

ועדת
הבחירות
המרכזית
לכנסת



אגף ההדרכה

תדריך למזכיר ועדת קלפי קלפי רגילה וקלפי נגישה מיוחדת



הבחירות לכנסת ה-26

דבר מ"מ מנכ"ל ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

מזכירות ומזכירים יקרים,

ועדת הבחירות המרכזית לכנסת, באמצעות ועדות הבחירות האזוריות ואלפי בעלי התפקידים הפועלים מטעמה, מופקדת על אחד המהלכים הממלכתיים הרגישים והמורכבים ביותר במדינת ישראל: קיומן של בחירות סדירות, שוויוניות, נגישות, הוגנות ושקופות, שתוצאותיהן משקפות נאמנה את רצון הבוחרות והבוחרים. הבחירות לכנסת ה-26 יתקיימו ביום שלישי, 27 באוקטובר 2026, ט"ז בחשוון התשפ"ז. זהו יום שבו עקרונות היסוד של המדינה מקבלים ביטוי מעשי, קלפי אחר קלפי, קול אחר קול.

במגילת העצמאות נקבע כי מדינת ישראל "תקיים שוויון זכויות חברתי ומדיני גמור לכל אזרחיה בלי הבדל דת, גזע ומין". ביום הבחירות ההתחייבות הזאת אינה נותרת בגדר הצהרה. היא מתממשת בכל מפגש עם בוחר ובוחרת, בכל בדיקת זיהוי, בכל התאמה לצורכי נגישות ובכל הקפדה על חשאיות ההצבעה. אתם, מזכירות ומזכירים בוועדות הקלפי, מופקדים במידה רבה על הפיכתו של העיקרון הציוני והממלכתי הזה למציאות שוויונית ומכבדת.

מזכיר ועדת הקלפי הוא הגורם המקצועי, הממלכתי והבלתי־מפלגתי, המבטיח רציפות וסדר בעבודת הוועדה. אתם פועלים לצד חברי ועדת הקלפי והמשקיפים, ומסייעים לכך שההחלטות והפעולות במקום הקלפי ייעשו לפי הדין והנהלים. אינכם מייצגים רשימה, מועמד או עמדה; אתם מייצגים את כללי המשחק הדמוקרטי ואת הציבור כולו. המקצועיות, קור הרוח, האדיבות והסמכות השקטה שתפגינו יקבעו במידה רבה כיצד יחוו האזרחים את המפגש הישיר שלהם עם מוסדות המדינה.

האחריות מתחילה עוד לפני פתיחת הדלתות: בקבלת הציוד ובדיקתו, בארגון מקום הקלפי, בהבטחת הנגישות והחשאיות, בהכנת התיבה והפרוטוקולים ובהיערכות לפתיחה במועד. במהלך ההצבעה תידרשו לזהות בוחרים לפי הכללים, לנהל רישומים בזמן אמת, לשמור על הסדר, לתת מענה ענייני ומכבד, לטפל במקרים מיוחדים ולהביא כל שאלה או חריגה לגורם המוסמך. לאחר סגירת הקלפי להצבעה תידרשו להבטיח, לצד חברי הוועדה ובהתאם לסמכויות שנקבעו בדין, כי ספירת הקולות, השלמת הפרוטוקול, החתימות, האריזה והמסירה לוועדה האזורית ייעשו בסדר הנכון ובמלואם.

ביום ארוך ועמוס קל לראות בטופס, בסימון או בחתימה פרט טכני. אין פרט טכני בעבודתכם. כל סימון מונע טעות; כל רישום מאפשר בקרה; כל חתימה מעידה על פעולה שנעשתה; כל התאמה מספרית עשויה לחשוף פער בזמן שבו עוד אפשר לברור; וכל אריזה נכונה שומרת על שרשרת המשמורת של חומרי הבחירות. אסור להשלים נתון מן הזיכרון, לדחות רישום לסוף היום או להניח ש"יהיה בסדר". הדיוק המצטבר של אלפי פעולות קטנות הוא שמגן על הקול הבודד ועל אמינות התוצאה הארצית.

התורה מצווה: "לא תכירו פנים במשפט, כקטן כגדול תשמעון" (דברים א, יז). אף שעבודתכם אינה מלאכת שיפוט, העיקרון ברור ורלוונטי: יחס שווה לכל אדם, ללא העדפה, חשש או משוא פנים. גם כאשר העומס גובר, התור מתארך או מתעוררת מחלוקת, עליכם להקשיב, להסביר ולפעול רק במסגרת הסמכות ועל יסוד ההנחיות. כאשר מתעורר ספק – אין מאלתרים ואין מנחשים. עוצרים, בודקים בתדריך, מתייעצים ומדווחים. החלטה שקולה ומתועדת עדיפה תמיד על פתרון מהיר שאינו מבוסס.

עבודת צוות טובה אינה ויתור על אחריות אישית, אלא הדרך לממש אותה. שמרו על שיח מכבד עם חברי הוועדה, המשקיפים, מפקחי טוהר הבחירות, אנשי הביטחון והגורמים התפעוליים; חלקו מידע נחוץ במועד; ודאגו שכל אירוע חריג יתועד ויועבר בערוץ שנקבע. היו קשובים במיוחד לאוכלוסיות הזקוקות לסיוע, בלי לפגוע בעצמאות הבוחר או בחשאיות הצבעתו. נוכחותכם צריכה להשרות ביטחון: סדר ללא נוקשות, שירות ללא משוא פנים וסמכות ללא עימות מיותר.

התדריך שלפניכם נועד להיות כלי עבודה מעשי. למדו אותו היטב, תרגלו את רצף הפעולות, הכירו את הטפסים ואת הציוד, והגיעו ליום הבחירות כשאתם יודעים לא רק מה לעשות, אלא גם מדוע כל פעולה חשובה. מטה ועדת הבחירות והוועדה האזורית יעמדו לרשותכם בהדרכה, בהבהרות ובמענה מקצועי. אני מודה לכם על הנכונות לשאת באחריות ציבורית כבדה זו. ביום הבחירות אתם שומרים על זכותו של כל אדם לבחור, ועל זכותה של החברה הישראלית כולה לקבל תוצאה מדויקת, נקייה ואמינה.

אני מאחל לכם הכשרה מועילה, היערכות סדורה ויום בחירות מוצלח, בטוח ומכבד. הצלחתכם היא הצלחת הוועדה – ובעיקר הצלחתו של הציבור שאנו משרתים.

בכבוד רב,

דין ליבנה

ממלא מקום המנהל הכללי

תוכן עניינים

7..... הכרת התפקיד

7..... הגדרות

8..... סוגי הקלפיות

8..... תפקיד מזכיר ועדת הקלפי

11..... מזוודת החומר הרגיש (החומר היסודי)

11..... פרוטוקול הוועדה

13..... הרכב ועדת הקלפי וסמכויותיה

14..... רישום חברי ועדת הקלפי

15..... אישורים וחילופי חברי ועדה

17..... חלוקת תפקידים בין מזכיר ועדת הקלפי וחברי הוועדה

18..... תפקיד המשקיף

19..... תפקיד מפקח טוהר הבחירות

20..... תפקיד סדרן הקלפי

20..... תפקיד אב-בית

21..... תפקיד מתכלל ריכוז

21..... בעלי תפקידים נוספים המורשים להיות במקום הקלפי

22..... שמירה על הסדר ואיסור תעמולה

24..... הקמת הקלפי

24..... ציוד הקלפי

24..... ארגון מקום הקלפי לפני ההצבעה

27..... ארגון קלפי נגישה-מיוחדת והקמתה

28..... לקראת פתיחת הקלפי

29..... תהליך ההצבעה

29..... פתיחת מקום הקלפי וזמני ההצבעה



- 29..... דיווח על מצב הקלפי – מערכת טל-קלפי
- 29..... דיווח על מספר המצביעים הרשומים ברשימת הבוחרים
- 31..... ארגון מקום הקלפי במהלך יום ההצבעה
- 32..... תהליך ההצבעה של בוחר רגיל
- 33..... זיהוי הבוחרים
- 34..... רשימות הבוחרים (אלפון)
- 37..... רשימת נפטרים
- 38..... טופס 1000
- 39..... טופס מעקב שיעור ההצבעה
- 39..... הצבעת בוחר בסיוע מלווה
- 40..... הצבעה עם ילד
- 41..... הצבעת אנשים עם לקויות
- 43..... הצבעות במעטפות חיצוניות
- 45..... תהליך ההצבעה של בעלי תפקידים
- 46..... תהליך ההצבעה של שוטרים
- 47..... הצבעה בקלפי נגישה-מיוחדת
- 51..... מדפסת ומסופון להדפסת מדבקות עבור המעטפות החיצוניות
- 54..... סיום ההצבעה**
- 54..... נוהל סיום הצבעה
- 54..... סיום ההצבעה בקלפי נגישה-מיוחדת
- 55..... הכנות לספירת הקולות
- 57..... ספירת הקולות**
- 57..... חלוקת תחומי אחריות לספירת הקולות
- 57..... צילום ספירת הקולות
- 58..... נוכחות בחדר הקלפי בעת ספירת הקולות
- 59..... פתיחת תיבת הקלפי
- 59..... פתקים שנמצאו ללא מעטפה



60.....מעטפות הצבעה חיצוניות.

60.....מיון מעטפות ההצבעה הכחולות.

61.....מעטפות הצבעה פסולות.

62.....מעטפות הצבעה כשרות וספירת פתקי הצבעה.

67.....סיכום ספירת הקולות וקביעת תוצאות ההצבעה.

70..... אריזה וחתימות

71.....חתימת הפרוטוקולים ואישור על מילוי תפקיד בוועדת הקלפי.

72.....מיון חומרי הבחירות ואריזתם.

74.....אריזת החומרים בקלפי נגישה-מיוחדת.

74.....הכנה לקליטה ונעילת מזוודת החומר הרגיש.

75.....העברת החומר לוועדה האזורית ותהליך הקליטה.

76..... הוראות שעת חירום

76.....אירוע חירום כללי.

77.....אזעקה.

79.....במקרה של חפץ חשוד.

79.....במקרה של הפסקת חשמל.

80..... הפניות לחוק ותקנות

הכרת התפקיד

הגדרות

תיבת הקלפי – התיבה שהבוחרים מטילים לתוכה את מעטפות ההצבעה שלהם. התיבה נעולה לאורך כל שעות ההצבעה ומעטפות ההצבעה נשמרות בה עד ספירת הקולות. לצורך קביעת תוצאות הבחירות בקלפי זו, בתום יום הבחירות ועדת הקלפי סופרת את המעטפות ופתקי ההצבעה שהוצאו מתיבת הקלפי ומבצעת רישום שלהם.

מקום/חדר הקלפי – החדר שוועדת הקלפי, לרבות מזכירי ועדת הקלפי, פועלת בו ביום הבחירות.

ריכוז קלפיות – מתחם המרכז מספר קלפיות, כגון בית ספר.

ועדת הקלפי – מורכבת מחברי ועדה, שהם נציגים של סיעות שונות המיוצגות בכנסת היוצאת, ולצידם מזכירי ועדת הקלפי, שהם נציגים של ועדת הבחירות המרכזית לכנסת. תפקידם של חברי ועדת הקלפי הוא פיקוח הדדי על מהלך ההצבעה ושמירה על הליך בחירות תקין והוגן. סמכויותיהם יפורטו בהמשך.

מזכירי ועדת הקלפי – בהם עוסק תדריך זה. תפקידם לפקח על ניהול ההצבעה בקלפי ולהבטיח שיתקיים כהלכה ועל פי הוראות הדין. מזכירי ועדת הקלפי משמשים נציגים מטעם ועדת הבחירות המרכזית לכנסת (ועדת הבחירות). זהו תפקיד מקצועי, אובייקטיבי וא-פוליטי.

רשימות הבוחרים – רשימות הכוללות את פרטי כל המצביעים הזכאים להצביע במקום הקלפי, מסודרים על פי סדר האל"ף-בי"ת של שמות המשפחה ומסומנים במספרים סידוריים. בוחר רשאי להצביע רק בקלפי שהוא רשום ברשימת הבוחרים שלה – חוץ ממצביעים שזכאים להצביע בקלפי נגישה-מיוחדת ומבעלי תפקידים, כפי שיפורט בהמשך התדריך.

סוגי הקלפיות

כל קלפי משתייכת לוועדה אזורית, והוועדה האזורית ממונה עליה. יו"ר הוועדה האזורית, שהוסמך בידי יו"ר ועדת הבחירות המרכזית, ימנה את המזכירים וישבצם לקלפי שיהיו אחראים עליה, לפי מיקום הקלפי וסוגה. קיימים כמה סוגי קלפיות:

- **קלפי רגילה** – בקלפי זו רשאים להצביע רק בוחרים ששמן מופיע ברשימת הבוחרים שלה.
 - **קלפי נגישה** – קלפי רגילה שהגישה אליה מותאמת לבוחרים עם מוגבלות בניידות. גם בקלפי זו רשאים להצביע רק בוחרים ששמן מופיע ברשימת הבוחרים שלה.
 - **קלפי נגישה-מיוחדת** – קלפי נגישה שרשאים להצביע בה – באמצעות מעטפה חיצונית – גם בוחרים שמוגבלים בניידותם ושאינם מופיעים ברשימת הבוחרים שלה. בקלפי נגישה-מיוחדת יכולים להצביע גם בוחרים שהתפנו ממקום מגוריהם ונשים השוהות במקלט לנשים מוכות (מקלט לנשים נפגעות אלימות).
- תמיד תימצא בחדר הקלפי תיבת קלפי אחת בלבד עבור כל הבוחרים הזכאים להצביע בקלפי זו, גם בקלפי נגישה-מיוחדת.

תפקיד מזכירי ועדת הקלפי

מזכירי ועדת הקלפי ממונים מטעם ועדת הבחירות. הם אחראים על ניהול הקלפי, מפקחים על עבודת ועדת הקלפי ואחראים על הרישום בפרוטוקולים.

תפקיד מזכירי ועדת הקלפי ביום הבחירות מתחלק לשישה שלבים:

1. **העברת חומר למקום הקלפי** – קבלת חומר רגיש (יסודי) מהוועדה האזורית לפני יום הבחירות והעברתו למקום הקלפי בבוקר יום הבחירות.
2. **הקמת הקלפי** – ארגון אזור ההצבעה והקלפי בבוקר הבחירות, לפני תחילת ההצבעה.
3. **תהליך ההצבעה** – ניהול הקלפי ואחריות על תקינות מהלך ההצבעה בקלפי, לרבות אחריות בלעדית על זיהוי הבוחר ומילוי הפרוטוקולים של ועדת הקלפי.
4. **סיום ההצבעה** – סגירת הקלפי בתום שעות ההצבעה והכנות לספירת הקולות.
5. **ספירת הקולות** – בקרה, ליווי וייעוץ במהלך ספירת הקולות.
6. **אריזה וחתימות** – אריזת כל החומרים באופן תקין והעברתם לקליטה בוועדה האזורית.

תחומי אחריות

עיקרי תחומי האחריות של המזכירים בוועדת הקלפי:

➤ **המזכיר הראשון** – אחראי על ניהול הקלפי, על רישום בפרוטוקול המקור, על סימון בוחרים ברשימת הבוחרים לסימוני V ועל ניהול אירועים חריגים. בהיעדרו, ובמידת הצורך יחליף המזכיר השני את המזכיר הראשון.

➤ **המזכיר השני** – יסייע למזכיר הראשון בניהול הקלפי וברישום בפרוטוקול העתק.

➤ **המזכיר השלישי** – בחלק מהקלפיות הנגישות-המיוחדות יוצב מזכיר שלישי לניהול ההצבעה של הבוחרים הבאים להצביע במסגרת זו. אם לא הוצב מזכיר שלישי, האחריות היא של המזכיר השני.

באופן כללי, לכל המזכירים ישנה סמכות לבצע את כל התפקידים המפורטים בתדריך.

פירוט מרכיבי התפקיד

למען היעילות והסדר בקלפי, להלן חלוקת העבודה בין שני המזכירים (אופן ביצוע התפקיד מפורט בהמשך תדריך זה):

שלב ביום הבחירות	פירוט מרכיבי התפקיד	המזכיר הראשון	המזכיר השני
הכנות ליום הבחירות	איסוף החומר הרגיש (היסודי) מהוועדה האזורית	V	
במשך כל יום הבחירות	פיקוח על עבודה חוקית ותקינה של חברי הוועדה	V	V
	עמידה לרשות חברי ועדת הקלפי בכל שאלה ועניין	V	V
	להיות איש קשר בין ועדת הקלפי לבין הוועדה האזורית בכל שאלה ועניין	V	V
	החלפת חבר ועדת הקלפי במקרה של היעדרות (בהוראת יו"ר הוועדה האזורית)		V
	אחריות על עבודת סדרן הקלפי ועל מפקח טוהר הבחירות	V	V
	תפעול קלפי נגישה-מיוחדת (בהיעדר מזכיר שלישי)		V
	ניהול ומילוי פרוטוקול מקור	V	
	ניהול ומילוי פרוטוקול העתק		V
	ניהול ומילוי פרוטוקול קלפי נגישה-מיוחדת (בהיעדר מזכיר שלישי)		V
	מילוי הטפסים והגיליונות שוועדת הקלפי נדרשת לערוך	V	
	שמירה על החומר ועל הציוד שבידי ועדת הקלפי	V	V

שלב ביום הבחירות	פירוט מרכיבי התפקיד	המזכיר הראשון	המזכיר השני
הקמת הקלפי	קשר דרך מערכת טל-קלפי	✓	
	העברת החומר הרגיש (היסודי) למקום הקלפי	✓	
	ארגון סביבת הקלפי	✓	✓
	סימון נפטרים ברשימת הבוחרים לסימוני V		✓
	פתיחת הקלפי להצבעה	✓	✓
	וידוא סידורי הנגישות הנדרשים לקלפי רגילה ולקלפי נגישה-מיוחדת	✓	✓
תהליך ההצבעה	זיהוי הבוחרים	✓	
	סימון הבוחרים ברשימת הבוחרים לסימוני V	✓	
	מסירת מעטפת הצבעה חתומה לבוחר		✓
	מחיקת שם הבוחר מרשימת הבוחרים למחיקות וסימון בטופס 1000		✓
	החזרת אמצעי הזיהוי לבוחר		✓
	שמירה על תיבת מעטפות ההצבעה במהלך כל היום	✓	✓
	מילוי טופס מעקב שיעור הצבעה	✓	
	מילוי פרטי בוחרים על גבי מעטפות חיצוניות		✓
	רישום חילופים של בעלי תפקידים בקלפי	✓	✓
	זיהוי חברי ועדת הקלפי ואישור חילופי גברי	✓	
	אישור מלווה למי שאינו יכול להצביע לבדו, מחמת מחלה או מום בקלפי רגילה	✓	
	אישור מלווה למי שאינו יכול להצביע לבדו, מחמת מחלה או מום בקלפי נגישה-מיוחדת (בהיעדר מזכיר שלישי)		✓
	שמירה על הסדר במקום הקלפי	✓	✓
	ארגון סביבת הקלפי לספירת הקולות	✓	✓
סיום ההצבעה	פיקוח על ועדת הקלפי	✓	✓
ספירת הקולות	מתן ייעוץ בהכרעה וברישום ספירת הקולות	✓	✓

שלב ביום הבחירות	פירוט מרכיבי התפקיד	המזכיר הראשון	המזכיר השני
אריזה וחתימות	חתימה על הפרוטוקולים של ועדת הקלפי עם חברי ועדת הקלפי	✓	✓
	אריזת חומרי הבחירות	✓	✓
	סגירת מקום הקלפי	✓	✓
	העברת חומרי הבחירות לאתר הקליטה של הוועדה האזורית	✓	✓
	עמידה לרשות הוועדה האזורית עד תום הקליטה	✓	✓

מזוודת החומר הרגיש (החומר היסודי)

מזוודת החומר הרגיש מכילה חומרים ייחודיים לכל קלפי, הנדרשים לצורך קיום הצבעה בקלפי, כגון: פרוטוקול מקור והעתק, רשימות הבוחרים, מעטפות הצבעה ועוד.

על מזכירי ועדת הקלפי לאסוף את המזוודה עם החומר הרגיש ואת כתב המינוי מהוועדה האזורית, מספר ימים לפני הבחירות, על פי זימון שיתקבל מהוועדה האזורית.

ככלל מזוודת החומר הרגיש תימסר למזכיר הראשון, אך ייתכנו מקרים שהמזכיר השני ידרש לאסוף את מזוודת החומר הרגיש. כתבי המינוי יימסרו לשני המזכירים. חשוב לוודא שקיבלתם את המזוודה התואמת לסוג הקלפי (בקלפי נגישה-מיוחדת המזוודה תהיה בצבע סגול בהיר).

המזוודה נעולה. **אפשר לפתוח אותה רק ביום הבחירות בנוכחות חבר ועדה אחד לפחות.** יש לזכור להביא את מזוודת החומר הרגיש ביום הבחירות, כיוון שלא ניתן לפתוח את הקלפי ללא החומר הרגיש.

בסיום יום הבחירות, על המזכירים **להחזיר את המזוודה** עם כל חומרי ההצבעה לוועדה האזורית שבאתר הקליטה. בהיעדר מזכיר שני, מפקח טוהר הבחירות ילווה את המזכיר הראשון לאתר הקליטה.



מזוודת החומר הרגיש

[illegible]

כתב מינוי של מזכיר ועדת קלפי

פרוטוקול הוועדה

במהלך יום הבחירות על מזכירי ועדת הקלפי לתעד בפרוטוקולים באופן מדויק וברור, עם ביצוע כל פעולה או פרט הטעונים רישום בפרוטוקול, את המתרחש בקלפי לאורך יום הבחירות ולציין כל אירוע חריג.

בקלפי רגילה קיימים שני פרוטוקולים לתיעוד:

1. **פרוטוקול המקור (בצבע כתום)** – ימלא אותו המזכיר הראשון.
2. **העתק הפרוטוקול (בצבע תכלת)** – ימלא אותו המזכיר השני.

דגשים למילוי הפרוטוקול:

- חובה למלא את שני ההעתקים בזמן ובאופן זהה, לאורך כל יום הבחירות.
 - **אין לתלוש** את דפי הבריסטול שמפרידים בין עמוד 10 לדפים הכימיים.
 - **יש לכתוב בפרוטוקול בעט כדורי כחול בלבד.**
 - **בקלפי נגישה-מיוחדת קיים פרוטוקול נוסף (בצבע סגול)**. אם ישנו מזכיר שלישי הוא יהיה אחראי למלא את הפרוטוקול הייעודי. בכל מקרה אחר, המזכיר השני ימלא אותו.
 - ניתן לכתוב את הערותיהם של בעלי תפקיד נוספים ולהחתים אותם בסמוך לדבריהם, או לצרף לכיס הפרוטוקול מסמך נפרד המכיל את הערותיהם בכתב ידם (לאורך התדריך יפורט מתי למלא את הפרוטוקול ואיך. בכל מקום שיש בו התייחסות לפרוטוקול – **הכוונה לשני העותקים**).
- בסיומו של יום הבחירות, באתר הקליטה של הוועדה האזורית תיערך בדיקה מדוקדקת כדי לוודא ששני הפרוטוקולים מולאו כהלכה.

המזכיר הראשון בלבד רשאי למלא את פרוטוקול המקור.

בהיעדר המזכיר הראשון, המזכיר שנכח במקום הקלפי ימלא את שני עותקי הפרוטוקול.



מדינת ישראל
ועדת הבחירות המרכזית
לכנסת ה-26

פרוטוקול

לרישום פרטי מצביעים במעטפות חיצוניות
בקלפי מותאמת לאנשים המוגבלים בניידות
או לאנשים שהתפנו ממקום מגוריהם

שם ועדה: _____ מספר ועדה: _____
שם חושב: _____ מספר חשב: _____
מספר קלפי: _____

מספר כרז: **2334**
מספר תאריך: _____

שם המזכיר הראשון: _____
שם המזכיר השני: _____
שם המזכיר השלישי: _____

מקור/העתק

פרוטוקול קלפי נגישה-מיוחדת

מדינת ישראל
ועדת הבחירות המרכזית
לכנסת ה-26

פרוטוקול

ממהלך ההצבעה ותוצאותיה
באזור קלפי

שם ועדה: _____ מספר ועדה: _____
שם חושב: _____ מספר חשב: _____
מספר קלפי: _____

מספר כרז: **2334**
מספר תאריך: _____

שם המזכיר הראשון: _____
שם המזכיר השני: _____
שם המזכיר השלישי: _____

העתק

פרוטוקול העתק

מדינת ישראל
ועדת הבחירות המרכזית
לכנסת ה-26

פרוטוקול

מהלך ההצבעה ותוצאותיה
במקום הקלפי

שם ועדה: _____ מספר ועדה: _____
שם חושב: _____ מספר חשב: _____
מספר קלפי: _____

מספר כרז: **2334**
מספר תאריך: _____

שם המזכיר הראשון: _____
שם המזכיר השני: _____
שם המזכיר השלישי: _____

מקור

פרוטוקול מקור

הרכב ועדת הקלפי וסמכויותיה

בנוסף למזכירי ועדת הקלפי, לכל קלפי תמנה ועדת קלפי הכוללת שלושה חברים לפחות. כל חבר הוא נציג של סיעה שונה מהכנסת היוצאת. חברי ועדת הקלפי ימונו באמצעות כתב מינוי לתפקידים הבאים:

- יו"ר ועדת קלפי
- סגן יו"ר ועדת קלפי
- חבר ועדת קלפי

תפקידם של חברי ועדת הקלפי הוא לפקח על מהלך ההצבעה ועל ספירת הקולות, ולסייע בשמירה על הליך בחירות תקין והוגן.

ועדת הקלפי היא הסמכות הבלעדית לקבלת החלטות הנוגעות למהלך ההצבעה במקום הקלפי, בכפוף להוראות החוק, התקנות והוראותיה של ועדת הבחירות המרכזית.

כאשר מתעוררת בעיה, על ועדת הקלפי לקבל החלטה מייד. ההחלטות יתקבלו בהצבעת כל חברי הוועדה (למעט המזכירים), ברוב קולות. במקרה שהדעות שקולות, יכריע יו"ר הוועדה.

לצורך ישיבת ועדת קלפי חוקית נדרשת השתתפות של **לפחות חבר ועדה אחד ומזכיר אחד**. בהיעדר כל חברי הוועדה, יש לפנות לוועדה האזורית לצורך קבלת הנחיות להמשך.



הרכב סיעתי

לכל קלפי נקבע מראש **הרכב סיעתי** מסוים הכולל שלוש סיעות שונות שיהיו מיוצגות בה ואת חלוקת התפקידים בוועדה (יו"ר / סגן / חבר).

ההרכב הסיעתי נועד לשמור על טוהר הבחירות, באופן שנציגי הסיעות השונות מפקחים באופן הדדי על הנעשה בקלפי. הוועדה האזורית תמסור למזכיר ועדת הקלפי את ההרכב הסיעתי, באמצעות טופס ייעודי **[טופס 1]**. הטופס ימסר במעטפה נפרדת בעת קבלת מזוודת החומר הרגיש (היסודי).

יש להקפיד על ההרכב הסיעתי ועל חלוקת התפקידים לאורך כל יום הבחירות – הם אינם נתונים לשינוי או להחלפה.

על המזכיר לרשום את ההרכב הסיעתי במקום הייעודי לכך **בפרוטוקול** ולוודא שכתבי המינוי של חברי ועדת הקלפי תואמים להרכב הסיעתי שנקבע בטופס 1.

אין לאפשר נוכחות של שני נציגים מאותה סיעה, לרבות משקיף (נציג סיעה שאינה מיוצגת בוועדת הקלפי או של רשימה שמתמודדת בבחירות), בוועדת הקלפי באותה עת.

10000
(תוספת 7)

ועדת הבחירות המרכזית לנבחרת העשרים ושמונה
החברה לחשב ראש ועדה קלפי של הרכב השני של הוועדה

אזור קלפי מס' 10000
מספר קלפי 10000
ב-כ"ט בתשרי תש"פ (14) חוק הבחירות לנבחרת (תש"פ)

החלטת בית הדין: כי בהתאם לסעיף 21 (א) חוק הבחירות לנבחרת (תש"פ) (מס' 10000)
החלטת בית הדין: כי בהתאם לסעיף 21 (א) חוק הבחירות לנבחרת (תש"פ) (מס' 10000)
של ועדת הקלפי: כחבר קלפי מס' 10000

המפקד	יושב ראש	מזכיר	חבר
אשר לוי	מנחם	גל	גל

כל המסמכים יישאו
ל"ר ועדת הבחירות המרכזית לנבחרת

טופס 1 - הרכב סיעתי

הרכב חוקי של ועדת הקלפי

במהלך יום הבחירות, ועדת הקלפי רשאית לפעול רק כאשר נוכח לפחות מזכיר אחד בקלפי.
במהלך שלב ההצבעה, מספיקה נוכחותו של מזכיר וחבר ועדה אחד כדי לאפשר את פעילות הקלפי.
בשעת ספירת הקולות, יש להבטיח כי נוכחים מזכיר אחד ושני חברי ועדה לפחות.
אם חסר מזכיר, הוועדה האזורית מוסמכת למנות מזכיר נוסף.

אם חסר חבר ועדה, הוועדה האזורית מוסמכת לשלוח מזכיר מחליף, אשר ישמש חבר ועדה עד להגעתו של חבר ועדה מטעם סיעה. מזכיר שמונה לתפקיד זה יקבל את כל הסמכויות של חבר ועדת קלפי, לכן חובה לתעד מינוי זה בפרוטוקול.

רישום חברי ועדת הקלפי

- על חברי הוועדה להציג בפני מזכיר ועדת הקלפי את כתב המינוי בעת הגיעם למקום הקלפי. ניתן להציג את כתב המינוי במסמך מודפס או באופן דיגיטלי (באמצעות הטלפון הנייד).
- על המזכיר לבדוק את כתב המינוי של חבר ועדת הקלפי, לזהות את חבר הוועדה באמצעות תעודת זהות, ולוודא התאמה להרכב הסיעתי. רק לאחר פעולות אלה המזכיר יאשר את צירופו לוועדה.
- על מזכיר ועדת הקלפי לרשום במקום המתאים לכך בפרוטוקול את פרטיו של כל חבר ועדה, שעת כניסתו לתפקיד ושעת הסיום, ובאיזה אופן הוצג כתב המינוי – מודפס/דיגיטלי (אין צורך בחתימת חבר הוועדה):
 - את חברי הוועדה שהיו בנוכחים בזמן פתיחת הקלפי להצבעה יש לרשום בפרוטוקול בעמוד 2 (ארגון ופתיחת מקום הקלפי).
 - את חברי הוועדה שלא נכחו בזמן פתיחת הקלפי בבוקר יש לרשום בפרוטוקול בעמוד 4 (חילופי גברים).
- על המזכיר לתייך את כתב המינוי בכיס פרוטוקול המקור, אלא אם הוצג באופן דיגיטלי.



תדריך למזכיר ועדת קלפי רגילה ונגישה-מיוחדת

נספח לכתב מינוי

כתב מינוי
לחבר ועדת קלפי

כתב מינוי
לסגן יו"ר ועדת קלפי

כתב מינוי
ליו"ר ועדת קלפי

אישורים וחילופי חברי ועדה

בעוד שמזכירי ועדת הקלפי אינם מתחלפים ביום הבחירות, חברי הוועדה יכולים להחליף זה את זה במשמרות שונות. כל החלפה מתבצעת בין נציגים **מאותה סיעה בלבד**. בעל התפקיד המחליף נדרש להציג כתב מינוי מתאים (מודפס או דיגיטלי), בהתאם להרכב הסיעתי הקבוע.

חילופי יו"ר ועדת הקלפי

במהלך יום הבחירות, רשאית סיעה להחליף את **יו"ר ועדת הקלפי** באמצעות טופס חילופי גברי [טופס 3] (מודפס או דיגיטלי).

❑ יו"ר ועדת הקלפי יגיע עם אישור לחילופי גברי [טופס 3] וימלא בו (בשני העותקים) את התאריך ואת שעת ההחלפה.

❑ אם הטופס הוצג באופן מודפס, מזכיר ועדת הקלפי ימלא את החלק הרלוונטי בטופס, יחתום עליו ויצרפו לכיס פרוטוקול המקור.

❑ מזכיר ועדת הקלפי ינפיק **אישור על מילוי תפקיד** ליו"ר היוצא, כמפורט למטה.

טופס 3 - אישור לחילופי גברי

סגן יו"ר וחבר ועדה מחליפים יציגו כתבי מינוי על שמם (שאינם טופס חילופי גברי).

- ☐ הנציג יזדהה בפני המזכיר באמצעות **כתב המינוי** ותעודת הזהות שלו.
- ☐ המזכיר יבדוק אם המינוי תואם את ההרכב הסייעתי של הוועדה, ויאשר או ידחה את צירופו של הנציג לוועדת הקלפי.
- ☐ במקרה שאישר, מזכיר ועדת הקלפי ירשום את צירופו של סגן היו"ר או החבר לוועדת הקלפי, במקום המיועד לכך ב**פרוטוקול**.
- ☐ המזכיר יתייק את כתב המינוי ב**כיס פרוטוקול המקור**, אלא אם כן הוצג באופן דיגיטלי.
- ☐ יש להנפיק **אישור על מילוי תפקיד** לסגן/חבר הוועדה היוצא, כמפורט למטה.

בעת סיום תפקידו של חבר ועדת קלפי (יו"ר / סגן / חבר ועדה), עליך לתת לו אישור על מילוי תפקידו באופן הבא:

- ☐ מלא אישור מתאים מתוך **פנקס אישור על מילוי תפקיד בוועדת הקלפי** בשני עותקים.
- ☐ שמור את המקור בפנקס אישור על מילוי תפקיד.
- ☐ **מסור את ההעתק** לחבר הוועדה.
- ☐ רשום את הפרטים בטבלת נוכחות חברי ועדת הקלפי הרלוונטית בפרוטוקול.

הקפד לרשום את פרטי חברי הוועדה באופן קריא ולציין את אותיות הסיעה הרשמיות. לאישורים אלה ישנן השלכות על שכרם של חברי ועדת הקלפי.

[illegible]

אישור על מילוי תפקיד



ועדת הבחירות המוסדות 18 לבחירות

פנקס בדבר מילוי תפקיד בוועדת הקלפי



שם המועמד:

מספר הסדרה:

ת"ד:

מספר המסמך:

לצורכי הדרכה

פנקס בדבר מילוי תפקיד (כריכה)

חלוקת תפקידים בין מזכירי ועדת הקלפי וחברי הוועדה

חשוב להבדיל בין תפקידי ועדת הקלפי ותפקידי מזכירי ועדת הקלפי, כפי שמפרט התדריך, ולוודא שכל אחד מבעלי התפקידים מבצע רק את תפקידו המוגדר.

מזכירי ועדת קלפי	חברי ועדת הקלפי
- ניהול הקלפי - רישום בפרוטוקולים - זיהוי בוחרים - איתור וסימון ברשימת הבוחרים לסימוני V - אישור מלווה לבוחר - מתן מעטפות הצבעה כחולות לבוחרים - מחיקה מרשימת הבוחרים למחיקות וסימון - בטופס 1000 - ניהול קלפי נגישה-מיוחדת	- חתימה על מעטפות הצבעה - ביצוע ספירת הקולות - הכרעה בעניין מעטפות וקולות כשרים ופסולים

סדר ישיבת ועדת הקלפי



תפקיד המשקיף

המשקיף הוא נציג של סיעה או רשימת מועמדים **שאינה** מיוצגת בוועדת הקלפי. בידו המשקיף ישנו **כתב מינוי** התקף למספר מקומות קלפי.

- המשקיף רשאי לבדוק את תא ההצבעה כאשר אין מצביעים מאחורי הפרגוד ולוודא שיש כמות פתקים מספקת לכל רשימת מועמדים, בליווי המזכיר בלבד.
- המשקיף רשאי לבקש להוסיף הערות בפרוטוקול – מזכיר ועדת הקלפי ירשום את ההערות **בפרוטוקול** והמשקיף יחתום במקום המיועד לכך, ליד שמו.
- המשקיף רשאי לכתוב את הערותיו במסמך נפרד עם חתימתו – מזכיר ועדת הקלפי יצרף את המסמך **לכיס הפרוטוקול**.

זיהוי ורישום משקיף

- ☐ זהה את המשקיף בעזרת אמצעי זיהוי מקובל.
- ☐ בדוק כי כתב המינוי כולל את הקלפי שבאחריותך.
- ☐ ודא כי המשקיף מייצג סיעה/רשימה שלא מופיעה בהרכב הסיעתי של הקלפי [טופס 1] וכי לא נוכח נציג מאותה סיעה/רשימה בקלפי באותה עת.
- ☐ ציין **בפרוטוקול** את משך שהותו בקלפי.
- ☐ החזר למשקיף את כתב המינוי לאחר רישומו בפרוטוקול.

- אין לאפשר נוכחות של משקיף כאשר יש ייצוג לסיעה שלו בוועדת הקלפי, **גם אם חבר ועדת הקלפי אינו נוכח בפועל באותה עת.**
- אין לאפשר את נוכחותו של יותר ממשקיף אחד מאותה סיעה או רשימת מועמדים, בו-זמנית, בחדר הקלפי.



כתב מינוי של משקיף

תפקיד מפקח טוהר הבחירות

מפקח טוהר הבחירות הוא נציג של ועדת הבחירות המרכזית לכנסת. תפקידו להרתיע, לתעד ולדווח באפליקציה ייעודית (אפליקציית 'אייל') על אירועים ומצבים העלולים לפגוע בטוהר הבחירות.

- מפקח טוהר הבחירות נושא כתב מינוי מתאים, לובש אפוד ייעודי ונושא מצלמת גוף.
- מפקח טוהר הבחירות ישהה בחדר ועדת הקלפי ויפקח על הנעשה במקום הקלפי במשך כל יום הבחירות, מפתחת הקלפי ועד סיום אריזת חומרי הבחירות.
- מפקח טוהר הבחירות נדרש לעמוד בזווית שתאפשר לו לראות (ולצלם) את תיבת הקלפי ואת שולחן הוועדה. בזמן מנוחה רשאי לשבת בשולחן המשקיפים.
- בשלב ההצבעה, מפקח טוהר הבחירות יצלם רק אירועים חריגים (באמצעות מצלמה ייעודית), שבהם קיים חשש סביר לפגיעה מהותית בטוהר הבחירות.
- החל משלב ספירת הקולות ועד סיום אריזת חומרי הבחירות, מפקח טוהר הבחירות יצלם באופן רציף ומלא. כמזכיר, עליך לוודא כי יש בידיו כתב מינוי מתאים לקלפי שבאחריותך, ולציין בפרוטוקול את פרטיו האישיים ואת משך נוכחותו בקלפי.

לשימוש משרדי

ועדת הבחירות האזורית
אזור הבחירות _____
אישור העסקה _____

מספר זהות _____ שם משפחה _____ שם פרטי _____
מען _____ הישוב _____
רחוב _____ מספר בתי _____

בתפקיד – מפקח טוהר בחירות יום ביום 01/11/2022

חתימת העובד _____ ישראל ישראלי
מנהל הוועדה האזורית _____

לתשומת לב !
אישור זה יסמך על העובד כאשר הוא חתום על ידי מנהל הוועדה האזורית.

ועדת הבחירות המרכזית לכנסת העשירית וחמש

כתב מינוי של מפקח טוהר הבחירות



תפקיד סדרן הקלפי

תפקידו לסייע ולשמור על הסדר בסביבת הקלפי.

- סדרן הקלפי כפוף להוראות מזכיר ועדת הקלפי.
- סדרן הקלפי יקבל **כתב מינוי** מאת הוועדה האזורית.

כמזכיר, עליך לוודא את מינויו ולציין בפרוטוקול את פרטיו האישיים ואת משך נוכחותו בקלפי.

לשמש משרד

ועדת הבחירות האזורית
אזור הבחירות _____
אישור הנפקה

המספר _____ שם משפחה _____ שם פרטי _____
מגן _____ הישוב _____ מספר דרכה _____
רחוב _____

בתפקיד - סדרן ביום 01/11/2022

חתימת הסדרן _____ חתימת מנהל הוועדה האזורית _____

למשלוח לב: _____
אישור זה ימסר על ידי הסדרן באשר הוא חתום על ידי מנהל הוועדה האזורית.

ועדת הבחירות המרכזית לכנסת העשרים וחמש

כתב מינוי של סדרן

תפקיד אב-בית

אב-הבית אחראי על ריכוז הקלפיות ותקינות המתקנים בו. תפקידיו:

- קבלת הציוד הקשיח מהוועדה האזורית.
- כיסוי מצלמות בחדרי הקלפיות, אם הן קיימות.
- נוכחות בריכוז הקלפיות עד סיום העבודה וסגירתו.

תפקיד מתכלל ריכוז

בכל ריכוז קלפיות יוצב מתכלל ריכוז להובלת צוות הריכוז וניהולו המקצועי, הארגוני והמבצעי ביום הבחירות, וכן לתיאום מלא בין כל הגורמים בריכוז ולהבטחת ביצוע תקין ויעיל של תהליך הבחירות בכל הקלפיות שבתחום הריכוז.

תחומי אחריותו העיקריים:

- **היערכות מוקדמת** – הכנת הריכוז ליום הבחירות.
- **ניהול הריכוז ביום הבחירות** – תפעול שוטף, פתרון בעיות בזמן אמת, סגירת קלפיות, ספירת קולות והכנה לקליטה.
- **ניהול והובלת צוות הריכוז** – מתן הנחיות, פיקוח וליווי מקצועי, טיפול באירועי טוהר הבחירות ודיווחים בהתאם להנחיות ועדת הבחירות האזורית.
- **יידוא נוכחות ועמידה בזמנים** – של כל צוותי הקלפיות.
- **שמירה על טוהר הבחירות** – בקרה על עבודה על-פי הנהלים, בכלל זה מתן מענה מיידי לאירועי טוהר בחירות (אם יהיו) בריכוז וסיוע למפקחי טוהר בהתאם להנחיות, תוך העברת דיווחים בהתאם.
- **תקשורת ודיווח שוטף** – קיום קשר שוטף עם מנהל האזור או הגוש ועם בעלי תפקידים אחרים בריכוז ודיווח על תקלות, חריגים וסיכום מהלכי יום.
- **ביצוע הכנה לקליטה** – הכנת הקלפיות לשלב הקליטה לפני שחרור לאתר הקליטה או לקליטה קדמית.
- **ארגון קליטה קדמית** (אם מתקיימת בריכוז) – ישנם ריכוזים שבהם מתבצע הליך קליטה קדמית (הקולטים מגיעים אל הריכוז ומבצעים בו את הקליטה). במקרה זה המזכירים אינם נדרשים להגיע אל הקליטה המתקיימת בוועדה האזורית. בריכוז עם קליטה קדמית המתכלל ידאג לחדר ייעודי, יקלוט את הקולטים הקדמיים וילווה את המזכירים בביצוע התהליך.
- **סגירת הפעילות בריכוז** – בסיום פעילות הריכוז (הקלפי האחרונה יצאה מהריכוז), באחריות מתכלל הריכוז לעדכן את מנהל האזור או הגוש על סיום פעילות ולוודא עם אב-הבית שהכול תקין.

בעלי תפקידים נוספים המורשים להיות במקום הקלפי

- נוסף על בעלי התפקידים שצוינו לעיל, בעת ההצבעה ובעת ספירת הקולות **רשאים** להימצא במקום הקלפי:
- חברי הוועדה המרכזית או האזורית הנושאים תג זיהוי.
 - עובדי ועדת הבחירות המרכזית או האזורית שנדרשים להימצא במקום לצורך מילוי תפקידם.
 - שר הפנים או בא-כוחו.
 - שוטרים – הדרושים לדעת ועדת הקלפי לשמירת הסדר.

הרשומים לעיל בלבד רשאים להימצא במקום הקלפי. אין להרשות את נוכחותו של אדם אחר, למעט בוחרים הרשומים כזכאים להצביע בקלפי.



שמירה על הסדר ואיסור תעמולה

תעמולה אסורה

אסורה תעמולה כלשהי לצורותיה השונות במקום הקלפי, ולא יימצא שום חומר תעמולה (מודעות, כרזות וכד'), במרחק שלא יפחת מחמישה מטרים מהגדר המקיפה את מקום הקלפי. אם אין גדר חיצונית, אסורה תעמולה כלשהי במרחק שלא יפחת מעשרה מטרים מהקירות החיצוניים של מקום הקלפי.

האיסור חל גם על חברי ועדת הקלפי, המשקיפים וכל אדם הנוכח במקום, לרבות בוחרים.

ככלל, האחריות לטיפול בתעמולה אסורה במקום הקלפי ובסמוך לו היא של ועדת הקלפי, אולם המזכיר רשאי לפנות גם לעזרת המשטרה במקרה הצורך.

במקום הקלפי יכולות להימצא תמונותיהם של נשיא המדינה ובנימין זאב הרצל בלבד.

שיחות עם בוחרים

על חברי ועדת הקלפי, המשקיפים, המזכיר, מפקח טוהר הבחירות והסדרן להימנע מלנהל שיחות כלשהן עם הבוחרים המגיעים להצביע, פרט לשיחות הכרוכות בזיהוי המצביעים ובתהליך ההצבעה.

שמירה על הסדר

מזכיר ועדת הקלפי הוא האחראי לשמור על הסדר במקום הקלפי:

- המזכיר הראשון רשאי להרחיק אדם המתנהג שלא כשורה. אדם זה לא יחזור למקום הקלפי אלא ברשות המזכיר בלבד. אם הבוחר זכאי להצביע בקלפי, אין להפעיל את סמכות ההרחקה כדי למנוע ממנו להשתמש בזכות זו!
- סדרן הקלפי ימונה בידי הוועדה האזורית. הוא כפוף להוראות המזכיר ויושיט כל עזרה שתידרש מהמזכיר לשם שמירה על הסדר במקום הקלפי.
- במקרה הצורך, ניתן לפנות לשוטר או מאבטח המוצב במקום הקלפי.
- במקרה של אירוע חריג, יש לציין זאת בפרוטוקול ולדווח לוועדה האזורית בהקדם האפשרי, ובמקרה הצורך אף להזעיק שוטר.

איסור שימוש במכשירים דיגיטליים

- בנוכחות בוחרים בחדר הקלפי ובעת ספירת הקולות, חל איסור לשוחח במקום הקלפי בטלפון נייד או מכשיר קשר, אלא לצורך ניהול ההצבעה או במקרה חירום.
- חל איסור על הפעלת מכשירי רדיו או טלוויזיה במקום הקלפי.
- חל איסור על צילום בקלפי, למעט צילום במצלמה שהוועדה סיפקה למפקח טוהר הבחירות.

איסור צילום במקום הקלפי

תיעוד ההצבעה במקום הקלפי, לרבות בתא ההצבעה, בתצלום או בסרטון, אסור.

חשאויות ההצבעה היא תנאי יסודי להבטחת חופש הבחירה. תיעוד ההצבעה פוגע בחשאויות ועלול להיחשב לעבירה פלילית.

שימו לב!

אם בוחר תיעד את הצבעתו, יש למנוע את המשך הליך ההצבעה, באמצעות הנחת **אוטם חריץ ההצבעה** על תיבת הקלפי. הבוחר יתבקש לחזור אל מאחורי הפרגוד ולהתחיל מחדש את הליך הבחירה, ללא צילום. לאחר מכן יוסר האוטם, והבוחר יוכל להשלים את הצבעתו.

האירוע יוגדר אירוע טוהר בחירות, מפקח טוהר הבחירות יתעד אותו, יצלם אותו וידווח עליו באפליקציית אייל, והמזכיר ירשום אותו בפרוטוקול.

קוד לבוש

מזכירי ועדת הקלפי וכל בעלי התפקידים בקלפי מייצגים את מדינת ישראל ביום הבחירות. על כן, יש להגיע בלבוש ייצוגי ומכובד.

לבוש ייצוגי:

- ✓ חולצה עם שרוולים / חולצה מכופתרת ומגוהצת
- ✓ לבוש ללא כיתוב תעמולתי
- ✓ מכנסיים ארוכים ללא קרעים
- ✓ חצאית ארוכה בגובה הברך
- ✓ נעליים סגורות או נעלי עקב

אין להגיע בלבוש שאינו ייצוגי, כגון:

- ✗ גופייה
- ✗ חולצת בטן
- ✗ מכנסיים קצרים
- ✗ מכנסיים עם קרעים
- ✗ כפכפים

הקמת הקלפי

ציוד הקלפי

ציוד הקלפי נחלק לשני סוגים:

- **החומר הרגיש** (היסודי) – מזוודת החומר הרגיש מכילה את הפרוטוקולים, רשימות הבוחרים, טפסים, מעטפות ועוד. עליך לאסוף את המזוודה מהוועדה האזורית לא יאחר מיומיים לפני הבחירות (על פי זימון שיתקבל מהוועדה האזורית), ולהביאה אל מקום הקלפי בבוקר יום הבחירות. יש לוודא קבלת מזוודה בהתאם לסוג הקלפי שאתה מכהן בה – עבור **קלפי נגישה-מיוחדת** תתקבל מזוודה בצבע סגול.
- **החומר הקשיח** – אביזרים לניהול הקלפי, כגון: תיבת הקלפי, פרגוד תא ההצבעה, שילוט, פתקי ההצבעה ועוד. חומרים אלה נמסרים מבעוד מועד לאב-הבית של הריכוז, והוא שומר אותם עד יום הבחירות. עם הגעתך למקום הקלפי, יש לפנות לאב-הבית ולקבל ממנו את הציוד לצורך הקמת הקלפי.

ארגון מקום הקלפי לפני ההצבעה

הקלפי נפתחת להצבעת בוחרים בשעה 7:00 (למעט קלפיות ביישובים קטנים שנקבע שההצבעה בהן תחל בשעה 8:00).

נדרשת לפחות שעה לארגון הקלפי, ולכן יש להגיע למקום הקלפי לפחות שעה לפני מועד פתיחתה:

➤ אם הקלפי נפתחת להצבעה בשעה 7:00, **עליך להגיע בשעה 6:00 לכל המאוחר.**

➤ אם הקלפי נפתחת להצבעה בשעה 8:00, עליך להגיע בשעה 7:00 לכל המאוחר.

הנחיה זו חלה הן ביחס למזכיר ועדת הקלפי והן ביחס לכל חברי ועדת הקלפי.

המזכיר אינו רשאי לפתוח את מזוודת החומר הרגיש (היסודי) ללא נוכחות חבר ועדה אחד לפחות.

אם לא הגיע חבר ועדה עד השעה 6:40, צור קשר עם מנהל האזור/גוש לצורך מינוי המזכיר השני לחבר ועדה (כדי לפתוח את מזוודת החומר הרגיש) והוסף הערה על כך בפרוטוקול לאחר פתיחת המזוודה.

במקרה של היעדרות כל חברי הוועדה, התחל בהקמת הקלפי באמצעות החומר הקשיח ורשימת התיוג שבמצעית (תימצא בציוד החומר הקשיח). עם פתיחת מזוודת החומר הרגיש והוצאת הפרוטוקול, עליך לסמן בפרוטוקול כל משימה שבוצעה, לפי הסדר.

אין לעבור למשימה הבאה מבלי להשלים את המשימה הקודמת.

סדר המשימות להקמת הקלפי

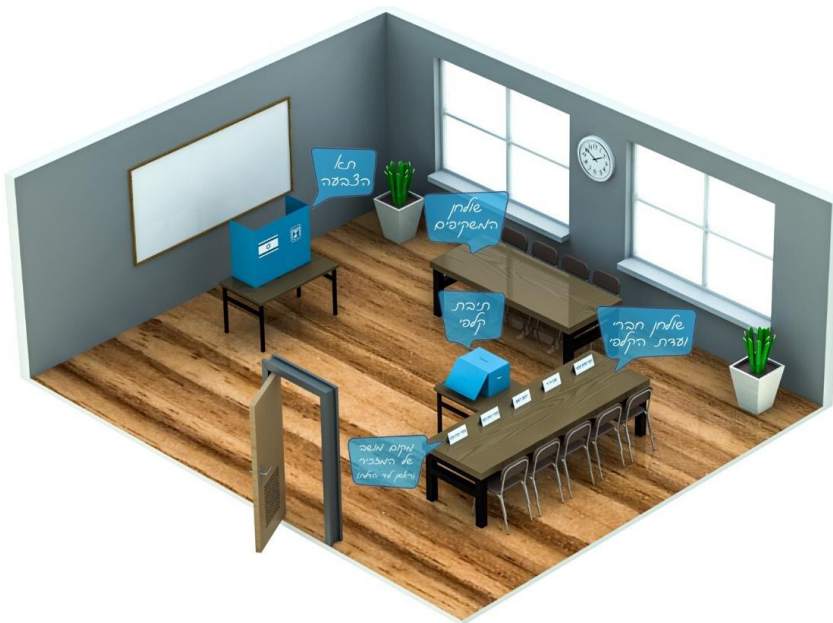
להלן המשימות על פי הסדר:

- לפני סידור מקום הקלפי, ודא כי אין בחדר מצלמות הפוגעות בחשאיות ההצבעה. אם יש מצלמה בחדר הקלפי, צור קשר עם אב-הבית כדי לכסות את המצלמה – **אין לנסות לנתק את המצלמה או לפגוע בה.**
- אין לאפשר במקום הקלפי קיומן של תמונות אישים, למעט תמונותיהם של נשיא המדינה ושל בנימין זאב הרצל.
- תלה בכניסה למקום הקלפי במקום בולט את השלטים האלו:
 - האותיות והכינויים של רשימות המועמדים (מחק את האותיות והכינויים של רשימות שאינן מתמודדות, רק אם קיבלת הודעה רשמית מוועדת הבחירות).
 - מודעה בדבר קולות פסולים.
- ודא כי נתלו מחוץ לחדר הקלפי ובסמוך לכניסה, במקום בולט:
 - שילוט הכוונה, כולל הכוונה למרחבים מוגנים, ובדוק היכן נמצא המרחב המוגן הקרוב ביותר לחדר הקלפי שבאחריותך.
 - שלט הנחיות הצבעה לבוחר.
 - שלט בדבר איסור צילום במקום הקלפי.
- סדר את חדר הקלפי לפי הסרטוט במצעית (ראה סרטוט בהמשך).
- הצב כיסאות עם ידיעות המתאימים לישיבת מבוגר, להמתנה מחוץ למקום הקלפי. ככל האפשר, השאר גם מקום פנוי בגודל המתאים לכיסא גלגלים.
- ודא כי הדרך לשולחן ועדת הקלפי, לתא ההצבעה ולתיבת הקלפי פנויה ממכשולים.
- הצב תא הצבעה מאחורי פרגוד, לא ליד חלון או דלת, כך שתישמר חשאיות ההצבעה של הבוחר, ובאופן שמאפשר טווח תנועה וסיבוב בתא ההצבעה לאמצעי ניידות כדוגמת כיסא גלגלים (כ-1.5 מ').
- בתוך כל תא הצבעה, בחלק הפנימי של הפרגוד, תלה את המודעות הבאות:
 - האותיות והכינויים של רשימות המועמדים (מחק את האותיות והכינויים של רשימות שאינן מתמודדות, רק אם קיבלת הודעה רשמית מוועדת הבחירות).
 - מודעה בדבר קולות פסולים.
 - מודעה בדבר איסור צילום.
- הנח את המדף להחזקת פתקי ההצבעה ("מגש הפתקים") בתא ההצבעה וסדר כך:
 - פרוס את פלקט הרשימות המתמודדות (לאחר שמחקת אותיות וכינויים של רשימות שאינן מתמודדות) ומעליו הנח את המדף להחזקת פתקי ההצבעה. יש להציב את המדף בכיוון הנכון כך שהפתקים יהיו כלפי מעלה.
 - סדר את הפתקים בצורות נפרדים ושווים ומקם אותם על המדף להחזקת פתקי ההצבעה בהתאם למופיע בחלון ההתמצאות (הסר את הפתקים של רשימות שאינן מתמודדות, רק אם התקבלה הודעה רשמית מוועדת הבחירות).
 - הנח פתקי הצבעה לבנים (ריקים) בתא נוסף, אחרי הפתקים המודפסים.

- שים עט כחול במקום המיועד לו, בסמוך למדף להחזקת פתקי ההצבעה.
- ודא כי המדפים להחזקת פתקי ההצבעה הונחו קרוב לקצה השולחן כך שכל הפתקים יהיו בטווח ידו של אדם הנעזר בכיסא גלגלים.
- אם יש מעל 32 רשימות יש להוסיף עוד מדף להחזקת פתקים.
- ודא כי השולחן שעליו מונחים המדפים להחזקת פתקי ההצבעה, יציב.
- סדר שולחן וכיסאות לחברי ועדת הקלפי ולמזכירים.
- מקם את תיבת הקלפי על כיסא, מול השולחן שבו יושבים חברי הוועדה, בצורה מאונכת לשולחן הוועדה ובאופן שהחריץ ימצא גבוה במעט משולחן הוועדה ולא נמוך ממנו, כך שהוועדה תוכל לראות את הטלת המעטפה. הגובה יאפשר לאדם המתנייד באמצעות כיסא גלגלים להטיל את המעטפה בעצמו.
- ודא כי הכיסא שעליו מוצבת תיבת הקלפי יציב.
- העבר לסדרן הקלפי את דף המידע המיועד לו.
- הנח את תיבת מעטפות ההצבעה לצידך למשמרת. בתיבה יימצאו המעטפות החתומות והלא חתומות.
- ודא כי יו"ר ועדת הקלפי מינה שני חברי ועדה מסיעות שונות לחתימה על כמות ראשונית של 25 מעטפות הצבעה בלבד:
- רשום בפרוטוקול את כמות המעטפות החתומות, את שמות החותמים ואת שעת החתימה על המעטפות.
- במקרה שישנו רק חבר ועדה אחד, עליו לחתום חתימה אחת ויש לציין זאת בהערה בפרוטוקול. מזכירים אינם חותמים על מעטפות הצבעה, אלא אם כן המזכיר השני מתפקד כחבר ועדה בהתאם להוראות הוועדה האזורית (בהיעדר כל חברי הוועדה).
- **אין להשתמש במעטפות פגומות.** אם יתגלו כאלה, שמור אותן במעטפת האריזה הייעודית [טופס 17א].
- הנח על שולחן הוועדה הנחיות הצבעה לבוחר.
- הנח על שולחן הוועדה תג שם לכל נושא התפקיד (ראה את תמונת סדר הישיבה בפרק הקודם).
- בעמודים 11 - 12 לפרוטוקול, מחק את הרשימות שאינן מתמודדות (רק אם התקבלה הודעה רשמית מהוועדה).
- בעמוד 2 לפרוטוקול, רשום את ההרכב הסיעתי של ועדת הקלפי. ההרכב הסיעתי הוא כפי שוועדת הבחירות האזורית מסרה על גבי טופס 1 הנמצא במעטפה שהתקבלה יחד עם החומר הרגיש (היסודי). **ההרכב מוגדר מראש ואינו ניתן לשינוי. יש להקפיד על ההרכב בהתאם למפורט בטופס 1.**

במהלך יום הבחירות אין להוציא אל מחוץ למקום הקלפי את תיבת הקלפי, את המעטפות או את פתקי ההצבעה, **למעט בשעת חירום ועל פי הנחיות שעת חירום בלבד.**





מבנה חדר הקלפי

פרק א - ארגון ופתיחת מקום הקלפי

1. מטרתו של תדריך זה היא להסביר את חובותיו של המזכיר/ת ועדת הקלפי, ולעזור להם להבין את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת.

2. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת.

3. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת.

4. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת.

5. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת.

6. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת.

7. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת.

8. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת.

9. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת.

10. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת.

11. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת.

12. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת.

13. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת.

14. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת. מטרתו של התדריך היא להסביר את חובותיהם ואת חובותיו/ה של המזכיר/ת.

פרק א' מתוך הפרוטוקול - ארגון ופתיחת מקום הקלפי

ארגון קלפי נגישה-מיוחדת והקמתה

- עם הגיעך ודא כי קיימים סידורי נגישות לקלפי ויש שילוט המכוון לדרכי הגישה ולמקומות החנייה.
- תאם עם שוטר או אב-הבית הנמצא במקום, שאת הכניסה למקום הקלפי לא יחסמו רכבים חונים או כל חפץ אחר.
- אם הוצב מזכיר שלישי, הצב שולחן **נוסף** לצד שולחן ועדת הקלפי או בניצב לו, עבור המזכיר האחראי על תפעול הקלפי הנגישה-מיוחדת.
- ודא כי ישנה גישה מותאמת לתא ההצבעה גם למשתמשים באמצעי ניידות, כמו כיסא גלגלים או הליכון.
- ודא כי השולחן שעליו מונח המדף להחזקת פתקי ההצבעה בתא ההצבעה, יהיה בגובה שיאפשר לאדם הנעזר בכיסא גלגלים להיכנס עם הברכיים מתחת לשולחן.
- הצב את המדף להחזקת פתקי ההצבעה בקצה השולחן, כך שהבוחרים יוכלו להגיע לפתקים הרחוקים ביותר.
- ודא כי תיבת הקלפי מונחת בגובה המאפשר לאדם הנעזר בכיסא גלגלים להטיל את מעטפת ההצבעה לתוכה.
- הצב כיסאות נגישות (שהוועדה סיפקה), להמתנה בכניסה לחדר הקלפי.

לפני פתיחת מקום הקלפי להצבעה, יציג יו"ר ועדת הקלפי את תיבת הקלפי כשהיא פתוחה וריקה לעיני הנוכחים בקלפי, וינעל את המכסה הפנימי שלה במנעול הביטחון.

תיבת הקלפי תישאר נעולה עד לתום שעות ההצבעה ותיפתח רק לאחר סגירת הקלפי והתחלת תהליך ספירת הקולות.

- ☐ שמות והרכב סיעתי של חברי הוועדה שהיו נוכחים במקום הקלפי בהקמת הקלפי ובשעת פתיחת הקלפי.
- ☐ מספרו של מנעול הביטחון.
- ☐ שעת פתיחת מקום הקלפי להצבעה.

[illegible]

- 28 -

תהליך ההצבעה

פתיחת מקום הקלפי זמני ההצבעה

כל הקלפיות פתוחות להצבעה רצופה בשעות 7:00 – 22:00, למעט קלפיות ביישובים שבהם מספר בעלי זכות הבחירה אינו עולה על 350, והן יהיו פתוחות בשעות 8:00 – 20:00.

חובה לפתוח את הקלפי להצבעה בשעה שנקבעה לכך, כמפורט לעיל. במקרה של בעיה, תקלה או כל דבר המונע פתיחה בזמן, יש לדווח על כך מייד לוועדה האזורית.

בשום מצב לא ניתן לקיים תהליך הצבעה ללא נוכחות של מזכיר ועדת קלפי אחד וחבר ועדה אחד לפחות. במקרה שההצבעה הופסקה או המזכיר נאלץ לצאת מחדר הקלפי (ואין מזכיר שני), יש לנעול את תיבת מעטפות ההצבעה ואת המכסה החיצוני של תיבת הקלפי במנעולים באותו צבע, ולרשום בהערות בפרוטוקול את מספר המנעולים. אם ישנו מזכיר שני, הוא ימשיך לנהל את הקלפי עד לחזרת המזכיר הראשון.

במקרה של סגירת הקלפי במהלך היום בשל אירוע חריג, נדרש – נוסף על האמור לעיל – לתעד זאת בחלק התחתון של עמוד 5 בפרוטוקול (יציאה אישית של מזכיר אינה נחשבת לסגירה בשל אירוע חריג).

במקרה שהצביעו בקלפי כל בעלי זכות הבחירה המופיעים ברשימת הבוחרים **בקלפי רגילה**, עליך לדווח לוועדה האזורית ולבקש אישור לסגור את הקלפי מוקדם יותר (האמור אינו נכון לקלפי נגישה-מיוחדת). בכל מקרה אחר, אין להפסיק את ההצבעה לפני השעה שנקבעה, אלא במקרה חירום – ועליו לדווח מיד לוועדת הבחירות האזורית.



זוג מנעולי ביטחון לנעילת המכסה החיצוני של תיבת הקלפי ותיבת המעטפות

דיווח על מצב הקלפי – מערכת טל-קלפי

מערכת טלפונים ממוחשבת המשמשת לאיסוף מידע עדכני ומבוסס על מספר המצביעים ביום הבחירות וכן לדיווח על פתיחת הקלפיות.

דיווח על מספר המצביעים הרשומים ברשימת הבוחרים

המזכיר יקבל מהמערכת התראות באחד או יותר מהאמצעים הבאים – ווטסאפ, SMS או שיחת טלפון במועדים הקבועים מראש, על פי הפירוט הבא:

- 7:00 – דיווח פתיחת ההצבעה בקלפי.
- 9:00, 12:00, 16:00, 20:00 – דיווח מספר המצביעים בקלפי בהתאם לרישום בטופס מעקב אחר שיעור ההצבעה, בו יתועדו הבוחרים שהצביעו מתוך רשימת הבוחרים בלבד.

- בקלפיות שיוגדרו כקלפיות מדגם, יתבקש המזכיר לדווח על מספר המצביעים שהצביעו מתוך רשימת הבוחרים של הקלפי גם בשעות: 10:00, 14:00, 18:00, 22:00.

דיווח על מספר המצביעים בקלפי נגישה-מיוחדת

- דיווח על המצביעים שהצביעו במעטפות חיצוניות בקלפי הנגישה-מיוחדת ייעשה רק אם הקלפי הוגדרה כקלפי מדגם.
- במקרה זה, יתבקש מזכיר ועדת הקלפי המתפעל את הקלפי הנגישה-מיוחדת, באמצעות פניה ישירה של מוקדן סקר שיעורי ההצבעה בוועדה האזורית או באמצעות הודעת ווטסאפ, לדווח על מספר המצביעים בהתאם לרישום בפרוטוקול.

בעת קבלת הודעה/שיחה עליך לענות בהקדם ולפעול בהתאם להנחיותיה.

כמו כן, ישנו מוקד של הוועדה המופעל ביום הבחירות ובו יושבים מוקדנים. הם ייצרו קשר באופן יזום עם חלק מהמזכירים. בעת קבלת שיחה מהמוקד יש לשתף עימם פעולה.

סוג הודעה	הסבר
בדיקת שיבוץ קלפי	יום לפני הבחירות המזכיר יקבל הודעה ממערכת 'טל-קלפי' ובה מיקום הקלפי ומספר הקלפי. על המזכיר לאשר בהודעה חוזרת את שיבוצו בקלפי על פי ההוראות בהודעה.
פתיחת קלפי	בבוקר יום הבחירות, בשעת פתיחת הקלפי שהוגדרה (7:00 בקלפיות רגילות, 8:00 בקלפיות שהוגדרו כך) המזכיר יקבל הודעה ממערכת 'טל-קלפי' ובה שאלה האם הקלפי נפתחה. על המזכיר לאשר בהודעה חוזרת שהקלפי נפתחה, על פי ההוראות בהודעה (בהתאם לפלטפורמה שבה התקבלה ההודעה: ווטסאפ/SMS/טלפון)
כמות מצביעים בקלפי	במהלך יום הבחירות המזכיר יקבל הודעה ממערכת 'טל-קלפי' ובה שאלה על כמות המצביעים בקלפי עד השעה המיועדת לאותו סבב. על המזכיר לכתוב בהודעה חוזרת את כמות המצביעים, על פי ההוראות בהודעה (בהתאם לפלטפורמה שבה התקבלה ההודעה: ווטסאפ/SMS/טלפון).
טלפונים כשרים החסומים להודעת SMS	מזכירים אשר ברשותם טלפונים החסומים להודעות ווטסאפ ו-SMS יקבלו שיחת טלפון מהמערכת במקום הודעת טקסט ויפעלו על פי ההוראות בשיחה.



- יש לשלוח את כמות המצביעים שהצביעו מתוך רשימת הבוחרים של הקלפי בלבד (לא כולל מצביעים שהצביעו במעטפות חיצוניות), בהתאם לטופס מעקב שיעור ההצבעה בפרוטוקול.
- מזכיר אשר לא יענה להודעה/שיחה הראשונה, יקבל לאחר מכן הודעה/שיחה נוספת. אם לא יענה בשנית, יקבל שיחת טלפון מהמערכת או מהמוקדן.
- לא ניתן לחייג למספר הטלפון אשר שולח את ההודעות.

ארגון מקום הקלפי במהלך יום ההצבעה

במהלך זמני ההצבעה עליך לוודא שהקלפי פתוחה ועובדת ברצף, ושכל העוזרים נמצאים בצורה תקינה בחדר הקלפי.

פתקי הצבעה

- בדוק אחת לשעה אם כל הפתקים בתא ההצבעה קיימים ולא התערבבו, סומנו, לוכלו ועוד.
 - השלם פתקים חסרים במקרה הצורך. פתקים שסומנו או לוכלו – יש להוציא אותם מתא ההצבעה למעטפת האריזה הייעודית **[מעטפה 17א]**.
 - ודא כי כל ערמת פתקים עומדת בפני עצמה ושהפתקים לא התערבבו.
- כל חבר ועדת קלפי ומשקיף רשאים לבדוק את מלאי הפתקים בתא ההצבעה, בתנאי שבזמן הבדיקה לא יהיה בוחר בתא ושהבדיקה תיערך בליווי של מזכיר ועדת הקלפי.

מעטפות הצבעה

- לכל אורך היום, באחריות המזכיר לוודא שיש מספיק מעטפות הצבעה חתומות בידי שני חברי ועדת הקלפי. כאשר נשארות מעטפות בודדות:
- בקש מחברי הוועדה לחתום על מעטפות נוספות (25 בכל פעם).
 - תעד בעמוד 3 בפרוטוקול את מספר המעטפות שנחתמות מעת לעת בידי חברי הוועדה, תוך החתמתם במקום הייעודי לכך בטבלה בפרוטוקול.

נהלים לחתימה על מעטפות:

- במקרה שנכח רק חבר ועדה אחד, מספיקה חתימתו ויש לרשום על כך הערה בפרוטוקול.
- אין לחתום על מעטפות בנוכחות בוחרים.
- ניתן להחליף את חברי הוועדה החותמים על מעטפות ההצבעה, ובלבד שיהיו מסיעות שונות.
- המזכיר אינו חותם על מעטפות הצבעה, אלא אם כן מונה לתפקיד חבר ועדה.

שמירה על המעטפות:

- כל מעטפות ההצבעה יישמרו בתיבת מעטפות ההצבעה, והיא נשמרת בידי מזכיר ועדת הקלפי בלבד.
- מזכיר ועדת הקלפי ימסור מעטפת הצבעה חתומה לבוחר.



מעטפת הצבעה

תהליך ההצבעה של בוחר רגיל

בוחר	יציג אמצעי זיהוי תקף ומקובל
מזכיר ראשון	- יזהה את הבוחר בעזרת אמצעי הזיהוי - יאתר את הבוחר ברשימת הבוחרים לסימוני V (כריכה כחולה) ויסמן אותו - יקרא בקול את שם הבוחר ואת מספרו הסידורי
מזכיר שני	- יודא כי שמו של הבוחר לא מחוק ברשימת הבוחרים למחיקות (כריכה כתומה) (אם מחוק, אין לאפשר לו להצביע) - ימסור לבוחר מעטפת הצבעה כחולה חתומה
בוחר	- יגש אל תא ההצבעה, יבחר פתק וכניסו למעטפה - יטיל את המעטפה לתיבת הקלפי, לעיני ועדת הקלפי
מזכיר שני	- ימחק את שם הבוחר מרשימת הבוחרים למחיקות (כריכה כתומה) בעזרת סרגל המחיקות - יציין את שעת ההצבעה - יסמן X על המספר הסידורי של הבוחר בטופס 1000 - ישיב לבוחר את אמצעי הזיהוי
מזכיר ראשון	יסמן בטופס מעקב שיעור ההצבעה

זיהוי הבוחרים

זיהוי הבוחר הוא בסמכותו הבלעדית של מזכיר ועדת הקלפי. אם המזכיר לא זיהה את הבוחר באמצעות אחד מאמצעי הזיהוי שלהלן – אין לאפשר את הצבעתו.

דרכון ישראלי בתוקף



רשיון נהיגה ישראלי בתוקף



תעודת זהות רגילה או ביומטרית



תעודת חבר כנסת ה-25



תעודה צבאית אישית בתוקף לחייל בשירות סדיר או בשירות קבע ולא תעודת מילואים



תעודת שוטרי ישראל לזיהוי שוטרי בקלפי שאינו רשום בה ברשימת הבוחרים



- הודעה לבוחר הנשלחת בדואר לבוחרים, אינה אמצעי זיהוי חוקי המאפשר לבוחר להזדהות ולהצביע.
- מכיוון שעל גבי ההודעה לבוחר מופיעים מספר הקלפי ומספרו הסידורי של הבוחר ברשימת הבוחרים, המזכיר יכול להסתייע בהודעה לבוחר כדי לאתר את הבוחר ברשימת הבוחרים.
- חובה שתהיה תמונה ברורה של הבוחר, שבאמצעותה ניתן לזהות אותו בוודאות.
- לא ניתן להצביע על סמך אמצעי זיהוי שחסר בו תצלום, שהתצלום נתלש בו מהדף או שחסר הדף שהשם רשום בו. על אף האמור לעיל, רשאיות להצביע נשים שבפנקסי הזיהוי או תעודות הזהות שלהן חסר תצלום, אם במקום התצלום הוטבעה החותמת "בהיתר שר הפנים".
- חובה שאמצעי הזיהוי יהיה אמצעי פיזי. לא ניתן להצביע על סמך הצגת התעודה המזהה בטלפון הנייד או במסמך מצולם.
- הזדהות באמצעות **תעודת שוטרי ישראל** תאפשר רק בקלפי בה השוטרי אינו רשום ברשימת הבוחרים.

- אם לא ניתן לזהות את הבוחר על סמך התמונה יש לבקש מהבוחר אמצעי זיהוי חוקי אחר עם תמונה עדכנית.
- אם הוצג אמצעי זיהוי שאינו תקף (למעט תעודת זהות), יש לבקש אמצעי זיהוי אחר שנמצא בתוקף.
- אישה עם רעלה חייבת להסיר את הרעלה לצורך זיהוי ודאי. כדי לשמור על כבודה, ניתן לזהותה מאחורי הפרגוד בידי אישה, לבקשתה.





רשימות הבוחרים (אלפון)

איתור הבוחר ברשימת הבוחרים

לכל קלפי רשימת בוחרים ייעודית הכוללת את הבוחרים הרשאים להצביע בקלפי זו. הרשימות נקראות גם אלפונים, משום שהן מסודרות בסדר אלפבית של שמות המשפחה, ומספר סידורי לידם.

רשימה זו נמצאת בחומר הרגיש (היסודי), וקיימת בשני עותקים:

➤ **רשימת הבוחרים לסימוני V** (רשימת הבוחרים הראשונה) בעלת כריכה כחולה:

- רשימה זו תהיה אצל המזכיר הראשון.
- המזכיר הראשון יסמן V ליד כל בוחר שבא להצביע, לאחר שהמזכיר זיהה את הבוחר.
- יש לסמן ברשימה זו באות 'נ' את הנפטרים לפי **רשימת הנפטרים** (דף צהוב), לפני פתיחת הקלפי להצבעה.

➤ **רשימת הבוחרים למחיקות** (רשימת הבוחרים השנייה) בעלת כריכה כתומה:

- רשימה זו תהיה אצל המזכיר השני.
- בשלב זיהוי הבוחר, המזכיר השני יוודא שהבוחר לא מחוק ברשימה זו ויניח את סרגל המחיקות על שמו של הבוחר.
- **רק לאחר שהבוחר הטיל את מעטפת ההצבעה לתיבת הקלפי**, המזכיר השני יעביר קו מחיקה על שם הבוחר.
- **חובה להקפיד הקפדה יתרה למחוק את הבוחר הנכון.** לעיתים יש מספר בוחרים עם שמות זהים. לכן, מומלץ להיעזר במספר הסידורי המופיע ליד שם הבוחר, ולוודא שהבוחר שאת שמו מוחקים הוא אכן הבוחר שסומן ב-V ברשימת הבוחרים לסימוני V.



רשימת הבוחרים
למחיקות



כריכת רשימת הבוחרים
למחיקות



רשימת הבוחרים
לסימוני V



כריכת רשימת הבוחרים
לסימוני V



סרגל המחיקות הייעודי למחיקת בוחרים שהצביעו מרשימת הבוחרים למחיקות

חובה להשתמש בסרגל המחיקות הייעודי למחיקת בוחרים.



בדיקה ברשימות הבוחרים

הזכאות להצביע היא רק למי ששמו מופיע ברשימות הבוחרים (וכן לבעלי תפקידים כפי שיפורט בהמשך).

המזכיר הראשון יבדוק אם שם הבוחר רשום ברשימות הבוחרים לסימוני V והמזכיר השני יבדוק ברשימת הבוחרים למחיקות:

- אם שמו נמצא ברשימה – **יש לאפשר לו להצביע.**
- אם הבוחר מופיע ברשימת הבוחרים ושמו מחוק – **אין לאפשר לו להצביע!** במקרה זה, אם הוא טוען שזהותו זויפה, הפנה אותו לשוטר המוצב בריכוז הקלפיות. אם אין שוטר במקום – הפנה את הבוחר להגיש תלונה במשטרה וכתוב על כך הערה **בפרוטוקול בעמוד 5.**
- אם שם הבוחר אינו נמצא ברשימת הבוחרים, חפש את מספר זהותו **בזהותון:**
 - ♦ אם המספר נמצא בזהותון ושם הבוחר משובש – יש למצוא את השם המשובש ברשימת הבוחרים **ולאפשר לבוחר להצביע, בתנאי שאין ספק בזהותו** (ראה טבלת שיבושים בהמשך).
 - ♦ אם שם הבוחר לא נמצא ברשימות הבוחרים גם לאחר בדיקה מדוקדקת בזהותון, יש לאפשר לכל חברי הוועדה לבדוק את רשימות הבוחרים וזהותון. אם פרטי הבוחר נמצאו – יש לאפשר לו להצביע. רק אם כל חברי הוועדה לא מצאו את פרטיו ברשימת הבוחרים ובזהותון, לא תתאפשר הצבעתו.
- אם קיים סימון "נפטר", בדוק את הבוחר בקפידה (כפי שמפורט בהמשך).

שיבושים נפוצים ברשימת הבוחרים

נושא	שיבוש	דוגמה	פתרון
מספר זהות	מספר הקצר מ-9 ספרות	בת"ז מופיע 7524 וברשימת הבוחרים 000007524	ברשימות הבוחרים תופיע הספרה 0 עד להשלמת 9 ספרות
	תעודות זהות עם אותיות: א', ב', ג', ד', ה', ז'		ברשימות הבוחרים האותיות הופכות לספרות 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 בהתאמה
שנת לידה	שנת לידה לא מתאימה	1982 במקום 1992	אם שאר הנתונים מתאימים – ניתן להצביע
שם משפחה	השמטת אותיות	ליטה במקום לויטה	אם שאר הנתונים מתאימים – ניתן להצביע
	החלפת סדרי אותיות	צורקמן במקום צוקרמן	אם שאר הנתונים מתאימים – ניתן להצביע
	החלפת אות באות אחרת	ברזמן במקום ברגמן	אם שאר הנתונים מתאימים – ניתן להצביע
	תוספת אות מיותרת	אדרעי במקום דרעי	אם שאר הנתונים מתאימים – ניתן להצביע
	השמטת האות הראשונה של שם המשפחה	שראל במקום ישראל	אתר את הבוחר בזהותו
	שם משפחה כפול	ישראל כהן לוי	חפש לפי כל אחד משני שמות המשפחה
	הבדלה בין שם משפחה לשם פרטי	חיים משה	חפש לפי שני השמות
	קיצור שמות משפחה ארוכים		שאר הנתונים מתאימים – ניתן להצביע
	דמיון גרפי בין האותיות	זוסמן במקום זיסמן	אתר את הבוחר בזהותו
	שינוי שם משפחה	בת"ז השם הישן מופיע בסוגריים	לא מופיע השם החדש – חפש לפי שם ישן
שם פרטי	שני שמות פרטיים		שאר הנתונים מתאימים – ניתן להצביע

אם אין ספק בזהותו של אדם, אין למנוע ממנו להצביע!



זהותון

ברשימה זו מופיעים שמות הבוחרים שנמצאים ברשימת הבוחרים, מסודרים לפי סדר עוקב של מספרי תעודת הזהות. הזהותון משמש כלי עזר לזיהוי הבוחר, למקרים שבהם נדרש סיוע נוסף באיתור רשומת הבוחר ברשימות הבוחרים.

➤ לאחר מציאת הבוחר בזהותון, יש לחזור לרשימת הבוחרים לסימוני V ולאתר את הבוחר לפי המספר הסידורי שלו, כפי שרשום בזהותון.

➤ **אין לסמן סימונים בזהותון**, אלא רק ברשימות הבוחרים כפי שהוסבר.

מספר תעודת זהות	שם משפחה	שם פרטי	תאריך לידה	מספר סדר	מספר סידורי
011111111	דגן	דניאל	1980	1	1
011111112	דגן	דניאל	1980	2	2
011111113	דגן	דניאל	1980	3	3
011111114	דגן	דניאל	1980	4	4
011111115	דגן	דניאל	1980	5	5
011111116	דגן	דניאל	1980	6	6
011111117	דגן	דניאל	1980	7	7
011111118	דגן	דניאל	1980	8	8
011111119	דגן	דניאל	1980	9	9
011111120	דגן	דניאל	1980	10	10

זהותון (רשימה)



זהותון (כריכה)

רשימת נפטרים

רשימות הבוחרים נסגרות בידי משרד הפנים / רשות האוכלוסין כשלושה חודשים לפני מועד הבחירות. אנשים שנפטרו בין חתימת רשימות הבוחרים לקיום הבחירות, נכללים ברשימת נפטרים. רשימת הנפטרים לכל קלפי מתקבלת על גבי דף צהוב ונכללת כדף נפרד בחומר הרגיש (היסודי).

❑ בעת ארגון מקום הקלפי להצבעה, אם יש לך רשימת נפטרים, עליך לסמן **בשתי רשימות הבוחרים** את האות N ליד שמו של הנפטר. אין בשום אופן לסמן קו מחיקה על שם הבוחר.

❑ אם מגיע בוחר להצביע, וליד שמו קיים סימון "נפטר", אין למנוע ממנו אוטומטית את זכות ההצבעה – יש לבדוק את הבוחר הקפדה יתרה ולוודא שאתה מזהה אותו בוודאות:

- דרוש אמצעי זיהוי חוקי אחר הכולל תמונה ברורה יותר ובחן את זהותו בעזרת שאלות כמו שם האב, מספר זיהוי וכתובת.
- אם אין ספק בזהות הבוחר, אפשר לבוחר להצביע.
- אם יש ספק בזהות הבוחר, **אין** לאפשר לו להצביע.
- בשני המקרים רשום על כך הערה בפרוטוקול (בעמוד 5).

1000 שפ"ט

טופס שנועד לוודא שכל בוחר מצביע פעם אחת בלבד ושאינן הצבעות כפולות.

בסיום תהליך ההצבעה כל טופסי ה-1000 מועברים לכנסת, שם מתבצע תהליך של ספירת מעטפות חיצוניות (מעטפות של בוחרים שהצביעו בקלפי שהם לא רשומים בה).

רק לאחר בדיקה שיטתית הכוללת את סריקת טופסי ה-1000, ניתן לפתוח את מעטפות ההצבעה החיצוניות. הטופס מחובר לרשימת הבוחרים למחיקות.

בסיום הצבעת הבוחר, המזכיר השני יסמן X על המספר בטופס 1000 בהתאם ל**מספרו הסידורי** של הבוחר, כפי שמופיע ברשימת הבוחרים למחיקות.

יש להקפיד הקפדה יתרה בסימונים בטופס 1000:

- לסמן X ולא לצבוע את המשבצת בשחור.
- לסמן במשבצת הנכונה.
- לסמן רק בוחרים המופיעים ברשימת הבוחרים והצביעו בקלפי.
- אין לסמן בוחרים שהצביעו ואינם ברשימת הבוחרים (מזכירי קלפי, חברי ועדה, בוחרים בקלפי נגישה-מיוחדת שאינם ברשימת הבוחרים של הקלפי).
- לסמן בעט הייעודי שסופק. בשום מצב אין לסמן בעט אדום או בעיפרון, משום שהטופס נסרק ואמצעים אלו אינם נקלטים באופן מספק בסריקה.
- אין לתלוש את הטופס מרשימת הבוחרים.

מדינת ישראל

תורת החזיונות המרכזית

סימנים מצביעים כלכלי
(סימנים 1000)

לשנת החזיונות השני

700-601

651	661	671	681	691	701	711	721	731	741	751	761	771	781	791	801
601	611	621	631	641	651	661	671	681	691	701	711	721	731	741	751
551	561	571	581	591	601	611	621	631	641	651	661	671	681	691	701
451	461	471	481	491	501	511	521	531	541	551	561	571	581	591	601
351	361	371	381	391	401	411	421	431	441	451	461	471	481	491	501
251	261	271	281	291	301	311	321	331	341	351	361	371	381	391	401
151	161	171	181	191	201	211	221	231	241	251	261	271	281	291	301
51	61	71	81	91	101	111	121	131	141	151	161	171	181	191	201

500-401

451	461	471	481	491	501	511	521	531	541	551	561	571	581	591	601
351	361	371	381	391	401	411	421	431	441	451	461	471	481	491	501
251	261	271	281	291	301	311	321	331	341	351	361	371	381	391	401
151	161	171	181	191	201	211	221	231	241	251	261	271	281	291	301
51	61	71	81	91	101	111	121	131	141	151	161	171	181	191	201

מדינת ישראל

תורת החזיונות המרכזית

סימנים מצביעים כלכלי
(סימנים 1000)

לשנת החזיונות השני

300-201

251	261	271	281	291	301	311	321	331	341	351	361	371	381	391	401
151	161	171	181	191	201	211	221	231	241	251	261	271	281	291	301
51	61	71	81	91	101	111	121	131	141	151	161	171	181	191	201

100-1

91	81	71	61	51	41	31	21	11	1						
81	71	61	51	41	31	21	11	1							
71	61	51	41	31	21	11	1								
61	51	41	31	21	11	1									
51	41	31	21	11	1										
41	31	21	11	1											
31	21	11	1												
21	11	1													
11	1														
1															

מדינת ישראל

תורת החזיונות המרכזית

סימנים מצביעים כלכלי
(סימנים 1000)

לשנת החזיונות השני

800-701

751	761	771	781	791	801	811	821	831	841	851	861	871	881	891	901
651	661	671	681	691	701	711	721	731	741	751	761	771	781	791	801
551	561	571	581	591	601	611	621	631	641	651	661	671	681	691	701
451															

1000 שפ"ו

טופס מעקב שיעור ההצבעה

נמצא בפרוטוקול המקור ונועד לאפשר מעקב אחר כמות המצביעים בפועל במהלך יום הבחירות. כיוון שהטופס נמצא בפרוטוקול, רק המזכיר הראשון, אשר אחראי על מילוי הפרוטוקול, יסמן בו.

בטופס זה יש לסמן כל בוחר שהצביע בקלפי והרשום ברשימת הבוחרים בלבד. **אין לסמן בטופס את הבוחרים שהצביעו במעטפות חיצוניות.**

הסימון בטופס (בשונה מטופס 1000) זה הוא באופן כרונולוגי לזמן ההצבעה (ללא קשר למספר הסידורי של הבוחר ברשימת הבוחרים), כך שהבוחר הראשון יסומן במספר 1 והבוחר השני יסומן במספר 2 וכן הלאה.

- בסיום הצבעתו של כל בוחר, המזכיר הראשון יסמן X על המספר הבא ברצף, מ-1 ואילך.
- בכל שעה עגולה יש לסמן עיגול על המספר שהגענו אליו ולציין את השעה. נתון זה ישמש את המזכיר כאשר מערכת טל-קלפי תבקש להזין את כמות המצביעים בשעה הייעודה.

טופס מעקב שיעור ההצבעה

הצבעת בוחר בסיוע מלווה

מי שמחמת מחלה או מום אינו מסוגל לבצע את הפעולות המעשיות בתא ההצבעה לבדו, רשאי להביא איתו מלווה, כדי לעזור לו בפעולות ההצבעה.

יש לרשום כל מלווה בטופס פרטי מלווים למצביעים בבחירות [טופס 19ב] הנמצא בעמוד 8 בפרוטוקול.

בקלפי נגישה מיוחדת – כאשר מגיע בוחר המוגבל בניידותו עם מלווה ואינו מופיע ברשימת הבוחרים של הקלפי, יש לרשום את פרטי המלווה בפרוטוקול הקלפי הנגישה-מיוחדת החל מעמוד 18 ולא בפרוטוקול הרגיל.



זכאים למלווה

המזכיר הראשון הוא היחיד הרשאי לבחור להצביע בסיוע מלווה.

- זכאי למלווה רק אדם שאינו יכול לראות את פתקי ההצבעה, או שאינו יכול להרים אותם ולהכניס למעטפה.
- אין לאפשר מלווה לבחור אשר ניכר כי הוא מסוגל לבצע את הפעולות המעשיות בתא ההצבעה, אך סובל מלקות קוגניטיבית, או בוחר שאינו יודע קרוא וכתוב.

זכאים ללוות

- אדם לא ילווה ביום הבחירות יותר משני בוחרים. לכן יש לבדוק בטופס 19 אם אותו מלווה כבר ליווה שני בוחרים.
- המלווה לא יהיה מנהל או עובד במוסד שבו שווה המצביע.
- מזכיר או חברי ועדת קלפי אינם רשאים ללוות בוחרים.
- יש לאפשר לבוחר להסתייע בכלב נחייה או בכלב שירות (הנחיות כיצד לנהוג במקרים אלו מפורטות בהמשך).

טופס 19 - פרטי מלווים לסמבטונים שאינם מסוגלים לבצע כולם את הפעולות המעשיות מתא ההצבעה.
כחן ועדכון של כל קצת את הפעולות המעשיות במסגרת ההצבעה, רשמי לרישום אדם אשר ילווה את המצביע.
המלווים מסומנים ב-19

המלווה מסומן ב-19

פרטי המלווה				פרטי המצביע			
שם	מספר דרכון	מסמכה	שם מזהה	שם	מספר דרכון	מסמכה	שם מזהה
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			
10				10			
11				11			
12				12			
13				13			
14				14			
15				15			
16				16			
17				17			
18				18			
19				19			
20				20			
21				21			
22				22			
23				23			
24				24			
25				25			
26				26			
27				27			
28				28			
29				29			
30				30			

פרטי כל המלווים שיש להם זכות הצבעה

טופס 19 מתוך הפרוטוקול - פרטי מלווים

הצבעה עם ילד

לעיתים מתייצבים בקלפי בוחרים עם ילדיהם הקטינים. ככלל אין מניעה כי הילד יתלווה להורה בעת ההצבעה. עם זאת, לחברי ועדת הקלפי נתון שיקול דעת מסוים בעניין מתן אפשרות כניסה לילדים יחד עם הוריהם לביצוע פעולת ההצבעה.

במצב זה אין מדובר בהליך של מלווה בשל מוגבלות פיזית כפי שפורט לעיל, ואין צורך ברישום בפרוטוקול ברשימת המלווים.

הצבעת אנשים עם לקויות

כ-17% מהאוכלוסייה בישראל הם אנשים עם לקויות שונות ובדרגות חומרה שונות. חשוב לשים לב לצרכים המיוחדים של אנשים אלה ולהתאים את התנהגותכם כדי לאפשר השתתפות מכבדת בהצבעה. בחרים אלה מצביעים באופן רגיל וללא מלווה, אלא אם כן אינם מסוגלים לבצע את הפעולה המעשית הנדרשת בתא ההצבעה.

פטור מתור

אנשים עם מוגבלויות מסוימות זכאים לקבל שירות במקומות ציבורים ללא המתנה בתור, הם והמלווים שאיתם. אדם הזכאי לפטור מתור מונפקת לו תעודה שכתוב עליה "פטור מהמתנה בתור", ועליו להציגה אם הוא מבקש להצביע ללא המתנה בתור. גם אישה בהיריון זכאית לקבל שירות ציבורי ללא המתנה בתור. הזכות תינתן לאישה על פי בקשתה. במקרה של ספק ניתן לבקש מהאישה להציג מסמכים המעידים על כך שהיא בהיריון. יש לכבד זאת ולהעניק להם קדימות מלאה בהתאם לחוק.

חיית שירות

בוחר רשאי להיכנס עם חיית שירות, בהצגת תעודה או סימן המעיד על כך שהחיה מוגדרת "חיית שירות" (זכות זאת כוללת גם אומן או מדריך כלבי נחייה). אין ללטף את כלב הנחייה ללא רשות.

אפשרויות להתאמות עבור אנשים עם לקויות

להלן אפשרויות להתאמות שיש לבצע כאשר מגיעים אנשים עם לקויות שונות:

לקות	קושי	הנחיות להצבעה	עזרה נוספת
מוטורית	קושי בניידות או ביצוע תנועות	שים לב להוראות הקמת הקלפי	ודא שהדרך לקלפי ולפרגוד נקייה ממכשולים, ושטוח התנועה והסיבוב ליד הקלפי ובתא ההצבעה מותאמים

לקות	קושי	הנחיות להצבעה	עזרה נוספת
אוטיזם	קושי בשמירה על קשר עין ובפענוח מסר בלתי מילולי	- פנה אל הבוחר ישירות - בחן אם הבוחר שמע את ההוראות והבין אותן	כיבוי תאורה מהבהבת
נפשית	לא ניתן לראות מוגבלות, ייתכן שיזדקק לזמן רב להתארגנות	- הקפד על סביבה ברורה ופנויה, ללא הסחות וללא מכשולים - פנה בשפה ברורה ופשוטה	
שכלית	קושי בהבנת ההוראות, ייתכן שיזדקק לזמן רב להתארגנות	- הקפד על שפה איטית, ברורה ופשוטה - אין צורך להרים את הקול - פנה אל הבוחר ישירות - בחן אם הבוחר שמע את ההוראות והבין אותן	אין לאפשר למלווה להתלוות לבוחר מאחורי הפרגוד
שמיעה	קושי בהבנה כאשר הפנים לא מופנות אליו והפה מוסתר	- דבר כאשר פניך מופנות אל הבוחר - הימנע מהסתרת השפתיים בעת הדיבור	- ניתן להשתמש בכתיבה - הקפד להציג את הנחיות ההצבעה לבוחר - ודא כי הסביבה נקייה מרעשי רקע
ראייה	קושי בהתמצאות במרחב	- ודא כי הדרך לקלפי ולפרגוד פנויה ממכשולים - מנע סנוור בחדר הקלפי ובפרט בתא ההצבעה - השתמש בשילוט שסופק ואל תתלה שלטים בכתב יד	אם המצביע בא עם כלב, אין לבקש תעודה כי הכלב הוא חייט שירות, ואין לגעת בכלב

הצבעות במעטפות חיצוניות

ישנם בוחרים הרשאים להצביע בקלפי, למרות שאינם מופיעים ברשימת הבוחרים של הקלפי, כמפורט:

- **בעלי תפקידים** – כמפורט בתהליך ההצבעה לבעלי תפקידים בקלפי (בהמשך התדריך), יצביעו **במעטפה חיצונית עם כיתוב אדום**.
- **שוטרים** המבקשים להצביע בקלפי שאינם רשומים ברשימת הבוחרים בה – כמפורט בתהליך ההצבעה לשוטרים (בהמשך התדריך), יצביעו **במעטפה חיצונית עם כיתוב אדום**.
- **אנשים מוגבלים בניידות, בוחרים שהתפנו ממקום מגוריהם ונשים ששוהות במקלט לנשים מוכות** (מקלט לנשים נפגעות אלימות) – רשאים להצביע **בקלפי נגישה-מיוחדת** (כמפורט בהמשך התדריך), באמצעות **מעטפה חיצונית עם כיתוב סגול**.

דגשים חשובים להצבעה במעטפה חיצונית

כל בוחר **שאינו נכלל ברשימת הבוחרים** יציג אמצעי זיהוי וכתב מינוי או אישור הצבעה, ויצביע **באמצעות מעטפה חיצונית מתאימה**. לאחר שהבוחר חזר מתא ההצבעה, יכניס את מעטפת ההצבעה הכחולה שפתק ההצבעה בתוכה, לתוך המעטפה החיצונית שעליה נרשמו פרטיו.

- ❑ לפני שהבוחר ניגש לתא ההצבעה, על המזכיר למסור לבוחר רק את מעטפת ההצבעה הכחולה (שלתוכה יכניס את הפתק שיבחר בתא ההצבעה). אין למסור לבוחר את המעטפה החיצונית בשלב זה – הכנסת פתק למעטפה חיצונית בלבד תגרום לזיהוי הבוחר והקול ייפסל.
- ❑ על הוועדה להקפיד על הנחת אוטם חריץ ההצבעה על תיבת הקלפי, כדי למנוע את הטלת המעטפה הכחולה ללא החיצונית.
- ❑ המזכיר השני ידפיס מדבקה (באמצעות המדפסת והמסופון הייעודיים) או ימלא בכתב יד את פרטיו של הבוחר על גבי המעטפה החיצונית המתאימה.
- ❑ בשובו של הבוחר לשולחן ועדת הקלפי, הבוחר יוודא את פרטיו על המעטפה החיצונית, יכניס את המעטפה הכחולה לתוך המעטפה החיצונית עם פרטיו, ויטיל לתוך תיבת הקלפי את המעטפה החיצונית.
- ❑ יש לרשום את פרטי כל הבוחרים שאינם חלק מרשימת הבוחרים, ברשימת המצביעים במעטפות חיצוניות **שבפרוטוקול בעמוד 7**.

בשלב פתיחת הקלפי בסוף יום הבחירות כל המעטפות החיצוניות יוצאו מתיבת הקלפי **ולא ייספרו** במקום הקלפי. מעטפות אלו יוכנסו לשקית אריזה ייעודית ויפתחו רק בכנסת, לאחר שיתקיים תהליך וידוא שבוחרים אלו לא הצביעו בקלפי שהם רשומים בה (באמצעות סריקת טופסי 1000).

[illegible]

מסמך מס' 100

תאריך: 10/10/2023

מסמך מס' 100

מסמך מס' 100

מסמך מס' 100

מסמך מס' 100

מסמך מס' 100

מסמך מס' 100

מסמך מס' 100

מסמך מס' 100

מסמך מס' 100

מסמך מס' 100

מסמך מס' 100

מסמך מס' 100

מסמך מס' 100

מסמך מס' 100

מסמך מס' 100

מסמך מס' 100

מסמך מס' 1000
1000

מסמך מס' 1000
1000

מסמך מס' 1000
1000

מסמך מס' 1000
1000

מסמך מס' 1000
1000

מסמך מס' 1000
1000

מסמך מס' 1000
1000

מסמך מס' 1000
1000

מסמך מס' 1000
1000

- 44 -

תהליך ההצבעה של בעלי תפקידים

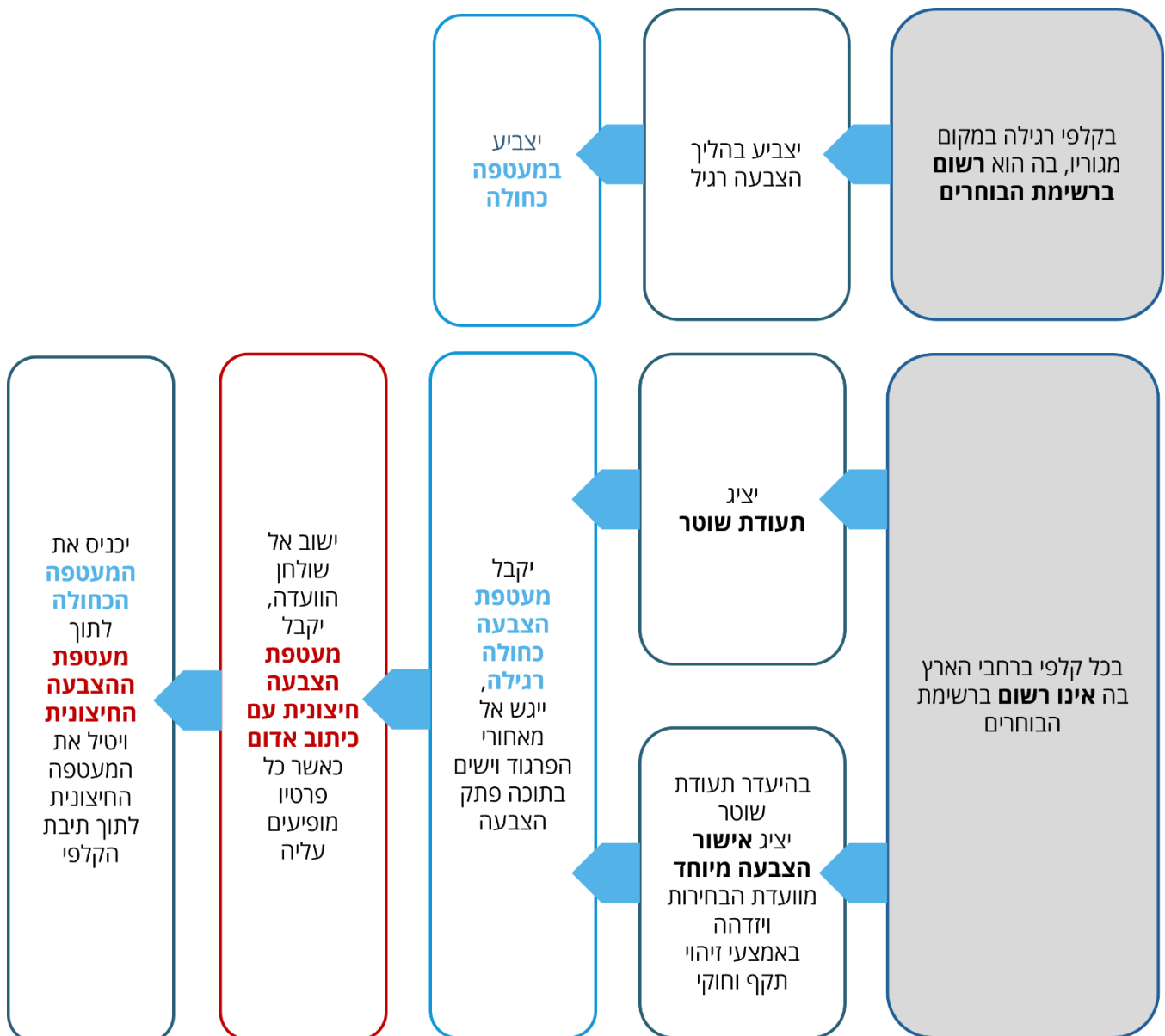
- **מזכירי ועדת קלפי** – רשאים להצביע בקלפי שהם מכהנים בה לאחר שהזדהו בפני יו"ר ועדת הקלפי.
- **מפקחי טוהר הבחירות וסדרנים בקלפי** – רשאים להצביע בקלפי שהם מוצבים בה.
- **חברי ועדת הקלפי** – רשאים להצביע בתנאי שמילאו תפקיד בוועדת הקלפי לפחות שש שעות רצופות.
- **משקיפים** – רשאים להצביע בתנאי שהיו משקיפים באותה קלפי לפחות שש שעות רצופות.
- **מתכלל הריכוז, חברי ועדת הבחירות המרכזית והאזורית, עובדי ועדת הבחירות, מאבטחים ואבות-בית** – זכאים להצביע בכפוף להצגת אישור הצבעה ותעודה מזהה.

בוחר	יציג כתב מינוי ואמצעי זיהוי
מזכיר ראשון	יזהה את הבוחר בעזרת אמצעי זיהוי תקף ומקובל
מזכיר	- ימסור מעטפת ההצבעה כחולה חתומה לבוחר - ירשום את פרטי הבוחר בפרוטוקול בעמוד של רשימת המצביעים במעטפות חיצוניות
בוחר	יגיש אל תא ההצבעה, יבחר פתק ויכניסו למעטפת ההצבעה הכחולה
בשלב זה, הוועדה תכסה את החרין שבתיבת הקלפי, בעזרת אוטם חריץ ההצבעה, באופן שהבוחר לא יוכל להטיל בטעות את מעטפת ההצבעה הכחולה לתוך הקלפי, עם שובו מתא ההצבעה. במקרה שהבוחר הטיל את המעטפה הכחולה לתוך תיבת הקלפי טרם הכנסתה למעטפה החיצונית, או בטרם נרשמו פרטיו של הבוחר על המעטפה החיצונית, יש להטיל לתוך תיבת הקלפי את המעטפה החיצונית של המצביע עם הפרטים שלו ולרשום על כך הערה בפרוטוקול.	
מזכיר	- בזמן שהבוחר מאחורי הפרגוד, ידפיס מדבקה עם פרטי הבוחר בעזרת מדפסת המדבקות וידביקה על-גבי מעטפת הצבעה חיצונית עם כיתוב בצבע אדום, במידת הצורך ישלים את הפרטים בכתב יד ברור - ימסור את המעטפה החיצונית לבוחר לאחר ששב מתא ההצבעה
בוחר	- יוודא את פרטיו על המעטפה החיצונית - יכניס את מעטפת ההצבעה הכחולה לתוך המעטפה החיצונית - ולאחר מכן יטילה לתיבת הקלפי, לעיני ועדת הקלפי
מזכיר	ישיב לבוחר את אמצעי הזיהוי

תהליך ההצבעה של שוטרים

שוטר יצביע באחת משלוש הדרכים הבאות, בין שהוא במדים ובין שהוא בלבוש אזרחי:

- **בקלפי שהוא רשום ברשימת הבוחרים בה** – יצביע במעטפה רגילה, באופן זהה לכל בוחר מרשימת הבוחרים, תוך סימונו ברשימות הבוחרים.
- **בקלפי שאינו רשום ברשימת הבוחרים בה, בהצגת תעודת שוטר** – יצביע באמצעות **מעטפה חיצונית עם כיתוב אדום** בדומה להליך הצבעה של בעלי תפקידים המפורט לעיל.
- **בקלפי שאינו רשום ברשימת הבוחרים בה, בהצגת אישור הצבעה** מיוחדת מוועדת הבחירות המרכזית ואמצעי זיהוי מקובל – יצביע **במעטפה חיצונית עם כיתוב אדום** בדומה להליך הצבעה של בעלי תפקידים המפורט לעיל.



הצבעה בקלפי נגישה-מיוחדת

קלפי נגישה-מיוחדת היא קלפי אשר בנוסף להיותה קלפי רגילה עם רשימת בוחרים, מאפשרת לאנשים המפורטים בסעיף הבא להצביע בה למרות שאינם רשומים ברשימת הבוחרים של קלפי זו. תמיד תימצא בחדר הקלפי תיבת קלפי אחת בלבד עבור כל הבוחרים הזכאים להצביע בקלפי זו, גם בקלפי נגישה-מיוחדת.

רשימת הקלפיות הנגישות-המיוחדות מתפרסמת באתר ועדת הבחירות המרכזית לכנסת.

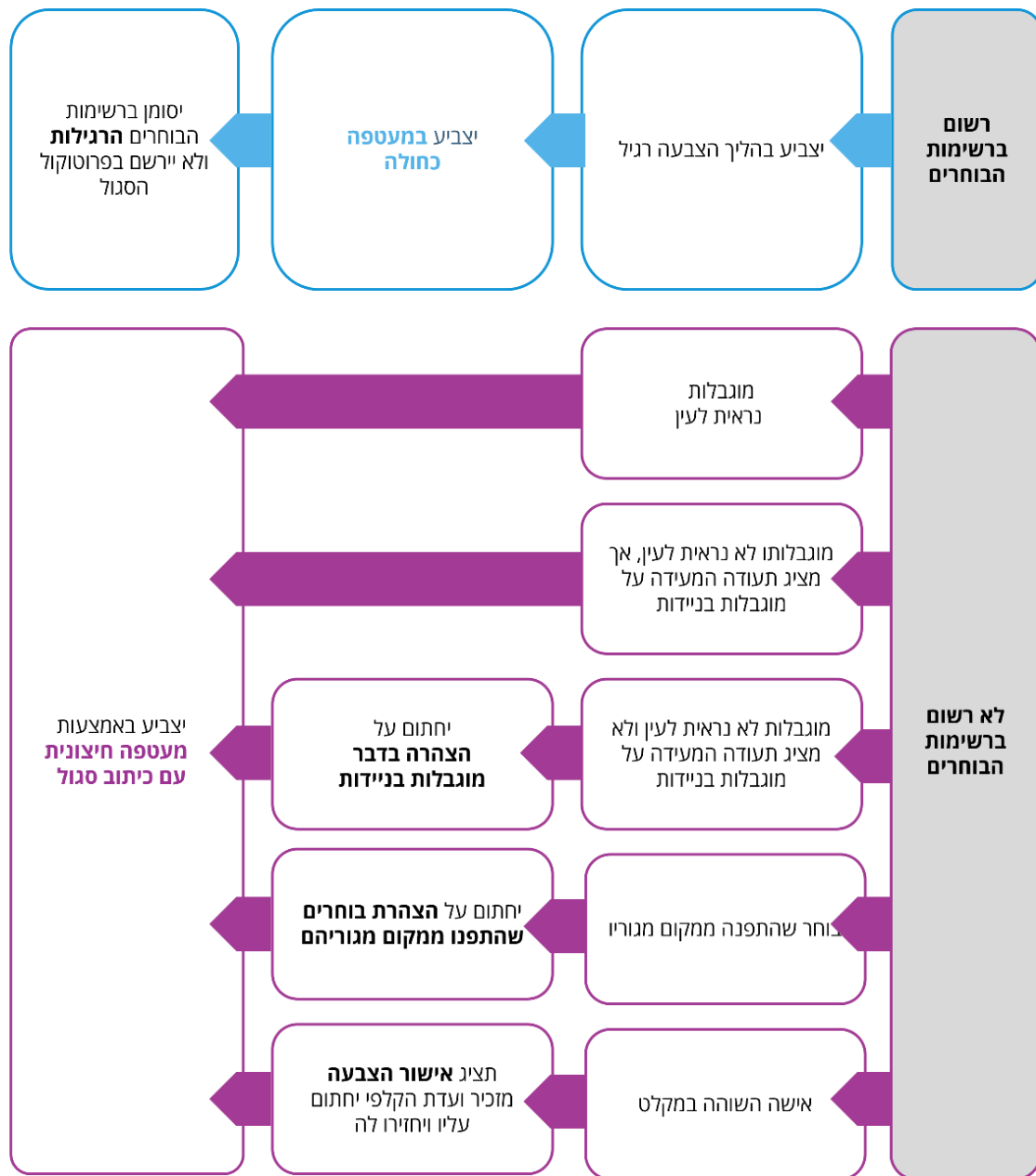
בחלק מהקלפיות הנגישות-המיוחדות יוצב מזכיר שלישי, ייעודי לניהול הקלפי הנגישה-המיוחדת, אשר ימלא את **הפרוטוקול הייעודי בצבע סגול**, וימלא את פרטי הבוחרים על **המעטפות החיצוניות עם הכיתוב הסגול**. אם בקלפי אין מזכיר שלישי ייעודי – המזכיר הראשון יזהה את הבוחר והמזכיר השני יבצע את כל הפעולות הנדרשות לתפעול הקלפי הנגישה-המיוחדת, לרבות מילוי פרטי הבוחר על המעטפות החיצוניות ורישום בפרוטוקול הייעודי.

רשאים להצביע בקלפי נגישה-מיוחדת

בעלי זכות הבחירה המופיעים ברשימת הבוחרים של הקלפי – יצביעו בהליך הצבעה של בוחר רגיל עם מעטפת הצבעה כחולה בלבד, גם אם הם מוגבלים בניידות.

- ◀ אדם המוגבל בניידות **שמוגבלותו ניכרת לעין** או שהציג תעודה על כך שמוגבל בניידות – יצביע באמצעות **מעטפה חיצונית עם כיתוב סגול** כמפורט בתרשימים מטה.
- ◀ אדם המוגבל בניידות **שמוגבלותו אינה ניכרת לעין** ושלא הציג תעודה על כך שמוגבל בניידות, נדרש לחתום על טופס **הצהרה על כך שהוא מוגבל בניידות [טופס 26]** – יש להבהיר לבוחר שהצהרה זו בעלת תוקף משפטי ולאפשר לו להצביע באמצעות **מעטפה חיצונית עם כיתוב סגול** כמפורט בתרשימים מטה.
- ◀ בוחרים שהתפנו ממקום מגוריהם – נדרשים לחתום על הצהרה בדבר מי שהתפנה מביתו עקב המצב הביטחוני ויצביעו באמצעות **מעטפה חיצונית עם כיתוב סגול**.
- ◀ נשים השוהות במקלט לנשים מוכות – יציגו **אישור הצבעה [טופס 26ג]** החתום בידי מנהלת המקלט, מזכיר ועדת הקלפי יחתום על הטופס בציון שם מלא באופן ברור ויחזיר את הטופס לבוחרת. לאחר חתימת הטופס יש לאפשר לבוחרת להצביע באמצעות **מעטפה חיצונית עם כיתוב סגול**.

בכל מקרה אין לתשאל את הבוחר על מוגבלותו, למעט מתן הסבר על האפשרות לחתום על טופס הצהרה כי הוא מוגבל בניידות, לצורך אישור ההצבעה בקלפי הנגישה-המיוחדת.



תרשים סוגי מצביעים בקלפי נגישה-מיוחדת

26 - תוספת - אישה

הצבעה לנשים השווה במקלט לנשים מוכות

תוספת 26 - אישה הצבעה לנשים השווה במקלט לנשים מוכות

הצהרה בדבר מי שהתפנה מביתו עקב המצב הביטחוני

הצהרה בדבר מי שהתפנה מביתו עקב המצב הביטחוני

26 - תוספת - הצהרה בדבר מוגבלות בניידות

תוספת 26 - הצהרה בדבר מוגבלות בניידות

מעטפה חיצונית לבחורים בקלפי נגישה-מיוחדת

מעטפה חיצונית לבחורים בקלפי נגישה-מיוחדת

דגשים חשובים להצבעה באמצעות מעטפה חיצונית בקלפי נגישה-מיוחדת

- הצבעה בקלפי נגישה-מיוחדת תתאפשר על סמך הצגת אמצעי זיהוי מקובל כמפורט לעיל (בסעיף זיהוי הבוחרים בתדריך זה).
- את **טופסי ההצהרה** יש להכניס לשקית הייעודית להצהרות, שקופה עם כיתוב שחור.
- לפני שהבוחר ניגש לתא ההצבעה, על המזכיר למסור לבוחר רק את מעטפת ההצבעה הכחולה (והבוחר יכניס לתוכה את הפתק שיבחר בתא ההצבעה). אין למסור לבוחר את המעטפה החיצונית בשלב זה – הכנסת פתק למעטפה חיצונית בלבד תגרום לזיהוי הבוחר והקול ייפסל.
- המזכיר השני ידפיס מדבקה (באמצעות המדפסת והמסופן הייעודיים) או ימלא בכתב יד את פרטיו של הבוחר על גבי המעטפה החיצונית המתאימה.
- על הוועדה להקפיד על הנחת אוטם חריץ ההצבעה על תיבת הקלפי, כדי למנוע את הטלת המעטפה הכחולה ללא החיצונית.
- בשובו של הבוחר לשולחן ועדת הקלפי, הבוחר יוודא את פרטיו על המעטפה החיצונית, יכניס את המעטפה הכחולה לתוך המעטפה החיצונית עם פרטיו ויטיל את המעטפה החיצונית לתוך תיבת הקלפי.
- יש לרשום את פרטי הבוחרים שאינם חלק מרשימת הבוחרים – המוגבלים בניידות, נשים השוהות במקלט ובוחרים שהתפנו ממקום מגוריהם – ברשימת המצביעים במעטפות חיצוניות **שבפרוטוקול הייעודי לקלפי נגישה-מיוחדת** החל מעמוד 2.

תהליך ההצבעה בקלפי נגישה-מיוחדת

בוחר	○ יציג אמצעי זיהוי ○ במקרה של מגבלה שאינה נראית לעין וללא תעודה המאשרת את המוגבלות בניידות, יחתום על הצהרה בדבר מוגבלות בניידות [טופס 126] מזכיר ועדת הקלפי יבהיר לבוחר כי מדובר במסמך עם תוקף משפטי וכי הצהרה שקרית בנושא מהווה עבירה פלילית ○ בוחר שהתפנה ממקום מגוריו – יחתום על הצהרה מתאימה ○ אישה במקלט לנשים מוכות – תציג אישור הצבעה מיוחד
מזכיר	○ יזהה את הבוחר בעזרת אמצעי זיהוי תקף ומקובל ○ ירשום את פרטי הבוחר בפרוטוקול הייעודי לקלפי נגישה-מיוחדת ○ ימסור את מעטפת ההצבעה הכחולה והחתומה לבוחר
בוחר	יגש אל תא ההצבעה, יבחר פתק ויכניסו למעטפת ההצבעה הכחולה
בשלב זה, הוועדה תכסה את החריץ שבתיבת הקלפי (בעזרת אוטם חריץ ההצבעה) כך שהבוחר לא יוכל להטיל בטעות את המעטפה הפנימית לתוך תיבת הקלפי, עם שובו מתא ההצבעה. במקרה שהבוחר הטיל את המעטפה הפנימית לתוך תיבת הקלפי טרם הכנסתה למעטפה החיצונית, או בטרם נרשמו פרטיו של הבוחר על המעטפה החיצונית, יש להטיל לתוך תיבת הקלפי את המעטפה החיצונית של הבוחר עם הפרטים שלו ולרשום על כך הערה בפרוטוקול.	
מזכיר	○ בזמן שהבוחר מאחורי הפרגוד, המזכיר ידפיס מדבקה עם פרטי הבוחר בעזרת מדפסת המדבקות וידביקה על-גבי מעטפת הצבעה חיצונית עם כיתוב בצבע סגול, במידת הצורך ישלים את הפרטים בכתב יד ברור ○ ימסור את המעטפה החיצונית לבוחר לאחר ששב מתא ההצבעה
בוחר	יכניס את מעטפת ההצבעה הכחולה למעטפה חיצונית עם כיתוב סגול ולאחר מכן יטילה לתיבת הקלפי, לעיני ועדת הקלפי
מזכיר	○ ישיב לבוחר את אמצעי הזיהוי ○ במקרה של אישה השוהה במקלט לנשים מוכות, מזכיר ועדת הקלפי יחתום על טופס אישור ההצבעה של האישה ויחזירו לה

מדפסת ומסופון להדפסת מדבקות עבור המעטפות החיצוניות

להלן אופן השימוש במסופון ובמדפסת לצורך הדפסת מדבקות עם פרטי הבוחר והדבקתן על גבי מעטפה חיצונית.

הציוד בערכה

- מדפסת מדבקות
- מסופון עם אפליקציית הבחירות
- מטען למסופון
- מטען למדפסת
- גלילי מדבקות חרביים
- קיימים שני סוגים של מדפסות:

♦ מדפסת גדולה מדגם ZQ520 או ZQ521

♦ מדפסת קטנה מדגם ZQ220 או ZQ320

אופן ההפעלה דומה, אך ייתכנו הבדלים במיקום כפתורי ההדלקה, פתיחת דלת המדפסת והחלפת הגליל.



ערכת מדפסת ומסופון

הדלקת המסופון והמדפסת

יש להדליק תחילה את המסופון ולאחר מכן את המדפסת.

במדפסת – יש לוודא שהמכשיר נדלק, שהסוללה תקינה ושקיים גליל מדבקות מותקן בתוכה.

התחברות לאפליקציה

1. במסופון – יש לפתוח את אפליקציית 'בחירות לכנסת ה-26'.
2. יש להזין את פרטי ההתחברות שהתקבלו: סיסמה, סוג הקלפי ומספר הברזל של הקלפי.
 - מספר הברזל מופיע על גבי מדבקה הזיהוי שעל התיק או הציוד.
 - אם מספר הברזל כולל פחות מחמש ספרות, יש להוסיף אפסים בתחילתו עד להשלמת חמש ספרות.
3. בסיום הזנת הפרטים יש ללחוץ על 'כניסה כמשתמש מדפסת'.

הפקת מדבקה עם פרטי הבוחר

1. הזנת פרטי הבוחר

- לצורך הדפסת מדבקה יש להזין במסופון את פרטי הבוחר: מספר תעודת זהות, שם פרטי, שם משפחה ותאריך לידה.
- יש להקפיד על הזנה מדויקת:
- מספר תעודת זהות יכול תשע ספרות. אם חסרות ספרות, יש להוסיף אפסים בתחילת המספר.
 - השם הפרטי ושם המשפחה יוזנו בעברית בלבד.
 - תאריך הלידה יוזן בפורמט מלא: יום בשתי ספרות, חודש בשתי ספרות ושנה בארבע ספרות.
 - לפני ההדפסה יש לבדוק שכל הפרטים הוזנו באופן תקין.

2. הדפסת המדבקה

- לאחר בדיקת הפרטים יש ללחוץ על 'הדפסה':
- אם כל הנתונים הוזנו באופן תקין, המדפסת תדפיס מדבקה הכוללת את פרטי הבוחר.
 - אם אחד השדות לא מולא או מולא באופן שגוי, תופיע הודעה מתאימה במסופון ולא תבוצע הדפסה. יש לתקן את הפרטים לפני ניסיון הדפסה נוסף.

3. הדבקת המדבקה על המעטפה החיצונית

- לאחר ההדפסה יש להסיר בעדינות את המדבקה מהגליל.
- יש להדביק את המדבקה על גבי המעטפה החיצונית, במקום הייעודי לכך, באזור המסומן לברקוד או למדבקה.
- יש לוודא שהמדבקה מודבקת בצורה ישרה וברורה, ואינה מסתירה מידע אחר המופיע על גבי המעטפה.

החלפת גליל מדבקות

כאשר גליל המדבקות מסתיים, יש להחליפו בגליל חדש:

1. יש לפתוח את דלת המדפסת (במדפסת הגדולה, ZQ520 או ZQ521, יש לדחוף את כפתור הנעילה).
 2. יש לשלוף את הגליל הריק.
 3. יש להכניס גליל חדש בכיוון הנכון (כך שהמדבקות יצאו מלמטה כלפי מעלה).
 4. יש להוציא את קצה המדבקה אל מחוץ למדפסת ולסגור את דלת המדפסת.
- לאחר החלפת הגליל המדפסת תוציא מדבקה אחת לצורך כיול, ולאחר מכן ניתן להמשיך בהדפסת המדבקות.

כיול מדפסת

אם המדפסת הדפיסה מדבקה חתוכה, או שתי מדבקות יחד, יש לבצע כיול למדפסת דרך האפליקציה במסופון: יש להיכנס להגדרות המדפסת וללחוץ על 'אפשרויות נוספות' ← 'כיול מדפסת'. במהלך הכיול תודפס מדבקה ריקה. לאחר סיום הכיול ניתן להדפיס מחדש את המדבקה שהודפסה באופן לא תקין.

שיוך המדפסת למסופון

המדפסת והמסופון אמורים להגיע כשהם משויכים זה לזה. אם המדפסת אינה מגיבה או שהמסופון אינו מזהה אותה, יש לבצע שיוך מחדש.

1. במסופון – יש להיכנס להגדרות המדפסת ← ללחוץ על 'סריקת מדפסות באזור' ולאחר את המדפסת המתאימה.
 2. יש לוודא שכתובת ה-MAC המוצגת במסופון תואמת לכתובת ה-MAC המופיעה על גבי המדבקה שבתחתית המדפסת.
 3. לאחר הזיהוי, יש לבחור את המדפסת וללחוץ על 'שיוך מדפסת'.
 4. בחלק מהמדפסות ייתכן שתידרש גם לחיצה על כפתור 'אישור' שבמדפסת.
- לאחר הופעת הודעה שהמדפסת זוהתה ושויכה בהצלחה, ניתן לחזור למסך הזנת פרטי הבוחר ולהמשיך בהדפסת המדבקות.

פנייה לתמיכה

בכל מקרה של תקלה שלא נפתרה, קושי בתפעול המסופון, בעיה במדפסת או שאלה לגבי האפליקציה, יש לפנות למוקד התמיכה בטלפון **6960***.

נוהל סיום הצבעה

במקרה שלא ניתן להכניס את כל הממתינים לחדר הקלפי:

- ☐ חלק לממתינים פתקי המתנה עם מספר סידורי וחתימה של יו"ר ועדת הקלפי.
- ☐ רשום בפרוטוקול את מספר הממתינים.
- ☐ רק בוחרים שהיו בתור להצבעה בשעת סגירת הקלפי – רשאים להצביע.

בתום ההצבעה מלא בפרוטוקול את פרק ג (סיום תהליך ההצבעה) כולל את שעת סיום ההצבעה בפועל.



פרק ג מתוך הפרוטוקול - סיום תהליך ההצבעה

סיום ההצבעה בקלפי נגישה-מיוחדת

- יש למלא בפרוטוקול הייעודי לקלפיות נגישות, בעמוד 1, את הפרטים הבאים:
 - רשום את שעת סיום ההצבעה במקום המיועד לכך.
 - רשום את סך המצביעים.
 - רשום את כמות המעטפות החיצוניות (לבנות עם כיתוב אדום).
 - רשום את כמות המעטפות החיצוניות (לבנות עם כיתוב סגול).
 - רשום את פרטי חברי הוועדה.
- הקפד על חתימות בתחתית כל עמוד בפרוטוקול.
- שדך את כל ההצהרות בדבר מי שהתפנה מביתו עקב המצב הביטחוני.
- ארוז **בשקית השקופה עם כיתוב שחור** את ההצהרות בדבר מוגבלות בניידות ואת ההצהרות בדבר מי שהתפנה מביתו עקב המצב הביטחוני.

הכנות לספירת הקולות

לפני פתיחת תיבת הקלפי בצע את הפעולות הבאות ותעד **בפרק ד' בפרוטוקול**:

- אסוף את מעטפות ההצבעה הריקות, כולל החתומות, ואת פתקי ההצבעה שנשארו (בתא ההצבעה או בידי הוועדה), וארוז אותם בשקית אריזה ייעודית בצבע תכלת **[טופס 18]**.
- הכנס את **הזהות** ואת מעטפת האריזה לפתקים ומעטפות פגומים **[טופס 17א]** למזוודת החומר הרגיש.
- ודא כי לא נותרו פתקי הצבעה ומעטפות מפוזרות במקום הקלפי.
- רשום **בפרוטוקול בעמוד 14**, במקום המיועד לכך, את שמותיהם של חברי הוועדה, מזכירי ועדת הקלפי, המשקיפים ומפקח טוהר הבחירות הנוכחים בעת פתיחת תיבת הקלפי.
- רשום בפרוטוקול את **מספר בעלי זכות הבחירה** בקלפי כמצוין ברשימות הבוחרים.
- ספור ברשימת הבוחרים לסימוני V את **מספר הבוחרים שביקשו להצביע וליד שמותיהם סומן V** (הנתון אינו נרשם בפרוטוקול).
- ספור פעמיים ברשימת הבוחרים למחיקות את **מספר הבוחרים שהצביעו בפועל ושמן נמחק**, ורשום אותו **בפרוטוקול**.
- ספור בטופס 1000 את **סימוני ה-X** ובדוק שהמספר תואם למספר המחיקות ברשימת הבוחרים למחיקות. במקרה שאין התאמה בין המספרים, בדוק כל מחיקה וודא התאמה לסימון בטופס 1000.
- במקרה שנדרש תיקון לטופס 1000, אין להשתמש בטיפקס, אין למחוק, ואין להסתיר את הרישום המקורי. תיקון הטעות יעשה אך ורק בהתאם להנחיות הבאות:
 - סמן קו יחיד על הפרט השגוי כך שישאר קריא.
 - רשום את הפרט המתוקן **מעל השורה או לצידה**, במקום פנוי וברור.
 - ציין ליד התיקון את המילה "תיקון" ואת **שעת ביצוע התיקון**.
 - הוסף את **חתימת מזכיר ועדת הקלפי** שביצע את התיקון.
 - בכל מקרה – **אין לבצע תיקונים ברשימות הבוחרים!**
- הכנס את כל רשימות הבוחרים **לשקית האריזה הכתומה [טופס 22]**:
 - רשימת הבוחרים לסימוני V.
 - רשימת הבוחרים למחיקות כולל טופס 1000.

לפני פתיחת תיבת הקלפי:



- יש **לנעול** את דלת חדר הקלפי.
- יש **לפרוס את המפה הייעודית לספירת קולות** – המפה מיועדת לאריזה מהירה במקרה של שעת חירום (יפורט בהמשך התדריך).



פרק ד - מניין המצביעים וארגון מקום הקלפי

1. ☐ אספו את כל פתקי ההצבעה שנשארו בתא ההצבעה ועל שולחן הוועדה. כמו כן אספו את כל המעטפות הריקות **שלא נעשה בהן שימוש**, והפתקים והמעטפות נארוזו שקית- טופס 18 (שקית תכלת)
2. ☐ הכניסו את ההזתון ואת מעטפה - טופס 17א (פתקים פגומים ומעטפות פגומות שנמצאו טרם ההצבעה ולאורך היום), למזוודה
3. ☐ ערכו בדיקה כדי לוודא כי לא נותרו פתקי הצבעה ומעטפות מפוזרות
4. ☐ **העתיקו מרשימת הבוחרים את מספר בעלי זכות הבחירה בקלפי**
5. ☐ ספרו פעמיים את מספר המחיקות ברשימת הבוחרים. מספר המחיקות:
6. ☐ הכניסו את רשימות הבוחרים לשקית- טופס 22 (כתומה)

פרק ד מתוך הפרוטוקול - מניין המצביעים וארגון מקום הקלפי

אנא ודא שהכנסת את כל הפריטים הרשומים

טופס 22
(תכנה 94א)

ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

שם הוועדה המרכזית (אזור הבחירות): _____

שם הישוב: _____

מספר הקלפי: _____

מספר מרשומי (בדול): _____

מעטפת אריזה זו מכילה חומר כללי (עדין) הכולל:

(1) _____ (מסמכים)

(2) _____ (מסמכים)

מסמכים המציינים מנגנון למחיקות לכנסת שנמצאו בין המסמכים שסופקו על ידי הוועדה המרכזית בעת בדיקתן על ידי ועדת הקלפי.

פתקי הצבעה שסומנו או לוכסו ושחוצאו מתא ההצבעה על ידי ועדת הקלפי במהלך ההצבעה.

מעטפת אריזה זו מכילה את החומר היסודי (רגיש) הכולל:

(1) ☐ שני עותקי הפרוטוקולים של ועדת הקלפי;

(2) ☐ שני כליהות ספירת הקולות/מיוטוקולים בדבר פטילת קולות;

(3) ☐ שני רשימות הבחירה עם ציון שמות המצביעים שהיו בשימוש בוועדת הקלפי בעת ההצבעה (אלפון טחיות ואלפון סימון V);

(4) ☐ אישורים על חילופי גבדי (ככל שחוצגו בגידי);

(5) ☐ שקית בטיחות לריצות מעטפות ההצבעה היחידות;

(6) ☐ מכלית מוסק נותר בחירות;

(7) ☐ גנשים אישורים בדבר מילוי תפקיד בוועדת הקלפי;

(8) ☐ אם מדובר בקלפי נגישה מיוחדת - פרוטוקול ליישום סרטי מצביעים במעטפות היחידות.

שקית-טופס 22 (החומר הרגיש)

טופס 17א
(תכנה 94א)

ועדת הבחירות המרכזית לכנסת-ה-25

שם הוועדה המרכזית (אזור הבחירות): _____

שם הישוב: _____

מספר הקלפי: _____

מספר מרשומי (בדול): _____

מעטפת אריזה זו מכילה חומר כללי (עדין) הכולל:

(1) _____ (מסמכים)

(2) _____ (מסמכים)

מסמכים המציינים מנגנון למחיקות לכנסת שנמצאו בין המסמכים שסופקו על ידי הוועדה המרכזית בעת בדיקתן על ידי ועדת הקלפי.

פתקי הצבעה שסומנו או לוכסו ושחוצאו מתא ההצבעה על ידי ועדת הקלפי במהלך ההצבעה.

מעטפה-טופס 17א (מעטפות ופתקי הצבעה פגומים)

טופס 18
(תכנה 94א)

ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

שם הוועדה המרכזית (אזור הבחירות): _____

שם הישוב: _____

מספר הקלפי: _____

מעטפת אריזה זו מכילה חומר כללי (עדין) הכולל:

(1) _____ (מסמכים)

(2) _____ (מסמכים)

מסמכים המציינים מנגנון למחיקות לכנסת שנמצאו בין המסמכים שסופקו על ידי הוועדה המרכזית בעת בדיקתן על ידי ועדת הקלפי.

פתקי הצבעה שסומנו או לוכסו ושחוצאו מתא ההצבעה על ידי ועדת הקלפי במהלך ההצבעה.

שקית-טופס 18 (מעטפות ופתקים שלא נעשה בהם שימוש)

ספירת הקולות

בסיום ההצבעה ולאחר ההכנות, על ועדת הקלפי לספור את הקולות **שבמעטפות הכחולות בלבד** ולסכם את תוצאות ההצבעה בקלפי.

הספירה תיעשה במקום הקלפי שבו התקיימה הצבעת הבוחרים.

חלוקת תחומי אחריות לספירת הקולות

חברי ועדת הקלפי (ולא המזכירים) הם המוסמכים לבצע את ספירת הקולות ורישומם בגיליונות הספירה. דהיינו, חברי הוועדה הם המוסמכים לקבל את ההחלטות החוקיות בעניין כשרות ופסלות של המעטפות והפתקים.

המזכיר אחראי לפקח על הליך ספירת הקולות, ללוותו ולייעץ לחברי הוועדה בהתאם להוראות החוק. בסוף שלב ספירת הקולות על המזכיר לתעד את התוצאות הסופיות בפרוטוקול הקלפי (מקור והעתק). במידת הצורך, על המזכיר לרשום את הערותיו ביחס לתהליך ספירת הקולות בעמוד ההערות בפרוטוקול.

דגשים:

- החלטות ועדת הקלפי יתקבלו **ברוב קולות** של המשתתפים בהצבעה.
- אם הדעות שקולות – יכריע יו"ר ועדת הקלפי המכהן באותה עת.
- אם יו"ר הוועדה אינו נוכח – ימלא את מקומו סגן היו"ר.

צילום ספירת הקולות

מפקח טוהר הבחירות יצלם את תהליך הספירה מתחילתו ועד סופו, וימשיך לצלם עד סיום אריזת חומרי הקלפי. מיקומו בחדר הקלפי משפיע על יכולתו לבצע את תפקידו. במהלך ספירת הקולות על מפקח טוהר הבחירות לעמוד בזווית המאפשרת לצלם את ועדת הקלפי ואת תיבת הקלפי, כך שיתעד גם את מהלך הספירה וגם אירועים חריגים בעת הצורך.

נוכחות בחדר הקלפי בעת ספירת הקולות

הרכב חוקי לספירת הקולות וסיכום תוצאות ההצבעה

חייבים להיות נוכחים בחדר בעת ספירת הקולות וסיכום תוצאות ההצבעה:

- חברי ועדת הקלפי – לפחות שני חברי ועדה.
- מזכירי ועדת הקלפי – לפחות מזכיר אחד.
- מפקח טוהר הבחירות.

ספירת הקולות חוקית רק כאשר נוכחים לפחות מזכיר ועדת קלפי אחד ושני חברי ועדה.



אם לא נוכחים שני חברי ועדה (לא משקיפים), יש להודיע לוועדה האזורית ולהמתין להגעת חבר ועדה נוסף. אין להתחיל בספירה עד להגעת חבר ועדה שני.

רשאים להיות בחדר בעת ספירת הקולות וסיכום תוצאות ההצבעה

- מתכלל הריכוז.
- חברי ועדת הבחירות המרכזית וחברי הוועדות האזוריות.
- שר הפנים או בא כוחו.
- משקיפים מטעם רשימת מועמדים שאין לה ייצוג בוועדת הקלפי.
- שוטרים – שלדעת חברי הוועדה דרושים לשמירת הסדר ואבטחת החומר.

פתיחת תיבת הקלפי

יש לפרוס את מפת הבד הייעודית לספירת הקולות על השולחן טרם פתיחת תיבת הקלפי, ולבצע על גבי המפה את כל עבודת הספירה. המפה מיועדת לאריזה מהירה של חומרי הספירה במקרה של אזעקה (כמפורט בפרק הוראות שעת חירום בסוף תדריך זה).

יש לפעול לפי השלבים המצוינים בפרוטוקול:

- על המפקח להתחיל את הצילום הרציף של ספירת הקולות.
- אחד מחברי הוועדה יבדוק אם תיבת הקלפי סגורה במנעול הביטחון שמספרו צוין בפרוטוקול בעת הנעילה והמזכיר יכתוב שוב את מספרו בפרוטוקול.
- ועדת הקלפי תפתח את תיבת הקלפי באמצעות גזירת המנעול.
- ועדת הקלפי תוציא את תכולת הקלפי מתוך תיבת הקלפי ותמייין את התכולה לשלוש קבוצות:

1. פתקים שנמצאו ללא מעטפה
2. מעטפות הצבעה חיצוניות
3. מעטפות הצבעה כחולות

פתקים שנמצאו ללא מעטפה

- ועדת הקלפי תרשום על כל פתק "נמצא ללא מעטפה".
 - חברו אותם יחד וארזו אותם במעטפה-טופס 21 (פתקי הצבעה שנמצאו ללא מעטפה וקולות פסולים).
- פתקים שנמצאו בתיבת הקלפי ללא מעטפה אינם קולות פסולים ולכן **אין** לרשום אותם בפרוטוקול בדבר קולות פסולים.

לתגובה מהירה בשעת חירום, יש להכניס מייד את כל פתקי ההצבעה שנמצאו ללא מעטפה, למעטפה-טופס 21 ולהניח אותה על המפה.



טופס 21 הוציא על-פי חוק ועדת הבחירות המרכזית לכנסת-25 שם הוועדה האזורית (אזור הבחירות): _____ שם הישוב: _____ מספר חק"י: _____ מספר פרוטוקול (סדר): _____	
מטעפת אריזה זו מכילה:	
חומר עדין:	(1) מעטפות הצבעה כשירות שהוצאו מתיקלי ובהן הפתקים המסוללים שנמצאו בחזקת בעת שפירת הקולות. (2) מעטפות פסולות שהוצאו מן התיקלי בעת שפירת הקולות ולא נפתחו. (3) פתקי הצבעה שנמצאו בתיבת הקלפי שלא בתוך מעטפות הצבעה. (4) מעטפות הצבעה כשירות שלא נמצאו בחזקת הבעה.

מעטפה-טופס 21 (פתקי הצבעה שנמצאו ללא מעטפה וקולות פסולים)

מעטפות הצבעה חיצוניות

- אחד מחברי הוועדה יספור את המעטפות החיצוניות והמזכיר ירשום את מספרן בפרק ו' בפרוטוקול המקור וההעתק.
- **בקלפי נגישה-מיוחדת** יש להפריד בין סוגי המעטפות החיצוניות, לספור את המעטפות עם הכיתוב **האדום** ואת המעטפות עם הכיתוב **הסגול**, ולרשום את סך המעטפות החיצוניות בהתאמה בפרוטוקול הייעודי לקלפי נגישה-מיוחדת (בעמוד 1, סעיף 3) – בנוסף לרישום בפרוטוקול המקור של הקלפי הרגילה.
- ארוז את **כל** המעטפות החיצוניות **בשקית ביטחון לבנה** שעליה כיתוב **אדום/סגול** (בהתאם לסוג הקלפי) ורשום את מספרן על גבי השקית במקום המיועד לכך.
 - במקרה שלא הייתה הצבעה במעטפות חיצוניות, רשום "0" על-גבי השקית והבא אותה ריקה לוועדה האזורית.
 - ודא כי על גבי שקית הביטחון הלבנה מופיעים פרטי הקלפי, אם אין, הדבק מדבקה עם מספר הקלפי (ישנן מדבקות במזוודת החומר הרגיש).

אין לפתוח את המעטפות החיצוניות! ספירת הקולות שבמעטפות החיצוניות תבוצע בכנסת בנפרד, בהליך מיוחד השומר על חשאיות ההצבעה.



שקית ביטחון למעטפות הצבעה חיצוניות **שקית ביטחון למעטפות הצבעה חיצוניות**
בקלפי רגילה **בקלפי נגישה-מיוחדת**

מיון מעטפות ההצבעה הכחולות

בשלב זה יש למסור לשני חברי ועדת הקלפי, מסיעות שונות, את **הגיליונות לספירת קולות כשרים [טופס 19]** ו**הפרוטוקולים בדבר פסילת קולות [טופס 13]** (מצויים בשני צידי אותו דף, בשני עותקים). שני חברי הוועדה ימלאו אותם **במקביל ובאופן זהה**, כך שיהיה רישום בשני עותקים גם של הקולות הכשרים וגם של הקולות הפסולים.

יש לקבוע אילו ממעטפות הצבעה הכחולות שהוצאו מתיבת הקלפי כשרות ואילו פסולות, **מבלי לפתוח אותן**.

מעטפות הצבעה פסולות

אין לפתוח מעטפות פסולות. יש להכניס אותן למעטפה-טופס 21 ולרשום את מספרן בפרוטוקול בדבר פסילת קולות [טופס 13].

מהי מעטפה פסולה?

- ✗ מעטפת הצבעה שעל גביה סימן או כל דבר העלול לזהות את המצביע.
- ✗ מעטפה שאיננה מאלה שסיפקה הוועדה המרכזית.
- ✗ מעטפה שאין עליה חתימות של שני חברי ועדת הקלפי (אלא אם כן נחתמה בידי חבר אחד והדבר צוין בפרוטוקול).
- ✗ מעטפת הצבעה שנמצאה מחוץ לתיבת הקלפי (ושלא הוצאה ממנה).

דוגמאות למעטפות פסולות:



לתגובה מהירה בשעת חירום, יש להכניס מייד כל מעטפה פסולה למעטפה-טופס 21 ולהניח אותה על המפה.



מעטפות הצבעה כשרות וספירת פתקי הצבעה

בשלב זה, ועדת הקלפי תפתח את המעטפות הכשרות, כל מעטפה לחוד ותקבע ביחס לכל מעטפה אם פתק ההצבעה שהוצא ממנה הוא קול כשר או פסול. בכל מעטפת הצבעה כשרה מצוי **קול אחד בלבד** – כשר או פסול.

- לכל רשימה ייקבע שיפוד במתקן לפתקי ההצבעה שנספרו, המיועד אך ורק לפתקי ההצבעה שניתנו לה.
- יו"ר הוועדה (ובהיעדרו ממלא מקומו) או חבר ועדה שהוא מינה לכך, יפתח כל מעטפה כשרה, יקריא בקול רם את האות או האותיות של הרשימה ויצייג את הפתק בפני הנוכחים בחדר הקלפי.

מותר לפתוח מעטפת הצבעה נוספת **רק לאחר שפתק ההצבעה מהמעטפה הקודמת**
טופל: נמצא על השיפוד המיועד לו, או במעטפה-טופס 21, והקול נרשם בגיליון ספירת הקולות
הרלוונטי.

[illegible]

טופס 13 - פרוטוקול בדבר פסילת קולות

[illegible]

טופס 19 - גיליון לספירת קולות כשרים

קולות כשרים ופסולים

קול כשר	קול פסול
פתקי הצבעה שסופקו מהוועדה האזורית - מודפסים באישור הוועדה המרכזית: - הגודל: 7x10 ס"מ בערך - צבע הנייר: לבן 70 גר' - גופן שחור, הכינוי מתחת לאותיות - שטח הדפסה בין 4x7 ל-6x9 ס"מ	- פתק שאינו זהה לזה שהוועדה סיפקה (גודל, צורה, צבע או הדפסה) - פתק שאין עליו אות או אותיות של רשימת מועמדים כפי שאישרה הוועדה המרכזית
מספר פתקים במעטפה - עד 3 פתקי הצבעה זהים: - יש לבצע את הפעולות המפורטות בסעיפים הבאים בהקשר של פתקים כפולים	2 פתקי הצבעה שונים באותה מעטפה 4 פתקי הצבעה זהים או יותר
סימון על הפתק	- פתק ועליו סימון אחר מלבד אות או כינוי ואות של רשימה - פתק הצבעה ועליו סימון העלול לזהות את המצביע
פתק מודפס - אות בלבד בעברית - אות וכינוי בעברית - אות וכינוי בעברית ובערבית	- כינוי הרשימה ללא אות או אותיות - פתק מודפס בערבית בלבד
פתק בכתב יד - בעט כחול בלבד (לא בצבע אחר): - אותיות וכינוי או האותיות בלבד, בעברית או בערבית - אם האות לא מתאימה לכינוי, האות קובעת	- כינוי ללא אות או אותיות - אות/אותיות/כינוי בשפה שאינה עברית או ערבית - נכתב בעט בצבע שאינו כחול
מקרים נוספים	- פתק ריק (פתק לבן) - פתק שהוצא ממעטפה שבתוכה נמצא דבר מה נוסף - מעטפת הצבעה ריקה - פתק הצבעה שאינו מתאים לדוגמה שאישרה ועדת הבחירות המרכזית

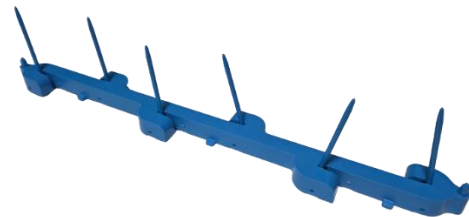
טיפול בקול כשר

- אם הוועדה החליטה **שהקול כשר**, יש לבצע את הפעולות הבאות:
- שני חברי הוועדה שממלאים את גיליונות הספירה יסמנו קו ליד שמה של הסיעה בגיליון לספירת קולות כשרים [טופס 19] (הסבר מפורט על אופן סימון הקולות בגיליון בסעיף הבא).
 - אם יצאו מהמעטפה שניים או שלושה פתקים זהים:
 - יש לסמן את הקול גם בטבלה מימין לספירת פתקים כפולים (חדש! מפורט בהמשך תדריך זה בסעיף 'רישום פתקים כפולים') – **נחשבים כקול אחד בלבד כיוון שיצאו מאותה מעטפה.**
 - יש לשדך את הפתקים יחד.
 - יש להדביק על הפתקים מדבקה "2 - 3 פתקים זהים".
 - יו"ר ועדת הקלפי ישים את פתק ההצבעה בשיפוד המתאים במתקן לפתקי ההצבעה שנספרו.
 - יש להכניס את מעטפת ההצבעה לשקית-טופס 23.

לתגובה מהירה בשעת חירום, יש להכניס מייד כל מעטפה כשרה שנפתחה, לשקית-טופס 23 ולהניח אותה על המפה.



שקית-טופס 23 - שקית אריזה למעטפות כשרות שהיה בהן קול כשר



מתקן לפתקי ההצבעה הכשרים שנספרו

טיפול בקול פסול

אם הוועדה החליטה **שהקול פסול**, יש לבצע את הפעולות הבאות:

- שני חברי הוועדה שממלאים את גיליונות הספירה יסמנו קו במקום המתאים בפרוטוקול בדבר פסילת קולות [טופס 13]:
 - אם הקול הפסול משויך לרשימה מסוימת – יש לסמן את הקו בטבלת הקולות הפסולים המשוויכים לרשימה (הטבלה הימנית), בשורה של הרשימה המתמודדת, בעמודה של סיבת הפסילה המתאימה.
 - אם הקול הפסול אינו משויך לרשימה מסוימת – יש לסמן את הקו בטבלת הקולות הפסולים שאינם משויכים לרשימה (הטבלה השמאלית), בשורה של סיבת הפסילה המתאימה.
- יו"ר ועדת הקלפי יחזיר את הפתק למעטפת ההצבעה.
- יו"ר ועדת הקלפי ירשום על המעטפה את סיבת הפסילה.
- יש להכניס את מעטפת ההצבעה למעטפת למעטפה-טופס 21.

טופס 21
מספר 15-1000-1

ועדת הבחירות המרכזית לכנסת ה-25

שם הוועדה האזורית (אזור הבחירות): _____

שם השוכן: _____

מספר הקלפי: _____

מספר פרוטוקול (ברזל): _____

מעטפת אריזה זו מכילה:

חומר עדין:

(1) מעטפות הצבעה כשרות שהוצאו מהקלפי והן הפתקים הפסולים שנמצאו בטווח בעת ספירת הקולות.

(2) מעטפות פסולות שהוצאו מן הקלפי בעת ספירת הקולות ולא נפתחו.

(3) פתקי הצבעה שנמצאו בקלפי שלא נחשפו מעטפות הצבעה.

(4) מעטפות הצבעה כשרות שלא נמצאו בחזקת הקלפי.

מעטפה-טופס 21 לפתקי הצבעה שנמצאו ללא מעטפה ולקולות פסולים

סימון קול בגיליון קולות הכשרים [טופס 19] ובפרוטוקול בדבר פסילת קולות [טופס 13]

- יש לסמן בכל משבצת עד חמישה קווים – ארבע קווים מאונכים וקו חמישי החוצה אותם כמסומן בדוגמה מטה.
- אין לעבור למשבצת הבאה לפני שסומנו חמישה קווים במשבצת הנוכחית.
 - בגיליון קיימות שתי שורות ריקות המיועדות לסימון קולות עבור רשימה שהסתיים המקום בשורה שלה.

במהלך הספירה - סמנו בכל משבצת 5 קווים (4 קווים אנכיים ו-1 אופקי), לפי הדוגמה عند الأصوات - ضعوا في كل مربع 5 خطوط (4 عموديا و 1 أفقيا)، حسب المثال		סה"כ			
רשימה	אותיות	20	40	60	80
אנא	אנא				
בבב	בבב				

דוגמה לסימון קולות בגיליונות ספירת הקולות

פתקים כפולים

שימו לב - בבחירות אלו נוסף שלב תיעוד חדש במהלך ספירת הקולות. מטרת התיעוד היא לאסוף נתון על מספר המעטפות הכשרות שבהן נמצאו פתקים כפולים.

יש לתעד **בגיליון ספירת הקולות הכשרים [טופס 19]** את מספר המעטפות הכשרות שבהן נמצאו פתקים כפולים, כך:

- יש לסמן בטבלה הייעודית שבצד ימין של הגיליון **נוסף** על סימון הקולות המקובל בטבלת הרשימות המתמודדות שבגיליון.
- עבור כל מעטפה כשרה שבה נמצאו שניים או שלושה פתקים זהים, יש לבצע **סימון אחד בלבד המייצג קול אחד -** הסימון מייצג **מעטפה כשרה עם פתקים כפולים** ולא את מספר הפתקים שבתוכה.
- עד שלושה פתקים זהים במעטפה אחת נחשבים **לקול כשר** בהתאם לנוהל הרגיל (כמפורט בטבלת קולות כשרים ופסולים לעיל).
- בנוסף, על-פי הנוהל הרגיל, יש לשדך את הפתקים יחד ועל הפתקים לשים מדבקה "2 - 3 פתקים זהים".

נוספר מעטפות בהן היו 2/3 פתקים זהים عدد الأصوات الزائدة التي تم احتسابها كصوت واحد	
3 פתקים	2 פתקים

טבלת רישום 2/3 פתקים זהים

סיכום ספירת הקולות וקביעת תוצאות ההצבעה

לאחר רישום כל פתקי ההצבעה שהוצאו מהמעטפות הכשרות, יש לבצע את הפעולות הבאות:

- כל חבר ועדה יחתום על גיליון ספירת הקולות שמילא.
- הוועדה תסכם את מספר הקולות שקיבלה כל רשימה.
- המזכיר וחברי ועדת הקלפי יחתמו על שני עותקי הפרוטוקול בדבר פסילת קולות [טופס 13].

בשלב זה, כל חבר ועדה רשאי לדרוש ספירה חוזרת של הקולות לרשימה מסוימת או לכולן.



- המזכיר הראשון יודא שהתוצאות זהות בכל הגיליונות.
 - שני המזכירים יעתיקו את התוצאות מגיליונות הספירה לעמוד תוצאות ספירת הקולות בשני עותקי הפרוטוקול (גם בפרוטוקול המקור וגם בפרוטוקול ההעתק).
 - שני המזכירים ירשמו בפרוטוקולים את המספר הכולל של הקולות הפסולים.
 - הקולות הפסולים כוללים: פתקים פסולים, מעטפות פסולות ומעטפות הצבעה כשרות שנמצאו ריקות (ללא פתק הצבעה). אם אין כאלה, רשמו "0" במקום המיועד לכך.
 - שני המזכירים יודאו כי בראש עמוד התוצאות כבר נרשמו בשלב קודם סך המעטפות הכחולות (סעיף 1) וסך המעטפות החיצוניות (סעיף 2) שהוצאו מתיבת הקלפי.
- הדף הכולל את תוצאות ההצבעה בקלפי, יהיה במקור ובשלושה העתקים (גם בפרוטוקול המקור וגם בפרוטוקול ההעתק).

הכרזה על תוצאות ההצבעה בקלפי

- הקרא בקול רם את התוצאות מהפרוטוקול כדי שחברי ועדת הקלפי יבדקו שישנה התאמה לרשום בגיליונות הספירה.
- סמן בעמוד 12 בפרוטוקול כי ההקראה וההשוואה בוצעה.
- חתום בתחתית טבלת סיכום תוצאות ההצבעה והחתם את המזכיר השני ואת חברי הוועדה שהשתתפו בספירת הקולות.

נוסחת האיזון

מטרת נוסחת האיזון היא לוודא כי לא נפלה טעות חישוב ביחס לסך הקולות שנספרו.

לחישוב בצע את הפעולות הבאות לפי הסדר:

1. העתק את סך הקולות הפסולים מהפרוטוקול בדבר פסילת קולות [טופס 13], לרבות מעטפות פסולות ומעטפות כשרות שנמצאו ריקות.
2. העתק את סך הקולות הכשרים מעמוד 12 בפרוטוקול (תואם לסך הקולות הכשרים בגליונות הקולות הכשרים).
3. חבר את הקולות הפסולים והכשרים.
4. ודא כי הסכום (של הקולות הפסולים והכשרים שהעתקת) זהה לסך כל מעטפות ההצבעה הכחולות שהוצאו מתיבת הקלפי (מופיע בראש עמוד 11 בפרוטוקול).



נוסחת האיזון מתוך הפרוטוקול

במקרה שסך הקולות אינו תואם למספר המעטפות הכחולות שהוצאו מתיבת הקלפי, יש לפעול לפי ההנחיות הבאות:

- ☐ בדוק את סיכום המספרים בנוסחה.
- ☐ בדוק שהמספרים הועתקו באופן תקין מהפרוטוקול: מספרי הקולות הפסולים והכשרים.
- ☐ בדוק שפתקים כפולים (כשרים) שהוצאו ממעטפה אחת נספרו כקול אחד.
- ☐ בדוק שאין שגיאה בספירת הקולות הכשרים והפסולים בגליונות.
- ☐ בדוק שקביעת מספר המעטפות הכללית נכונה ואינה כוללת מעטפות חיצוניות.
- ☐ במידת הצורך, בצעו ספירה חוזרת של הקולות.

אם מתגלה טעות בדף התוצאות בפרוטוקול (עמודים 11 – 12), **ועדת הקלפי רשאית לתקנה** ועל המזכיר לערוך על כך רישום בתיבה הייעודית בתחתית עמוד 12 בפרוטוקול (סעיף 5).

אם בספירה החוזרת המספרים עדיין אינם מתאימים, השאר אותם כפי שנספרו ללא תיקון והודע לקולט על כך בעת בדיקת החומרים בוועדה האזורית.



11.000.21



שם החברה: _____

שם הקליט: _____

הכשר - מעבר תקולות השדרים טעונו לכל רישיה

ישומו לכל הפקודו לברוע שותהון חתונה בודאיתק

מספר	שם	שם	שם	שם	שם	שם	שם	שם	שם
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

1. רשיון

1. רשיון זה מספר מועדון הרבועה הבחורה (לכונת) כחבר אדם או רשיון מועדון מועדון מועדון

2. רשיון זה מספר מועדון הרבועה הבחורה (לכונת) כחבר אדם או רשיון מועדון מועדון מועדון

3. רשיון זה מספר מועדון הרבועה הבחורה (לכונת) כחבר אדם או רשיון מועדון מועדון מועדון

4. רשיון זה מספר מועדון הרבועה הבחורה (לכונת) כחבר אדם או רשיון מועדון מועדון מועדון

5. רשיון זה מספר מועדון הרבועה הבחורה (לכונת) כחבר אדם או רשיון מועדון מועדון מועדון

6. רשיון זה מספר מועדון הרבועה הבחורה (לכונת) כחבר אדם או רשיון מועדון מועדון מועדון

7. רשיון זה מספר מועדון הרבועה הבחורה (לכונת) כחבר אדם או רשיון מועדון מועדון מועדון

8. רשיון זה מספר מועדון הרבועה הבחורה (לכונת) כחבר אדם או רשיון מועדון מועדון מועדון

9. רשיון זה מספר מועדון הרבועה הבחורה (לכונת) כחבר אדם או רשיון מועדון מועדון מועדון

10. רשיון זה מספר מועדון הרבועה הבחורה (לכונת) כחבר אדם או רשיון מועדון מועדון מועדון

11. רשיון זה מספר מועדון הרבועה הבחורה (לכונת) כחבר אדם או רשיון מועדון מועדון מועדון

12. רשיון זה מספר מועדון הרבועה הבחורה (לכונת) כחבר אדם או רשיון מועדון מועדון מועדון

13. רשיון זה מספר מועדון הרבועה הבחורה (לכונת) כחבר אדם או רשיון מועדון מועדון מועדון

14. רשיון זה מספר מועדון הרבועה הבחורה (לכונת) כחבר אדם או רשיון מועדון מועדון מועדון

15. רשיון זה מספר מועדון הרבועה הבחורה (לכונת) כחבר אדם או רשיון מועדון מועדון מועדון

16. רשיון זה מספר מועדון הרבועה הבחורה (לכונת) כחבר אדם או רשיון מועדון מועדון מועדון

17. רשיון זה מספר מועדון הרבועה הבחורה (לכונת) כחבר אדם או רשיון מועדון מועדון מועדון

18. רשיון זה מספר מועדון הרבועה הבחורה (לכונת) כחבר אדם או רשיון מועדון מועדון מועדון

19. רשיון זה מספר מועדון הרבועה הבחורה (לכונת) כחבר אדם או רשיון מועדון מועדון מועדון

20. רשיון זה מספר מועדון הרבועה הבחורה (לכונת) כחבר אדם או רשיון מועדון מועדון מועדון

פרק ו' מתוך הפרוטוקול - עמודים 11 - 12

פרק ז' בפרוטוקול – סגירת הקלפי וחתירת הפרוטוקולים – משמש רשימת תיגוב ובררה לסגירת הקלפי.

על המזכירים לבצע את כל הפעולות המפורטות בו, לרבות אריזת החומרים, החתימות והשלמת כל המשימות, לפי סדרן.

חשוב מאוד למסור את החומרים **באופן מיטבי** מבחינת שלמותם ואיכותם, לצורך המשך תהליך הקליטה והספירה. כמו כן, ועדת הקליטה מעריכה אתכם על פי אריזת החומר והטיפול בחומרי ההצבעה בהתאם להנחיות שבפרוטוקול.



- אין לנעול את המזוודה לפני אישור של מתכלל הריכוז.
- המפקח יסיים לצלם רק בסיום האריזה ולכן ערכת המפקח תיארז אחרונה.

[illegible]

פרק ז' מתוך הפרוטוקול – סגירת הקלפי וחתימה על הפרוטוקולים

חתימת הפרוטוקולים ואישור על מילוי תפקיד בוועדת הקלפי

בתום ביצוע הפעולות שבפרק ז' בפרוטוקול, על שניים (לפחות) מחברי הוועדה והמזכירים לחתום על **שני עותקי הפרוטוקול**:

- הקפד לרשום במדויק את חברי הוועדה שנכחו בעת פתיחת תיבת הקלפי (בעמוד 2) ובעת ספירת הקולות (בעמוד 14). הרישום משפיע על שכרם של חברי ועדת הקלפי.
- ודא את החתימות בכל עמודי הפרוטוקול הרלוונטיים, ובפרט בעמוד הרישום של מצביעים במעטפות חיצוניות (עמודים 7, 18).
- רשום את מספר המנעול של מזוודת החומר הרגיש בפרוטוקול בתחתית עמוד 14 (חבק מתכת ייעודי המודבק לחלק התחתון של מכסה המזוודה).
- **בקלפי נגישה-מיוחדת**: ודא את חתימות חברי ועדת הקלפי והמזכירים בטבלה המופיעה בתחתית עמוד 1 לפרוטוקול ובכל עמוד שנרשמו בו פרטי המצביעים.
- ודא את החתימות בתחתית טופס 1000.
- הענק לחברי ועדת הקלפי אישור על מילוי תפקיד. המקור יישאר בפנקס וההעתק יימסר לידי חבר הוועדה.
- לאחר חתימת שני עותקי הפרוטוקול, על המפקח לצלם, במצלמה שסופקה לו מוועדת הבחירות, **את דף התוצאות בלבד** (ניתן לאפשר גם לחברי ועדת הקלפי והמשקיפים לצלמו).
- בנוסף לצילום במצלמת הגוף, המפקח יצלם את דף התוצאות בטלפון הנייד דרך אפליקציית אייל.
- המזכיר יקריא למפקח את התוצאות, והמפקח יקליד אותן באפליקציה.
- לאחר צילום והקלדת דף התוצאות, תלוש את ההעתק של עמוד התוצאות (העתק צהוב) ומסור אותו ליו"ר ועדת הקלפי.

אין לתלוש את ההעתק הראשון (הלבן) של דף התוצאות. העתק זה נבדק על ידי ועדת הקליטה, ואם יחסר תידרשו למלא העתק חדש בוועדה האזורית.



מיון חומרי הבחירות ואריזתם

- על כל מעטפת אריזה הדבק נייר דבק לסגירתה. על גבי נייר דבק זה החתם את חברי הוועדה באופן שחלק מהחתימה יהיה על גבי נייר הדבק וחלק על גבי המעטפה עצמה.
- על כל מעטפת אריזה או שקית, הדבק מדבקה עם מספר הברזל של הקלפי. המדבקות נמצאות במזוודת החומר הרגיש. את המדבקות הנותרות יש להחזיר לוועדה האזורית יחד עם שאר החומרים.

מ"יין וארוז את חומר הבחירות כך:

- 72 -



חומר	פירוט	אריזה
חומר רגיש יש לקחת איתכם לקליטה	☐ שני עותקים של גיליונות ספירת קולות כשרים ופרוטוקולים בדבר פסילת קולות ☐ כתבי מינוי ☐ טופס 3 – אישורי חילופי גברי ☐ רשימת נפטרים ☐ פרוטוקול מקור (כתום) ☐ פרוטוקול העתק (תכלת) ☐ בקלפי נגישה מיוחדת: פרוטוקול נגישות (בצבע סגול) ☐ רשימת בוחרים לסימוני V ☐ רשימת בוחרים למחיקות כולל טופס 1000 ☐ שקית ביטחון שקופה הכוללת את המצלמה ואת טופס ההזדכות של מפקח טוהר הבחירות ☐ שקית ביטחון לבנה המכילה מעטפות הצבעה חיצוניות עם כיתוב אדום (קלפי רגילה) או סגול (קלפי נגישה-מיוחדת) , ועליה רשום מספר מעטפות ההצבעה החיצוניות ☐ פנקס אישורים בדבר מילוי תפקיד בוועדת הקלפי	יש להכניס לכיס שבגב פרוטוקול המקור, ואותו לארוז בשקית-טופס 22 (כתומה) יש להכניס לשקית-טופס 22 (כתומה), ואותה לארוז בתוך מזוודת החומר הרגיש

- יש להקפיד על סגירת כל שקיות האריזה באופן הרמטי ולוודא שיש עליהן מדבקה עם מספר הקלפי.
- לא ניתן לפתוח את שקיות הביטחון לאחר סגירתן.



אריזת החומרים בקלפי נגישה-מיוחדת

טרם אריזת הפרוטוקול יש לבצע/לזוודא את הפעולות הבאות:

- ✓ ציין בפרוטוקול את מספר המצביעים ואת מספר המעטפות החיצוניות שיצאו מתיבת הקלפי.
- ✓ חתום והחתם את חברי ועדת הקלפי ואת המזכיר השני בטבלה המופיעה בתחתית עמוד 1 לפרוטוקול ובכל עמוד שנרשמו בו פרטי המצביעים.
- ✓ שדך את כל הצהרות הבוחרים שהתפנו ממקום מגוריהם יחד.
- ✓ הכנס את הצהרות המוגבלים בניידות ואת הצהרות הבוחרים שהתפנו ממקום מגוריהם לשקית ייעודית עם כיתוב שחור.
- ✓ סגרו את השקית השקופה עם הכיתוב השחור באופן הרמטי, הדביקו עליה מדבקה עם מספר הקלפי והכניסו למזוודת החומר הרגיש.
- ✓ בשקית הביטחון הלבנה עם כיתוב סגול, ודא שנארוזו **כל** המעטפות החיצוניות (עם כיתוב **אדום** ועם כיתוב **סגול**). על גבי שקית הביטחון: רשום את כמות המעטפות החיצוניות, במקום המיועד לכך. אם לא היו כלל מצביעים במעטפות חיצוניות יש לרשום את הספרה "0" במקום המיועד. בכל מקרה יש להביא את שקית הביטחון לקליטה בוועדה האזורית, גם אם היא ריקה!
- ✓ ארוז את הפרוטוקול הייעודי לקלפי נגישה-מיוחדת בשקית-טופס 22 (הכתומה).
- ✓ ודא כי קיימת מדבקה עם מספר הברזל של הקלפי על כל שקיות האריזה.
- ✓ סגור את שקיות האריזה באופן הרמטי והכנס אותן למזוודת החומר הרגיש.

הכנה לקליטה ונעילת מזוודת החומר הרגיש

בסיום האריזה, **טרם נעילת מזוודת החומר הרגיש**, יש להודיע למתכלל הריכוז כי סיימתם לארוז ואתם מוכנים לתהליך ההכנה לקליטה.

מתכלל הריכוז יבדוק ויוודא כי כל החומרים ארוזים באופן תקין וכי לא חסרים חומרים. מטרת הבדיקה היא לזוודא כי לא נותרו בחדר הקלפי חומרים הנדרשים להליך הקליטה בוועדה האזורית.

בסיום תהליך ההכנה לקליטה, מתכלל הריכוז יאשר את נעילת המזוודה ואת היציאה לאתר הקליטה.

הנעילה, לאחר אישור המתכלל, תתבצע באמצעות חבק המתכת שמוצמד למכסה של מזוודת החומר הרגיש (היסודי).



מנעול מסוג חבק מתכת לנעילת מזוודת החומר הרגיש בסיום אריזת הקלפי

העברת החומר לוועדה האזורית ותהליך הקליטה

בתהליך הקליטה יבדוק צוות הקולטים את הימצאות כל החומר ואת תקינות הפרוטוקולים.

שני מזכירי ועדת הקלפי יגיעו לאתר הקליטה של הוועדה האזורית עם חומרי הקלפי:

➤ **מזוודת החומר הרגיש** ובה החומר הרגיש (היסודי), החומר העדין (הכללי) וערכת מפקח טוהר הבחירות.

➤ **שקית-טופס 18 (תכלת)** המכילה פתקים ומעטפות שלא נעשה בהם שימוש.

בהיעדר מזכיר – מפקח טוהר הבחירות יתלווה למזכיר הנוכח עד לסיום תהליך הקליטה.

חברי הוועדה והמשקיפים רשאים להתלוות למזכירים אל אתר הקליטה.

בסיום תהליך הקליטה, אחד המזכירים יקבל אישור על קבלת החומר מהוועדה האזורית. עותק של האישור יישמר בידי הוועדה האזורית.

ישנם ריכוזים שבהם תתקיים קליטה קדמית – בריכוזים אלו לא תתבקשו להגיע אל אתר הקליטה אלא לחדר ייעודי בריכוז שבו נמצאת הקלפי שבאחריותך, או בריכוז קרוב. הנחיות מתאימות יתקבלו ממתכלל הריכוז.

המדדים שעל פיהם תוערך עבודתך

- ✓ הימצאות חומר רגיש וחומר עדין באופן מלא.
- ✓ הימצאות טופס 1000 מלא ותקין.
- ✓ החומר נארג באופן מסודר ובהתאם להנחיות.
- ✓ 2 פרוטוקולים מלאים, זהים וחתומים.
- ✓ פרוטוקול מאוזן.

הוראות שעת חירום

ביום הבחירות ייתכנו מצבי חירום ביטחוניים או אזרחיים.

בכל אירוע חירום, עליך לפעול על פי ההנחיות שלהלן, בשיתוף מלא עם מפקח טוהר הבחירות ועם מתכנל הריכוז, תוך שמירה על בטיחות המצביעים ועל טוהר הבחירות.

אירוע חירום כללי

במקרה של אירוע חירום, כגון רעידת אדמה, שריפה, הצפה או תקיפת אויב, על מזכיר הקלפי לנהוג כך:

- ❑ הכרח על הפסקת ההצבעה או הספירה והרשה לנוכחים לחפש מחסה.
 - ❑ נעל את תיבת הקלפי ואת תיבת המעטפות בעזרת מנעול מאותו צבע.
 - ❑ הכנס את הפרוטוקולים, רשימות הבוחרים ומעטפות ההצבעה הריקות לשקית מיוחדת לשעת חירום בצבע אדום [טופס 28] וסגור אותה.
 - ❑ אם מצב החירום מתרחש בשעת ספירת הקולות, הכנס למעטפת שעת חירום גם את המעטפות ופתקי ההצבעה שהוצאו מתיבת הקלפי ואת גיליונות ספירת הקולות.
 - ❑ במידת האפשר – נעל את דלת מקום הקלפי.
 - ❑ עליך לקחת איתך למשמורת, בליווי מפקח טוהר הבחירות שיצלם את האירוע, את אלו:
 - שקית שעת החירום (אדומה) [טופס 28]
 - תיבת הקלפי
 - תיבת מעטפות ההצבעה
 - ❑ עליך לציין את האירוע בפרוטוקול ועל גבי הצד האחורי של השקית לשעת חירום.
- בתום מצב החירום, תחודש ההצבעה או ספירת הקולות, אלא אם כן התקבלה הוראה אחרת מוועדת הבחירות המרכזית או האזורית.

החלק	השם המלא	השם המשפחתי	השם המלא	השם המשפחתי	מס' ת"פ
					1
					2
					3
					4
					5

שקית-טופס 28 לשעת חירום (אדומה, צד אחורי)



מסמך תוכנית לימודים

2. מטרות ותוכן של חלקי התוכנית

2.4. מטרות לימודיות (לחלקי התוכנית)

מטרה 1:

מטרה 2:

מטרה 3:

מטרה 4:

מטרה 5:

מטרה 6:

מטרה 7:

מטרה 8:

מטרה 9:

מטרה 10:

מטרה 11:

מטרה 12:

מטרה 13:

מטרה 14:

מטרה 15:

מטרה 16:

מטרה 17:

מטרה 18:

מטרה 19:

מטרה 20:

מטרה 21:

מטרה 22:

מטרה 23:

מטרה 24:

מטרה 25:

מטרה 26:

מטרה 27:

מטרה 28:

מטרה 29:

מטרה 30:

מטרה 31:

מטרה 32:

מטרה 33:

מטרה 34:

מטרה 35:

מטרה 36:

מטרה 37:

מטרה 38:

מטרה 39:

מטרה 40:

מטרה 41:

מטרה 42:

מטרה 43:

מטרה 44:

מטרה 45:

מטרה 46:

מטרה 47:

מטרה 48:

מטרה 49:

מטרה 50:

מטרה 51:

מטרה 52:

מטרה 53:

מטרה 54:

מטרה 55:

מטרה 56:

מטרה 57:

מטרה 58:

מטרה 59:

מטרה 60:

מטרה 61:

מטרה 62:

מטרה 63:

מטרה 64:

מטרה 65:

מטרה 66:

מטרה 67:

מטרה 68:

מטרה 69:

מטרה 70:

מטרה 71:

מטרה 72:

מטרה 73:

מטרה 74:

מטרה 75:

מטרה 76:

מטרה 77:

מטרה 78:

מטרה 79:

מטרה 80:

מטרה 81:

מטרה 82:

מטרה 83:

מטרה 84:

מטרה 85:

מטרה 86:

מטרה 87:

מטרה 88:

מטרה 89:

מטרה 90:

מטרה 91:

מטרה 92:

מטרה 93:

מטרה 94:

מטרה 95:

מטרה 96:

מטרה 97:

מטרה 98:

מטרה 99:

מטרה 100:

מטרה 101:

מטרה 102:

מטרה 103:

מטרה 104:

מטרה 105:

מטרה 106:

מטרה 107:

מטרה 108:

מטרה 109:

מטרה 110:

מטרה 111:

מטרה 112:

מטרה 113:

מטרה 114:

מטרה 115:

מטרה 116:

מטרה 117:

מטרה 118:

מטרה 119:

מטרה 120:

מטרה 121:

מטרה 122:

מטרה 123:

מטרה 124:

מטרה 125:

מטרה 126:

מטרה 127:

מטרה 128:

מטרה 129:

מטרה 130:

מטרה 131:

מטרה 132:

מטרה 133:

מטרה 134:

מטרה 135:

מטרה 136:

מטרה 137:

מטרה 138:

מטרה 139:

מטרה 140:

מטרה 141:

מטרה 142:

מטרה 143:

מטרה 144:

מטרה 145:

מטרה 146:

מטרה 147:

מטרה 148:

מטרה 149:

מטרה 150:

מטרה 151:

מטרה 152:

מטרה 153:

מטרה 154:

מטרה 155:

מטרה 156:

מטרה 157:

מטרה 158:

מטרה 159:

מטרה 160:

מטרה 161:

מטרה 162:

מטרה 163:

מטרה 164:

מטרה 165:

מטרה 166:

מטרה 167:

מטרה 168:

מטרה 169:

מטרה 170:

מטרה 171:

מטרה 172:

מטרה 173:

מטרה 174:

מטרה 175:

מטרה 176:

מטרה 177:

מטרה 178:

מטרה 179:

מטרה 180:

מטרה 181:

מטרה 182:

מטרה 183:

מטרה 184:

מטרה 185:

מטרה 186:

מטרה 187:

מטרה 188:

מטרה 189:

מטרה 190:

מטרה 191:

מטרה 192:

מטרה 193:

מטרה 194:

מטרה 195:

מטרה 196:

מטרה 197:

מטרה 198:

מטרה 199:

מטרה 200:

מטרה 201:

מטרה 202:

מטרה 203:

מטרה 204:

מטרה 205:

מטרה 206:

מטרה 207:

מטרה 208:

מטרה 209:

מטרה 210:

מטרה 211:

מטרה 212:

מטרה 213:

מטרה 214:

מטרה 215:

מטרה 216:

מטרה 217:

מטרה 218:

מטרה 219:

מטרה 220:

מטרה 221:

מטרה 222:

מטרה 223:

מטרה 224:

מטרה 225:

מטרה 226:

מטרה 227:

מטרה 228:

מטרה 229:

מטרה 230:

מטרה 231:

מטרה 232:

מטרה 233:

מטרה 234:

מטרה 235:

מטרה 236:

מטרה 237:

שקית-טופס 28 לשעת חירום (אדומה, צד קדמי)

אזעקה

במקרה של התראה מוקדמת לאזעקה במהלך ההצבעה, יש להמשיך את ההצבעה ובמקביל להיערך לאיסוף החומרים שניתן לארוז.

בעת הישמע אזעקה במהלך ההצבעה

- ❑ ארוז את החומר הרגיש (פרוטוקולים, רשימות בוחרים ותיבת פתקי ההצבעה) בשקית-טופס 28 לשעת חירום (אדומה).
- ❑ **לאחר הכנסת חומר לשקית החירום, יש להתייחס אליה כאל חומר רגיש לכל דבר.** סגור את השקית באזיקון הייעודי, רשום עליה בטוש את שעת הפתיחה, והחזר אותה יחד עם שאר החומרים.
- ❑ על מפקח טוהר הבחירות לסגור את חריץ תיבת הקלפי, להפעיל מצלמה, לצלם ולהכריז על הפעלת נוהל חירום תוך ציון שעת האזעקה. הצילום ימשך עד חידוש ההצבעה.
- ❑ אם בוחר נמצא מאחורי הפרגוד:
 - אם בטעות הוא נמחק ברשימת הבוחרים למחיקות לפני שהטיל את המעטפה לתיבת הקלפי – עליך לאפשר לו להשלים את הצבעתו.
 - אם הוא לא נמחק ברשימת הבוחרים למחיקות – עליך להפסיק את הצבעתו.
- ❑ עליך להנחות את הסדרנים לפנות את הציבור למרחב המוגן.
- ❑ עליך לצאת יחד עם מפקח טוהר הבחירות לאותו מרחב מוגן, עם החומרים ותיבת הקלפי, בהתאם לחלוקת התפקידים הבאה:
 - מזכיר ראשון – ייקח עימו את החומר הרגיש.
 - מזכיר שני – ייקח עימו את תיבת המעטפות ומעטפות בודדות שעל השולחן.
 - מפקח טוהר הבחירות – יצלם וייקח עימו את תיבת הקלפי.
- ❑ נעילת החומרים תיערך במרחב המוגן.

במקרה של אזעקה במהלך ספירת הקולות

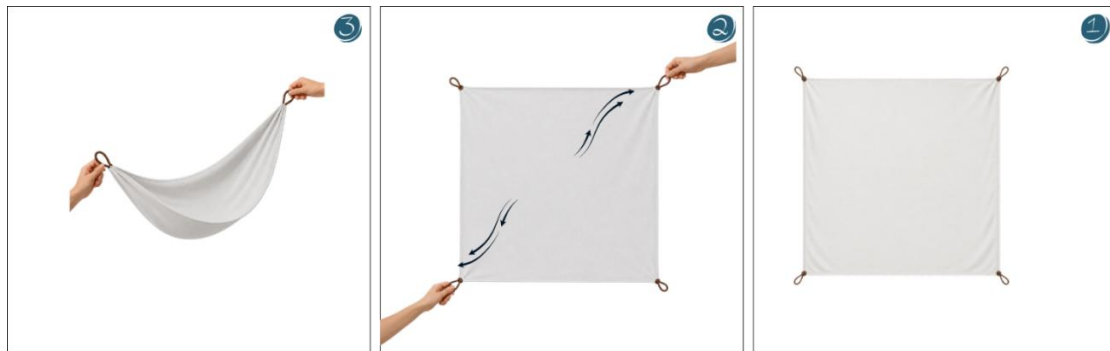
מפה לספירת קולות

יש לבצע את ספירת הקולות על גבי **מפת בד ייעודית עם שרוך** הנמצאת בתיבת הקלפי.

המפה נועדה לאפשר איסוף מהיר, מסודר ובטוח של כל חומרי הספירה במקרה של אזעקה, תוך שמירה על רציפות התהליך וטוהר הבחירות.

אופן השימוש במפת הבד:

- ❑ שלב 1 – לפני תחילת תהליך מיון המעטפות וספירת הקולות, יש לפרוס את המפה של שולחן הספירה.
- ❑ שלב 2 – יש למנות **מראש** שניים מן הנוכחים בספירת הקולות כדי שיתפעלו את קיפול המפה בזמן אזעקה. הקיפול יבוצע במשיכת שני שרוכים שנמצאים בקצוות מנוגדים.
- ❑ שלב 3 – המפה מאפשרת לאסוף את כל החומרים יחד ולשנע אותם אל המרחב המוגן בלי פיזור, אובדן או מגע מיותר.



בעת הישמע אזעקה במהלך ספירת הקולות:

- ❑ הפסק מיד את ספירת הקולות.
- ❑ פעל בתיאום עם מפקח טוהר הבחירות, שמצלם ברציפות את כל תהליך הספירה, כולל בזמן האזעקה.
- ❑ ודא שכל חומרי הספירה נמצאים על מפת הבד הייעודית.
- ❑ ודא שכל מעטפה כשרה שנפתחה הוכנסה לשקית-טופס 23.
- ❑ ודא שכל מעטפה פסולה וכל פתק הצבעה פסול הוכנסו למעטפה-טופס 21.
- ❑ ודא שמעטפות אריזה 21 ו-23 מונחות על גבי מפת הבד טרם קיפולה.
- ❑ שני אנשים שהמזכיר מינה לכך יקפלו את המפה באמצעות משיכת שני שרוכים בקצוות מנוגדים, כך שכל החומרים נשארים בתוכה.
- ❑ קח איתך את מפת הבד עם כל חומרי הספירה.
- ❑ ודא שהמזכיר השני לוקח איתו את יתר החומרים הרגישים בתוך שקית-טופס 28 לשעת חירום (אדומה).
- ❑ צאו יחד עם מפקח טוהר הבחירות והחומרים למרחב המוגן.
- ❑ שמרו על החומרים יחד ובאופן מאובטח במרחב המוגן.
- ❑ חדש את ספירת הקולות לאחר סיום האזעקה, אלא אם כן ניתנה הנחיה אחרת מהוועדה המרכזית או האזורית.

במקרה של חפץ חשוד

- ❑ הרחק את הציבור מקרבת החפץ החשוד.
- ❑ דווח לאיש הביטחון הנמצא במקום.
- ❑ דווח למוקד המשטרה.

במקרה של הפסקת חשמל

- ❑ השתמש בסטיק לייט הקיים במזוודת החומר הרגיש (היסודי).

גלה ערנות בכל מקום שאתה נמצא בו. הודע למשטרה או לשוטרי/מאבטח הנמצא בריכוז הקלפיות – על כל אדם, חפץ או רכב חשוד!



הפניות לחוק ותקנות

תקנות	חוק	הגדרת תפקיד
7	21(א)-(1א)	הרכב ועדת הקלפי
א7	21(ג)	מינוי יו"ר ועדת הקלפי
ב7	21(ה)	מינוי סגן היו"ר והחבר
	21(ז)	הגיל המינימלי לשמש חבר ועדת קלפי
8	21(ו)	חילופי גברי של יו"ר ועדת הקלפי
	21(ו)	חילופים של סגני יו"ר או חבר הוועדה
א7		כתבי המינוי של יו"ר ועדת הקלפי
ב7(א)		כתב מינוי לחברי ועדת הקלפי
	21(ו)	הגבלת הפעמים שניתן להחליף חבר ועדת קלפי
ב7(ה)		רישום חברי ועדת הקלפי בפרוטוקול
20(ב)-(ג)	24(ד)	זכאות למשקיפים בוועדת הקלפי ומינוים
24	21א(א)	מינוי מזכיר
	21א(ב), (ד)	התנאים למינוי מזכיר ועדת קלפי
	24(ט1), 24(ט2), 24(ט3)	חוקיות הוועדה בהיעדר מזכיר
28	74(א), 75(ג)	תפקידי מזכיר ועדת הקלפי
28(3)	79(ב)	הרישום בפרוטוקול ייעשה בידי מזכיר ועדת הקלפי
86, 85(א)		הרישום בפרוטוקול, במקור ובהעתק, ברציפות, במהלך יום הבחירות
86		אין לדחות רישום כלשהו עד לסגירת מקום הקלפי או עד לתום ההצבעה
39		סמכות ועדת הקלפי בכל בעיה
40	24(יא)	החלטות ועדת הקלפי יתקבלו בהצבעה, ברוב קולות של המשתתפים
	24(י)	החלטות ועדת הקלפי בהיעדר יו"ר ועדת הקלפי
	24(ט2)	החלטות ועדת הקלפי בהיעדר היו"ר והסגן
	24(ט1)	חוקיות ועדת הקלפי במהלך ההצבעה ובמהלך ספירת הקולות
	73, 73א	רשאים להימצא במקום הקלפי בעת הצגת הקלפי ובמהלך ההצבעה

תקנות	חוק	ארגון הקלפי
33(א)		מסירת חומר הקלפי
33(ב)	71(ב)	רשימת הפריטים שיימסרו למזכיר ועדת הקלפי
47	72(א)	זמני ההצבעה ופתיחת מקום הקלפי
49	72(ב)	זכאות להצבעה לאחר סגירת הקלפי
50(א)		הגעה מוקדמת של מזכיר ועדת הקלפי למקום הקלפי
33		אחריות מזכיר הוועדה לחומר הרגיש (היסודי)
	24(ט1)	התנאים לפתיחת הקלפי – נוכחות חברי ועדה ומזכיר ועדת קלפי
50, 41(א)		ארגון מקום הקלפי לפני ההצבעה



תקנות	חוק	ארגון הקלפי
44		במקום הקלפי ניתן להציג רק את תמונותיהם של נשיא המדינה ושל בנימין זאב הרצל
(1)50, (3)41		מיקום תא הצבעה באופן המבטיח את חשאיות ההצבעה
(1)41		מיקום תיבת הקלפי
(2)50, (3)41		סידור פתקי ההצבעה
(2)50, (3)41		סידור פתקי הצבעה ריקים וכלי כתיבה
83		תליית הודעות רשמיות בתא ההצבעה
(4)50		טיפול במעטפות פסולות טרם ההצבעה
(ב)50		חתימות על מעטפות הצבעה לפני פתיחת מקום הקלפי להצבעה ובמהלך יום הבחירות
(א)54, 52		הצגת תיבת הקלפי הריקה לוועדה
א54		מספרו של מנעול הביטחון יירשם בפרוטוקול
(ב)50		חתימה על כמות מעטפות ההצבעה
(ב)50		אין לחתום בנוכחות בוחר על מעטפה שתימסר לו
(ג)50		בדיקה מזמן לזמן, אם בקופסה נמצא מלאי מספיק של מעטפות חתומות
(1)א67	74(א)	זיהוי הבוחר על-ידי מזכיר הוועדה בלבד

תקנות	חוק	תהליך ההצבעה
33	71(ב)	עיתוי מסירת רשימת הבוחרים הרשאים להצביע בקלפי
(א)60		תיאור פרטי רשימת הבוחרים
64	71, 2	מי זכאי להצביע
(ב)60		הזהותו ותפקידו
	74(ב)	אמצעי הזיהוי המותרים
(ב)55		מי אינו רשאי להצביע
56		היתר שר הפנים לאמצעי זיהוי ללא תמונה
(1)61, 58		מציאת הבוחר ברשימת הבוחרים
(2)61, 58		מציאת הבוחר בזהותו
(3)61		התנאים לשלילת הצבעה מבוחר
(א)59		שיבוש בפרטים האישיים ברשימת הבוחרים
(ב)59		אי התאמה בין הכתובות אין בה כדי לשלול מן הבוחר את זכות ההצבעה
(א)67		חלוקת התפקידים בין חברי הוועדה הנוכחים במקום
(1)א67 (1)א55		אופן הזיהוי
(3), (1)א67	74(ג)	אופן הסימון והמחיקה
(א)367		מזכיר ועדת הקלפי יחזיר את אמצעי הזיהוי לבוחר
(4)א67		אופן פעולה בהיעדר מלוא חברי ועדת קלפי
	75(ב)	מלווה בתהליך ההצבעה
	75(ג)	הכרעה בספק בעניין הרשות להביא מלווה
(ב)63		רישום פרטי מלווה

תקנות	חוק	תהליך ההצבעה
	75(ב)(2)	מלווה מסוים אינו רשאי ללוות יותר משני בוחרים
	75(ב)(1)	מי רשאי ללוות
45		שיחות במקום הקלפי
א45		שיחות בטלפון נייד במקום הקלפי
	95	אופן הצבעת שוטרים וזיהויים
	116 י"ח, 116 י"ט, 116 י"ט	הצבעת מזכיר ועדת קלפי וחבריה, הצבעת חברי הוועדה המרכזית ועובדי ועדות הבחירות
104 כו(א)		רישום מעטפות חיצוניות בתום ההצבעה ולפני ספירת הקלפי
104 כב, 104 כה	168 ב	הצבעת אישה השווה במקלט
	168 ב(ט)	פרטי זהותה של אישה השווה במקלט יישמרו בסוד
48		תיאום שעונים שעה לפני תום ההצבעה
49 (א)-(ב)	72 (ב)	התנאים להצבעת בוחרים לאחר תום שעות ההצבעה
49 (ג)		לאחר סגירת הדלתות אין להכניס אף אדם לתוך מקום הקלפי
67 (א)	74 (א), 75	הליך ההצבעה
	116 י"ח(א)	מזכיר ועדת קלפי רשאי להצביע בקלפי שבה הוא משמש מזכיר
	116 י"ח(א)-(ב)	אופן הצבעת המזכיר
	116 י"ט	הצבעת חברי הוועדה בקלפי שבה הם מכהנים
	68 א(ה)	אופן הצבעת בוחר המוגבל בניידות
	68 א(א)	בכל מקום יישוב תהיה לפחות קלפי אחת נגישה
	68 א(ח)	"אדם מוגבל בניידות" - הגדרה
	68 א(ד)	אדם מוגבל רשאי להצביע בכל קלפי שנקבעה בתור קלפי נגישה-מיוחדת
104 כג		הימצאות מזכיר נוסף בקלפי זו
120, 121, 122, 123	132 א	הוראות לשעת חירום
42		הרחקת מפריע
46		מינוי סדרן הקלפי
43	126 (5)	איסור תעמולה

תקנות	חוק	ספירת הקולות ותוצאות ההצבעה
69	79 (א)	מועד ומקום ספירת הקולות
70	24 (ט)(1)	נוכחים בקלפי בעת ספירת קולות
71, 72		מעטפות הצבעה ריקות ופתקים שנשארו בתא
73		קביעת מספר הבוחרים
74		פתיחת תיבת הקלפי
79		הוועדה תקבע אילו מעטפות פסולות
81		הטיפול במעטפות פסולות
80	78 (א), (4), (5), (6)	מהי מעטפה פסולה

תקנות	חוק	ספירת הקולות ותוצאות ההצבעה
75		פתיחת מעטפות וספירת פתקי הצבעה
76		פתיחת מעטפה נוספת
84		הטיפול בפתקי הצבעה פסולים
77		מספר פתקים זהים במעטפה
82, 31	78, 76	פתקים כשרים ופסולים
91		סיכום ספירת קולות וקביעת תוצאות
א78		אופן האריזה בסיום הספירה

תקנות	חוק	סיום ואריזת הקלפי
85(א)		המזכיר יערוך את הפרוטוקול
85(ב)		שני עותקים לפרוטוקול
85(ה)		תיקון טעות בפרוטוקול
86		מילוי הפרוטוקול לאורך כל היום
85(ג)		דף תוצאות ספירת הקולות
88	79(ד)	רישום הערות בפרוטוקול או במסמך נפרד
90	79(ד)	חתימה על הפרוטוקול
92		תלישת ההעתקים
95		העברת החומר לוועדת הבחירות האזורית
94, 93		מיון החומר ואריזתו
96		קבלת החומר בוועדה האזורית
104כב	68(ד)	אישור הצבעה לשוהה במקלט
104כג		מינוי מזכיר נוסף
	68א(ה)(1)	הצהרה בדבר מוגבלות בניידות

תקנות	חוק	קלפי נגישה-מיוחדת
104כג		קלפי נגישה-מיוחדת ובה מזכיר נוסף
	68א(ח)	אדם מוגבל בניידות
104כה		רישום פרטי הבוחרים במעטפות חיצוניות
	68א(ד), (ה)(1)	הזכאים להצביע בקלפי נגישה-מיוחדת
104כו		סיום ההצבעה וספירת קולות
	68ב	הצבעת נשים השוהות במקלט לנשים מוכות