

-בלמ"ס-

מספר: <b>11.04.02</b>	תת-פרק: <b>אותות וסמלים</b>	פרק: <b>נוהג וטקסים</b>
--------------------------	--------------------------------	----------------------------

<b>נהלי אמ"ש</b>
------------------

שם נוהל: <b>הענקת עיטורים במשרת ישראל</b>
--

תאריך פרסום: <b>01/01/2002</b>
תאריך תחילה: <b>06/06/1999</b>
תאריך ביטול:
נוסח: <b>1</b>

מטרת הנוהל

לקבוע הליך הענקת עיטורים במשרת ישראל.

תוכן העניינים

1. [הבסיס החוקי להענקת עיטורים](#)
  2. [גיבוש המלצות לעיטורים ביחידות](#)
  3. [גיבוש רשימת מקבלי העיטורים ע"י ועדת העיטורים](#)
  4. [החלטה בדבר מקבלי העיטורים – השר לבטחון פנים או למפכ"ל המשטרה](#)
  5. [עריכת טקס העיטורים](#)
  6. [הכנת חוברות ותעודות](#)
  7. [תיעוד בתיקים האישיים ובמסוף](#)
  8. [תרשים זרימה של הליך הענקת עיטורים](#)
- נספח א' - [טופס המלצה להענקת עיטור](#)  
 נספח ב' - [טופס המלצה להענקת עיטור השירות](#)  
 נספח ג' - [הליך הענקת עיטורים](#)

1. [הבסיס החוקי להענקת עיטורים](#)
  - א. משרת ישראל מעניקה עיטורים, על פי חוק העיטורים במשרת ישראל ובשירות בתי הסוהר תשל"ב ב-1972 והתקנות שהותקנו על פיו, ולפי פקודת מטא"ר 05.05.12.
  - ב. פירוט סוגי העיטורים והגדרותיהם מופיע בחוק ובפקודה הנ"ל.
2. [גיבוש המלצות למקבלי עיטורים ביחידות](#)
  - א. שישה חודשים לפני מועד טקס העיטורים, תעביר מחלקת משמעת פניה למערך אמ"ש במשטרה לקבלת שמות המועמדים המומלצים ע"י היחידות לקבלת עיטור.
  - ב. ההמלצות תגובשנה במרחב (או בדרג מקביל) תוך התייחסות לכל הנושאים והפרטים.

ג. לאחר גיבוש ההמלצות במרחב (או בדרג מקביל), יועבר השמות למפקד המחוז/ראש האגף לגיבוש עמדה סופית.

ד. לאחר גיבוש ההמלצות בדרג המחוז/האגף, יעביר קצין אמ"ש מחוזי/אמ"ש ומנהלה אגפי את ההמלצות למחלקת משמעת.

ה. המלצות להענקת עיטורים, למעט עיטור השירות, תועברנה על גבי טופס המלצה כמופיע [בנספח א'](#).

ו. המלצות להענקת עיטור השירות תועברנה על גבי טופס המלצה כמופיע [בנספח ב'](#).

ז. לכל המלצה שנוגעת לעיטור בעקבות ארוע, יצורף תחקיר מבצעי, אם קויים תחקיר כאמור וכן כל אמצעי המחשה נוסף, אשר יש בו כדי לשפוך אור על הארוע כגון: שרטוט, תמונות וכיוצ"ב.

ח. בארוע בו לקחו חלק מספר שוטרים, יפורט חלקו של כל שוטר בארוע (ולא מלל אחיד לגבי כל השוטרים). כמו כן תהיה התייחסות לשאלה כיצד מעשהו של השוטר עונה על הקריטריונים הקבועים בחוק.

ט. בהמלצה להענקת עיטור השירות יש להדגיש ולפרט מהו הערך המוסף בפעלו של השוטר המומלץ בהשוואה לאחרים ובמה הוא יוצא דופן לטובה.

### 3. גיבוש רשימת מקבלי העיטורים ע"י ועדת העיטורים

א. כל ההמלצות לקבלת עיטורים יידונו בוועדת העיטורים בראשות ראש אמ"ש.

ב. חברי ועדת העיטורים: ראש אמ"ש – יו"ר, נציג אגף מבצעים ורמ"ח משמעת.

לצד הוועדה יכהן רכז ועדת העיטורים – נציג מחלקת משמעת

ג. הוועדה רשאית לזמן לדיון בפניה את השוטרים שהומלצו וכן עדים לארוע וכל גורם אחר שהוועדה תמצא לנכון כי ביכולתו להוסיף פרטים לגבי הארוע.

ד. לאחר גיבוש עמדת הוועדה יעביר רכז הוועדה למפקדי המחוזות/ראשי האגפים את ההמלצות שגיבשה הוועדה.

ה. מפקדי המחוזות/ראשי האגפים רשאים להשיג על החלטות הוועדה, תוך פרק זמן שייקבע ע"י הוועדה.

### 4. קביעת מקבלי העיטורים ע"י המפק"ל או השר

א. לאחר גיבוש עמדת הוועדה וקבלת השגות ממפקדי המחוזות/ראשי האגפים, יעביר יו"ר הוועדה מסמך מסכם, בו יכללו גם ההשגות של המפקדים – להחלטת המפק"ל או להמלצת המפק"ל בפני השר, כנדרש בחוק. עותק מהמסמך יועבר לרמ"ח פרט.

ב. לאחר החלטת השר או המפק"ל לפי הנדרש בחוק, יעביר רכז הוועדה אל המחוזות/האגפים ולרמ"ח פרט מסמך המפרט את החלטת השר או המפק"ל.

### 5. עריכת טקס העיטורים

מחלקת פרט אחראית לעריכת טקס העיטורים ולניהולו, כמו כן למחלקת פרט אחריות כוללת להכנת חוברות ותעודות לקראת טקס העיטורים.

### 6. הכנת חוברות ותעודות

א. חודש וחצי לפני מועד טקס העיטורים ידאג רמ"ח פרט להעביר למה"ד את החומר על מקבלי העיטורים, כולל תמונות ואישורי יחב"ש, לצורך הפקת חוברת על מקבלי העיטורים.

ב. באחריות מה"ד - גיבוש החומר בצורת חוברת, עריכתו והבאתו לדפוס.

ג. מחלקת פרט תדאג להפיץ חוברות העיטורים לכלל המפקדים במשטרה – מפקדי תחנות, ממר"ים, ממזי"ם, ראשי אגפים.

ד. מחלקת פרט תכין תעודות למקבלי העיטורים ובאחריותה לפנות אל הגורמים הנחוצים לשם כך.

ה. מחלקת פרט תדאג לתדע את הדובר בדבר מקבלי העיטורים.

#### 7. תיעוד בתיקים האישיים ובמסוף

א. רשימת מקבלי העיטורים תוזן במסוף – ע"י גורמי מחלקת משמעת.

ב. עותק מתעודות העיטורים ישלח לתיקים האישיים של השוטרים ע"י מחלקת פרט.

ג. באשר לשוטרים שהומלצו ע"י היחידה לקבלת עיטור ואשר הוחלט שלא להעניק להם עיטור – עותק מהמלצת הוועדה והחלטת המפק"ל או השר לפי הענין, ישלחו לתיקים האישיים של השוטרים ע"י מח' משמעת.

8. תרשים זרימה של הליך הענקת העיטורים – ראה [נספח ג'](#).

נספח א'

מקום לתמונה  
יש להדביק  
התמונה ולא  
להדקה בסיכה

טופס המלצה להענקת עיטור

(למעט עיטור השירות)

1. פרטי השוטר המומלץ

מ.א. \_\_\_\_\_ דרגה \_\_\_\_\_ שם פרטי \_\_\_\_\_ שם משפחה \_\_\_\_\_ יחידה \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_

2. העיטור המומלץ

גבורה  אומץ  מופת

3. תיאור העובדות שביסוד ההמלצה להענקת עיטור

---

---

---

---

---

---

---

---

(בהמלצה להענקת עיטור בגין אירוע יש לצרף תחקיר הארוע + שרטוט מקום האירוע)

4. האם השוטר סיכן את חייו בארוע? פרט נמק \_\_\_\_\_

5. האם השוטר הציל חיי אדם? פרט ונמק \_\_\_\_\_

6. האם השוטר נפגע בארוע? פרט \_\_\_\_\_

7. האם השתתפו בארוע שוטרים נוספים ו/או אזרחים? \_\_\_\_\_

אם כן, פרט חלקם בארוע \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

8. פרטי שוטרים/אזרחים שהיו עדים לפעולת השוטר

---

---

---

---

---

9. הערות

---

---

---

10. פרטי המפקד הממליץ (בדרג ממ"ר או מקבילו)

תאריך	דרגה	שם	תפקיד	חתימה
-------	------	----	-------	-------

11. המלצת ממ"ז (או מקבילו)

---

---

---

---

---

תאריך	דרגה	שם	תפקיד	חתימה
-------	------	----	-------	-------

מקום לתמונה  
יש להדביק  
התמונה ולא  
להדקה בסיכה

טופס המלצה להענקת עיטור השירות

מ.א.	דרגה	שם פרטי	שם משפחה	יחידה	תפקיד
1. תפקידים/הכשרות בעבר: (כולל תאריכים ומקום שירות) _____					
_____					
_____					
_____					
_____					
_____					
_____					
_____					

2. הערכות תקופתיות ב- 5 השנים האחרונות:

	תאריך מתן הערכה	ציון	הערכה מילולית בתמצית
.1			
.2			
.3			
.4			
.5			

3. מכתבי הערכה

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. פרופיל משמעת

---

---

---

---

5. תיאור העובדות שביסוד ההמלצה להענקת העיטור.  
(יש לפרט מדוע בהשוואה לאחרים מומלץ לקבלת העיטור)

---

---

---

---

---

---

---

---

6. הערות

---

---

---

---

7. פרטי המפקד הממליץ (בדרג ממ"ר או מקבילו)

תאריך	שם	דרגה	תפקיד	חתימה
-------	----	------	-------	-------

8. המלצת ממ"ז (או מקבילו)

---

---

---

---

תאריך	שם	דרגה	תפקיד	חתימה
-------	----	------	-------	-------

הליך הענקת עיטורים

לוח זמנים	הפעולה
6 חודשים לפני מועד הטקס	העברת פניה ממח' משמעת ליחידות לקבל שמות מומלצים
4 חודשים לפני מועד הטקס	העברת שמות מומלצים מהמחוזות למחלקת משמעת.
3 חודשים לפני מועד הטקס	קביעת מקבלי העיטורים ע"י וועדת העיטורים
חודשיים לפני מועד הטקס	קבלת אישור המפכ"ל
חודש וחצי לפני מועד הטקס	העברת החומר למה"ד להכנת חוברת
הטקס ייערך אחת לשנתיים	טקס הענקת העיטורים