

פרוגרמה כללית

קריית הממשלה נצרת עילית

עריכה : Aviv AMCG

1. רקע

בקריית הממשלה נצרת עילית קיימים היום שלושה מבנים ישנים, כאשר מבנה אחד מאוכלס ע"י משרד החינוך ושני מבנים אוכלסו בעבר על ידי משרדי ממשלה וכיום ריקים ואינם מאוכלסים.

כל המבנים הישנים מיועדים להריסה ובמקומם תיבנה קריית ממשלה חדשה, אשר תכלול בתוכה כ 13 משרדי ממשלה שונים הפזורים כיום ברחבי העיר. מרבית היחידות הינן יחידות מחוזיות הנותנות שירות לתושבי הצפון.

המשרדים המיועדים לאלכס את הקריה :

- רשות מקרקעי ישראל
- משרד החינוך
- משרד הפנים
- רשות האוכלוסין וההגירה
- שרות התעסוקה
- משרד המשפטים
- משרד הבריאות
- המשרד להגנת הסביבה
- משרד הבינוי והשיכון
- רשות המיסים – אגף המכס והמע"מ
- המרכז למיפוי ישראל
- המשרד לקליטת עליה
- משרד רוה"מ

כל משרד מהווה יחידה ארגונית נפרדת המוגדרת בשטחה ותחומה.

רשימת המשרדים המאכלסים אינה סופית ועשויה להשתנות, אולם השינויים יהיו ליחידות בעלי אופי דומה.

הכניסה למבנה או למבנים ולפונקציות הציבוריות יהיו משותפות לכל המשרדים.

סה"כ מיועדים לאכלס את הקריה כ 1,000 עובדים.

שיעור הנשים (מכלל המועסקים), המועסקות באופן קבע במתחם עומד על כ - 70%. היחס עשוי להשתנות מקומה לקומה, בכל מקרה היחס לא יפחת מ- 50%.

תכנון המבנים ייתן מענה וגמישות ליכולת לאכלוס צורות שונות וגדלים שונים של יחידות ומשרדים.

יתרה מכך, המבנה ומערכותיו יתנו מענה מלא וגמישות לשינויים עתידיים שידרשו בבינוי ובמערכות, לצורך התאמתו לשינויים ארגוניים ותפקודיים ביחידות המאכלסות.

2. תיאור המשתמש

2.1 פעילויות עיקריות

- 2.1.1 **עבודה עצמית** – עבודה משרדית עם או בלי מחשב, מבוצעת בד"כ בעמדת העבודה. הצרכים הפונקציונאליים בעמדת העבודה, דומים בין עובדי המשרדים השונים באותו דרג. צרכים אלו כוללים שולחן, כסא, מחשב, טלפון, מקומות ישיבה לאורחים ואמצעי אחסון לחומר. רמת הריהוט, מספר המקומות המיועדים לאורחים וכמות אמצעי האחסון מושפעים בעיקר מדרג העובד ולא מהמשרד בו הוא עובד.
- 2.1.2 **עבודת צוות** – עבודה משותפת למספר מצומצם של עובדים, בדרך כלל מאותו משרד (אך לא בהכרח), מבוצעת בדרך כלל בעמדות העבודה או בחדרי ישיבות.
- 2.1.3 **פגישות ודיונים** – הפגישות מתקיימות עם גורמים מחוץ למשרד או מתוכו. בחלק מעמדות העבודה מתקיימות פגישות עם משתתפים מועטים. פגישות עם למעלה משני משתתפים (למעט אצל מנהלים בדרגים הבכירים) מתקיימות בחדרי ישיבות. מספר המשתתפים בפגישות יכול לנוע בין שנים לעשרות.
- 2.1.4 **קבלת קהל** – חלק מהמשרדים הינם עתירי קבלת קהל, המקבלים עשרות ואף מאות אנשים ביום. משרדים אחרים מקבלים קהל מוזמן בלבד לפגישות ודיונים שונים. היקפי קבלת הקהל לפי משרדים יפורטו בהמשך.
- 2.1.5 **הדרכה** – במסגרת העבודה מבוצעות פעולות הדרכה שונות לעובדים. ההדרכות המבוצעות בבניין הינן בדרך כלל לקבוצות קטנות של עד 30 איש, בחדרי הדרכה או דיונים.
- 2.1.6 **פעילות מחוץ למשרד** – חלק מהעובדים שוהים באופן חלקי מחוץ למשרד לצורך עבודתם.

2.2 מגמות בעבודת הממשלה

מגמות המתרחשות בעולם, קיימות גם בעבודת הממשלה, להלן מספר מגמות עיקריות להן נדרש לתת מענה בתכנון, בכל מקרה חשוב לזכור כי ההתפתחות המהירה של הטכנולוגיה צפויה להמשיך גם בעתיד. סביר מאוד כי יתפתחו תחומים טכנולוגיים נוספים שיוטמעו בקצב מהיר. לאור זאת נדרש התכנון להיות גמיש ולאפשר התאמות בעתיד למגמות חדשות נוספות שחלקן אף אינן ידועות היום, זאת תוך שמירה על היעילות התכנונית ותוך שמירה על האפקטיביות של העובדים ותוך שמירה על צורכי הפרט בסביבת העבודה.

2.2.1 טכנולוגיה משרדית

- מחשוב – השימוש המאסיבי במערכות מחשוב חדשות דורש השקעה בהדרכות, הן מבחינת זמן ההדרכה והן מבחינת הקצאה של חדרי הדרכה
- טכנולוגית ניהול רשומות – מאפשרת הקטנה ניכרת בשטחי האחסון ומקטינה את הצורך בקרבה פיזית לרשומות. המערכת הממשלתית נמצאת לפני תהליך הטמעה של מערכת ה"סער" שתסייע רבות ביצירת תרבות ארגונית חדשה בכל הכרוך בעבודה עם ניירת משרדית.
- מערכות אלקטרו-מכאניות – בבניין יפעלו מערכות רבות המאפשרות לעובד להתאים את תנאי סביבת העבודה שלו (טמפרטורה, לחות, אור וכד') לצרכיו. מערכות אלו נשלטות על פי רוב על ידי בקרה מרכזית, הדואגת לניצול מיטבי של משאבי האנרגיה.

2.2.2. עבודת צוות – העלאת הרמה המקצועית והשינויים התכופים בסביבה, מביאים להתמודדות מול בעיות מורכבות, הדורשות ידע רב תחומי. לצורך התמודדות עם בעיות אלו נדרשת עבודת צוות יום יומית של עובדים המגיעים ממקומות שונים בארגון.

2.2.3. תקשורת לא פורמאלית – הדרישה למעבר מידע מהיר בין חלקי הארגון השונים, הביא לצמצום רמות ההיררכיה בארגונים (השטחת המבנה הארגוני) וליצירת קשר ישיר בין מנהלים ועובדים. קיימת מגמה לעודד תקשורת לא פורמאלית על ידי הסרת מחיצות, יצירת מקומות מפגש ועידוד ההידברות.

2.2.4. שיפור רמת החיים – השיפור המתמיד ברמת החיים של האוכלוסייה, משפיעה בין היתר גם על התנאים הפיזיים והאסתטיקה בסביבת העבודה שמחייבות רמה גבוהה יותר.

2.2.5. האדם במרכז – הארגונים בכלל ובארגונים המספקים שירותי בפרט עלתה החשיבות הניתנת לטיפוח ההון האנושי. טיפוח זה מתייחס לתנאי עבודה נוחים יותר, מדיניות רווחה, יצירת הזדהות של העובד עם מקום עבודתו, טיפוח תחושת השייכות לארגון ומתן אפשרות לעובד לבטא את כישוריו בצורה מיטבית.

3. מבנה ארגוני עקרוני

המבנה הארגוני האופייני של משרד או גוף ממשלתי מחוזי ו/או ארצי שמירב פעילותו הינה **משרדית** מורכב משלושה גושים עיקריים:

- הנהלת המשרד (מנהל מחוז, לשכת מנהל המחוז, מזכירות, עוזרים ויועצים).
- יחידות מטה (משאבי אנוש, חשבונות, ייעוץ משפטי, הדרכה, בנאי"מ, רכש וכד').
- יחידות מקצועיות (מינהלים, אגפים, מחלקות ומדורים מקצועיים).

החלוקה הארגונית של משרד או גוף ממשלה שמירב פעילותו **קבלת קהל** כולל את שלושת החלקים העיקריים הבאים

- FRONT OFFICE - הכולל את עמדות קבלת הקהל ואזור המתנה של הקהל.
- BACK OFFICE - הכולל את עמדות העבודה של מנהלי היחידות שמקבלות קהל ועובדים מקצועיים ופונקציות תמך ייעודיים כ: מחשוב, ארכיון וכד,
- הנהלת המשרד - הכולל את מנהל המשרד, סגן מנהל היחידה, לשכת המנהל ויחידות מקצועיות. מנהל המשרד (מנהל מחוז, מנהל לשכה וכד') הינו הגורם האחראי על התפקוד השוטף של המשרד.

4. עקרונות התכנון

המבנה או המבנים יהיו מותאמים לעבודת היחידות המאכלסות כפי שמוגדר בפרוגרמות המפורטות של כל משרד. עם זאת, על התכנון להיות גמיש כך שיתאפשר לבצע שינויים בזהות המתאכלסים, בגודל היחידות המתאכלסות, ובדפוסים הארגוניים והתפקודיים של המתאכלסים, ללא התאמות מהותיות בבינוי ובמערכות. הגמישות נדרשת הן בתקופת התכנון והביצוע עד ליום אכלוס הבניין והן במהלך מחזור החיים שלו.

למען הסר ספק מודגש שלמזמין בלבד שמורה הזכות לקבוע את מספר המשרדים ו/או הגופים הממשלתיים המתאכלסים בבניין ואת זהותם.

את הגמישות לספיגת השינויים יש לבטא בתכנון וביצוע בעיקר בתחומים הבאים:

- **גרעינים** - כמות ומיקום, לרבות מרחק בין הגרעין למעטפת.
- ארגון **אזורים רטובים** (שירותים ומטבחונים) באופן המאפשר גמישות בארגון הפנימי.
- ארגון **מערכי קומות** באופן המאפשר שינויי פריסה בתלות באופי ובגודל היחידות.
- התאמת הקונסטרוקציה לשינויים בחלוקה הפנימית.
- התאמת צירי התנועה והמעברים לשינויים הארגוניים.
- אופן העברת המערכות (תקרה, רצפה) ופריסתן.
- אפשרות לפריסה בכל אגף ובכל קומה של יותר מגוף ממשלתי אחד. ניתן יהיה לחלק כל אגף בכל קומה ל-2 חלקים לפחות, עם אפשרות לתחימה ובקרת כניסה פנימית לכל חלק בנפרד.

4.1 מאפייני קומה טיפוסית

קומות המשרדים יתוכננו בתמהיל משולב של חדרים סגורים ועמדות פתוחות מועטות, שטחי תמך ושטחים משותפים. כמו כן ישולבו בקומות הרלוונטיות פונקציות מיוחדות כגון חדרי שרתים וכד'. גרעין הקומה יכלול פונקציות טכניות וציבוריות לשימוש כל עובדי הקומה.

תכנון קומה טיפוסית יבוצע כך שלכל עובד, בין אם בחדר סגור ובין אם בעמדה פתוחה, יהיה קשר ישיר אל החלונות במעטפת החיצונית.

כל אחת מעמדות העבודה תמוקם בסביבה המאפשרת חלון לאור טבעי ישיר מהחוץ.

פונקציות שאינן מאכלסות עובדים באופן קבוע, כגון שירותי תמך למיניהם, ימוקמו לרוב באזורים הפנימיים של הקומה ובסמוך לגרעין ללא הכרח בקשר ישיר אל החלונות.

ארגון הקומה יאפשר גם מיקום פונקציות בעלות שטח גדול וממדים חריגים כאזור קבלת קהל, חדר ישיבות גדול וכד' ללא פגיעה בצורך לקשר אל החוץ מכל חדר או חלל בו מתבצעת עבודה משרדית שוטפת ו/או מאכלס עובדים.

יש להקפיד לשלב נקודות של אור טבעי במסדרונות ובמעברים הראשיים על מנת לא ליצור מסדרונות סגורים וחשוכים.

רוחב מסדרונות ראשיים לא יפחת מ 1.70 מ'.

לכל קומה יהיו 2 כניסות מכיוון הגרעין הקומתי – דבר שיאפשר בקלות יחסית, שיבוץ של שתי יחידות ארגוניות שונות באותה קומה.

במידה ותשובץ בקומה יחידה ארגונית אחת בלבד של משרד, תתוכנן כניסה ראשית אחת וכל שאר הפתחים בקומה ישמשו למילוט בלבד, או כניסות משניות – לפי בחירת היחידה.

הדלת הראשית ליחידה תהיה דלת המשלבת זכוכית בשיעורים ניכרים. המטבחונים ימוקמו בד"כ במרכז הקומה, סביב הגרעין, ותוך צמידות אפשרית לחדרי שירותים (לצורך קבלת אספקות רטובות). המטבחונים ישויכו למשרדים המאכלסים. דהיינו אם בקומה יהיו שני משרדים שונים יוקצה מטבחון לכל אחד.

בכל קומה יוגדרו 6 נקודות אפשריות למיקום מטבחונים, אשר לא בהכרח ינוצלו במלואם, אולם יאפשרו גמישות מרבית בתכנון הקומות.

חדרי תקשורת ימוקמו בשטח המשרדים, אך ישענו על פיר מרכזי. בכל מקרה, מיקום חדרי התקשורת מחייב אישור קב"ט.

במידה ויוחלט להקצות פיר אנכי לאשפה, חדרי האשפה שבגרעין, יתמכו בפיר זה, תוך הפרדה בין פסולת אורגנית לפסולת נייר לגריסה.

גרעין קומתי

4.2

הגרעין יכלול את כל הפונקציות התפעוליות והטכניות הנדרשות, אם מכוח תקנות ואם מדרישות תפקודיות של הבניין הכוללות בין היתר: מעליות ולובי מעליות, שירותים, ממ"מ, חדר תקשורת קומתי, פירים וארונות טכניים, חדרי ולוחות חשמל, חדרי מיזוג אויר, חדר עביט וחדר לעגלות וציוד ניקיון.

בכל קומה יתוכננו הפונקציות הציבוריות כמפורט להלן. הגישה אל פונקציות אלו תהיה ישירות מכל משרד או לחילופין דרך שטח משותף, אך לא דרך משרד אחר.

4.2.1 שירותים

תכנון הסידורים התברואיים ומספר קבועות השירותים יקבע ע"פ הל"ת עבור מבני משרדים. המדור לנשים גדול מהמדור לגברים בשטחו ובמספר קבועותיו. בכל אזורי הבניין יתוכננו המתקנים ע"פ מספר העובדים המיועדים לאכלס את המבנה, ולא תהיה הקצאה נפרדת של שירותים לעובדים, אלא אם יצוין במפורש אחרת בפרוגרמות המפורטות. בקומות של משרדים עתידי קבלת קהל יש להקצות את כמות השירותים המותאמת להיקפי הקהל.

4.2.2 מרחב מוגן

יתוכנן עפ"י הנחיות פיקוד העורף. ניתן יהיה להשתמש בו כחדר ישיבות קומתי. במידת הצורך ישמש גם כחמ"ל / חדר מצב בשעת חירום.

חלל זה משמש כחלל דו/תלת תכליתי, כמפורט להלן: מרחב מוגן קומתי לשעת חירום, חדר ישיבות לשימוש יום-יומי שוטף, חדר מצב במידה והחדר יוגדר ככזה לשימוש בהתאם לצרכים של המשרד המאכלס.

החדר יוקצה ויתוכנן כך שייתן מענה לתקנות הבנייה, ובנוסף מענה לצרכים הייחודיים על פי הגדרות הפרויקט. שטח החדר לא יפחת מ- 25 מ"ר שימושי.

4.2.3 חדר תקשורת לפי הנחיות יועץ תקשורת.

להלן הנחיות כלליות לנושא תקשורת. ההנחיות המחייבות המפורטות מצורפות בנספח.

בגרעין כל קומה יתוכננו שני חדרי תקשורת בשטח של כ- 12 מ"ר, וברוחב שלא יפחת מ- 2.8 מ', בכל קומה נדרשים פירים להעברת התקשורת בין הקומות, ולחדר התקשורת המרכזי הממוקם במרתף.

אורך הכבילה הפרוסה בקומה בין חדר התקשורת לנקודת הקצה הרחוקה ביותר לא יעלה על 75 מטר אורך כבל.

בכל קומה יהיה לפחות חדר תקשורת אחד. במידה והקומה תאוכלס על ידי מספר משרדים שונים, יידרש שימוש ביותר מחדר אחד, לפחות כמספר המשרדים המאכלסים את הקומה.

אחד מחדרי התקשורת הקומתיים ישמש גם לצורך ארון מערכות מתח נמוך, בקרה, וביטחון.

חדרי תקשורת הכוללים מסדים ומיזוג אויר נפרד יתוכננו עפ"י דרישה של היחידות המאכלסות. חדרים אלה מחייבים בין היתר התייחסות שונה לעומס הרצפה הנדרש ומחייבים הקשחה נוספת.

4.2.4 חדר ניקיון

בגרעין כל קומה יוקצה חדר ניקיון עם עביט שופכין לצורך ניקיון הקומה. בחדר זה תאוחסן כמות קטנה של נייר טואלט ומוצרי ניקוי אחרים לתפעול הניקיון השוטף של הקומה. שטח החדר – 3 מ"ר.

4.2.5 חדר אשפה

בגרעין כל קומה יוקצה חדר אשפה לאיסוף האשפה קומתית לפני הורדתה לחדר האשפה המרכזי. שטח החדר – 4 מ"ר. בחדר זה גם יותקנו מתקני אצירה ואיסוף המאפשרים הפרדת האשפה למספר סוגים, בהתאם להנחיות המשרד להגנת הסביבה. במידה ולא תהיה דרישה ברורה מהמשרד המנחה, תתאפשר הפרדה במקור, לכל הפחות לפסולת אורגנית ולפסולת נייר.

4.3 שטחי תמך משרדיים קומתיים (מחוץ לגרעין המרכזי המשותף)

4.3.1 מטבחונים

הקצאת המטבחונים תהיה לפי מפתח כללי של מטבחון אחד לכל 1,000 מ"ר ברוטו ופינת קפה אחת לכל 600 מ"ר ברוטו בקומה. המטבחון יכלול: כיור, מקרר, ארונות תחתונים ועליונים (כולל מתקן לייבוש כלים), טוסטר, מיקרו, מתקן מים חמים/קרים, מתקן שטיפת כוסות ו 6-8 מקומות ישיבה. פינת קפה תכלול: כיור, מקרר, ארונות תחתונים ועליונים (כולל מתקן לייבוש כלים), טוסטר, מיקרו, מתקן מים חמים/קרים, מתקן שטיפת כוסות, ללא מקומות ישיבה.

במידה ויהיו מס' משרדים בקומה, יוקצה מטבחון ופינת קפה לכל משרד.

המטבחונים ימוקמו במרכז הקומה, סביב הגרעין, ותוך צמידות אפשרית לחדרי שירותים (לצורך קבלת אספקות רטובות).

בכל קומה יוגדרו 6 נקודות אפשריות למיקום מטבחונים, אשר לא בהכרח ינוצלו במלואם, אולם יאפשרו גמישות מרבית בתכנון הקומות.

4.3.2 המתנה

יוקצו אזורי המתנה ייעודים (לא במסדרונות ובמעברים), שטח זה יהיה בסמיכות מיידית לתחנות העבודה הרלוונטיות, כפי שיפורט בפרוגרמה.

4.3.3 אחסון

שטחי אחסון ימוקמו בסמוך לגרעין.

הכנה לארונועים ראה סעיף 9.2

לצורך הצבת "ארונע" תוקשח הרצפה בשטח ובמיקום הנדרש בהיקף הגרעין, עם אפשרות פיצול לאזורים נפרדים.

פרוט המשרדים והשטחים הנדרשים ראה סעיף 9.2 .

מיקום אזורים אלו יקבע בשיתוף עם המזמין עם התקדמות תכנון הקומות.

4.3.4. חדרי ישיבות

המענה לצורך בישיבות, מבוסס על עקרון הוצאת המשאבים מרשות העובד ומתן אפשרות לשימוש משותף במשאבים אלה באמצעות חדרי ישיבות המוקצים על פי הצורך הפונקציונאלי ובהתאם לדרישה.

סוגי חדרי הישיבות, גודלם ומיקומם נקבע ברמה קומתית, כל זאת תוך שמירת הגמישות מירבית, בהתאם לפרוגרמת המשרד המאכלס.

הגישה לחדרי הישיבות המשותפים תהיה מאזור משותף או מהשטח המוקצה למשרד ולא תחייב מעבר בין משרדים.

כל חדרי הישיבות יתוכננו במתכונת "חדר חכם" ויכללו תשתיות עבור אמצעי הקרנה – מסכי טלוויזיה, מקרן תקרה, מסך נגלל. כמו כן, אפשרות להפעלת כל האמצעים ממרכז השולחן לרבות : מיזוג אוויר, הורדת מסך, הפעלת מקרן, עמעום תאורה, החשכת החדר וכו'.

4.3.5. מרכזי שירות / מיכון משרדי

אזור המיועד לספק אמצעים טכנולוגיים הנדרשים לצורך פעילות המשרדים. פריטים אפשריים כגון: מכונת צילום, סורק, פקס, מדפסת, מגרסה, עמדת מחשב משותפת וכד'.

4.4. עמדות עבודה משרדיות

- כל העובדים במשרדי ממשלה יושבים בחדרים סגורים - שניים בחדר או אחד בחדר, בהתאם לדרג ולתפקיד. מיעוט ישיבה קבוצתית או בעמדות פתוחות (open space).
- כל העובדים יישבו בחדרים עם חלון אל החוץ, למעט מקרים חריגים שיאושרו.
- ישיבות עם מספר מצומצם של אנשים מתקיימות בחדר העובד, וישיבות רבות משתתפים מתקיימות בחדרי ישיבות קומתיים.
- יש להקפיד על סטנדרטיזציה קבועה, על מנת לשמור על גמישות מרבית לשינויים עתידיים בהתאם לקטלוג הטיפוסים להלן. כמו כן, יש לשאוף לאבזור אחיד של עמדות העבודה ומס' מצומצם של סוגי פריטים.
- כל החדרים מאותו טיפוס יהיו זהים בממדים ובצורה, זאת כדי לאפשר גמישות באכלוס ובביצוע שינויים.
- המידות הינן נטו שימושי, דהיינו בניכוי ארונות היקפיים, נישות לא ניתנות לניצול, עמודים וכד'.

- חדרים וחדרי ישיבות יהיו חללים ללא עמודים

שטחי החדרים והעמדות הינם בהתאם לתקני הדיור הממשלתי. התכנון יותאם למידות אלה בצורה מיטבית.

להלן קטלוג הטיפוסים :

טיפוס	תיאור הטיפוס	שטח נטו ליחידה	הערות
A	שר	27.3	
B	סגן שר / מנכ"ל / ראש רשות	23.3	
C	סמנכ"ל / מנהל מחוז / חשב / יועץ משפטי / מנהל אגף בכיר	15.4	
D	מנהל אגף / דובר	13.8	
E	מנהל תחום בכיר / מנהל תחום (עם יותר מ- 10 כפיפים) / מנהל מחלקה	11.4	
F	מנהל תחום (עם פחות מ- 10 כפיפים) / עובד דיסקרטי / עו"ד, כלכלן ומבקר בכיר / רכזת לשכה מדרגת סמנכ"ל ומעלה	9.1	
G	עובד מקבל קהל / עובד עם פריסת מפות ותיוק מרובה / מפקח	7.7	קבלת קהל או שניים בחדר של 15.4
H	מרכז / מרכז בכיר / רכז / רכז בכיר / ממונה / רע"נ / עובד מקצועי / מזכירה	6.9	שניים בחדר של 13.8
I	עובד טכני / עמדה חמה / סטודנטים / נהג / יועץ חיצוני / בת שירות לאומי	4.6	שלושה בחדר של 13.8

5. עקרונות שיבוץ בקומות

5.1 שיבוץ המשרדים בבניין

שיבוץ המשרדים בבניין יעשה ע"י המזמין. עם זאת, התכנון יתמוך בעקרונות הבאים :

- עקרון מוביל בשיבוץ הינו השלמת קומות מלאות, תוך מזעור השטחים הריקים בקומות.
- יש לתת עדיפות למיקום יחידה בקומה אחת על פני פיצולה למספר קומות. בד"כ משרד יהיה במספר קומות וחשוב שיהיה רצף . אך אם בבניין יהיה יותר מגרעין אחד/ אגף אחד תישקל הפריסה לרוחב או לגובה.
- יחידות עתירות קבלת קהל ישובצו בקומות התחתונות על מנת למזער את היקפי התנועות בבניין.
- השיבוץ יאפשר מידור יחידות ומשרדים בהתאם לצורך.
- השיבוץ יתייחס לזיקות והקשרים בין המשרדים המאכלסים כמפורט בסעיף הבא.
- הקומות התחתונות בהם יאוכלסו היחידות עתירות קהל יתוכננו כך שיינתן מענה מלא במפלס אחד לכל הפונקציות הנדרשות של קבלת הקהל, עפ"י הפרוגרמות המפורטות (עמדות קבלת הקהל, אזורי ההמתנה, מודיעין, מילוי טפסים, ארכיבים וכו').
- תתוכנן גישה ישירה מהכניסה לבניין אל אזורי קבלת הקהל העיקריים. במידת האפשר מומלץ לתכנן בידוק נפרד ליחידות אלה משאר בידוק הנכנסים ליחידות והמשרדים הנוספים בבניין.

5.2 זיקות והקבצות משרדים

זיקה בין משרדים יכולה לנבוע בעיקר משתי סיבות מרכזיות :

א. שייכות לאותו משרד ראשי

ב. קשר תפקודי

הזיקות בין המשרדים מהוות בסיס לשיבוץ המשרדים בקומות ולאפשרות לשיתוף בפונקציות משותפות.

יחידות השייכות לאותו משרד ראשי ישובצו בסמיכות. קרבה זו מאפשרת שימוש במשאבים משותפים ובדרך כלל גם נושאי העיסוק מחייבים פגישות ביניהם או טיפול בקהל משותף.

6. קבלת קהל

6.1. איפיון קבלת קהל

להלן רשימת המשרדי עתירי קבלת קהל ואומדן היקפי קהל ליום (במועדי קבלת הקהל) :

- 6.1.1. רשות מקרקעי ישראל – כ 200 איש ביום
 - 6.1.2. רשות האוכלוסין וההגירה – כ 600 איש ביום בחודשי הקיץ, כ 200 איש ביום בחודשי החורף.
 - 6.1.3. משרד החינוך – כ 400-450 איש ביום בחודשי הקיץ (מרץ עד אוקטובר) וכ 300-350 איש ביום בחודשי החורף.
 - 6.1.4. שרות התעסוקה – כ 230 איש בממוצע ביום מגיעים להתייצבומטים (מקסימום 300 איש), ומתוכם כ 110 איש בממוצע ביום נכנסים לפקידים (מקסימום 170 איש).
 - 6.1.5. משרד המשפטים – כ 200 איש ביום למספר יחידות . ההמתנה היא נפרדת לכל יחידה
 - 6.1.6. רשות המיסים – אגף המכס והמע"מ – כ 100 איש ביום
 - 6.1.7. המשרד לקליטת עליה - כ 50 איש ביום.
- סה"כ כ 2,000 מבקרים ביום בעונה העמוסה (חודשי הקיץ)

6.2. מיקום יחידות עתירות קהל במבנה

6.2.1. יחידות עתירות קהל יתוכננו בקומת הכניסה ככל הניתן, כך שיהיה ניתן להגיע אליהם ישירות מאזור הבידוק, ללא צורך בתנועה במעליות. להלן היחידות שישוּבצו בקומת הכניסה :

- רשות האוכלוסין, ההגירה ומעברי הגבול
- רשות מקרקעי ישראל – מרחב שירות (יתרת יחידות רמ"י יתוכננו בקומות הצמודות לקומת הכניסה כך שייווצר רצף בין קומות המשרד)
- שירות התעסוקה (רצוי מאוד, לא הכרחי)

6.3. שעות קבלת קהל

משרד	א'	ב'	ג'	ד'	ה'	ו'
רשות מקרקעי ישראל	08:00-12:30	08:00-12:30 16:00-18:30		08:00-12:30		
רשות האוכלוסין	08:00-18:00	08:00-18:00	08:00-18:00	08:00-18:00	08:00-18:00	08:00-14:00
משרד החינוך		13:00-18:00		13:00-18:00		
משרד הפנים		09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00		
שרות התעסוקה	08:30-13:00	08:30-13:00	08:30-13:00	08:30-13:00	08:30-13:00	
משרד המשפטים	08:30-12:30	08:30-12:30	08:30-12:30	08:30-12:30	08:30-12:30	
מכס ומע"מ	08:30-13:30	08:30-13:30	08:30-13:30	08:30-13:30	08:30-13:30	
המשרד לקליטת עליה	08:00-13:00	08:00-13:00 15:00-18:00		08:00-13:00 15:00-18:00		

יש לציין כי היקפים ושעות אלו נכונים למועד פרסום המכרז.
יתכנו שינויים בהיקפי הקהל העתידיים ושעות קבלת הקהל עקב רפורמות ושינויים
במשרדים המאכלסים.

6.4. אזורי המתנת קהל

- 6.4.1. קבלת קהל באזור הנ"ל מתבצעת באופן העקרוני הבא:
- 6.4.1.1. עמדה קדמית - עמדת מודיעין/ שירות מהיר - שבה הקהל מקבל מידע בהתאם לסוג פנייתו, קבלת טפסים, קבלת זימון ומופנה לאזור ההמתנה לעמדות קבלת הקהל הרלוונטיות לפנייתו.
- 6.4.1.2. הקהל ממתין באזור ההמתנה עד שמגיע תורו.
- 6.4.1.3. מאזור ההמתנה בהתאם לתור הוא עובר לקבל שירות באחת מעמדות עובדי קבלת הקהל המתאימה לפנייתו.
- 6.4.1.4. בסיום קבלת השירות או שמקבל השירות יוצא ממשרדי היחידה או ממתין באזור ההמתנה לקבלת מסמכים ואחרי קבלתם הוא יוצא ממשרדי היחידה.
- 6.4.2. שטחי ומיקום עמדות עובדי קבלת הקהל ושטחי ומיקום אזורי המתנת הקהל משתנים בהתאם לאופי/סוג הפעילות של קבלת הקהל הן בשטח לעמדת עבודה והן במיקום אזור המתנת הקהל (אזור אחד לכל ו/או לרוב קבלת הקהל ו/או הפרדה לפי מדורים / מחלקות).
- 6.4.3. מירב עמדות קבלת הקהל הן בחלל פתוח (" OPEN SPACE "). שטח עמדת קבלת קהל הוא בין 6.8 מ"ר נטו ל - 7.7 מ"ר נטו.
- 6.4.4. עמדות קבלת הקהל ממוקמות מול הקהל הממתין בשורות.
- 6.4.5. שטח לאזור המתנה לקהל הוא עפ"י 0.8 מ"ר לממתין.
- 6.4.6. ניהול תורים – במשרדים מקבלי קהל תותקן מערכת לניהול תורים. הפונים יקבלו עם כניסתם מספר הקובע את מספרם בתור. המספר ייתן במערכת ניהול תורים ממוחשבת, אלא אם ניתנה הנחייה אחרת. לכל משרד תיתכן יותר מעמדת הנפקת מספרים אחת. באזור ההמתנה ובמספר מקומות נוספים יותקנו צגי מידע ומערכת קולית המציגה את נתוני התור. היזם יבצע את ההכנות והתשתיות המתאימות למערכות הנ"ל.
- 6.4.7. אזור ההמתנה ומספר הממתנים המופיעים בפרוגרמה הינם ל- 80% מימי הקבלה.
- 6.4.8. יש לתכנן את מערכת האוורור והמיזוג לנתוני שיא הגבוהים ב-50% מהנקוב הפרוגרמה.
- 6.4.9. פירוט יתר לאזורי קבלת קהל - ראה פרוגרמות מפורטות.

6.5. מערכות תקשורת ומחשוב לתורים קבלת קהל

- 6.5.1. מסכים להצגת תורים לעמדות קבלת הקהל - באזורי המתנת הקהל.
- 6.5.2. תורומטים להנפקת מספרים לתורים לעמדות קבלת הקהל.
- 6.5.3. אמצעים ומערכות שיקבעו ע"י המזמין.

על היזם להכין את כל התשתיות למערכות הנ"ל. הציוד יסופק ע"י המזמין.

6.6. התייצבומטים - שירות התעסוקה

6.6.1. 3 עמדות התייצבומטים יוצבו בתוך המבנה במבואת הכניסה לבניין לפני הבידוק במתחם סגור של כ- 12 מ"ר, כך שיתאפשר קשר עין של המאבטחים באזור הבידוק עם מתחם ההתייצבומטים.

7. דפוסי תנועה

7.1 תנועה אנכית

7.1.1 בבניין יותקנו מעליות במגוון הסוגים המפורטים להלן:

- מעליות נוסעים
- מעליות חניון
- מעלית משא / שירות
- מעליות מטבח

7.1.2 מעליות הנוסעים יתנו מענה לתנועת נוסעים בין קומת הקרקע ועד לקומה העליונה בבנין. מעליות הנוסעים לא משרתות את קומות החניון והמחסנים בקומות המרתף. אם לבניין יהיו מספר גרעיני תנועה, תכנון המעליות יהיה בהתאם.

7.1.3 מעליות החניון ישרתו את קומות החניון ויחברו אותן אל קומת הכניסה לבניין. מיקום היציאה מהמעליות יהיה בסמוך למבואת הכניסה, במפלס הכניסה של המבנה. לא תתאפשר עליה ישירה מהחניון לקומות המשרדים.

7.1.4 מעליות המשא / השירות יתנו מענה של תחנות בכל קומות הבניין, ובכלל זה קומות המשרדים, החניון והמחסנים. במעליות אלו ניתן לשנע מטען מכל אחת מקומות החניון והמחסנים לכל אחת מקומות הבניין. בנוסף, ישמשו מעליות אלה, בעת הצורך, להעלאה דיסקרטית של אורחים עבור חלק מהיחידות, והן תהינה מבוקרות ותישלטנה ע"י אב הבית או קב"ט הבניין.

7.1.5 מעליות המטבח (מעלית מזון, מעלית אשפה) ישנעו משא מקומת הפריקה ועד קומת ההסעדה. תנועת מעליות אלו תהיה מבוקרת. מעליות אלה נדרשות לעמוד בתקנים ובדרישות בהתאם להנחיות משרד הבריאות.

7.2 תנועה פנים בניינית

7.2.1 לאחר מעבר הבידוק הביטחוני של הולכי רגל או הבאים ברכב, התנועה ברחבי המתחם ובאזורים הציבוריים בבניין תהיה חופשית עבור המבקרים. לא תתאפשר גישה ישירה מהחניון לקומות ללא מעבר דרך הבידוק הבנייני

7.2.2 לכל משרד יהיו דלתות כניסה בכל קומה. הדלתות תהינה סגורות או פתוחות לפי החלטת המשרד.

7.2.3 לכל משרד תותקן בפתח הדלת הראשית לכל אגף, תשתית לקורא כרטיסים ואינטרקום (טלפון) לצורך כניסה מבוקרת.

7.2.4 תנועה במסדרונות הראשיים תהיה מבוקרת ע"י מערכת של מצלמות אשר תהיה מחוברת למוקד הביטחון של הבניין.

7.2.5 יתכנו מצבים בהם תידרש בקרה נוספת, בהתאם לצרכים התפעוליים של המשרדים השונים, נדרש להביא בחשבון צורך כזה שיוצג ויוטמע בשלבי התכנון לצורך תכנון והתקנת התשתית הנדרשת.

8. פונקציות משותפות - כלל בנייניות

8.1 מבואת כניסה

למבנה תתוכנן מבואת כניסה גבוהה אשר תהיה ייצוגית, מרווחת ומכובדת.

במבואה יתוכנן דלפק מודיעין וכן פינות ישיבה נמוכות לקהל הרחב.

במבואה יוקצה מקום לשלט לובי ראשי גדול, אשר מפרט את שמות המשרדים והיחידות בשלוש שפות, וכן שלט מועדי קבלת קהל, במידה ויידרש. כמו כן יהיו הכנות לשעוני נוכחות של המשרדים המאכלסים, הכנה למכונות כרטיסומט, מספר שקעי חשמל לאורך הקירות והכנה לעמדת מודיעין ממוחשבת.

במבואה יתוכנן חדר התייצבומטים של שרות התעסוקה בשטח של כ 12 מ"ר.

בנוסף, יתוכננו במבואה עמדות שירות קדמיות כמפורט להלן :

- רשות האוכלוסין : שתי עמדות שירות של ממשל זמין – ראה נספח (מיקום מומלץ לצד ההתייצבומטים).

- רשות מקרקעי ישראל – דלפק קדמי עבור שני עובדים, המיועד למסירת מסמכים, קבלת טפסים ומידע כללי, המשרת כ 10 איש במקביל. בדלפק יהיו מחשבים, מדפסות, טלפוניה ומשטח למילוי טפסים. בצמוד לדלפק יוצבו שתי עמדות לשירות עצמי לקהל, כולל תשתיות חשמל ותקשורת.

שעוני נוכחות יותקנו בלובי הראשי ובלובי קומתי בכל קומה. במידה ובקומה יהיה יותר מלובי אחד, יותקנו שעוני נוכחות בכל אחד מהלובאים, באזור בסמיכות למבואת המעליות.

כמן כן, יוקצה שטח לתיבות מכרזים של המשרדים השונים.

8.2 מיקום הפונקציות המשותפות

הפונקציות המשותפות משרתות את כל המשרדים המאכלסים את המבנה וכן אורחים ומבקרים המגיעים מבחוץ. לאור זאת יש למקם פונקציות אלה בקומות התחתונות של המבנה ולאפשר גישה ישירה של כל המשרדים וקהל המבקרים לפונקציות אלו (למעט לחברת הניהול).

9. אלמנטים מיוחדים

9.1. כספות וחדרי ביטחון

בכל משרד וקומה יש לאפשר הצבת כספת קטנה במקום כלשהו במשרד באזור מבוקר (הנהלה או מחסן סגור).

9.2. "ארונע"

בחלק מהמשרדים יוצבו מערכות אחסון ניירת מסוג "ארונע". שטח הארכיבים בהם ימוקמו מתקנים כאלה, נעים מגודל של 20 מ"ר ועד 90 מ"ר.

להלן רשימת המשרדים בהם יידרשו ארכיבים במתכונת ארונע :

- משרד הפנים, שלטון מקומי – 40 מ"ר נטו.
- מינהל התכנון, ארכיב תכנון – 90 מ"ר נטו
- רמ"י, ארכיב ראשי – 60 מ"ר נטו
- רמ"י, מחסן מפות – 35 מ"ר נטו
- משרד החינוך, ארכיב ראשי – 50 מ"ר נטו
- המשרד להגנת הסביבה – 40 מ"ר
- משרדים נוספים – 200 מ"ר

9.3. חדרי חקירות

בחלק מהמשרדים מתוכננים חדרי חקירות לצרכים שונים. להלן אפיון עקרוני של חדרים אלו :

- חדרים פנימיים ללא חלון.
- בידוד אקוסטי מוגבר עד לתקרת בטון, כולל הדלת.
- מצלמות טלוויזיה במעגל סגור
- תשתיות תקשורת נפרדות ושרת
- אפשרות צפייה מחדר נוסף.

9.4. חדרי רופאים וחדר מקררים

במשרד הבריאות נדרשים חדרים מיוחדים כמפורט להלן :

- חדר מקררים. נדרש גיבוי גנרטור וחזוק רצפה – 25 מ"ר
- 10 חדרי רופאים – כוללים כיור עם מים חמים וקרים ואפשרות להצבת מיטת טיפולים.

9.5. אולם שיפוט

במשרד המשפטים ביחידת הפיקוח על המקרקעין יתוכנן אולם שיפוט הכולל :

- במת שיפוט
- דוכן שופטים
- דוכנים לשני הצדדים המתדיינים

- ספסלי קהל

9.6. מחסנים במרתפים

עבור חלק מהמשרדים נדרשים מחסנים במרתפים. להלן רשימת המחסנים

- משרד המשפטים (כולל פרקליטות) – 450 מ"ר
- רשות המיסים, אגף המכס והמע"מ – 100 מ"ר
- משרד החינוך – 80 מ"ר
- משרדים נוספים – 200 מ"ר