הנהלת בתי המשפט
לשכת היועץ המשפטי
יחידת המומחים

קווים מנחים לכתיבת חוות דעת מומחה המוגשת לבית המשפט

בית המשפט מוסמך למנות מומחה מטעמו, על-מנת שיחווה את דעתו בעניינים מקצועיים בהם לבית המשפט אין את המומחיות או הידע המקצועי הנדרש. מומחה המתמנה משמש כ"זרועו הארוכה" של בית המשפט, וחב חובת נאמנות לבית המשפט. עליו לפעול במקצועיות, באובייקטיביות וביושר, במטרה לסייע לבית המשפט בגילוי האמת והכרעה בסכסוך על בסיס נתונים מהימנים.

חוות דעת המוגשת לבית המשפט היא מסמך מקצועי שנועד להציג מידע, ניתוחים ומסקנות של המומחה בתחום מומחיותו. על חוות הדעת להיות **בהירה ומדויקת**, כתובה בשפה פשוטה, ישירה ומובנת. כמו כן, על חוות הדעת המוגשת לבית המשפט להיות **אובייקטיבית** ונעדרת הבעת דעה אישית.

בעת קבלת כתב המינוי מטעם בית המשפט, על המומחה לוודא כי הוא מומחה בתחום המומחיות הנדרש כפי שעולה מכתב המינוי, וכי אין למומחה מניעות מכל סוג למתן חוות הדעת לבית המשפט (כך למשל: ייחוד מקצוע, ניגוד עניינים).

להלן קווים מנחים לכתיבת חוות דעת:

1. <u>פרטים כלליים</u>

בחלק זה בחוות הדעת יציג המומחה את שמו המלא ודרכי ההתקשרות עמו; יציין את מספר הרישיון (ככל שנדרש); תחום מומחיותו הראשית וככל שקיימת גם מומחיותו המשנית; מספר ההליך המשפטי ושמות הצדדים בתיק; תאריך חוות הדעת. (בהגשת חוות דעת <u>רפואית</u> יש לציין גם את שם הנבדק, גיל, תאריך בדיקה). ככל שהמומחה נדרש לצרף תמונות לחוות דעתו, יש לעשות זאת באופן שישמור על פרטיותם וכבודם של המצולמים.

2. <u>הצהרות וחתימה</u>

בהתאם לסעיף 24 בפקודת הראיות (נוסח חדש), תשל"א-1971, על המומחה להצהיר בחוות הדעת כדלקמן:

"אני החתום מטה נתבקשתי על ידי ..... לחוות דעתי המקצועית בשאלה המפורטת להלן שהתעוררה בבית המשפט בענין הנדון. אני נותן חוות דעתי זו במקום עדות בבית המשפט ואני מצהיר בזאת כי ידוע לי היטב, שלעניין הוראות החוק הפלילי בדבר עדות שקר בשבועה בבית המשפט, דין חוות דעתי זו כשהיא חתומה על ידי כדין עדות בשבועה שנתתי בבתי המשפט."

יש לציין כי חוות הדעת ניתנה על בסיס ידע מקצועי ובלתי תלוי ; חתימה ושם המומחה כותב ועורך חוות הדעת בלבד.

בבואו של המומחה להצהיר בדבר העדר ניגוד עניינים, עליו לפעול בהתאם לסעיף 16(ו)(1) לתקנות בתי המשפט (רשימת מומחים מטעם בית המשפט), התשפ"ג- 2022 (להלן – "**התקנות**"), ולהצהיר מיד עם קבלת המינוי ובטרם יחל את תפקידו, על זיקות אישיות העשויות להיות לו בנוגע להליך, לבעלי הדין או לאחד המומחים האחרים בתיק. ההצהרה תהיה ערוכה לפי טופס 1 שבתוספת השנייה לתקנות, והמומחה יגיש אותה לבית המשפט וימציא אותה לבעלי הדין.

להלן קישור לטופס 1 -Hyperlink Removed-

3. <u>הצגת המומחה</u>:

בחלק זה יציג המומחה את קורות חייו המקצועיים , לרבות פירוט השכלתו והכשרתו המקצועית, ניסיונו והרקע המקצועי שלו, לרבות ציון מקומות עבודה רלוונטיים בעבר ובהווה.

ככל שהמומחה נעזר בגורם מטעמו או בגורם אחר בכתיבת חוות הדעת, כולה או חלקה, יציין זאת בגוף חוות הדעת.

4. <u>הצגת מטרת חוות הדעת</u> :

בחלק זה יציג המומחה תיאור מדויק של **<u>מטרת חוות הדעת</u>** כפי שהתבקשה על ידי בית המשפט, השאלות שנדרש להם מענה, סקירת המסמכים עליהם הסתמך וחוות דעת נוספות (ככל שהוגשו). יש להקפיד שלא לחרוג מהנחיות בית המשפט. במידת הצורך, רשאי המומחה לפנות בשאלות הבהרה לבית המשפט (בהגשת חוות דעת <u>רפואית</u>, יש לציין את רשימת המסמכים שנבדקו, לרבות התיק הרפואי, בדיקות הדמיה, ותקציר ההיסטוריה הרפואית הרלוונטית).

בנוסף, המומחה לא יפגוש צד אחד ללא הסכמת הצד השני ; יש לקבל חומרים משני הצדדים בטרם תחילת העבודה ; יש לקבוע מראש את נושא שכר הטרחה ולקבל את אישור בית המשפט והצדדים

טרם תחילת העבודה על חוות הדעת; יש לעמוד בלוחות הזמנים שנקבעו על ידי בית המשפט; במקרה של קושי מסוים אל מול הצדדים יש לפנות לבית המשפט בהודעה מתאימה לצורך מתן הנחיות בית המשפט.

5. ניתוח מקצועי ומסקנות

בחלק זה יציג המומחה את שיטת העבודה, מתודולוגיה וכלים מקצועיים בהם נעשה שימוש לכתיבת חוות הדעת, והכל בהתאם לפירוט המוצע הבא:

- פירוט של בדיקות עזר שנערכו, כיצד, מתי ועם איזה גורמים;
- התייחסות אל חוות דעת שהוגשו על ידי הצדדים;
- ניתוח הנתונים תוך ביסוס מדעי, משפטי או מקצועי (לפי התחום הרלוונטי);
- הסברים ברורים ומפורטים לכל מסקנה;
- התייחסות לשאלה אם יש בידי עורך חוות-הדעת ניירות עבודה ותרשומות שהם חיצוניים לחוות-הדעת; כמו כן, האם יש מידע או מסמך שהמומחה ביקש לקבל ולא ניתנו לו – ומה הנפקות;
- הצגת מסקנה חד-משמעית, ברורה ומפורטת, באופן שלא תידרש לגביה שאלת הבהרה, או, במקרה הצורך, ציון מגבלות והסתייגויות. ככל שהמומחה מתרשם כי לא יוכל לתת חוות דעת ברורה בסוגיה הנדונה, מוצע שיעדכן על כך את בית המשפט;
- ניתן לצרף צילום ברור של חלקי מסמכים בגוף חוות הדעת. עם זאת, ככל שמדובר במידע מהותי במסמך שצילומו החלקי אינו ברור ומקשה על קריאתו, מומלץ לצרפו כנספח, ודי בהפניה אליו בגוף חוות הדעת;
- ככל שחוות הדעת כוללת שיטת חישוב, מומלץ לפרט אודות השיטה. ככל שהמומחה נדרש בחוות דעתו להתייחס לשיטות חישוב שננקטו בחוות הדעת שהוגשו מטעם הצדדים – יציין את היתרון והחיסרון בכל אחת משיטות החישוב, ויסביר את דרך החישוב שנבחרה על ידו;
- ככל שהמסקנה הסופית בחוות הדעת נסמכת על ספרות או אסכולה, במיוחד כאשר מדובר בנושאים שהם שנויים במחלוקת – מומלץ שהמומחה יפנה את בית המשפט למקור של אותה אסכולה עליה ביסס את חוות דעתו;

6. <u>סיכום חוות הדעת</u>

חלק זה יכלול המומחה באופן תמציתי ובהיר את עמדתו ביחס לשאלות המרכזיות שנבחנו, ויבסס את מסקנותיו והמלצותיו על הנתונים, הממצאים והנימוקים שפורטו בחוות הדעת.

7. <u>הצהרה וחתימה</u>

חלק זה יכלול הצהרה של המומחה בה יאמר כי חוות הדעת ניתנה על בסיס ידע מקצועי ובלתי תלוי ; חתימה ושם המומחה כותב ועורך חוות הדעת.