלבוש**:
   1. **קצינים/נגדים**–

* מכנסיים ספורט-אלגנט [לא ג'ינס].
* חולצת כפתורים עם צווארון לא סגורה עד הסוף [ללא   עניבה] או חולצת "T" עם צווארון, סגנון  "לקוסט" או "פולו" וכד'.
* אין ללבוש גופיות, חולצות גזורות או "T" פשוטות.
* נעלי-עור, זמש  וכד' אין ללבוש סנדלים או נעלי  התעמלות.
  1. **קצינות/נגדות**-
* מכנסיים ספורט-אלגנט [כותנה , פשתן וכד'] או חצאית עד גובה הברך.
* חולצת כפתורים עם  צווארון או חולצת "T"-אלגנט.
* שמלה - צבעים בהירים או כהים,עד גובה הברך.
* נעליים ספורט/אלגנט [עקב נמוך] לא נעלי התעמלות!

1. **דגשים נוספים:**

* משקפי שמש יש להסיר בכניסה למקום סגור,  כמו כן אין להרכיבם מעל למצח.
* אין לקפל שרוול ארוך ולעשותו קצר

# נוהל תשורות לביקורים

**רקע:**

מדור קש"ח אמון על קיום ביקורי אנשי צבא זרים בארץ ובחו"ל בדרגים שונים.

במסגרת הביקורים והנסיעות מתקיימים מופעים הכוללים החלפת תשורות.

סטנדרט דרג האירוח הנקבע ע"פ **הדרג המארח**.

**מטרה:**

1. פירוט סוגי התשורות הקיימות על פי דרג.
2. הגדרת מתן התשורות ע"פ הדרג המארח.

**שיטה:**

1. ביקורים כללי: סוג המזכרת – מדליה, תמונה, ספר.
2. ביקורי קש"ח (שת"פ צבאי)- רכש של תשורה חריגה וייחודית, שלא ניתן לרכוש באמצעות מכרז מר"ץ יעשה בכפוף לאישור מפקד בדרגת סא"ל ומעלה בכל גוף (האחראי על תחום הקש"ח) ובמסגרת מגבלות התקציב שלהלן:

|  |  |
| --- | --- |
| אלוף | עד 400 ₪ (כולל מע"מ) |
| תת אלוף | עד 300 ₪ (כולל מע"מ) |
| אלוף משנה | עד 150 ₪ (כולל מע"מ) |
| סגן אלוף מטה | עד 75 ₪ (כולל מע"מ) |
| רעיות( תא"ל ומעלה) | עד 400 ₪ (כולל מע"מ) |

1. חלוקת תשורות קש"ח (שת"פ צבאי) ע"פ דרג המארח:
   1. **דרג המארח: מפקד המכללות הצבאיות**

* הענקת תשורות ע"פ כמות וסוגי פגישות (רשמית ואישית), באחריות מדור קש"ח.
* יינתנו תשורות ספייר בהתאם לצורך
* יוכנו לוחיות עם הקדשה בהתאם לצורך
* הצגת תשורות תתבצע במסגרת דיון הכנה לביקור  או בפגישה נפרדת ובכל מקרה לא יאוחר מ -7 ימים לפני הביקור.
  1. **דרג המארח: תא"ל**
* קבלת תשורות ע"פ כמות וסוגי פגישות (רשמית ואישית)**,** באחריות מדור קש"ח.
* יינתנו תשורות ספייר בהתאם לצורך
* יוכנו לוחיות עם הקדשה בהתאם לצורך
* הצגת תשורות תתבצע במסגרת דיון הכנה לביקור או בפגישה נפרדת ובכל מקרה לא יאוחר מ -7 ימים לפני הביקור.
  1. **דרג המארח: אל"מ**
* קבלת תשורה אישית ו/או רשמית
* יוכנו לוחיות עם הקדשה בהתאם לצורך
* הצגת תשורות תתבצע במסגרת דיון הכנה לביקור או בפגישה נפרדת ובכל מקרה לא יאוחר מ -7 ימים לפני הביקור.
  1. **דרג  המארח: סא"ל**
* קבלת תשורה רשמית או אישית - אחת בלבד

1. **תשורות יפית**

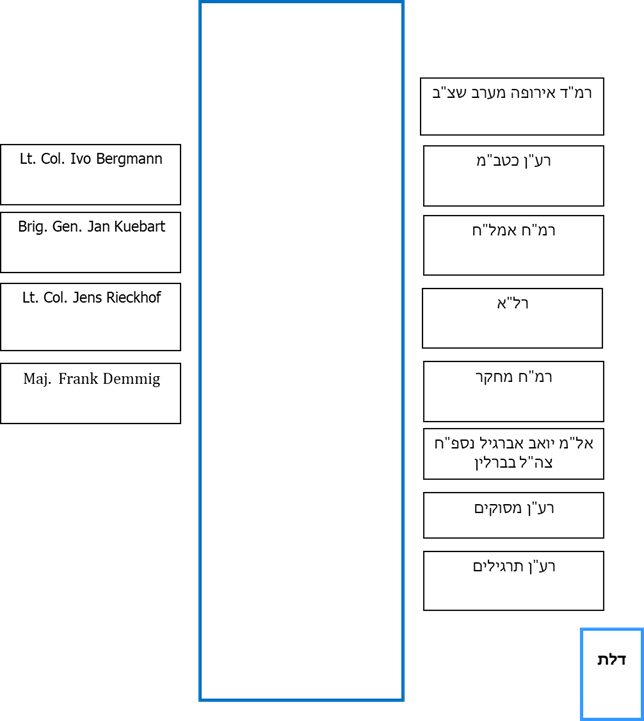
* תשורה אישית -  תמרים, סלסלה הכוללת כל טוב כגון- דבש, תמרים ושמן זית.
* תשורה רשמית - ככלל, ללא סמלי ירושלים.

1. קבלת מתנות:

* חייל לא יבקש ולא יקבל כל מתנה עקב היותו חייל, עקב תפקידו בשירות הצבאי או תמורת מעשה שעשה במסגרת הצבא, בין מאדם ובין ממוסד בין בישראל ובין בחו"ל, בין שניתנה לו עצמו ובין שניתנה לבן זוגו החי עימו או לילדו הסמוך על שולחנו (כאמור ב[פ"מ 33.0112](http://procedures.airnet/C0/C0/3pekudotmatkal/DocLib/33.0112%20%D7%9E%D7%AA%D7%A0%D7%95%D7%AA,%20%D7%98%D7%95%D7%91%D7%95%D7%AA%20%D7%94%D7%A0%D7%90%D7%94,%20%D7%AA%D7%A8%D7%95%D7%9E%D7%95%D7%AA,%20%D7%9E%D7%92%D7%91%D7%99%D7%95%D7%AA%20%D7%95%D7%A7%D7%A0%D7%A1%D7%95%D7%AA.doc)).
* לא יקבל חייל מתנה, תרומה או טובת הנאה מאדם או ממוסד שאינו צבאי , בעבור יחידתו או יחידה אחרת, למעט המקרים שהותרו ב[פ"מ 33.0112](http://procedures.airnet/C0/C0/3pekudotmatkal/DocLib/33.0112%20%D7%9E%D7%AA%D7%A0%D7%95%D7%AA,%20%D7%98%D7%95%D7%91%D7%95%D7%AA%20%D7%94%D7%A0%D7%90%D7%94,%20%D7%AA%D7%A8%D7%95%D7%9E%D7%95%D7%AA,%20%D7%9E%D7%92%D7%91%D7%99%D7%95%D7%AA%20%D7%95%D7%A7%D7%A0%D7%A1%D7%95%D7%AA.doc).
* על אף האמור לעיל הרי שאם מחמת נסיבות מיוחדות אין אפשרות לסרב לקבל את המתנה (כגון: הסירוב יתפרש כחריגה מכללי הנימוס המחייבים בין נציגי מדינות זרות או שיש בו משום העלבת נותן המתנה), רשאי החייל לקבל את המתנה בתנאי שידווח עליה בטופס ייעודי , מיד עם קבלתה ויפקיד אותה עד לקבלת היתר להחזיקה, באמצעות מדור משטר ומשמעת , ענף חינוך ויח"צ, מחלקת פרט.

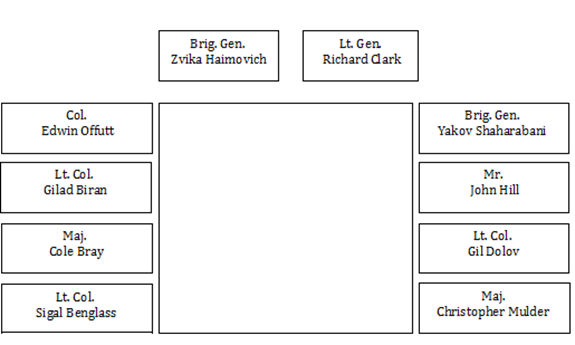
# דוגמה  לסידור ישיבה לפאנל:

המשלחת המתארחת תמיד תהיה עם הפנים כלפי הדלת ולא עם הגב.



# סידור הושבה ארוחת צהריים:

**בארוחות ישבו האורחים והמארחים באופן הבא - ישראלי,זר,ישראלי,זר לסרוגין, על פי דרג.**

****



# דוגמה לתפריט:



# פורמט אוהל שם (ארוך) לפאנל

ישנן 2 דרכים להצבת האוהל - הדפסה, ניילוץ וקיפולאו  הדפסה והכנסה לאוהל מפלסטיק



# רשימת סוקרים

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **שם ודרגה** | **תפקיד** | **נושא הסקירה** |
| סא"ל יגאל אוסטונובסקי | רע"ן עיצוב מדיניות ותחקור המערכה | סקירה אסטרטגית |
| תא"ל ערן אורטל | מפקד מרכז דדו | סקירה איזורית/ דוקטורינה צבאית |
| שגרירה (לשעבר) מירב צפרי אודיז | מד"ר מב"ל | סקירה איזורית בהקשר איראן |
| ד"ר ענת שטרן | מדריכה אקדמית | היסטוריה צבאית |
| אל"מ אלון פז | רמ"ח תכנון אסטרטגי בחטיבה האסטרטגית | סקירה איזורית של אתגרים והזדמנויות במזה"ת |
| תא"ל רפי מילוא | מפקד פו"מ | סקירה על הזירה הצפונית והמבצע לחשיפת המנהרות |
| תא"ל דדו בר כליפא | מפקד פו"מ אלון | אתגרים בלוחמה בשטח בנוי |
| סא"ל טל כדורי | רע"ן שת"פ | הגנ"א |

1. ראה נוהל הגדרות  קוד לבוש בעמ' 41-46 [↑](#footnote-ref-1)
2. באירועים מיוחדים יוגדר ויותאם תפריט כיבוד ספציפי ע"י מדור קש"ח עפ"י הצורך. [↑](#footnote-ref-2)