

מספר הנוהל: 01/22	נושא הנוהל:			מדינת ישראל הנהלת בתי המשפט קובץ הנהלים
מהדורה: שישית	הנגשת בתי המשפט לאנשים עם מוגבלות			
	בתוקף מיום: הפרסום	תאריך פרסום: 1.12.2022	נושא הפרק: ארגון, סדרי מנהל, קווי פעולה	

## 1. כללי

- 1.1 על רקע התקנת תקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התאמת נגישות לשירות), תשע"ג – 2013, החלות על מערכת בתי המשפט, כמו גם על כלל משרדי הממשלה והשירות הציבורי, החל פרויקט הנגשת מערכת בתי המשפט לאנשים עם מוגבלויות. הנגשת בתי המשפט לאנשים עם מוגבלויות תתבצע בהדרגה, והיא כוללת ביצוע התאמות באולמות המשפטים, במעברים בבתי המשפט, במזכירות ועוד.
- 1.2 ככלל, אין לבקש מאדם עם מוגבלות תעודה המעידה על מוגבלותו כתנאי למתן שירות נגישות לאותו האדם. למעט במקרים שנקבעו באופן מפורש בתקנות (תקנה 5) שהם: ליווי בבעל חיים שאינו כלב ואי המתנה בתור ואשר יפורט בנוהל להלן.
- 1.3 בעל דין עם מוגבלות, לרבות עד, רשאי להגיש בקשה לקבלת התאמת נגישות, הבקשה תוגש לפי סדרי הדיון הנוהגים באותה ערכאה. יידוע בעל הדין הינו באמצעות הטפסים הנשלחים אליו מבית המשפט ("אישור על פתיחת הליך", "הזמנה לדיון" ובהזמנה לדיון").

## 2. מטרות

- 2.1 להגדיר תחומי אחריות ובעלי תפקידים בהתנהלות השוטפת בבתי המשפט בכל הנוגע להנגשת השירות לאנשים עם מוגבלויות.
- 2.2 למסד דרך פעולה לטיפול באנשים עם מוגבלויות הנמנים על כלל ציבור באי בתי המשפט, הן כבעלי דין בהליך השיפוט, עדים או קהל.

## 3. הגדרות

- "**רכז נגישות ארצי**" – לעניין נוהל זה, רכז בטיחות ואש בהנהלת בתי המשפט, אשר הוסמך לרכז את ביצוע הוראות נוהל זה ברמה מערכתית.
- "**נאמן נגישות**" – המזכיר הראשי בבית המשפט, או כל גורם אחר שהוסמך על ידו לרכז את נושא הנגישות ביחידתו ולבצע הוראות נוהל זה בהתאם להנחיות מקצועיות מרכז הנגישות הארצי.
- אחראי להטמעת נושא הנגישות ביחידתו, לרבות כינוס העובדים לצורך הטמעת החוק, תקנות, נהלים ותהליכי עבודה, ווידוא התאמת אולם דיונים לאדם עם מוגבלות, ואחריות לתקינותן של מערכות העזר.
- "**מלווה**" – אדם המלווה את האדם עם המוגבלות ומסייע לו.

## 4. סידורי הגעה לערכאות השיפוטיות

### 4.1 הסדרי חניה

אדם עם מוגבלות לא יחויב בתשלום בגין התאמת הנגישות בחניה. בהיכלי המשפט בהם מופעל חניון ציבורי על ידי זכיון ולבית המשפט התקשרות עמו, יחנה האדם עם המוגבלות בחניון ובסיום הדיון, או כל סיבה אחרת בגינה נדרש להגיע לבית המשפט, יפנה למזכיר הראשי, יפרט את סיבת הגעתו לבית המשפט, יציג את

שובר הכניסה לחניון ויקבל תלוש חניה בהתאם.

## 4.2 כניסה למבנה בית המשפט

### 4.2.1 אי המתנה בתור בכניסה לבית המשפט –

ניתן להכניס את האדם עם המוגבלות ללא תור אם הוא או האדם שמלווה אותו ביקש. האחראי רשאי לבקש מהאדם עם המוגבלות להציג תעודת נכה תקפה/ תעודת "פטור מתור" של המוסד לביטוח לאומי, המציינת את הזכאות להתאמה זו, בצירוף הצגת תעודה מזהה, למעט לעניין קטין מתחת לגיל 16.

- תעודת נכה שהנפיק ביטוח לאומי.
- תעודת נכה שהנפיק האגף לשיקום במשרד הביטחון.

### 4.2.2 הגיע לבית המשפט אדם עם מוגבלות המלווה בכלב נחיה -

לא יבקש מאבטח כי יציג בפניו תעודת נכה בתוקף.

### במקרה בו חייט השירות איננה כלב נחיה –

יציג האדם עם המוגבלות לבקשת נותן השירות, תעודה או סימן המעיד על היות החיה חייט שירות ותותר כניסתו לבית המשפט יחד עם בעל החיים.

## 4.3 נייודות בתוך בית המשפט

### 4.3.1 הגעה בתיאום מראש –

פנה אדם עם מוגבלות למ"ר לצורך תיאום הגעתו לבית המשפט יתאם המ"ר ליווי על ידי נאמן נגישות/ מאבטח.

### 4.3.2 הגעה ללא תיאום מראש –

הגיע לבית המשפט אדם עם מוגבלות מבלי שתיאם הגעתו ומבקש לספק לו מלווה, יבדוק המזכיר הראשי אם ניתן לסייע בבקשה זו.

## 5. מתן שרות במדור שירות לקהל

הגיע למזכירות אדם הטוען כי הינו עם מוגבלות, או הינו מלווה אדם עם מוגבלות ומבקש לקבל שרות ללא המתנה בתור, רשאי העובד לדרוש שתוצג בפניו תעודת נכה תקפה המציינת את הזכאות להתאמה זו/ תעודת "פטור מתור" של המוסד לביטוח לאומי, בצירוף הצגת תעודה מזהה, למעט קטין מתחת לגיל 16, ממנו אין לדרוש תעודה כלשהי.

### 5.1 סיוע מדור שרות לקהל / מזכירות במילוי טפסים –

פנה אדם עם מוגבלות לעובד וביקש כי יסייע לו במילוי טופס כלשהו, יציין העובד כי באפשרותו לפנות לקבל עזרה בעמדות המתנדבים (קשרי קהילה). במידת הצורך, ניתן להפנותו לקבלת סיוע מבנות שירות לאומי (מוגדרות כמתנדבות ואין בינם לבין הנהלת בתי המשפט יחסי עובד-מעסיק).

על עובד בית המשפט חל איסור לסייע במילוי טופס או במתן הסבר כלשהו.

## 6. פתיחת תיק

הגיע למזכירות אדם הטוען כי הינו עם מוגבלות, או ב"כ הטוען כי הינו מייצג אדם עם מוגבלות, ומבקש לפתוח הליך, יבקש העובד כי יציג בפניו תעודת נכה בתוקף.

עובד המזכירות יציין כי עליו להגיש בקשה לשופט לקבלת התאמת נגישות הנדרשת.

### 6.1 בקשה להתאמות נגישות

6.1.1 בקשה להתאמות נגישות (ראה נספח א' לנוהל) תכלול את הפרטים המנויים בתקנה 47 (ב):

- פרטי הדיון: מספר התיק, סוג ההליך ומועד הדיון (אם נקבעו),
- פרטיו האישיים של המבקש: שם, מספר תעודת זהות וכתובת,
- העובדה שהמבקש הוא אדם עם מוגבלות, בציון סוג המוגבלות ואמצעי

העזר או שירות העזר המבוקש.

**גם אם הבקשה לא כללה את המפורט לעיל, אין למזכירות סמכות שלא לקבלה!**

**תצהיר לבקשה - על פי התקנות,** בקשה זו צריכה להיות נתמכת בתצהיר, אולם אין לנו סמכות שלא לקבלה אם לא צורף תצהיר. לעניין האגרה - תצהיר, ככל תצהיר, חייב באגרה.

6.1.2 על הבקשה להיות מוגשת לבית המשפט תוך פרק זמן סביר לפני הדיון, עם הגשת כתבי בית הדין או בקשות אחרות (המוקדם מבניהם) ולא יאוחר מ-14 יום (אם הדיון נקבע למועד הקצר מ-14 יום, האחראי יספק את ההתאמה המבוקשת ככל הניתן).

קליטת הבקשה לתיק – יש לבחור את סוג הבקשה המתאימה בנט המשפט. הבקשות הקיימות הן:

- הזמנת אמצעי סיוע לאנשים עם מוגבלות.
- הזמנת מתמלל לאדם עם מוגבלות בשמיעה
- הבקשה תועבר ישירות לשופט בתיק למתן החלטה בבקשה.
- בהעדר שופט בתיק – תיפול אצל מנהל המדור לצורך הקצאת שופט.

6.1.3 התקבלה החלטה שיפוטית בעניין, תפעל המזכירות ליישום כמפורט להלן:

**הבקשה אושרה –**

הבקשה לקבלת התאמות אושרה, ההחלטה תחול על ההליך משלב זה ואילך ואין צורך בהגשת בקשה נוספת לביצוע התאמות במהלך ההליך.

**המזכירות תפעל לסימון התיק כמונגש באופן המפורט להלן:**

1. בתיקיית "פרטים כלליים" (לשונית "הרחבה") תסמן ✓ בקובייה ליד "תיק להנגשה" (סימון זה יופיע בקוביית החיווי בצד ימין בתיק).
2. במקום המיועד לתאור – תפרט במלל חופשי את ההתאמה הנדרשת שאושרה.
3. תיצור משימת "תזכורת" לבדיקת אולם מונגש למועד של שבוע לפני מועד הדיון שנקבע.
4. כך לגבי כל אחד מהדיונים הבאים עד סגירת התיק.
4. תשלח את ההחלטה למבקש.

**הבקשה נדחתה –**

במקרה בו נדחתה הבקשה, רשאי בעל הדין לערער, בהתאם לסדרי הדין לערעור באותה ערכאה.

6.2 **יישום ההחלטה בדבר התאמות –**

6.2.1 שבוע לפני מועד הדיון תקפוץ בסל המזכירות התזכורת לבדיקת אולם מונגש – המזכירות תפעל ליידוע הגורמים הבאים:

- נאמן הנגישות בדבר הצורך לביצוע התאמה והאביזרים המבוקשים, בהתאם להחלטה.
- השופט הדן בתיק באמצעות "פניית מזכירות".
- המזכיר הראשי.

שבוע לפני כל דיון נוסף בתיק, תפנה המזכירות לגורמים הנ"ל ותיידע אותם בדבר קיום דיון מונגש. לנאמן הנגישות תפרט את האביזרים המבוקשים.

6.3 **כבדי שמיעה / חרשים**

6.3.1 **הזמנת מתורגמן לשפת הסימנים/ תמלול –**

לבקשת בעל-דין עם מוגבלות (לרבות עד), ניתן לספק שירותי תרגום לשפת הסימנים או תמלול.

6.3.2 **שפת הסימנים –**

ביקש בעל הדין תרגום לשפת סימנים, תזמין המזכירות מתורגמן לשפת סימנים (עברית/ערבית) בהתאם לצורך ולבקשת בעל הדין, כאמור בהוראות נוהל 03/16

– תרגומים.

### 6.3.3 הזמנת תמלול (הקלדת מידע שמיעתי בשפת הדובר והצגתו בזמן אמת על גבי מסך) –

לבקשת בעל-דין עם מוגבלות (לרבות עד) ובכפוף להחלטה שיפוטית, ניתן לספק שירות תמלול. המזכירות תזמין שירותי הקלדה כמפורט להלן:

א. תיצור הודעת מזכירות בשם "הזמנת תמלול".

ב. תגדיר את הנמען (איטייפ - אומניטק) בנט המשפט:  
מאגרי גורמים ← גופים ציבוריים ← זיהוי: תאגיד ← איטייפ-אומניטק בע"מ  
(קוד זיהוי: חברות 513744136)  
תבחר כתובת דוא"ל: hangasha@etyp.co.il

לדיון תגיע קלדנית עם מחשב נייד ותקליד לבעל הדין את כל הנאמר בדיון.  
**התמלול אינו מהווה פרוטוקול.**

### 6.3.4 עמדה נגישה לבעלי מכשיר שמיעה –

לבקשת בעל דין עם מכשיר עזר לשמיעה, תפעל המזכירות למתן שירות בעמדה נגישה המותאמת לצורך זה.  
אפשרות זו קיימת גם באולמות המשפט. במידת הצורך יועבר הדיון לאולם מותאם.

## 6.4 כבדי ראייה / עיוורים

### 6.4.1 הקראה טלפונית –

התקבלה במזכירות פניה להקראה טלפונית, תציע לפונה להגיע פיזית לבית משפט הקרוב למקום מגוריו, או לחילופין יתואם פקיד שיקריא לו את תוכן המסמכים טלפונית.

### 6.4.2 קובץ נגיש –

התקבלה בקשה לקבלת "קובץ נגיש" - ניתן לספק לפונה קובץ בכתב ברייל באמצעות חברת התרגום.

6.4.3 במידה והוא אינו דובר שפת ברייל, בהתאם לאמור בסעיף 6 לתקנות, ניתן לשלוח אליו באמצעות דוא"ל, את כל מסמכי התיק בפורמט PDF - והוא אמור להפעיל באמצעות כלים שברשותו (ברייל, הקראה קולית וכו').  
סעיף 29 (ד) לתקנות קובע כי: (6) קובץ דיגיטלי (כגון: plain text או pdf) הניתן להקראה באמצעות תוכנת הקראה או ניתן להמרה לברייל באמצעות מדפסת או צג ברייל, בתוך זמן סביר לפי העניין, אך לא יאוחר משלושה שבועות לאחר הגשת הבקשה;

## 7. העברת כתבי בי דין ומסמכים מבית המשפט לבעל הדין

כתבי בית דין ומסמכים מתיק בית המשפט יימסרו לבקשת אדם עם מוגבלות, בנוסף על דרכי המסירה הרגילות, באמצעות אחת מהתאמות מנגישות הבאות, ככל הניתן: דפוס או כתב יד, קובץ קולי או מדיה נפוצה אחרת שניתן להשמיעה לאדם עם המוגבלות, הקראה עם הגשת הבקשה, הנגשה בכתב ברייל בתוך זמן סביר, שירות תרגום לשפת הסימנים ועוד.

## 8. עיון בתיקי בית משפט

לבקשתו של אדם עם מוגבלות יש לבצע התאמות נגישות לתיקי בית משפט בהתאם לאמור בהוראות נוהל 03/18 - "עיון בתיקי בית משפט".

## 9 פינוי וחילוץ מבית המשפט

בהתקיים מצב חירום בבית המשפט, פינויים של אנשים עם מוגבלויות יתבצע על ידי מאבטחי משמר בתי המשפט, במהירות, בנוחות ובבטיחות, תוך שמירה על כבודו של האדם.

9.1 נמצא אדם עם מוגבלות בעת הכרזה על מצב חירום, יפנה עובד המזכירות למאבטח וידיע כי בתחום המזכירות נמצא עם מוגבלות אותו יש לפנות מהמקום.

#### 10. אישור

נוהל זה אושר על ידי סמנכ"לית מקצועית חטיבת מזכירות, סמנכ"ל תיאום, פיקוח, בקרה ורכש והלשכה המשפטית בהנהלת בתי המשפט.

#### 11. תחולה וביטול

תחולתו של נהל זה מיום פרסומו.  
נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה החמישית של נהל זה, שפורסמה ביום 1.7.2022, המתבטלת בזה.

#### 12. נספחים

נספח א' – טופס בקשה לקבלת התאמת נגישות.