

מספר הנוהל:	נושא הנוהל:			מדינת ישראל
06/20	ערביות			הנהלת בתי המשפט
מהדורה:				קובץ הנהלים
שלישית				
	בתוקף מיום:	תאריך פרסום:	לתפוצה:	נושא הפרק:
	הפרסום	5.8.2009	י"ג	עבודת מזכירות

1. כללי

1.1 במערכת בתי המשפט, כחלק מתהליך עבודה שגרתי יומיומי, עולה הצורך להפקיד ערביות, התחייבויות ופקדונות.

נוהל זה, מפרט את הכללים ודרכי הטיפול בערביות, פקדונות, התחייבויות ובכלל זה טיפול בהחלטות שופטים, רשמים, טיפול המינהל (מזכירות וגזבריות בתי המשפט) וטיפול גורמים נוספים הקשורים בתהליך.

נוהל זה חל על שני התחומים העיקריים: פלילי (פלילי, תעבורה ונוער). אזרחי (ענייני משפחה, עבודה, אזרחי).

1.2 יכול שההנחיות לטיפול בנושאים שהוגדרו לעיל יהיה כללי על פי נוהל זה, או כללי על פי הנחיות נשיא בית המשפט (עליון, מחוזי, שלום, עבודה) ויכול שהטיפול בנושאים לעיל יהיה שיפוטי פרטני על פי החלטת שופט/רשם.

למען הסר ספק החלטה שיפוטית גוברת על האמור בהוראות נוהל זה.

2. מטרות

2.1 לקבוע ולמסד שיטת עבודה אחידה לאופן הטיפול ולשקיפות של החלטות ופעולות של מערכת בתי המשפט בערביות, התחייבויות וערבויות, החל מהחלטת השופט, על הפקדת הערבות ועד לשלב החזרתה או חילוטה.

2.2 להגדיר תחומי אחריות של בעלי תפקידים שונים בכל שלב בתהליך.

2.3 להסדיר פעולות בקרה, פיקוח ומעקב בתהליך, על כל שלביו.

3. הגדרות

"תאגיד בנקאי" ולעניין נוהל זה "בנק" - כמשמעותו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981, כדלהלן: בנק, בנק חוץ, בנק למשכנתאות, בנק למימון השקעות, בנק לקידום עסקים, מוסד כספי או חברת שירותים משותפת.

"ערביות" - ערבות עצמית, ערבות צד ג', ערבות בנקאית, ערבון, התחייבות עצמית. לעניין נוהל זה, מזכירות בית המשפט יקבלו כערביות מסמכי מקור בלבד.

"פיקדונות" - מזומנים ושווה כסף, אשראי דוקומנטארי, מניות, זכויות וכד'. מזכירות בית המשפט יקבלו מסמכי מקור בלבד.

"התחייבויות" – לעניין נוהל זה, בתחום האזרחי - התחייבות עצמית והתחייבות צד ג'.

"תחום פלילי" – לעניין נוהל זה, תחום פלילי, תעבורה ונוער.

"תחום אזרחי" – לעניין נוהל זה, תחום אזרחי, ענייני משפחה ובתי הדין לעבודה.

"תוכנת המזכירות-נט" – לעניין נוהל זה, התוכנה עליה עובדות מזכירות בתי המשפט.

"מזכיר בית משפט" – לעניין נוהל זה, מי שהוסמך ע"י המזכיר הראשי לבדוק ולאשר ערביות.

ערבות בנקאית מופקדת במזכירות בית המשפט, בה ניתן הצו, לצרכי כיסוי הוצאות המשיב בתיק ומילוי אחר החלטות וצווי בית המשפט.

החליט השופט/רשם על נוסח וגובה הערבות הבנקאית, יפנה הערב או ב"כ לבנק, להמצאת הערבות כנדרש.

4.1 **בדיקת הערבות הבנקאית במזכירות**

מזכיר בית המשפט, שקיבל לידי את כתב הערבות, יבדוק הימצאותם של כל הפרטים שנקבעו בהחלטת שופט והמפורטים להלן:

- 4.1.1 **מוטב הערבות הבנקאית** - מוטב הערבות הבנקאית יכול שיהיה תובע, נתבע, מבקש, משיב, זוכה, חייב, צד ג' או בית המשפט.
- (1) **בתחום האזרחי** - ככלל, תרשם הערבות הבנקאית על שם הצד שכנגד, אלא אם יחליט שופט כי הערבות תהיה לטובת בית המשפט.
- (2) **בתחום הפלילי** - הערבות הבנקאית תרשם תמיד לטובת בית המשפט, או על פי החלטת שופט.
- 4.1.2 **פרטי התיק** - מספר התיק בבית המשפט, סוג התיק, מועד מתן ההחלטה להפקדת הערבות הבנקאית ושמות הצדדים בתיק.
- 4.1.3 **סכום הערבות** - ככלל, סכום הערבות הבנקאית יהיה נקוב בשקלים, אלא אם השופט החליט אחרת. אם השופט לא ציין את גובה סכום הערבות הבנקאית, יצוין בכתב הערבות הבנקאית הסכום על פי הכללים שקבע נשיא בית המשפט/השופט הראשי, ובלבד שכללים אלו פורסמו והובאו לידיעת הציבור, לידיעת לשכת עורכי הדין, פרקליטות, משטרת ישראל, שב"ס, מכס, מע"מ, מס הכנסה, איגוד הבנקים, איגוד חברות הביטוח, מנהל בתי המשפט וחשב מערכת בתי המשפט.
- 4.1.4 **תקופת תוקף הערבות הבנקאית** - אם השופט לא ציין את תקופת תוקף הערבות הבנקאית, התקופה תהא בלתי מוגבלת בזמן.
- 4.1.5 **הצמדת הערבות** - ערבות בנקאית תהא צמודה למדד יוקר המחיה, אלא אם בית המשפט ציין אחרת (למשל – הצמדה לריבית החשכ"ל, או לריבית פריים, או ריבית דביטורית או לריבית קרדיטורית וכדומה).
- 4.1.6 **ביטול הערבות הבנקאית** - בנוסח כתב הערבות הבנקאית יצוין, כי הערבות הבנקאית תתבטל רק בהתאם להחלטה מפורשת של שופט/רשם אשר תרשם כביטול הערבות הבנקאית.
- 4.1.7 **בדיקת חתימות וחתימות הבנק** - מזכירות בית המשפט תבדוק ותוודא שכתב הערבות הבנקאית הוא הכתב המקורי שהנפיק הבנק, עליו הודפסו פרטי הבנק, או הודפסה חותמת הבנק (שם הבנק ושם הסניף), והוא נחתם בחתימה אחת לפחות של מורשה החתימה של הבנק, כאשר שם המורשה מודפס וליד השם מופיעה חתימתו. אם הודפסו על הערבות שמות שני מורשי חתימה של הבנק - וודא כי ליד כל שם, נחתמה חתימתו.
- (לעניין מורשה חתימה אחד או שניים – תלוי בגובה סכום הערבות ובהחלטות פנימיות של אותו בנק).
- 4.1.8 **בדיקת טווח הזמן להפקדת הערבות הבנקאית** (ממועד החלטת שופט) ועד להפקדה בפועל במזכירות ביהמ"ש, או לחילופין בגזברות בית המשפט תבחן על ידי המזכירות/גזברות. חלף המועד להפקדה, תסב המזכירות/הגזברות את תשומת לב שופט ותפעל לפי החלטתו. על המזכירות/הגזברות להודיע בכתב למפקיד הערבות הבנקאית את החלטת השופט.
- למען הסר ספק, מובהר בזאת כי מזכירות בית המשפט לא תפעל ליישום החלטת שופט/רשם שהותנתה בהפקדת ערבות, אלא אם הערבות הבנקאית **המקורית** הומצאה למזכירות בית המשפט, או על פי החלטת שופט/רשם.
- 4.1.9 **אישור הערבות** - הערבות הבנקאית תתקבל באישור של מזכיר בית משפט, שהוסמך

על ידי המזכיר הראשי, לבדוק ולאשר את כתב הערבות.

- 4.1.10 **קביעת כללים נוספים** - נשיא בית משפט/שופט ראשי של בית דין לעבודה, רשאים לקבוע כללים נוספים על האמור בנוהל זה, לעניין בדיקת כתבי הערבות הבנקאית ואישורם.
- הוצאו הנחיות וכללים נוספים על ידי נשיא בית משפט/שופט ראשי ליחידותיו, על מזכירות בית המשפט לפעול על פי כללים אלה ובלבד שתימסר על כך הודעה למנהל בתי המשפט, לחשב בתי המשפט, ללשכת עורכי הדין הארצית והמחוזית, לפרקליטות, למשטרת ישראל, לשב"ס, למכס, מע"מ, מס הכנסה, איגוד הבנקים ואיגוד חברות הבטוח.
- 4.1.11 **קבלת הבהרות והנחיות השופט/רשם** – התעורר ספק לעניין פרט כלשהו בערבות, יפנה העובד לשופט, שנתן את ההחלטה לצורך קבלת הבהרות והנחיות, אם כאלה נחוצות.

4.2 אישור ושמירת הערבות הבנקאית

הסתיימה בדיקת כתב הערבות הבנקאית, כמפורט בסעיף 4.1 לעיל ונמצא כי כל הפרטים והנחיות השופט מולאו, יפעל מזכיר בית המשפט לאישור ושמירת הערבות, באופן המפורט להלן:

- 4.2.1 **ירשום הערבות ב"ספר הפקדת ערבויות בנקאיות" וינפיק מספר סידורי** - פרטי הערבות הבנקאית ירשמו בספר הפקדת ערבויות בנקאיות המתנהל במזכירות/גזברות והערבות תקבל מספר סידורי, בסדר רץ.
- 4.2.2 **יחתום, יטביע חותמת וימספר הערבות** – ירשום את שמו ויחתום, מאחורי כתב הערבות המקורי, יטביע חותמת "נתקבל", יציין את תאריך חתימתו וירשום את המספר הסידורי.
(חל איסור מוחלט לכתוב על פני הערבות הבנקאית המקורית).
- 4.2.3 (מגיש הערבות יצלם עותק מכתב הערבות לכל צד שכנגד).

מזכיר בית המשפט יטפל בעותקים כמפורט להלן:

- (1) יטביע חותמת "נתקבל" על כל עותק של כתב הערבות.
 - (2) ירשום, על עותקי הערבות, את המספר הסידורי של הערבות ומועד הפקדתה, כאמור בסעיף 4.2.2 לעיל.
 - (3) ינתב העותקים כמפורט להלן:
עותק אחד - יתויק בתיק בית המשפט.
כל יתרת העותקים – ימסרו למפקיד הערבות הבנקאית, שישמור עותק אחד אצלו ואת שאר העותקים ישלח לצד שכנגד.
- 4.2.4 **ישמור הערבות המקורית** – יכניס את כתב הערבות הבנקאית המקורי, לתוך מעטפה. על המעטפה ירשום את המספר הסידורי שניתן לערבות. יכניס את המעטפה לארון ברזל נעול/כספת אצל מזכיר ראשי/גזבר/מרכז המדור.
- 4.2.5 **יציין על כריכת התיק העיקרי** (בטוש בולט או מדבקה או ישדך פתקית), כי בתיק הופקדה ערבות.
- 4.2.6 **יעדכן במחשב** – במסך החלטות כספיות, שהופקדה בתיק ערבות בנקאית.

4.3 החזרת הערבות הבנקאית

החזרת כתב הערבות הבנקאית או סיום הטיפול בה יכול שיעשה בדרכים שיימנו להלן:

- (1) על פי החלטת בית המשפט.
- (2) בפקיעת תוקף הערבות הבנקאית והחלטת שופט / רשם.
- (3) במתן צו חילוט (מלא או חלקי) עפ"י החלטת שופט / רשם.
- (4) בהחלפת הערבות הבנקאית עפ"י החלטת שופט / רשם.
- (5) בסגירת התיק והחלטת שופט / רשם, בדבר החזרת הערבות הבנקאית.

(1) מועד החזרת הערבות על פי תקנות סדר הדין האזרחי יהיה 6 חודשים מיום פסק הדין, וזאת רק לאחר קבלת החלטה שיפוטית מתאימה בדבר החזרת הערבות הבנקאית.

(2) החזרת ערבות בנקאית בטרם חלפו 6 חודשים ממועד פסק הדין, תבצע בכל מקרה רק על פי החלטה שיפוטית.

4.3.2 החזרת הערבות –

בהתקבל החלטת השופט/רשם, על החזרת הערבות הבנקאית, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:

- (1) **כאשר החלטה אודות החזרת הערבות נתנה במעמד מפקיד הערבות –**
- במרבית המקרים, מיד לאחר החלטת השופט/רשם בדיון המשפטי, אודות החזרת הערבות הבנקאית, מקבל מפקיד הערבות את פרוטוקול הדיון וההחלטה לידיו. עם מסמכים אלה, ייגש מפקיד הערבות למזכירות בית המשפט. היה ובפרוטוקול נרשם כי הערבות הבנקאית תוחזר / תבוטל, יפעל עובד המזכירות להחזרת הערבות הבנקאית המקורית ולמסירתה ביד למפקיד, באותו מעמד, כמפורט להלן:
- א. יזהה אותו על ידי הצגת תעודת זהות/דרכון.
 - ב. יוודא שמפקיד הערבות יאשר בחתימת ידו ב"ספר הפקדת ערבויות בנקאיות", בשורה בו מולאו פרטי הערבות שהוגשה למזכירות, כמפורט בסעיף 4.2.1 לעיל, דבר קבלת כתב הערבות הבנקאית המקורי לחזקתו, ויכתוב שם משפחה, שם פרטי, חתימה ותאריך בו נמסרה הערבות הבנקאית לחזקתו של מקבל הערבות.
 - ג. יכתוב על העותק של הערבות הבנקאית שתויק בתיק משפט בנוסח: "הערבות הבנקאית נמסרה לח"מ" ויחתימו.
 - ד. יאתר את הערבות הבנקאית במחשב ויבטלה:
- יכנס ל"מצב חשבון" בתיק ויבדוק הפקדת הערבות הבנקאית והרישומים הנוגעים לערבות הבנקאית.
- יבטל הערבות (במחשב במסך "החלטות כספיות", סמן ערבות בנקאית, רשימת תשלומים (f-17), סמן את הערבות ולחץ אנטר, לסיים לחץ f-2).
- (2) **כאשר החלטה אודות החזרת הערבות נתנה שלא במעמד מפקיד הערבות –**
- לעיתים החלטת שופט/רשם ניתנת במעמד צד אחד או אף בלא מעמד של מי מהצדדים. במקרה זה בו ניתנה החלטה אודות החזרת הערבות הבנקאית, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:
- א. יפיק הודעת מזכירות ממוחשבת, או לחילופין יטלפן למפקיד הערבות הבנקאית ויעדכנו כי עליו להגיע לאסוף את הערבות ממזכירות בית המשפט.
 - ב. ביקש מפקיד הערבות, שהערבות הבנקאית תישלח ישירות לבנק, ינחה אותו עובד המזכירות כי עליו להמציא בקשה בכתב לכך ולשגרה למזכירות בית המשפט, באמצעות מכשיר הפקסימיליה, או בכל דרך אחרת. התקבלה הבקשה בכתב, יפעל עובד המזכירות לשליחת הערבות לבנק כמפורט בסעיף 4.3.2 (4) להלן.
 - ג. יערוך תרשומת לשיחת הטלפון, הן ידנית והן במחשב, בה יציין תאריך ושעת מסירת ההודעה הטלפונית, למי נמסרה וירשום את שמו המלא. את התרשומת הידנית יתייק בתיק בית המשפט.
 - ד. **הגיע מפקיד הערבות**, תוך יומיים ממסירת ההודעה הטלפונית, לבית המשפט לקחת את הערבות, יפעל עובד המזכירות להחזרת הערבות כמפורט בסעיפים 4.3.2 (1) א'-ד' לעיל.
 - ה. **לא הגיע מפקיד הערבות**, תוך יומיים ממסירת ההודעה הטלפונית, לבית המשפט לקחת את הערבות ולא התקבלה במזכירות בקשה בכתב, מאת מפקיד הערבות, לשלוח את הערבות הבנקאית לבנק, ישלח עובד המזכירות למפקיד הערבות מכתב, בצירוף החלטת השופט / רשם לפיה הערבות הבנקאית מבוטלת.
- מכתב זה ישלח בדואר רשום עם אישור מסירה וייכתב בו כי על מפקיד הערבות להגיע למזכירות בית המשפט בתוך 14 יום מיום הוצאת המכתב, שאם לא כן תוחזר הערבות הבנקאית ישירות לבנק שהוציא אותה והאחריות האישית של מפקיד הערבות לאי נטילת הערבות הבנקאית ממזכירות בית המשפט חלה עליו.

(3) **שליחת הערבות הבנקאית חזרה לבנק בשל אי יצירת קשר של מפקיד הערבות**

משחלפו 16 יום ממועד מתן ההחלטה אודות החזרת הערבות הבנקאית למפקיד ומפקיד הערבות לא הגיע למזכירות בית המשפט, יפעל עובד המזכירות לשליחת הערבות המקורית לבנק כמפורט להלן:

ישלח את הערבות הבנקאית המקורית, בדואר רשום עם אישור מסירה, לבנק שהוציא אותה, בצירוף מכתב נלווה בו יירשום כי מזכירות בית המשפט ניסתה ליצור קשר עם מפקיד הערבות (שם פרטי, שם משפחה, מספר זהות, כתובת) לצורך החזרת הערבות הבנקאית לידין ושלחה אליו מכתב בדואר רשום עם אישור מסירה, אולם מפקיד הערבות לא הופיע במזכירות בית המשפט ליטול לידין את הערבות הבנקאית.

בנוסף, יירשם במכתב כי על הבנק ליצור קשר עם לקוחו (מפקיד הערבות) ולהודיעו כי הערבות הבנקאית מבוטלת עפ"י החלטת ביהמ"ש מיום _____ בתיק _____ (סוג התיק ומספרו).

- העתק ממכתב זה יוכנס לתיק בית המשפט ויירשם במחשב.
- (4) שליחת הערבות הבנקאית חזרה לבנק בשל בקשת מפקיד הערבות -**
- התקבלה במזכירות בקשה בכתב מאת מפקיד הערבות לשלוח את הערבות הבנקאית המקורית לבנק, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:
- יאתר את הערבות המקורית בכספת בית המשפט.
 - יפיק טופס "החזרת ערבות בנקאית מקורית".
 - יכין העתק מאושר, מתאים למקור, של צו החלטת ביהמ"ש המורה על החזרת הערבות הבנקאית לבנק.
 - ישלח את הערבות הבנקאית, בדואר רשום עם אישור מסירה, בצירוף המסמכים המפורטים בסעיפים ב', ג' לעיל.
 - יציין על פני צילום הערבות הבנקאית, הנמצא בתיק בית המשפט: "הערבות נשלחה לבנק בדואר רשום", בתאריך , שם מזכיר בית המשפט , חתימה
 - יציין ב"ספר הפקדת ערבויות בנקאיות", בשורה בו מולאו פרטי הערבות שהוגשה למזכירות, כמפורט בסעיף 4.2.1 לעיל, כי הערבות הוחזרה לבנק.

4.4 חילוט הערבות הבנקאית -

חילוט מלא/חלקי יהיה רק על פי החלטת שופט/רשם.

במקרה זה יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:

- יאתר את הערבות הבנקאית המקורית בכספת בית המשפט.
- יאתר את הערבות הבנקאית במחשב ויבטלה, כמפורט בסעיף 4.3.2 (1) ד' לעיל.
- יציין ב"ספר הפקדת ערבויות בנקאיות", בשורה בו מולאו פרטי הערבות שהוגשה למזכירות, כמפורט בסעיף 4.2.1 לעיל, כי הערבות חולטה והוחזרה לבנק.
- יפיק מכתב נלווה "חילוט ערבות בנקאית" (במחשב במסך "ניהול תיקים/החלטות כספיות/ חילוט ערבות עצמית, ערבות צד ג', ערבות בנקאית, ערבון, התחייבות, פקדון, וכו' - לסמן את הערבות, ללחוץ אנטר, לציין תאריך מועד החילוט, סכום החילוט, לאחר מכן לוחצים f-9 ולאחר מכן f-13).
- יצרף למכתב הנלווה את הערבות הבנקאית המקורית + החלטת השופט, וישלח לבנק בדואר רשום עם אישור מסירה.
- יציין על פני צילום הערבות הבנקאית, הנמצא בתיק בית המשפט: "הערבות חולטה ונשלחה לבנק בדואר רשום", בתאריך , שם מזכיר בית המשפט , חתימה

5. תחום אזרחי

5.1 פקדונות

5.1.1 הפקדת פקדון-

- החליט השופט/רשם על סכום הפקדון, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:
- יעדכן במחשב, במסך החלטות כספיות, שהופקד בתיק פקדון.
 - יפיק מכתב "החלטה על הפקדה" ושובר תשלום בשני העתקים וישלח למשיב בתיק.
 - משהציג המשיב את הקבלה במזכירות, לאחר התשלום בגזברות, או בדואר, יתייק את הקבלה בתיק.
 - ירשום על פני כריכת התיק העיקרי כי בתיק הופקד פקדון.

5.1.2 החזרת פקדון -

החזרת פקדון בטרם חלפו 6 חודשים ממועד פסק הדין או ההחלטה ואף אם חלפו 6 חודשים ממועד פסק הדין או ההחלטה, **תתבצע בכל מקרה רק על פי החלטה שיפוטית.**

- החליט שופט/רשם על החזרת הפקדון, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:
- (1) יבצע במחשב החזר – במסך החלטות כספיות, תוך ציון שהפקדון בתיק הוחזר ויפיק מסמך לביצוע החזר.
 - (2) יעביר את המסמך לגזברות, שתכין המחאה על שם הצד שהפקיד הפקדון ותשלח השיק אליו ישירות.
 - (3) יתייק בתיק העיקרי את מקור החלטת השופט ואישור הגזברות על ביצוע החזר.
 - (4) יעדכן על כריכת התיק העיקרי – ימחק את הרשום על פני הכריכה כי בתיק הופקד פקדון וירשום שהפקדון הוחזר.

5.1.3 חילוט פקדון מלא/חלקי

עובד המזכירות יפעל כאמור בהחלטת שופט/רשם, תוך יידועו של מפקיד הפקדון, באמצעות מכתב הגזברות למפקיד. פעולת החילוט של הפקדון, צריכה להיות קודם בגזברות ולאחר מכן במשלוח הודעה למפקיד הפקדון.

5.2 ערבות צד ג'

הוגשה למזכירות ערבות צד ג', יבדוק מזכיר בית המשפט את הערבות, כאשר הכלל הוא שיש לדרוש ממפקיד הערבות למלא את פרטי עיסוקו/עבודתו, וכן בעלות על רכוש דניידי ודלא נייד. מזכיר בית המשפט יבדוק את הערבות צד ג' כמפורט להלן:

- 5.2.1 יבדוק שנוסח הערבות צד ג', תואם את דרישת תקנות סדר הדין האזרחי התשמ"ד-1984 (במידה ותוגש ערבות צד ג', שאינה עונה על דרישות תקנות סדר הדין האזרחי התשמ"ד-1984, המזכירות תציין בפני השופט/הרשם כי הערבות צד ג' שהוגשה, אינה עונה על דרישות התקנות. המזכירות תמסור למבקש נוסח ערבות צד ג' המצוי במזכירות), ראה דוגמא בנספח ג' לנוהל.

(***ערבות צד ג'** תתקבל רק אם נוסחה מתאים לנוסח המצוי בתקנות. היה וצד יבקש לנסח את ערבות צד ג' שלא לפי הנוסח המקובל המצוי במזכירות, תעביר המזכירות את הערבות, בצירוף הערה להחלטת שופט/רשם.

- 5.2.2 יבדוק שערבות צד ג' הינה מסמך המקור, קרי קיומן של חתימות מקוריות, של המתחייב/הערב ועורך הדין.

ערב צד ג' רשאי להמציא ערבות צד ג' מקורית לבית המשפט הסמוך למקום מגוריו. במקרה זה תשגר המזכירות, באמצעות מכשיר הפקסימיליה, את הערבות לבית המשפט בו מתנהל התיק. תכניס את כתב הערבות המקורית למעטפה ותשלח באמצעות דואר "מסוף" לבית המשפט.

- 5.2.3 יבדוק את אישורי ההכנסה של הערב בהתאם לפרטי עיסוקי/עבודתו כמפורט להלן:

(1) ערב שכיר - ימציא צילום תלוש משכורת אחרון, קרי מהחודש שחלף, או לחילופין תצהיר מאומת ע"י עורך דין.

(2) ערב עצמאי/חברה בע"מ ערבה - ימציאו אישור רואה חשבון על ההכנסות וההוצאות.

(3) ערב שאינו שכיר או עצמאי - ימציא צילום/אישור בנק על חשבון עו"ש, אישור פיקדונות, ניירות ערך, מטבע חוץ, קופות גמל, אישורים על בעלות ברכוש (נסח רישום מלשכת רישום מקרקעין/אישור מינהל מקרקעי ישראל או חב' משכנת, רישיון רכב/אישור משרד הרישוי על בעלות רכב), או לחילופין תצהיר מאומת ע"י עורך דין.

- 5.2.4 יבדוק את מדרג הדרישות ושהינם תואמים את הדרישות מהערב, כמפורט בנספח ג' לנוהל.

עד להמצאת המסמכים המפורטים בטבלה שבנספח, ניתן לקבל ערבות בנקאית בסכום

שנקבע לערבות צד ג', שתוחזר למבקש לאחר שימציא ערבות צד ג'.

נשיא בית משפט / שופט ראשי רשאים לקבוע כללים שונים, אחרים מאלו שצוינו לעיל, ובלבד שכללים אלו והנחיות אלו הועברו למנהל בתי המשפט, לחשב מערכת בתי המשפט, ללשכת עורכי הדין, לפרקליטות, למשטרת ישראל, מס הכנסה, מכס, שב"ס, איגוד הבנקים ואיגוד חברות הביטוח.

5.2.5 יטביע חותמת "נתקבל" על כתב הערבות.

5.2.6 יתייק בתיק בית המשפט את כתב הערבות המקורי בצרוף צילום של אישורי ההכנסה וצילום תעודת הזהות של הערב/ים.

עותק מכתב הערבות יוחזר למפקיד, לאחר שהוטבעה עליו חותמת "נתקבל" ותאריך הקבלה.

5.3 התחייבות עצמית

הוגשה למזכירות התחייבות עצמית, יבדוק מזכיר בית המשפט שנוסח הערבות מתאים לזה המצוי במזכירות, ראה דוגמא בנספח א' לנוהל.

מודגש בזאת כי אין צורך באסמכתאות.

5.4 לוחות זמנים להחזרת ערבויות -

להלן מועדים לטיפול בהחזרת ערבויות בעת סגירת תיק לאחר פס"ד:

מועדים להחזרת ערבות עצמית, ערבות צד ג' רק על פי בקשת צד, ערבות בנקאית, ערבון, התחייבות, יהיו על פי תקנה 371(ג) לתקנות סדר הדין האזרחי, 6 חודשים מיום מתן פסק הדין או ההחלטה (בתיק אזרחי), וזאת רק לאחר קבלת החלטת שופט/רשם בדבר החזרתם. מובהר כי רק על פי בקשת צד, יהיה צורך בהחזרת ערבות בנקאית, פקדון. ערבות עצמית וערבות צד ג' שאיננה ערבות בנקאית וכן התחייבות, אין צורך בהחזרתם לצדדים.

מודגש ומובהר כי בתחום האזרחי ככלל, החזרת ערבות עצמית, ערבות צד ג', ערבות בנקאית, ערבון, התחייבות בטרם חלוף 6 חודשים מיום מתן פסק הדין או ההחלטה האחרת, תעשה רק על פי החלטת שופט/רשם.

6. תחום פלילי

6.1 פקדונות

6.1.1 תיקי מעצרים (מ) -

(1) החליט השופט/רשם על סכום הפקדון, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:

- יעדכן במחשב, יפיק שובר תשלום ויעבירו למשלם.

- משהציג המשלם את הקבלה המשולמת במזכירות, יתייק את הקבלה ב"קלסר קבלות" / בתיק בית המשפט.

(2) יעדכן במחשב כי בתיק הופקד פקדון ויציין על כריכת התיק העיקרי "פקדון בתיק". **תקופת תוקף הפקדון** – תוקף פקדונות בתיקי מעצרים, כתנאי לשחרור בערובה הוא 180 ימים מיום הפקדתו.

(3) **הארכת תוקף בשל הגשת כתב אישום** – הוגש כתב אישום בתוך תקופת 180 הימים, תמשיך הערבות לעמוד בתוקפה עד לתום ההליכים המשפטיים, אלא אם הורה בית המשפט אחרת.

(4) **תיקים בהם לא הוגש כתב אישום** - עובד המזכירות יפעל כמפורט להלן:

- יפיק דוח רבעוני של פקדונות שחלפו 180 הימים ולא הוגשו בהם כתבי אישום.
- לא הוגש כתב אישום תוך 180 יום ולא ניתנה החלטה המורה על הארכת תוקף. יעביר עובד המזכירות את הבקשה להחזרת הפקדון להחלטת שופט/רשם.
- **אישור להחזיר הפקדון** – אישר השופט להחזיר הפיקדון – יבצע עובד המזכירות החזר במחשב (מסך כספים), יוציא את הקבלה המקורית מ"קלסר הקבלות" או

מתיק בית המשפט, המפורט בסעיף (1) לעיל, ויעביר ההתכתבויות לגזברות לאישור ההחזר. הגזברות תחזיר ההתכתבות למזכירות הפלילית שתתייק בקלסר "החזרי פיקדונות" או בתיק בית המשפט.

- **התנגדות להחזיר הפקדון** – התנגד גורם כלשהו בתיק בית המשפט, להחזר הפקדון, עדכן עובד המזכירות במחשב, כי גורם בתיק מתנגד להחזר הפקדון ויעביר להחלטת שופט/רשם. את הבקשה כמפורט בסעיף (4) לעיל, יתייק עובד המזכירות בקלסר "פקדונות שנדחו".

6.1.2 **תיקי בקשות מעצר עד תום הליכים במסגרת כתב אישום שהוגש (בש) –**

(1) משהציג הנאשם או מי מטעמו, את הקבלה במזכירות, לאחר התשלום בגזברות, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:

- יתייק הקבלה בתיק הב"ש.

- יציין על פני כריכת התיק העיקרי שיש בתיק פקדון.

(2) **סגירת התיק** – התקבלה החלטה סופית על סגירת התיק, יבדוק עובד המזכירות האם ניתנה החלטה לעניין הפיקדון בתיק:

- ניתנה החלטה לעניין הפיקדון בתיק – יפעל עובד המזכירות ליישומה.

- לא ניתנה החלטה לעניין הפקדון – יפנה עובד המזכירות לשופט לקבלת החלטה בעניין.

6.1.3 **החזר פיקדון בתיקי נוער –**

קיימת חשיבות לזהות מפקיד הפיקדון עקב ייתכנות הפיכתו של הנאשם - הקטין לבגיר עד לסיום ההליך בעניינו, בשל כך בעת ביצוע החזר פיקדון בתיק נוער יש לפעול כמפורט להלן:

להעביר להחלטה שיפוטית לקביעת המוטב (ולא לפעול כאמור בסעיף 5.1.2 (2) לעיל.

6.1.3 **צווי הבאה –**

משלא התייצב נאשם/עד לדיון אליו הוזמן ושופט/רשם החליט על הוצאת "צו הבאה" לדיון הבא, כשתנאי לשחרור הוא הפקדה, תפיק המזכירות "צו הבאה" ושובר תשלום ותשלח לתחנת המשטרה, לביצוע הצו.

הופקד הכסף, יתייק עובד המזכירות את הקבלה על הפקדת הפקדון בתיק העיקרי ועל כריכתו ירשום כי בתיק הופקד פקדון, בד בבד עם עדכון פעולות מתאים בתוכנת המזכירות.

6.1.4 **דוח רבעוני למעקב החזרת פקדונות –**

מידי רבעון, תפיק המזכירות דוח תיקים שנסתיימו עם פקדון בתיק.

עובד המזכירות יפעל לברור סיבת הימצאותם של פקדונות בתיקים כמפורט להלן:

יאתר ויבדוק במחשב את התיקים המופיעים בדוח לסוגיהם (פלילי, תעבורה ונוער).

נמצא תיק שאכן נסגר וקיים בו פקדון, יפנה עובד המזכירות לשופט/רשם למתן החלטה.

6.1.5 **החזרת פקדון/ חילוט פקדון מלא/חלקי –** יתבצעו כמפורט בסעיפים 5.1.2, 5.1.3 לעיל.

6.2 **ערבות עצמית**

משהוגשה למזכירות הפלילית החלטה שיפוטית הכוללת את התנאים לערבות עצמית, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:

6.2.1 יזהה את החשוד/נאשם/עד על פי תעודת זהות/דרכון תקף. הזיהוי יכול שיעשה על ידי יחידת ליווי עצירים (נחשון שב"ס/משטרת ישראל) ובלבד שמבצע הזיהוי יחתום וירשום שמו כי זיהה את החשוד/נאשם/עד.

6.2.2 יפיק טופס "כתב ערובה" בארבעה עותקים ותחתים את הנאשם/חשוד/עד עליו.

6.2.3 יאשר בחתימתו, במקום המתאים בטופס "כתב ערובה".

6.2.4 ינתב את 4 העתקי טופס "כתב ערובה" כמפורט להלן:

המקור – לתיק.

שני עותקים – ישלחו יחד עם פקודת השחרור ליחידת הליווי או לבית המעצר או מוסד אחר בו נמצא העצור.

עותק שלישי - ליחידת המשטרה.

7. איסור העברת ערבויות בין תיקים ומזכירות –

אין להעביר ערבויות, פקדונות, התחייבויות כהגדרתן בתיקי ב"ש, או בש"א, או תיק עיקרי מתיק אחד למשנהו, קרי לתיק אחר, אלא רק על פי החלטה מפורשת של שופט/רשם.

8. טיפול בערבויות בעת סגירת התיק

לעניין סגירת תיקים פליליים, ראה פרוט והרחבה בהוראות נוהל 05/10 – "סגירת תיקים פליליים: החזרת ערבויות ופקדונות בתיקים פליליים", אשר משלימות את הוראות נוהל זה ודנות ככלל ועיקר בסגירת תיקים פליליים.

8.1 בדיקת מצב החשבון בתיק –

עם סגירת התיק, על פי צו שופט/רשם, לאחר פס"ד/הכרעת דין/גזר-דין או החלטה אחרת, עובד המזכירות יכנס למחשב ויבדוק את מצב החשבון בתיק ובכלל זה האם בתיק הופקד פקדון או ערבות בנקאית והאם יש להחזיר כספים. במקרה הצורך, יפנה עובד המזכירות לשופט/רשם לקבלת צו/החלטה מתאים.

8.2 קביעת התיק לתזכורת –

לשם ביצוע המעקב אחר הצורך בטיפול של החזר ערבויות, יקבע עובד המזכירות את התיק במחשב לתזכורת, לתקופה של 6 חודשים ממועד פסק הדין או ההחלטה האחרת.

בחלוף 6 חודשים ובהגיע יום התזכורת יעביר עובד המזכירות פניה בכתב לשופט/רשם (ועד הפעלת תוכנת במ"ה – בצירוף התיק), לצורך קבלת החלטה לעניין החזרת הערבות.

8.3 החזרת ערבויות –

ניתנה החלטה על ידי שופט/רשם להחזיר הערבויות, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:

8.3.1 החזרת ערבות בנקאית – ראה פרוט בסעיף 4.3.2 לעיל.

8.3.2 החזרת פקדון – ראה פרוט בסעיפים 5.1.2 לעיל.

9. אישור

נוהל זה אושר על ידי מנהל בתי המשפט.

10. תחולה וביטול

נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה הראשונה של נוהל זה שפורסמה ביום 17.9.2007, המתבטלת בזאת.

תחולתו של נוהל זה מיום פרסומו.

11. נספחים

נספח א' – טופס "כתב התחייבות עצמית" (תחום אזרחי)

נספח ב' – טופס "כתב התחייבות עצמית" טרם החלטת שופט או לחילופין עם הגשת התביעה (ע"פ תקנות סד"א)

נספח ג' – טופס "כתב ערבות צד ג'" (תחום אזרחי)

נספח ד' - טופס "כתב ערבות צד ג' - עיקול" (ע"פ תקנות סד"א)

נספח ה' - טופס "כתב ערבות צד ג' – עיכוב יציאה מן הארץ" (ע"פ תקנות סד"א)

נספח ו' – טבלת מדרג דרישות מערב צד ג' – תחום אזרחי

נספח ז' – טבלת מדרג דרישות מערב צד ג' – תחום פלילי

נספח ח' – טבלת מדרג דרישות מערב צד ג' – תחום ענייני משפחה

נספח ט' – טבלת מדרג דרישות מערב צד ג' – נוער



הדבק מדבקה

מבקש/תובע:

שם פרטי ומשפחה

מספר זהות

- נגד -

משיב/נתבע:

שם פרטי ומשפחה

מספר זהות

כתב התחייבות עצמית

בהתאם להחלטת שופט/רשם מיום _____, אני/אנו החתום/ים מטה מתחייב/ים בזה כלפי המשיב/ים / נתבע/ים לפצות/תם על כל נזק שיגרם להם עד לסכום של _____ ₪ / סכום לא מוגבל של ₪ (מחק את המיותר). את סכום הפיצויים אשלם/נשלם אם וכאשר תומצא לי/לנו החלטה מבית המשפט המוסמך המחייבת את המבקש/ים / תובע/ים לשלם את הפיצויים הנ"ל.

את סכום הפיצויים אשלם/נשלם, כשהוא צמוד למדד המחירים לצרכן, בתוספת ריבית עפ"י חוק פסיקת ריבית והצמדה, התשכ"א – 1961, אם ובאשר תומצא לי/לנו החלטה מבית המשפט המוסמך המחייבת את המבקש/ים לשלם את הפיצויים הנ"ל.

פרטי המתחייב/ים

שם פרטי ומשפחה	מספר זהות/ח"פ	כתובת	חתימה

אישור עורך הדין

אני מאשר נאמנות החתימה/ות הנ"ל ואמיתות הפרטים בקשר למתחייב/ים הנ"ל.

שם עו"ד _____ מספר רישיון _____ תאריך _____ חתימה

אישור מזכיר בית המשפט

אני הח"מ מאשר קבלת ההתחייבות העצמית על פי נוהל ערבויות שמספרו 06/20.

שם המזכיר _____ חתימה _____ תאריך _____



הדבק מדבקה

מבקש/תובע:

מספר זהות _____

שם פרטי ומשפחה _____

- נגד -

משיב/נתבע:

מספר זהות _____

שם פרטי ומשפחה _____

כתב התחייבות עצמית – סעד זמני

בהתאם לתקנה 364 ו-365 (ב) לתקנות סדר הדין האזרחי, התשמ"ד – 1984, אני/אנו החתום/ים מטה מתחייב/ים בזה לפצות את מי שאליו מופנה הצו הזמני, בגין כל נזק שייגרם עקב מתן הצו הזמני, לרבות אם תפסק התובענה, יפקע הצו, או יתברר כי לא היתה הצדקה להוצאת הצו. את סכום הפיצויים אשלם/נשלם, כשהוא צמוד למדד המחירים לצרכן, בתוספת ריבית עפ"י חוק פסיקת ריבית והצמדה, התשכ"א – 1961, אם ובאשר תומצא לי/לנו החלטה מבית המשפט המוסמך המחייבת את המבקש/ים לשלם את הפיצויים הנ"ל.

פרטי המתחייב/ים

שם פרטי ומשפחה	מספר זהות/ח"פ	כתובת	חתימה
			1
			2
			3
			4

אישור עורך הדין

אני מאשר נאמנות החתימה/ות הנ"ל ואמיתות הפרטים בקשר למתחייב/ים הנ"ל.

שם עו"ד _____ מספר רישיון _____ תאריך _____ חתימה _____

אישור מזכיר בית המשפט

אני הח"מ מאשר קבלת ההתחייבות העצמית על פי נוהל ערבויות שמספרו 06/20.

שם המזכיר _____ חתימה _____ תאריך _____



מדינת ישראל
בתי המשפט

בית משפט ה _____

ב _____

הדבק מדבקה

מבקש/תובע: _____

שם פרטי ומשפחה

מספר זהות _____

- נגד -

משיב/נתבע: _____

שם פרטי ומשפחה

מספר זהות _____

כתב ערבות צד ג'

בהתאם להחלטת שופט/רשם מיום _____, אני/אנו החתום/ים מטה מתחייב/ים בזה כלפי המשיב/ים / נתבע/ים לפצות/תם על כל נזק שיגרם להם עד לסכום של _____ ₪ / סכום לא מוגבל של ₪ (מחק את המיותר).

את סכום הפיצויים אשלם/נשלם אם וכאשר תומצא לי/לנו החלטה מבית המשפט המוסמך המחייבת את המבקש/ים / תובע/ים לשלם את הפיצויים הנ"ל.

את סכום הפיצויים אשלם/נשלם, כשהוא צמוד למדד המחירים לצרכן, בתוספת ריבית עפ"י חוק פסיקת ריבית והצמדה, התשכ"א – 1961, אם ובאשר תומצא לי/לנו החלטה מבית המשפט המוסמך המחייבת את המבקש/ים לשלם את הפיצויים הנ"ל.

פרטי הערבים:

1	שם פרטי ומשפחה	מספר זהות/ח"פ	כתובת
	פרטי עיסוק	רכוש	חתימה
2	שם פרטי ומשפחה	מספר זהות/ח"פ	כתובת
	פרטי עיסוק	רכוש	חתימה

אישור עורך הדין

אני מאשר נאמנות החתימה/ות הנ"ל ואמיתות הפרטים בקשר למתחייב/ים הנ"ל.

שם עו"ד _____ מספר רישיון _____ תאריך _____ חתימה _____

אישור מזכיר בית המשפט

אני הח"מ מאשר קבלת ערבות צד ג', על פי נוהל ערבויות שמספרו 06/20.

שם המזכיר _____ חתימה _____ תאריך _____



הדבק מדבקה

מבקש/תובע:

מספר זהות _____

שם פרטי ומשפחה _____

- נגד -

משיב/נתבע:

מספר זהות _____

שם פרטי ומשפחה _____

כתב ערבות צד ג' - עיקול

הואיל וביום _____ ניתן צו זמני לפי בקשת המבקש/ים הנ"ל, והואיל והצו הנ"ל ניתן בכפיפות לערבות שעל המבקש/ים להפקיד, אי לכך, אני/אנו החתום/ים מטה, ערבים בזה למבקש לפצות את מי שאליו מופנה הצו, על כל נזק שייגרם כתוצאה ממתן הצו, לרבות אם תופסק התובענה, או שצו העיקול יפקע מסיבה אחרת, וזאת עד לסכום של _____ שקל חדש, והכל בהתאם להוראות תקנה 371 לתקנות סדר הדין האזרחי, התשמ"ד – 1984.

את סכום הפיצויים אשלם/נשלם, כשהוא צמוד למדד המחירים לצרכן, בתוספת ריבית עפ"י חוק פסיקת ריבית והצמדה, התשכ"א – 1961, אם ובאשר תומצא לי/לנו החלטה מבית המשפט המוסמך המחייבת את המבקש/ים לשלם את הפיצויים הנ"ל.

פרטי הערבים:

1	שם פרטי ומשפחה	מספר זהות/ח"פ	כתובת
	פרטי עיסוק	רכוש	חתימה
2	שם פרטי ומשפחה	מספר זהות/ח"פ	כתובת
	פרטי עיסוק	רכוש	חתימה

אישור עורך הדין

אני מאשר נאמנות החתימה/ות הנ"ל ואמיתות הפרטים בקשר למתחייבים הנ"ל.

שם עו"ד _____ מספר רישיון _____ תאריך _____ חתימה _____

אישור מזכיר בית המשפט

אני הח"מ מאשר קבלת ערבות צד ג', על פי נוהל ערבויות שמספרו 06/20.

שם המזכיר _____ חתימה _____ תאריך _____



הדבק מדבקה

מבקש/תובע:

מספר זהות _____

שם פרטי ומשפחה _____

- נגד -

משיב/נתבע:

מספר זהות _____

שם פרטי ומשפחה _____

כתב ערבות צד ג' – עיכוב יציאה מן הארץ

בהתאם לתקנות 365, 364 (ב) ו-385 (א) לתקנות סדר הדין האזרחי, התשמ"ד – 1984, אני/אנו החתום/ים מטה ערב/ים בזה למבקש לפצות את מי שאליו מופנה הצו, על כל נזק שייגרם על ידי הצו הזמני, לרבות אם תופסק התובענה או יפקע הצו מסיבה אחרת, או נזק שייגרם לאדם שאיננו המשיב, בעיכוב יציאתו על סמך הצו משום שהמבקש מסר פרטים לא נכונים או לא מספקים לזיהוי המשיב, וזאת עד לסכום של _____ ₪.

את סכום הפיצויים אשלם/נשלם, כשהוא צמוד למדד המחירים לצרכן, בתוספת ריבית עפ"י חוק פסיקת ריבית והצמדה, התשכ"א – 1961, אם ובאשר תומצא לי/לנו החלטה מבית המשפט המוסמך המחייבת את המבקש/ים לשלם את הפיצויים הנ"ל.

פרטי הערבים:

1	שם פרטי ומשפחה	מספר זהות/ח"פ	כתובת
	פרטי עיסוק	רכוש	חתימה
2	שם פרטי ומשפחה	מספר זהות/ח"פ	כתובת
	פרטי עיסוק	רכוש	חתימה

אישור עורך הדין

אני מאשר נאמנות החתימה/ות הנ"ל ואמיתות הפרטים בקשר למתחייב/ים הנ"ל.

שם עו"ד _____ מספר רישיון _____ תאריך _____ חתימה _____

אישור מזכיר בית המשפט

אני הח"מ מאשר קבלת ערבות צד ג', על פי נוהל ערבויות שמספרו 06/20.

שם המזכיר _____ חתימה _____ תאריך _____

טבלת מדרג דרישות מערב צד ג' - תחום אזרחי

דרישות			סכום הערבות כפי שנקבע בהחלטה
עצמאי	שכיר	מס' ערבים *	
אישורי רו"ח המעידים על הכנסות חודשיות של לפחות 5,000 ₪ נטו.	צילום תלוש שכר אחרון המעיד על הכנסה חודשית של לפחות 5,000 ₪ נטו.	ערב אחד	עד 5,000 ₪
אישור רו"ח על הכנסה חודשית של לפחות 10,000 ₪ נטו.	צילום תלוש שכר אחרון המעיד על הכנסה חודשית של לפחות 10,000 ₪ נטו.	ערב אחד	מ- 5,001 ₪ עד 10,000 ₪
אישור רו"ח המעיד על הכנסות חודשיות של לפחות 5,000 ₪ נטו, לכל אחד מהם.	צילום תלוש שכר אחרון המעיד על הכנסה חודשית של לפחות 5,000 ₪ נטו, לכל אחד מהם.	שני ערבים	
אישור רו"ח על הכנסה חודשית של לפחות 20,000 ₪ נטו.	צילום תלוש שכר אחרון המעיד על הכנסה חודשית של לפחות 20,000 ₪ נטו.	ערב אחד	מ- 10,001 ₪ עד 20,000 ₪
אישור רו"ח המעיד על הכנסות חודשיות של לפחות 10,000 ₪ נטו לכל אחד מהם.	צילום תלוש שכר אחרון המעיד על הכנסה חודשית של לפחות 10,000 ₪ נטו, לכל אחד מהם.	שני ערבים	
אישורי רו"ח על הכנסות חודשיות של לפחות 20,000 ₪ נטו לכל אחד מהם.	צילום תלוש שכר אחרון המעיד על הכנסה חודשית של לפחות 20,000 ₪ נטו, לכל אחד מהם.	שני ערבים	מ- 20,001 ₪ עד 50,000 ₪
בכפוף להחלטה שיפוטית בלבד			מ- 50,000 ₪

(* מספר ערבים כפי שנקבע מפורשות בהחלטה השיפוטית, למעט מקרים בהם לא נתנה החלטה שיפוטית בעניין מספר הערבים.

נשיא בית משפט / שופט ראשי רשאים לקבוע כללים שונים, אחרים מאלו שצוינו לעיל, ובלבד שכללים אלו והנחיות אלו הועברו למנהל בתי המשפט, לחשב מערכת בתי המשפט, ללשכת עורכי הדין, לפרקליטות, למשטרת ישראל, מס הכנסה, מכס, שב"ס, איגוד הבנקים ואיגוד חברות הביטוח.

אושר ע"י מנהל בתי המשפט, כב' השופט משה גל בתאריך 1/2/2008.

טבלת מדרג דרישות מערב צד ג' - תחום פלילי

דרישות			סכום הערבות כפי שנקבע בהחלטה
עצמאי	שכיר	מס' ערבים *	
אישורי רו"ח המעידים על הכנסות חודשיות של לפחות 3,000 ₪ נטו.	צילום תלוש שכר אחרון המעיד על הכנסה חודשית של לפחות 3,000 ₪ נטו.	ערב אחד	עד 5,000 ₪
אישור רו"ח המעיד על הכנסות חודשיות של לפחות 5,000 ₪ נטו, לכל אחד מהם.	צילום תלוש שכר אחרון המעיד על הכנסה חודשית של לפחות 5,000 ₪ נטו, לכל אחד מהם.	שני ערבים	מ- 5,001 ₪ עד 15,000 ₪
אישור רו"ח המעיד על הכנסות חודשיות של לפחות 3,500 ₪ נטו, לכל אחד מהם.	צילום תלוש שכר אחרון המעיד על הכנסה חודשית של לפחות 3,500 ₪ נטו, לכל אחד מהם.	שלושה ערבים	
אישור רו"ח על הכנסה חודשית של לפחות 10,000 ₪ נטו.	צילום תלוש שכר אחרון המעיד על הכנסה חודשית של לפחות 10,000 ₪ נטו, לכל אחד מהם.	שני ערבים	מ- 15,001 ₪ עד 50,000 ₪
אישור רו"ח על הכנסה חודשית של לפחות 7,500 ₪ נטו.	צילום תלוש שכר אחרון המעיד על הכנסה חודשית של לפחות 7,500 ₪ נטו, לכל אחד מהם.	שלושה ערבים	
אישור רו"ח המעיד על הכנסות חודשיות של לפחות 5,000 ₪ נטו לכל אחד מהם.	צילום תלוש שכר אחרון המעיד על הכנסה חודשית של לפחות 5,000 ₪ נטו, לכל אחד מהם.	ארבעה ערבים	
לפי החלטה שיפוטית בלבד			מ- 50,001 ₪

(*) מספר ערבים כפי שנקבע מפורשות בהחלטה השיפוטית, למעט מקרים בהם לא נתנה החלטה שיפוטית בעניין מספר הערבים.

נשיא בית משפט / שופט ראשי רשאים לקבוע כללים שונים, אחרים מאלו שצוינו לעיל, ובלבד שכללים אלו והנחיות אלו הועברו למנהל בתי המשפט, לחשב מערכת בתי המשפט, ללשכת עורכי הדין, לפרקליטות, למשטרת ישראל, מס הכנסה, מכס, שב"ס, איגוד הבנקים ואיגוד חברות הביטוח.

אושר ע"י מנהל בתי המשפט, כב' השופט משה גל בתאריך 1/1/2008.

טבלת מדרג דרישות מערב צד ג' – ענייני משפחה

דרישות		סוג התיק
עצמאי	שכיר	
ע"פ טבלת המדרג האזרחית.		תביעה אגב פירוק תא משפחתי – תביעה כספית או רכושית אגב פירוק תא משפחתי לרבות ידועים בציבור (לרבות מזונות ילדים, מזונות אשה, תביעה רכושית אגב פירוק תא משפחתי וכד').
ע"פ החלטת שופט/רשם.		תביעה שאינה אגב פירוק תא משפחתי – תביעות כספיות ואחרות בין בני משפחה שאינן אגב פירוק תא משפחתי
ע"פ החלטת שופט/רשם.		תיקי עזבונות / אפוטרופסות / צוואות

נשיא בית משפט / שופט ראשי רשאים לקבוע כללים שונים, אחרים מאלו שצוינו לעיל, ובלבד שכללים אלו והנחיות אלו הועברו למנהל בתי המשפט, לחשב מערכת בתי המשפט, ללשכת עורכי הדין, לפרקליטות, למשטרת ישראל, מס הכנסה, מכס, שב"ס, איגוד הבנקים ואיגוד חברות הביטוח.

אושר ע"י מנהל בתי המשפט, כב' השופט משה גל בתאריך 1/1/2008.

טבלת מדרג דרישות מערב צד ג' – תחום פלילי
בתי משפט שלום לנוער

דרישות			סכום הערבות
עצמאי	שכיר	מס' ערבים	
כשערב צד ג' אינו אחד ההורים, יציג תלוש שכר או אישור רו"ח על הכנסות חודשיות של 3,000 ₪	כשערב צד ג' הינו אחד ההורים או שניהם אין צורך בהצגת "תלוש שכר"	ערב אחד	עד 10,000 ₪
אישור רו"ח המעיד על הכנסות חודשיות של 5,000 ₪ לפחות	ערב שיציג תלוש שכר אחרון המעיד על הכנסות חודשיות של 5,000 ₪ לפחות	ערב אחד	מ-10,001 עד 15,000 ₪
אישור רו"ח המעיד על הכנסות חודשיות של 3,000 ₪ לפחות	שימציא תלוש שכר שיעיד על הכנסות חודשיות של 3,000 ₪ לפחות	שני ערבים	מ-15,001 עד 30,000 ₪
אישור רו"ח המעיד על הכנסות חודשיות של 5,000 ₪ לפחות	תלוש שכר המעיד על הכנסות חודשיות של 5,000 ₪ לפחות	שני ערבים	מ-30,001 ומעלה