



מדינת ישראל משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: קבלת מתנות משרדי		
ועדת המתנות המשרדית	מספר נוהל: 10-01-01	מהדורה: 1

1. כללי

הסוגיה של מתן טובות הנאה לעובדי ציבור מוסדרת, ככלל, בחוק שירות הציבור (מתנות), התש"ס-1979 (להלן – **חוק המתנות או החוק**), בתקנות שירות הציבור (מתנות), התש"ס-1980 ובהוראות תקנון שירות המדינה (להלן – **התקשי"ר**) (להלן יחד – **ההוראות הרלוונטיות**).

חוק המתנות מבוסס על ההנחה שעובדי ציבור הם נאמני הציבור, הפועלים למענו, ולפיכך מבחינה עקרונית כל טובת הנאה שצומחת לעובד הציבור בשל תפקידו, מתוקף תפקידו או בתמורה למילוי תפקידו, היא קניינו של הציבור.

2. מטרה

להבהיר עבור עובדי הציבור במשרד את הכללים והנהלים המסדירים קבלת מתנות.

3. הגדרות

3.1 **ממונה חדר המתנות** – מנהל יחידת משאבים חומריים (בנא"מ) במשרד, או עובד אחר שנקבע ע"י המנכ"ל או מי שהוסמך על-ידו.

3.2 **ועדת המתנות המשרדית** – ועדה אשר מונתה במשרד לצורך טיפול במתנות שקיבל עובד ציבור או נושא משרה במשרד. הוועדה מורכבת מהיועצת המשפטית (או נציגה מטעמה), מחשב המשרד (או נציגה מטעמו) ומראש אגף משאבים חומריים או נציג אחר שיקבע המנהל הכללי של המשרד (במקרה דן, סמנכ"ל ביטחון וחירום).

3.3 **חדר המתנות המשרדי** – חדר במשרד שבו מאוחסנות המתנות עד לקבלת החלטת ועדת המתנות המשרדית בעניינן, וזאת תוך הקפדה על שלומן ועל איכותן. הכניסה לחדר המתנות נעשית באחריותו של ממונה חדר המתנות ואך ורק בנוכחותו.

3.4 **מתנה** – הקניית נכס שלא בתמורה או מתן שירות או טובת הנאה אחרת שלא בתמורה.

3.5 **טופס הודעה על קבלת מתנה** – טופס שיש למלא ולצרף עם העברת המתנה לוועדת המתנות המשרדית (מצורף כנספח א' לנוהל זה).

3.6 **עובד ציבור** – עובד מדינה או נושא משרה או ממלא תפקיד מטעם המדינה.

3.7 **ועדת ההיתרים** – ועדה המורכבת משלושה חברים שממונים על ידי שר המשפטים, ומוסמכת לתת היתר לקבלת מתנות, הן לגבי סוגים שונים של מתנות והן לגבי מתנה מסוימת; להחליט בדבר הקניית המתנה, כולה או מקצתה למקבלה, בין שכבר נמסרה לוועדה המשרדית ובין שטרם נמסרה; להחליט בדבר שחרור עובד הציבור מתשלום כולו או מקצתו של מתנה שאין בה קניין; ולהחליט בדבר הפקדת המתנה, כולה או מקצתה, בידי מקבלה ובדבר תנאי ההפקדה.

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: טיוטה
שם מאשר: ועדת מתנות	תפקיד: חברי ועדת המתנות המשרדית	עמודים: 1 מתוך 7



מדינת ישראל משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: קבלת מתנות משרדי		
ועדת המתנות המשרדית	מספר נוהל: 10-01-01	מהדורה: 1

4. הנחיות לביצוע

4.1 מתנה הניתנת לעובד ציבור

4.1.1 ככלל, עובד ציבור מקבל משכורת ו/או תשלומים אחרים המגיעים לו מאוצר המדינה, ואין הוא רשאי לקבל בעד עבודתו או בעד מילוי תפקידו או בקשר עמם טובת הנאה מאדם, אלא אם הדבר מותר לפי ההוראות הרלוונטיות.

4.1.2 כל ההוראות שלהלן החלות על מתנות שהתקבלו על ידי עובד הציבור, חלות אף באשר למתנות שהתקבלו על ידי או עבור בן זוגו החי עמו או ילדו הסמוך על שולחנו, בין אם התקבלו בתוך ישראל ובין מחוצה לה. ההוראות שלהלן חלות על מתנות שהוקנו בארץ ומחוץ לארץ.

4.1.3 על עובד ציבור אשר הוצעה לו מתנה לסרב לקבלה, תוך מתן הסבר מתאים לנוותן המתנה. זאת, הואיל והדבר עלול להתפרש כטובת הנאה אשר ניתנת לעובד הציבור בכדי להשפיע עליו ועל תפקודו בעבודתו.

4.1.4 האחריות להימנע מהיקלעות למצב של הפרה של ההוראות והנהלים הנוגעים לקבלת מתנות מוטלת בראש ובראשונה על עובד הציבור. בכל מקרה של ספק לגבי התקיימות התנאים ותחולתם ביחס לעובד הציבור, עליו להיוועץ עם הלשכה המשפטית במשרד, למסור לה את המידע הרלוונטי ולפעול בהתאם להנחיותיה.

4.1.5 אם הסירוב לקבלת המתנה עלול להתפרש כפגיעה בנוותן המתנה או כפגיעה בגוף שנותן המתנה מייצג, ניתן לקבל את המתנה. במקרה כזה, עובד הציבור שקיבל מתנה, יעביר את המתנה לוועדת המתנות המשרדית, בצירוף טופס הודעה על קבלת המתנה המצורף כנספח א' לנוהל, באמצעות הממונה על חדר המתנות, בהקדם האפשרי, ולא יאוחר מ-15 ימים מיום קבלתה או מיום שנודע לו על קבלתה, לפי המאוחר.

4.1.6 בטרם תועבר המתנה לחדר המתנות, יעביר עובד הציבור את המתנה לבדיקת אגף הביטחון. הבודק יאשר כי המתנה הועברה לבדיקה, ירשום את תאריך קבלתה בתחתית טופס ההודעה על קבלת המתנה, יציין על גבי הטופס את שמו, יחתום עליו ויחזיר את טופס ההודעה על קבלת המתנה למקבל המתנה. אם התגלה חשש ביטחוני לגבי המתנה, יש לנהוג לגביה בהתאם להוראות אגף הביטחון.

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: טיוטה
שם מאשר: ועדת מתנות	תפקיד: חברי ועדת המתנות המשרדית	עמודים: 2 מתוך 7



מדינת ישראל משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: קבלת מתנות משרדי		
ועדת המתנות המשרדית	מספר נוהל: 10-01-01	מהדורה: 1

4.1.7. המשך הטיפול במתנה ייעשה על ידי ממונה חדר המתנות וועדת המתנות המשרדית.

4.2. מתנות שהנוהל אינו חל עליהן

ההוראות הרלוונטיות ונוהל זה אינם חלים על קבלת מתנות אישיות, כגון מתנות הניתנות לעובד הציבור ללא קשר להיותו עובד ציבור; מתנות הניתנות לעובד ציבור מחברים לעבודה; מתנות הניתנות לעובד ציבור מוועד העובדים; או מתנות הניתנות לעובד הציבור לרגל אירוע אישי או משפחתי, שניתנו לפי הנהוג בנסיבות העניין.

כאמור לעיל, בכל מקרה של ספק בדבר תחולת ההוראות הרלוונטיות על מתנה מסוימת, יש להיוועץ עם הלשכה המשפטית ולפעול בהתאם להנחיותיה.

4.3. קבלת מתנות – אופן הגשת בקשה

4.3.1. על עובד ציבור המעוניין לקבל מתנה להעביר לוועדת המתנות, בנוסף למתנה שהתקבלה, את טופס ההודעה על קבלת המתנה (נספח א'), באמצעות כתובת מייל: MATANOT@pmo.gov.il. בטופס ההודעה על עובד הציבור לפרט מתי התקבלה המתנה, מיהו נותן המתנה, באילו נסיבות המתנה התקבלה ומה מבוקש לעשות עם המתנה.

4.3.2. על עובד ציבור שקיבל את המתנה מנותנה, אך אינו מעוניין להשתמש בה, לפעול בהתאם לאמור בסעיפים 4.1.6 ו-4.3.1 לעיל, ולציין זאת בטופס הודעה על קבלת המתנה.

4.4. קבלת מתנה לשימוש אישי

4.4.1. ועדת המתנות מוסמכת לקבוע האם מדובר במתנה קטנת ערך וסבירה אשר ניתנה לפי הנהוג בנסיבות העניין, ולאשר את נתינתה למקבל לשימוש האישי.

4.4.2. מתנה קטנת ערך

4.4.2.1. מתנה קטנת ערך היא מתנה ששוויה אינו עולה על 300 ₪.

4.4.2.2. בנוסף לפירוט הנדרש בטופס הודעה על קבלת המתנה (בהתאם לסעיף 4.3.1 לעיל), על מבקש מתנה המעוניין לקבלה לשימוש אישי לכלול הערכה אובייקטיבית של שוויה המשוער של המתנה,

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: טיוטה
שם מאשר: ועדת מתנות	תפקיד: חברי ועדת המתנות המשרדית	עמודים: 3 מתוך 7



מדינת ישראל משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: קבלת מתנות משרדי		
ועדת המתנות המשרדית	מספר נוהל: 10-01-01	מהדורה: 1

למשל באמצעות איתור המתנה ברשת האינטרנט, בירור מול נותן המתנה או היצרן, וכיו"ב.

4.4.2.3. במקרים שבהם לא עלה בידי עובד הציבור לאתר את שוויה של המתנה, אולם ניתן להניח בסבירות גבוהה כי שווי המתנה אינו עולה על 300 ₪ ("מתנה קטנת ערך"), ניתן להגיש את הבקשה לבחינת הוועדה ללא הערכת שווי.

4.4.2.4. במקרים שבהם לא עלה בידי עובד הציבור לאתר את שוויה של המתנה, אולם קיים ספק לגבי שוויה של המתנה (האם קטנת ערך או לא), הוועדה המשרדית תהא רשאית לבקש ממקבל המתנה להציג הערכת שמאי מוסמך לגבי שוויה, והוצאות הערכת השווי יחולו על מקבל המתנה.

4.4.3. ועדת המתנות תשקול האם מלבד ערכה הכלכלי יש למתנה ערך בעבור המדינה, אם יש בהקנייתה לעובד הציבור משום חשש לפגיעה בטוהר המידות, ואם יש בהענקתה לעובד הציבור משום טובת הנאה אסורה, ותקבל החלטתה בהתאם לכך.

4.4.4. מתנה שאינה קטנת ערך

4.4.4.1. כאשר עובד ציבור מבקש לשימוש אישי מתנה יקרת ערך שקיבל (ששוויה עולה על 300 ₪), תעביר ועדת המתנות את הבקשה לוועדת ההיתרים. מלבד נימוקי עובד הציבור לקבלת המתנה, על עובד הציבור לצרף לבקשה צילום של המתנה, חוות דעת שמאי מוסמך לגבי ערכה הכלכלי, ולחילופין הערכת שווי אובייקטיבית להערכת שווי המתנה, ככל שקיימת. הוועדה המשרדית תצרף לפניה לוועדת ההיתרים את חוות דעתה.

4.4.4.2. אם ועדת המתנות סבורה כי בקשתו של עובד הציבור אינה עולה בקנה אחד עם ההוראות הרלוונטיות, רשאית היא להודיע על כך למבקש בצירוף נימוקיה. ככל שעובד הציבור עומד על בקשתו לאחר קבלת עמדת הוועדה, תועבר הבקשה לוועדת ההיתרים בצירוף חוות הדעת של ועדת המתנות המשרדית.

4.4.4.3. החליטה ועדת ההיתרים להקנות לעובד הציבור את המתנה, יועבר התשלום שהוטל על עובד הציבור תמורתה לאוצר המדינה / לאפוטרופוס הכללי.

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: טיוטה
שם מאשר: ועדת מתנות	תפקיד: חברי ועדת המתנות המשרדית	עמודים: 4 מתוך 7



מדינת ישראל משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: קבלת מתנות משרדי		
ועדת המתנות המשרדית	מספר נוהל: 10-01-01	מהדורה: 1

4.5. מתנת מזון

ביקש עובד הציבור לקבל מתנת מזון לשימוש יחידתי, תיבחן הבקשה על ידי ועדת המתנות בהתאם להוראות הרלוונטיות, ובכלל זאת, האם מדובר במתנה סבירה ומקובלת בנסיבות העניין.

4.6. מתנות לתצוגה

4.6.1. מקבל המתנה רשאי לבקש מוועדת המתנות לשמור את המתנה במשרד לשם הצגתה במקום. מתנות אשר ניתן לאשר לתצוגה צריכות להיות כאלה שמעצם טיבן מתאימות לתצוגה במשרד (תמונה, פסל וכיו"ב).

4.6.2. במקרה כזה, המתנה הופכת לקניין המדינה, ובאחריות מקבל המתנה להחזירה לחדר המתנות עם סיום תקופת עבודתו במשרד או במועד הסרת המתנה מתצוגה, לפי המוקדם.

4.7. ספירת מלאי ומצאי

בסיכום כל שנה תבצע ועדת המתנות המשרדית ספירת מלאי ומצאי של המתנות שניתנו לעובדי הציבור. בין היתר תבוצע ספירת מלאי ומצאי של מתנות שאושרו להצבה בתצוגה.

5. נספחים

5.1. נספח א – טופס הודעה על קבלת מתנה.

5.2. נספח ב – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: טיוטה
שם מאשר: ועדת מתנות	תפקיד: חברי ועדת המתנות המשרדית	עמודים: 5 מתוך 7

אתר: [פורטל ארגוני](#)



מדינת ישראל
משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: קבלת מתנות משרדי		
ועדת המתנות המשרדית	מספר נוהל: 10-01-01	מהדורה: 1

נספח א – טופס הודעה על קבלת מתנה



מדינת ישראל
הודעה על קבלת מתנה

אל: ועדת המתנות המשרדית תאריך: ____/____/____

פרטי ממלא הטופס:

שם מלא	תפקיד	מספר טלפון	דוא"ל
_____	_____	_____	_____

פרטי מקבל/ת המתנה:

שם מלא	תפקיד	מספר טלפון	דוא"ל
_____	_____	_____	_____

אם המתנה התקבלה על-ידי בן/בת משפחתו/ה של מקבל/ת המתנה, נא ציין/י את הפרטים הבאים:

שם מלא	תפקיד	מספר טלפון	דוא"ל
_____	_____	_____	_____

פרטי נותן/ת המתנה:

שם מלא	תפקיד
_____	_____

פרטי המתנה*:

מספר בספר המתנות		תיאור המתנה		נסיבות קבלת המתנה
הקף בעיגול: שימוש אישי/ יחידתי/ לתצוגה/ לא מעוניין במתנה	מיקום המתנה לצורך הבדיקה	שווי המתנה בשקלים (משוער)***	אישור בידוק ביטחוני	הערות

* ככל שהתקבלה יותר ממתנה אחת ניתן למלא מספר טפסים בהתאם למספר המתנות או לחילופין להוסיף נספח להודעה זו המכיל את כלל הפרטים הרלוונטיים אודות נותן המתנה והמתנה שהתקבלה.
** ירשם ע"י ממונה חדר המתנות, בעת רישום בספר המתנות.
*** יש לצרף אסמכתא אובייקטיבית לשווי המתנה (באמצעות פנייה לנותן המתנה, איתור המתנה ברשת האינטרנט וכדומה).

חתימת מקבל/ת המתנה

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: טיוטה
שם מאשר: ועדת מתנות	תפקיד: חברי ועדת המתנות המשרדית	עמודים: 6 מתוך 7

אתר: [פורטל ארגוני](#)



מדינת ישראל
משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: קבלת מתנות משרדי		
ועדת המתנות המשרדית	מספר נוהל: 10-01-01	מהדורה: 1

נספח ב – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה

מהדורה חדשה	תאריך ביצוע עדכון	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור עדכון/נימוקים

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: טיוטה
שם מאשר: ועדת מתנות	תפקיד: חברי ועדת המתנות המשרדית	עמודים: 7 מתוך 7

אתר: [פורטל ארגוני](#)