



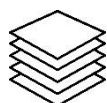
מדינת ישראל
משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור

נוהל בדבר קבלת מתנות והטיפול בהן

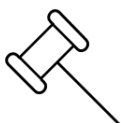
ינואר 2025



[נספחים](#)



[מהדורות](#)



[אחריות
ותחולה](#)



[הנחיות
הנוהל](#)



[הגדרות](#)



[בסיס חוקי
ונורמטיבי](#)



[מטרות](#)



[כללי](#)

הנוהל נכתב מטעמי נוחות בלשון זכר, אך הוא חל על נשים וגברים כאחד.

נוהל בדבר קבלת מתנות והטיפול בהן

1. כללי

- 1.1. ככלל, הדין אוסר על עובד ציבור¹ לקבל מתנות וטובת הנאה בקשר למעמדו כעובד ציבור. החוק קובע כי מתנה כזאת הניתנת לעובד הציבור או לבן זוגו החי עימו או לילדו הסמוך על שולחנו תיחשב לקניין המדינה.
- 1.2. התפיסה העומדת בבסיס האיסור היא כי עובד הציבור מקבל מאוצר המדינה את המשכורת והתמורה הראויות עבור עבודתו, ועליו להימנע מקבלת מתנות או טובות הנאה נוספות שעלולות להשפיע על מילוי תפקידו ועבודתו בשירות הציבור או ליצור חשש או מראית עין של פגיעה בטוהר המידות. כפי שקבע בית המשפט העליון, האיסור גם נועד לחזק את אמון הציבור ברשויות השלטון².
- 1.3. הכללים שנועדו להבטיח את טוהר המידות בשירות הציבור ולחזק את אמון הציבור ברשויות השלטון חלים ביתר שאת על עובדים של משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור (להלן - המשרד), שעצמאותו ואמון הציבור בו הם בעלי חשיבות מרובה.
- 1.4. נוהל זה עוסק בקבלת מתנות של עובדי המשרד ואופן הטיפול בהן, זאת בהתבסס על הכללים והעקרונות המפורטים להלן.

2. מטרת הנוהל

- 2.1. לקבוע הוראות כלליות בנוגע לקבלת מתנות על ידי עובד ציבור במשרד.
- 2.2. לקבוע הוראות בדבר אופן התנהלותו של עובד במשרד אשר מקבל לידיו מתנה בקשר למעמדו כעובד ציבור.
- 2.3. לקבוע הוראות בדבר אופן פעילותם של הגורמים במשרד המוסמכים לקבל החלטות בתחום זה.

3. הבסיס החוקי והנורמטיבי לנוהל

- 3.1. חוק שירות הציבור (מתנות), התש"ם-1979 (להלן - החוק).
- 3.2. תקנות שירות הציבור (מתנות), התש"ם-1980 (להלן - התקנות).
- 3.3. פסיקת בתי המשפט בנושא.

¹ מטעמי נוחות נוסח הנוהל בלשון זכר, אך הוא חל על גברים ונשים כאחד.

² בג"ץ 7074/93 סויסה נ' היועץ המשפטי לממשלה, פ"ד מח(2) 748, 790 - 791 (1994).

3.4. תקנון שירות המדינה (להלן- התקשי"ר)

3.5. הנחיות נציב שירות המדינה.

3.6. החלטות בית הדין למשמעת של עובדי המדינה.

4. הגדרות

"**מתנה קטנת ערך**" - מתנה, למעט כסף, ששווייה אינו עולה על 300 ש"ח, לרבות מתנה שהיא פרי יצירתו של נותן המתנה עצמו - כגון חיבור, ספר או יצירה אומנותית שנוצרו על ידי נותן המתנה.

"**מתנה**" - הקניית נכס, מתן שירות או מתן טובת הנאה אחרת שלא בתמורה או בתמורה מופחתת.

"**עובד הציבור**" - נושא משרה או תפקיד מטעם המדינה.

"**שי בין-לאומי**" - שי הניתן לעובד על ידי גורם בין-לאומי, כגון נציג של מוסד עמית בחו"ל.

5. הנחיות הנוהל

5.1 הוראות כלליות בנוגע לקבלת מתנות על ידי עובד המשרד

5.1.1 ככלל, כל עובד במשרד מבקר המדינה בכל הרמות והדרגים אמור לסרב לקבל מתנה המוצעת לו עקב היותו עובד ציבור, למעט מתנה המותרת על פי החוק ולמעט שי בין-לאומי.

5.1.2 לעובד במשרד מותר לקבל מתנה הניתנת לו ללא קשר להיותו עובד המדינה. כמו כן, מותר לו לקבל מתנה כאמור בסימן 42.731 לתקשי"ר, כגון מתנת חג או מתנה לרגל אירוע אישי או משפחתי, למעט מתנות מגורמים מחוץ למקום עבודתו שעקב היותו עובד ציבור הוא מצוי בקשרי עבודה עימם או שהם נזקקים לשירותיו³.

5.1.3 בייחוד יש להימנע ככל הניתן מקבלת מתנה מגוף מבוקר, נילון, מתלונן או ספק, או מגורם מטעמים של אלה. כדי למנוע אי-נעימות, כאשר מתוכננת פגישה עם גוף או גורם כאמור או סיור מתוכנן בגוף מבוקר או נילון, שבהם צפוי שתוצע מתנה שנוהל זה חל עליה, יש מקום להבהיר בעוד מועד שרצוי שלא יוכנו ולא יוצעו מתנות לעובדי המשרד.

³ בד"מ 26/05 נציבות שירות המדינה נ' פלוני; בד"מ 103/07 פלוני נ' נציבות שירות המדינה (לא פורסמו).

5.1.4 כאשר קיים חשש של ממש שסירוב לקבל מתנה יפגע ברגשות הנותן, או כאשר מתן המתנה הוא חלק מהנוהג או מפרוטוקול הפגישה, רשאי עובד המשרד לקבלה. לדוגמה, עובד המשרד רשאי לקבל מתנה מנציג של מדינה אחרת, כגון נציג של מוסד ביקורת עמית.

5.1.5 כאשר לא ניתן לסרב לקבלת המתנה, מומלץ לציין לפני הנותן כי ככלל, לפי החוק, מתנה המתקבלת על ידי עובד ציבור תהפוך לקניין המדינה.

5.1.6 בהתאם לסימן 42.732 לתקשי"ר, פעילות של עובד המשרד הקשורה למילוי תפקידו וכרוכה בקבלת טובת הנאה, אין לראות את קבלת טובת ההנאה ככלל כקבלת טובת הנאה אסורה, אם אין בה כדי להשפיע, או להיראות כעלולה להשפיע, על מילוי תפקידו של העובד.

5.1.7 בהתאם לכך, ככלל, השתתפות עובד המשרד ללא תמורה באירועים שאליהם הוא הוזמן בתוקף תפקידו וכרוכים לגבי כלל הציבור בתשלום לא תהיה בגדר טובת הנאה אסורה. להלן דוגמאות לאירועים כאלה:

5.1.7.1 אירוע ממלכתי או אירוע בעל אופי ציבורי רשמי (כגון, אירוע לציון מאורע בתולדות המדינה);

5.1.7.2 אירוע שהכנסותיו מיועדות למטרה ציבורית, שהעובד נושא בו דברים או משתתף בו בדרך אחרת לשם קידום המטרה הציבורית;

5.1.7.3 אירוע פומבי בעל משמעות ציבורית מיוחדת שבו משמש העובד אורח כבוד. ככלל, באירועים מסוג זה לא נכללים אירועים שגרתיים, כגון תחרויות ספורט או מופעי תרבות הנערכים דרך שגרה למנויים או לצופים מזדמנים, אשר אין כל הצדקה שיהיו בהם אורחי כבוד;

5.1.7.4 כנסים, השתלמויות, ימי עיון או אירועים דומים שבהם משתתף העובד כמרצה או דובר.

5.1.8 האחריות להימנע מהיקלעות למצב של אי-עמידה בהוראות החוק ונוהל זה מוטלת בראש ובראשונה על העובד. אשר על כן, עם כניסתו של עובד חדש לעבודה במשרד, הוא יחתום על הצהרה הערוכה בהתאם ל**נספח א'** לנהל ז', שלפיה הוא מודע להוראות החוק והנהל בנושא ומתחייב לפעול על פיהן. כמו כן, עובד המשרד אשר יישלח להשתתף בכנס בין-לאומי יקבל תדריך בנושא על ידי הממונה על היחסים הבין-לאומיים במשרד ויחתום בפניו על אישור שהוא קיבל תדריך כאמור ויפעל בהתאם לכללים החלים בנושא.

5.1.9 בכל מקרה של ספק לגבי קיום התנאים ותחולתם בנוגע לעובד, על העובד להתייעץ תחילה עם היועץ המשפטי, למסור לו את המידע הרלוונטי ולפעול לפי הנחיותיו.

5.2 ועדת מתנות משרדית, ממונה חדר מתנות וספר מתנות

5.2.1 בהתאם לתקנות ימנה מנכ"ל המשרד ועדת מתנות משרדית (להלן - ועדת המתנות), שהרכב חבריה: מנהל אגף הרכש, הנכסים והלוגיסטיקה או נציגו-י"ר; היועץ המשפטי של המשרד או נציגו; חשב המשרד או נציגו; מינהלן לשכת ירושלים ישמש בתפקיד מזכיר והממונה על חדר המתנות.

5.2.2 ועדת המתנות תנהל רישום של המתנות שהועברו לה בספר מתנות הערוך בהתאם ל**נספח ב'** לנהל.

5.2.3 ועדת המתנות תנהל רישום של כל החלטה שקיבלה או פעולה שנקטה בקשר עם מתנה.

5.2.4 הממונה על חדר המתנות יהיה אחראי לצילום ורישום של המתנות שהועברו לוועדה, לשימורן, לאחסוןן ולהצגתן, כפי שתחליט ועדת המתנות.

5.3 ועדת היתרים

5.3.1 על פי התקנות ימנה שר המשפטים ועדת היתרים בראשות שופט. הוועדה מוסמכת לתת היתר לעובד ציבור לקבל מתנה שהחוק חל עליה, זאת ככלל בכפוף לתשלום שווי המתנה לקופה הציבורית.

5.3.2 בשל עקרון העצמאות והאי-תלות של משרד מבקר המדינה, יקים המנכ"ל במשרד, אם יהיה בכך צורך במקרה מסוים, **ועדת היתרים** שתמנה שלושה חברים (וזאת חלף ועדת ההיתרים כאמור בסעיף 5ג(1) שלעיל).

5.4 הטיפול בשי בין-לאומי

5.4.1 קבלת שי בין-לאומי צנוע על ידי עובד המשרד עקב ייצוג המשרד בחו"ל או בכנס בין-לאומי אינה יוצרת בדרך כלל בעייתיות מיוחדת מבחינת טוהר המידות או חשש לניגוד עניינים.

5.4.2 עובד המשרד שקיבל שי בין-לאומי כאמור ימסור ליו"ר ועדת המתנות הודעה בכתב או בדואר אלקטרוני על עצם קבלת השי בסמוך לאחר קבלתו. ההודעה תכלול את תיאור השי והערכת שוויו, פירוט הנסיבות והמועד של קבלתו ופרטי הזיהוי של נותן השי. להודעה יצורף תצלום ברור של השי.

5.4.3 ועדת המתנות מוסמכת לקבוע כי יש לטפל בשי בהתאם לכללים החלים על מתנה שאינה שי בין-לאומי. אם קבעה ועדת המתנות כך, ימסור העובד את השי לוועדה

בתוך 15 ימים ממועד ההחלטה וינהג בהתאם לכללים החלים על הטיפול במתנה שאינה שי בין-לאומי (ראו להלן).

5.4.4 אם לא קבעה ועדת המתנות קביעה כאמור בסעיף 5ד(3), יוכל העובד להשאיר את השי הבין-לאומי ברשותו.

5.5 הטיפול במתנה שאינה שי בין-לאומי

5.5.1 עובד שקיבל מתנה שאינה שי בין-לאומי, ימסור אותה ליו"ר ועדת המתנות בתוך 15 ימים ממועד קבלת המתנה. למתנה תצורף הודעה על קבלת מתנה, ערוכה לפי **נספח ג'** לנוהל.

5.5.2 עובד המבקש שהמתנה תוצג במשרדו או באגף שלו או שתועבר לקניינו האישי, יגיש על כך בקשה מנומקת ומפורטת הערוכה לפי **נספח ד'** לנוהל.

5.5.3 בקשה להצגת מתנה במשרד או באגף תידון על ידי ועדת המתנות.

5.5.4 ועדת המתנות גם תדון בבקשה של עובד לקבלת מתנה עקב היותה מתנה קטנת ערך וסבירה שניתנה לפי הנהוג בנסיבות העניין.

5.5.5 בקשה שמתנה שאינה קטנת ערך תועבר לקניינו האישי של העובד תועבר על ידי ועדת המתנות למנכ"ל המשרד לצורך דיון בוועדת היתרים שהוא ימנה.

5.6 כפיפות הנוהל להוראות החוק

5.6.1 אין בנהל זה כדי לשלול את תקפותם של הוראות החוק וכללי התקשי"ר.

5.6.2 בכל מקרה של סתירה בין הוראות הנוהל להוראות הדין, יגברו הוראות הדין.

5.6.3 נוהל זה מבטל כל הוראה קודמת שניתנה בעניין.

6. אחריות ותחולה

6.1. האחריות ליישום נוהל זה חלה על כל עובדי המשרד.

6.2. האחריות המקצועית לנהל זה חלה על הנהלת חטיבת ההון האנושי והמינהל.

6.3. תחולת הנוהל היא עם פרסומו.

6.4. הוראות נוהל זה מחליפות כל הוראות קודמות שניתנו בעניין - בנהל, בהנחיה, בחוזר או בכל מסמך אחר - ובאות במקומן.

7. טבלת השינויים שבוצעו בנוהל

מספר המהדורה	תאריך השינוי	הסעיפים המושפעים	תיאור השינוי והנימוקים
1	דצמבר 2022	---	קבלת הנוהל- כל הסעיפים
2	ינואר 2025	הוספת סעיף 6.2	כחלק מהליך הפקת לקחים

חתימת המנכ"ל:

ישי וקנין,
מנכ"ל
משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור

נספחים:

נספח א'

הצהרה בנוגע לכללים החלים על עובד המשרד בדבר המגבלות על קבלת מתנות

אני מצהיר/ה כי אני אפעל בהתאם לכללים החלים על עובד משרד מבקר המדינה בנוגע למגבלות על קבלת מתנות בקשר למילוי תפקידי במשרד, לרבות ההוראות בנושא הכלולות בחיקוקים הבאים: חוק שירות הציבור (מתנות), התש"ם-1979; תקנות שירות הציבור (מתנות), התש"ם-1980; התקש"ר; נוהל המשרד בדבר קבלת מתנות והטיפול בהן.

חתימת העובד/ת

שם העובד/ת

מועד החתימה

נספח ב'

רישום של ועדת המתנות בספר המתנות

מס' המתנה	מקבל המתנה (שם + יחידה)	נותן המתנה	תאריך קבלת המתנה על ידי העובד	תיאור המתנה	אומדן שווי בש"ח	החלטת ועדת המתנות ותאריך ההחלטה	החלטת ועדת המתנות העליונה ותאריך החלטה	מקום המתנה ותאריך מסירתה	תאריך החזרת המתנה	החלטת ועדת המתנות לגבי מתנה שהוחזרה ותאריך ההחלטה

נספח ג'

הודעה על קבלת מתנה ומסירתה

תאריך: _____

מס' המתנה: _____

אל: ועדת המתנות

פרטי העובד

שם משפחה		שם פרטי	מספר הזהות
התפקיד		טל' בעבודה	טל' נייד

אם המתנה התקבלה על ידי בן הזוג של העובד או ילד הסמוך על שולחנו, יש למלא את פרטיו להלן:

שם משפחה	שם פרטי	קרבה משפחתית לעובד

פרטי נותן המתנה

שם משפחה	שם פרטי	הארגון	התפקיד בארגון

תיאור המתנה	הערות

☐ אני מבקש לקבל לידי את המתנה ובקשה מיוחדת מצ"ב.

☐ איני מבקש לקבל לידי את המתנה.

בברכה,

_____ שם פרטי ושם משפחה

_____ חתימת מקבל המתנה

נספח ד'

בקשה לקבלת מתנה

תאריך _____

מס' המתנה: _____

בקשה לוועדת המתנות

אני מבקש (סמנו אחד):

- ☐ להציב את המתנה במשרדי או באגפי.
- ☐ לקבל את המתנה לקנייני האישי לצמיתות (ללא תשלום), מאחר שמדובר במתנה קטנת ערך (עד 300 ש"ח) וסבירה שניתנה לפי הנהוג בנסיבות העניין.

בקשה לוועדת ההיתרים

אני מבקש (סמנו אחד):

- ☐ לקבל את המתנה לקנייני האישי לצמיתות ולשלם את שווייה.
- ☐ לקבל את המתנה לקנייני האישי לצמיתות ולקבל פטור (מלא או חלקי) מתשלום שווייה.

שוי המתנה (אומדן המבקש)	תיאור המתנה

נימוקי הבקשה (בבקשה להעברת מתנה לקניינו האישי של העובד יצוין איזה סכום מציע העובד לשלם תמורתה):

פרטי המבקש:

שם משפחה	השם פרטי	התפקיד	חתימה

החלטת ועדת המתנות/ועדת ההיתרים

_____ ☐ הבקשה אושרה בתאריך:

_____ ☐ הבקשה נדחתה בתאריך:

נימוקי ההחלטה והתנאים:

שמות חברי הוועדה וחתימותיהם					
שם	חתימה	שם	חתימה	שם	חתימה

לטיפול הממונה על חדר המתנות: המתנה נמסרה למבקש ב- _____.

אישור קבלת המתנה

אני מאשר את קבלת המתנה בתאריך האמור לעיל ומתחייב למלא את החלטת הוועדה ותנאיה.

שם המקבל: _____