



## דבר מנכ"לית ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

### מזכירות ומזכירים יקרים,

תקופת הבחירות היא מסע משותף, מסע בהובלת משפחת עובדי ועדת הבחירות המרכזית ועובדי ועדות הבחירות האזוריות - מסע שמטרתו לאפשר לכל אזרחי המדינה, ביום חגה של הדמוקרטיה, לממש את זכותם ואת חובתם בבניין החברה והמדינה, באמצעות יום בחירות מקצועי ומוצלח.

זהו "מסע בחירות" חמישי ברצף במהלך שלוש השנים האחרונות והוא מסע של יחד. כל אחד מאתנו מצטרף למסע בנקודת ציון אחרת, אך לכולנו מטרה אחת והיא לסיים את המסע בהצלחה, למען המשימה הלאומית הכה משמעותית המוטלת על כתפיו.

מסענו הקצר בזמן נמדד בפרטים הקטנים שמשפיעים על הדרך שעשיתם, מרגע שהגשתם את מועמדותכם לתפקיד, ועד לביצוע התפקיד בפועל. תפקידכם הכה משמעותי, מייצג את מחויבות כולנו לממלכתיות, לערכי הדמוקרטיה ולערכי הליבה **לאחריות, למקצועיות ליושרה ולאמון** ללא פשרות.

חשוב שתזכרו שאין מדובר באמת ב"שידור חוזר". כל יום בחירות מזמן לו את המורכבויות והאתגרים הייחודיים לו שהפעם הזו רבים הם מתמיד. בנוסף, במסע זה צועדים אתנו אנשים חדשים, שלא היו שותפים למסע הקודם.  
**חשוב שכולנו ניתן למצטרפים החדשים יד של תמיכה וערבות הדדית - וביחד, נצלח את המסע!**

אני סמוכה כי הידע שרכשתם, יחד עם החוכמה, התבונה ושיקול הדעת המצויים אצל כל אחת ואחד מכם - יאפשרו לכם לנהוג בסמכותיות, ממלכתיות ומקצועיות.

בטוחני, כי תדעו לקבל במהלך היום את ההחלטות הנכונות, התואמות את החוק וההנחיות, וזכרו שכל פרט ופרט בתורת הבחירות- קטן כגדול- הנו מהותי וחשוב וסוד ההצלחה טמון בפרטים הקטנים. אין לי ספק כי תעשו זאת לצד שמירה על ההיבטים הערכיים הכרוכים בביצוע תפקידכם - היבטים שחשובים לי מאוד באופן אישי והבאים לידי ביטוי במילים: **"הולך תמים ופועל צדק ודובר אמת בלבבו"** (תהילים טו).

אנו כאן בוועדת הבחירות המרכזית - נקפיד על מקצועיות ויושרה ללא פשרות, על טוהר הבחירות, על תקינות ההליכים ושיקוף רצון הבוחרים כלשונו, והכל מתוך מחויבות, נאמנות ואחריות.  
**אנו שמים מבטחנו בכם.**



אורלי עדס  
המנהלת הכללית





## תוכן עניינים



## הכרת התפקיד

### מבנה הקלפיות

כל קלפי משתייכת לוועדה אזורית הממונה עליה.  
יו"ר הוועדה האזורית, שהוסמך על-ידי יו"ר ועדת הבחירות המרכזית, ימנה את המזכירים וישבצם לקלפי שיהיו אחראים עליה, לפי מיקום הקלפי וסוגה.

קיימים 2 סוגי קלפיות:

- **קלפי רגילה** – בקלפי זו רשאים להצביע רק בוחרים ששמן מופיע ברשימת הבוחרים שלה
- **קלפי נגישה מיוחדת** – קלפי נגישה, ורשאים להצביע בקלפי זו גם בוחרים שמוגבלים בניידותם ושאין מופיעים ברשימת הבוחרים שלה, באמצעות מעטפה חיצונית (ראה הסבר מפורט בפרק "**תהליך ההצבעה**"). כמו כן, בקלפי זו זכאיות להצביע גם נשים השוהות במקלט לנשים מוכות

### תפקיד מזכירי ועדת הקלפי

**המזכיר אחראי לעבודתה הסדירה של ועדת הקלפי ולרישום בפרוטוקול.**

במרבית הקלפיות יוצבו שני מזכירים (ראה את טבלת חלוקת העבודה בין שני המזכירים בהמשך התדריך):

- **המזכיר הראשון** – אחראי על ניהול הקלפי, רישום פרוטוקול המקור וניהול אירועים חריגים במקרה הצורך
- **המזכיר השני** – יסייע למזכיר הראשון בניהול הקלפי וברישום בפרוטוקול העתק ויחליף אותו בהיעדרו

במהלך יום הבחירות, על המזכירים **לעמוד לרשות ועדת הקלפי** בכל הקשור למילוי תפקידיה. המזכיר חייב להיות נוכח לאורך כל יום הבחירות. במקרה של היעדרות שני המזכירים יו"ר הוועדה האזורית ימנה מזכיר מחליף.

תפקיד המזכירים ביום הבחירות מתחלק ל-4 שלבים:

1. **הקמת הקלפי** – ארגון אזור ההצבעה והקלפי בבוקר הבחירות, לפני תחילת ההצבעה
2. **תהליך ההצבעה** – ניהול הקלפי ואחריות על תקינות מהלך ההצבעה
3. **ספירת הקולות** – ליווי וייעוץ במהלך ספירת הקולות
4. **סיום ואריזה** – אריזת כלל החומרים באופן תקין והעברתם לאתר הקליטה בוועדה האזורית

**שים לב:** עליך לאסוף את המזוודה עם החומר הרגיש מהוועדה האזורית בסמיכות ליום הבחירות, בהתאם לתיאום עם הוועדה האזורית. עליך להחזיר את המזוודה עם כל חומרי ההצבעה מיד בסיום יום הבחירות.



לשני המזכירים ישנה סמכות לבצע את כל התפקידים המפורטים בתדריך, אך לצורך היעילות והסדר, להלן חלוקת העבודה:

שלב ביום הבחירות:	פירוט מרכיבי התפקיד:	המזכיר הראשון	המזכיר השני
הקמת הקלפי	<input type="checkbox"/> קבלת החומר הרגיש מהוועדה האזורית והעברתו לקלפי	✓	✓
	<input type="checkbox"/> ארגון סביבת הקלפי	✓	✓
	<input type="checkbox"/> סימון נפטרים בפנקס הבוחרים	✓	
	<input type="checkbox"/> פתיחת הקלפי להצבעה	✓	✓
תהליך ההצבעה	<input type="checkbox"/> תפעול קלפי נגישה מיוחדת		✓
	<input type="checkbox"/> סידורי הנגישות לקלפי הנגישה המיוחדת		✓
	<input type="checkbox"/> אחריות על עבודת הסדרן ועל מפקח טוהר הבחירות	✓	✓
	<input type="checkbox"/> זיהוי הבוחרים	✓	
	<input type="checkbox"/> סימון הבוחרים ברשימת הבוחרים הראשונה (אלפון סימוני V)	✓	
	<input type="checkbox"/> מסירת מעטפת הצבעה חתומה לבוחר	✓	
	<input type="checkbox"/> שמירה על תיבת מעטפות ההצבעה במהלך כל היום	✓	✓
	<input type="checkbox"/> מחיקת הבוחרים מרשימת הבוחרים השנייה		✓
	<input type="checkbox"/> סימון ההצבעות בטופס 1000		✓
	<input type="checkbox"/> מילוי טופס IVR	✓	
	<input type="checkbox"/> מילוי מעטפות חיצוניות		✓
	<input type="checkbox"/> רישום חילופים של בעלי תפקידים בקלפי	✓	
	<input type="checkbox"/> זיהוי חברי ועדת הקלפי (אישור חילופי גברי)	✓	
	<input type="checkbox"/> אישור מלווה למי שאינו יכול להצביע לבד	✓	
	<input type="checkbox"/> שמירה על הסדר במקום הקלפי	✓	✓
ספירת הקולות	<input type="checkbox"/> ארגון סביבת הקלפי לספירת הקולות	✓	✓
	<input type="checkbox"/> פיקוח על ועדת הקלפי	✓	✓
	<input type="checkbox"/> מתן ייעוץ בהכרעה וברישום ספירת הקולות	✓	✓
סיום ואריזה	<input type="checkbox"/> חתימה על הפרוטוקולים של ועדת הקלפי	✓	
	<input type="checkbox"/> אריזת חומרי הבחירות	✓	✓
	<input type="checkbox"/> סגירת מקום הקלפי	✓	✓
	<input type="checkbox"/> העברת חומרי הבחירות לוועדה האזורית	✓	✓
	<input type="checkbox"/> עמידה לרשות הוועדה האזורית עד לשחרור	✓	✓
	<input type="checkbox"/> פיקוח על עבודה חוקית ותקינה של חברי הוועדה	✓	✓

שלב ביום הבחירות:	פירוט מרכיבי התפקיד:	המזכיר הראשון	המזכיר השני
במשך כל יום הבחירות	<input type="checkbox"/> עמידה לרשות חברי ועדת הקלפי בכל שאלה ועניין	V	V
	<input type="checkbox"/> להיות איש קשר בין ועדת הקלפי לבין הוועדה האזורית בכל שאלה ועניין	V	V
	<input type="checkbox"/> החלפת חבר ועדה במקרה של היעדרות (בהוראת יו"ר הוועדה האזורית)		V
	<input type="checkbox"/> ניהול ומילוי פרוטוקול - מקור		V
	<input type="checkbox"/> מילוי פרוטוקול - העתק		V
	<input type="checkbox"/> מילוי הטפסים והגיליונות אשר ועדת הקלפי נדרשת לערוך		V
	<input type="checkbox"/> שמירה על החומר ועל הציוד שבידי ועדת הקלפי	V	V
	<input type="checkbox"/> קשר דרך מערכת טל-קלפי IVR	V	

## פרוטוקול הוועדה

באחריות המזכיר הראשון למלא את פרוטוקול המקור, המתאר במדויק את המתרחש בקלפי, לאורך כל יום הבחירות, ולציין כל אירוע חריג.

הפרוטוקול נמצא במזוודת החומר הרגיש בשני עותקים: המקור בצבע כתום וההעתק בצבע תכלת. חובה למלא את שני ההעתקים **בזמן אמת** ובאופן זהה. בקלפי נגישה מיוחדת קיים פרוטוקול נוסף בצבע סגול.

המזכיר הראשון ימלא את פרוטוקול המקור. המזכיר השני ימלא את העתק הפרוטוקול. ניתן לכתוב את הערותיהם של בעלי תפקיד נוספים ולהחתים אותם בסמוך לדבריהם, או לצרף לכיס הפרוטוקול מסמך נפרד המכיל את הערותיהם.



\* לאורך התדריך יפורט מתי ואיך למלא את הפרוטוקול.



## הרכב ועדת הקלפי וסמכויותיה

ועדת הקלפי היא הסמכות הבלעדית לקבל החלטות הנוגעות למהלך ההצבעה במקום הקלפי, לאורך כל יום הבחירות, כפוף להוראות החוק, התקנות והוראותיה של ועדת הבחירות המרכזית.

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

ההרכב הסיעתי של ועדת הקלפי מפורט בטופס 1 ויימצא במזוודת החומר הרגיש. הרכב חוקי של ועדת הקלפי מורכב מ:

תפקיד	דגשים והערות
מזכירי ועדת הקלפי	ברוב הקלפיות יוצבו שני מזכירים, נדרשת נוכחות של לפחות אחד מהמזכירים לכל אורך יום הבחירות
יו"ר ועדת הקלפי	<ul style="list-style-type: none"> <li>נציג סיעה המייצג סיעה מהכנסת היוצאת</li> <li>יש לצרף את כתב מינויו לפרוטוקול</li> <li>בהיעדרו, ימלא הסגן את תפקידו</li> <li>בהיעדר יו"ר והסגן, ימלא המבוגר מבין חברי הוועדה את תפקידיו</li> <li>על היו"ר לזהות את חברי הוועדה</li> </ul>
סגן יו"ר ועדת הקלפי	נציג סיעה המייצג סיעה מהכנסת היוצאת
חברי ועדת הקלפי	<p>שלושה חברים המייצגים סיעות שונות מהכנסת היוצאת:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>לצורך ישיבת ועדה חוקית נדרשת השתתפות של לפחות חבר ועדה אחד</li> <li>לצורך ספירת הקולות נדרשים נציגים של לפחות 2 סיעות שונות</li> <li>בהעדר חברי ועדה, יש לפנות לוועדה האזורית לצורך קבלת הנחיות להמשך</li> <li>במניין חברי הוועדה נכללים גם יו"ר הוועדה וסגנו</li> </ul>

**שים לב:** ההרכב הסיעתי של כל ועדת קלפי נועד לשמור על טוהר הבחירות ויש להקפיד לשמור עליו לאורך כל יום הבחירות. אין לאפשר נוכחות של שני נציגים מאותה סיעה באותה עת.



## בעלי תפקידים נוספים בקלפי

נוסף על ההרכב החוקי של ועדת הקלפי, תיתכן נוכחותם של בעלי תפקידים נוספים בקלפי.  
באחריותך לוודא ולאשר את מינוייהם של כל הנוכחים בקלפי, ולדווח בפרוטוקול על משך שהותם בקלפי.

תפקיד	דגשים והערות
סדרן הקלפי	תפקידו לסייע ולשמור על הסדר בסביבת הקלפי, כפוף להוראות מזכיר ועדת הקלפי. אם סדרן הופקד במקום הקלפי, הוא יקבל מהוועדה האזורית כתב מינוי מאת הוועדה האזורית בטופס 14
משקיף	נציג של סיעה שאינה מיוצגת בוועדת הקלפי, או נציג של רשימת מועמדים שאינה מיוצגת בכנסת היוצאת או המשקיף של רשימה בוועדה האזורית. בידי המשקיף ישנו כתב מינוי התקף לכמה קלפיות. עליך לוודא את מינויו ולציין בפרוטוקול את משך שהותו בקלפי. אם המשקיף מבקש להוסיף את הערותיו בפרוטוקול, ישנן 2 דרכים אפשריות לעשות זאת: <ul style="list-style-type: none"> <li>רשום את הערותיו על-גבי הפרוטוקול במקום המיועד לכך והחתם את המשקיף על דבריו</li> <li>המשקיף יכתוב את הערותיו במסמך נפרד ויחתום עליו. צרף את המסמך לכיס הפרוטוקול</li> </ul> <p><b>שים לב:</b> אין לאפשר את נוכחותו של יותר מממשקיף אחד מאותה סיעה או רשימה, בו זמנית, בחדר הקלפי</p>
מפקח טוהר הבחירות	תפקידו להרתיע, לתעד ולדווח על אירועים ומצבים העלולים לפגוע בטוהר הבחירות. המפקח נושא כתב מינוי מתאים, לובש אפוד ייעודי ונושא מצלמת גוף. המפקח ישהה בחדר ועדת הקלפי במהלך כל יום הבחירות, לרבות בשלב ספירת הקולות שאותו יתעד באמצעות המצלמה שברשותו. עליך לוודא את מינויו ולציין בפרוטוקול את משך נוכחותו בקלפי. נוסף על דיווחו של המפקח על אירועים חריגים, עליך לדווח בזמן אמת לוועדת הבחירות האזורית ולתעד בפרוטוקול

נוסף על בעלי התפקידים לעיל, בעת ההצבעה ובעת ספירת הקולות רשאים לנכוח בקלפי:

- חברי הוועדה המרכזית או האזורית הנושאים תג זיהוי
- עובדי ועדת הבחירות המרכזית או האזורית
- שר הפנים או בא כוחו
- שוטרים – הדרושים לדעת ועדת הקלפי לשמירת הסדר

**שים לב:** רק הרשומים לעיל רשאים להימצא במקום הקלפי. אין להרשות את נוכחותו של אדם אחר, למעט הבוחרים.



כתב מינוי ליו"ר ועדת הקלפי

[illegible][illegible]

## אישורים וחילופי תפקידים

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

- מלא אישור מתאים מתוך "פנקס אישור מילוי תפקיד בוועדת הקלפי" בשני עותקים
- שמור את המקור בפנקס
- מסור את ההעתק לחבר הוועדה
- מלא את הפרטים בטבלת חילופי גברי בעמוד 4 ב**פרוטוקול**

[illegible]



## הוראות שעת חירום

במקרה של **אירוע חירום** – כגון רעידת אדמה, שריפה, הצפה, תקיפת אויב, אזעקה – על ועדת הקלפי לנהוג כך:

- יו"ר הוועדה יכריז על הפסקת ההצבעה ויורה לנוכחים לחפש מחסה
- עליך לנעול את תיבת הקלפי ואת תיבת המעטפות בעזרת מנעול מאותו צבע
- יו"ר או חבר ועדה יכניסו את הפרוטוקול ופנקסי הבוחרים לשקית האדומה (טופס מס' 28) ויסגרו אותה
- בעת מקרה חירום **בשעת ספירת הקולות**, הכניסו לשקית האדומה גם את פתקי ההצבעה שהוצאו מתיבת הקלפי ואת גיליונות ספירת קולות כשרים ופסולים
- נעלו את מקום הקלפי

על המזכיר לקחת עמו למשמורת את השקית האדומה, תיבת הקלפי ותיבת מעטפות ההצבעה, בליווי יו"ר הוועדה וחבר ועדה נוסף.

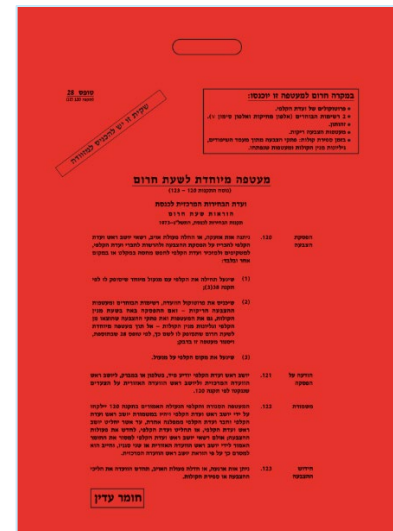
במקרה של **חפץ חשוד**:

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

במקרה של **הפסקת חשמל**:

- קיים סטיק לייט במזוודה

**גלה ערנות** בכל מקום שבו אתה נמצא, הודע למשטרה או לשוטרי, הנמצא בריכוז הקלפיות, או למאבטח הנמצא בריכוז הקלפיות על כל אדם, חפץ או רכב חשוד!

**הוראות למערכת או חירום**

1. במקרה של חירום, יכריז יו"ר הוועדה על הפסקת ההצבעה ויורה לנוכחים לחפש מחסה.

2. עליך לנעול את תיבת הקלפי ואת תיבת המעטפות בעזרת מנעול מאותו צבע.

3. יו"ר או חבר ועדה יכניסו את הפרוטוקול ופנקסי הבוחרים לשקית האדומה (טופס מס' 28) ויסגרו אותה.

4. בעת מקרה חירום, הכניסו לשקית האדומה גם את פתקי ההצבעה שהוצאו מתיבת הקלפי ואת גיליונות ספירת קולות כשרים ופסולים.

5. נעלו את מקום הקלפי.

6. הרחק את הציבור מקרבת החפץ החשוד.

7. דווח לאיש הביטחון הנמצא במקום.

8. דווח למוקד המשטרה.

9. קיים סטיק לייט במזוודה.

10. גלה ערנות בכל מקום שבו אתה נמצא, הודע למשטרה או לשוטרי, הנמצא בריכוז הקלפיות, או למאבטח הנמצא בריכוז הקלפיות על כל אדם, חפץ או רכב חשוד.

11. חתום: יו"ר הוועדה.

12. חתום: מזכיר הוועדה.

## מערכת טל-קלפי

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

המזכיר יקבל מהמערכת הודעות SMS ו/או טלפון במועדים הקבועים מראש, לפי הפירוט הבא:

07:00 – דיווח פתיחת קלפי

08:00 – דיווח פתיחת קלפי (קלפיות קטנות/מיוחדות)

09:00 – דיווח מספר מצביעים לקלפיות נבחרות בלבד

10:00, 12:00, 14:00, 16:00, 18:00, 20:00, 22:00 – דיווח מספר המצביעים

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

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

## סוגי הודעות

סוג הודעה	הסבר
בדיקת שיבוץ קלפי	יום לפני הבחירות המזכיר יקבל הודעה ממערכת "טל-קלפי" ובה פירוט מיקום ומספר הקלפי. על המזכיר לאשר בהודעה חוזרת את שיבוצו בקלפי ע"פ ההוראות בהודעה.
פתיחת קלפי	בבוקר יום הבחירות, בשעת פתיחת הקלפי ע"פ הגדרת הוועדה (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 ע"פ ההוראות בהודעה.
כמות מצביעים בקלפי	במהלך יום הבחירות המזכיר יקבל הודעה ממערכת "טל-קלפי" ובה שאלה על כמות המצביעים בקלפי עד כה. הודעות יתקבלו בשעה 9:00 בבוקר (קלפיות נבחרות בלבד) ובכל שעותייה מהשעה 10:00 בבוקר ועד 22:00 בלילה. על המזכיר לכתוב בהודעה חוזרת את כמות המצביעים ע"פ ההוראות בהודעה.
טלפונים חסומים להודעת SMS "כשרים"	מזכירים אשר ברשותם טלפונים אשר חסומים להודעות SMS יקבלו שיחת טלפון מהמערכת במקום הודעת טקסט ויפעלו ע"פ ההוראות בשיחה.

"הודעות מיוחדות" יתקבלו כך:

תישלח הודעה קולית מוקלטת – "שלום, זוהי הודעה מוועדת הבחירות מספר XXXX, אני חוזר, הודעה מספר XXXX"

(קוד ייחודי) – רשום את הקוד לפניך

לאחר קבלת ההודעה הקולית יישלח SMS שיתחיל בקוד הייחודי שהועבר בהודעה הקולית, בצירוף הנחייה לפעולה

\* מזכירים בעלי טלפונים "כשרים" שאינם מקבלים מסרונים, יקבלו הודעה קולית נוספת לאחר ההודעה הראשונית.



**שים לב:**



- יש לשלוח כמות מצביעים **כולל מעטפות כפולות**, בהתאם לטופס ה-IVR
- מזכיר אשר לא יענה להודעה/שיחה הראשונה יקבל לאחר מכן הודעה/שיחה נוספת. אם לא יענה יקבל שיחת טלפון מהמערכת ו/או מהמוקדן
- לא ניתן לחייג למספר הטלפון אשר שולח את ההודעות
- כל הודעה ממספר שאינו המספר הייעודי ואינה כוללת את כל השלבים לעיל, או שאינה מכילה את הקוד האמור - אינה הודעה מטעם ועדת הבחירות המרכזית ואין לפעול לפיה!

## הקמת הקלפי

### ציוד הקלפי

ציוד הקלפי נחלק לשני סוגים:

- החומר הרגיש - מזוודת החומר הרגיש מכילה את הפרוטוקולים, רשימות הבוחרים, טפסים, מעטפות ועוד – עליך לאסוף אותה מהוועדה האזורית בסמיכות ליום הבחירות, ובתיאום עם הוועדה האזורית, ולהביאה אל הקלפי בבוקר יום הבחירות. יש לוודא קבלת מזוודה בהתאם לסוג הקלפי בה אתה מכהן (קלפי רגילה או קלפי נגישה מיוחדת)
- החומר הקשיח - אביזרים לניהול הקלפי כגון פרגוד הקלפי, שילוט ועוד – חומרים אלה ימתינו במקום הקלפי מבעוד מועד
- 🔔 **שים לב:** בבוקר יום הבחירות עליך לבדוק, בנוכחות חברי הוועדה, כי כל החומר הנדרש נמצא עבור סוג הקלפי שבאחריותך (קלפי רגילה / קלפי נגישה מיוחדת).
- יש לפתוח את מזוודת החומר הרגיש רק בנוכחות חבר ועדה אחד לפחות ורק ביום הבחירות.
- \* לא בכל ריכוז קלפיות תהיה קלפי נגישה.

### ארגון מקום הקלפי לפני ההצבעה

נדרשת **לפחות שעה** לארגון הקלפי, לכן יש להגיע למקום הקלפי לפחות שעה לפני מועד פתיחתה. לכן אם הקלפי נפתחת ב- 07:00, עליך להגיע למקום הקלפי ב- 06:00 לכל המאוחר; אם הקלפי נפתחת ב- 08:00, עליך להגיע ב- 07:00 לכל המאוחר (הסבר על שעות פעילות הקלפי מופיע בהמשך).

יש ליצור קשר עם אב הבית יום לפני הבחירות כדי לוודא תחילת עבודה בזמן (מפתחות, נטרול אזהרה, מיקום מתגי אורות וכו'). טלפונים של אנשי קשר יימסרו לך בוועדה האזורית בעת מסירת החומר הרגיש.

באחריותך לארגן את מקום הקלפי לפי סדר הפעולות המופיע ב**פרוטוקול** ולסמן בו כל פעולה שבוצעה. אין לעבור למשימה הבאה בלי להשלים את המשימה הקודמת (ראה צילום מסך בהמשך). תוכל להיעזר בחברי הוועדה לארגון המקום.

### 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. **שים לב:** אין לנסות לנתק את המצלמה או לפגוע בה
- תלה בכניסה למקום הקלפי במקום בולט את השלטים הבאים:
  - מודעה על האותיות והכינויים של הרשימות
  - מודעה בדבר קולות פסולים
- הצב כיסאות המתאימים לישיבת מבוגר ועם ידיות, להמתנה מחוץ למקום הקלפי. **ככל האפשר, השאר גם מקום פנוי בגודל המקובל לכיסא גלגלים**
- סדר את חדר הקלפי לפי הסרטוט במצעת (ראה סרטוט בהמשך)
- ודא כי הדרך לתיבת הקלפי ולעמדות ההצבעה פנויה ממכשולים



הצב תא הצבעה מאחורי פרגוד, ולא ליד חלון או דלת, כך שתישמר חשאיות ההצבעה של הבוחר (ראה סרטוט בהמשך) תלה, באמצעות אטבים, בתוך כל תא הצבעה 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

הנח את מגשיות הפתקים בתא ההצבעה וסדר אותן כך:

- ☐ סדר את הפתקים בצורות נפרדים ושווים לפי סדר האלפבית מימין לשמאל כמופיע בדף הסדר לפתקים
- ☐ הסר את הפתקים של רשימות שאינן מתמודדות (רק אם התקבלה הודעה רשמית מהוועדה)
- ☐ הנח פתקי הצבעה לבנים (ריקים) בתא נוסף, אחרי הפתקים המודפסים
- ☐ שים עט כחול במקום המיועד לו בסמוך למגשית
- ☐ מגשית הפתקים תונח קרוב לקצה השולחן כדי שכל הפתקים יהיו בטווח ידו של אדם הנעזר בכיסא גלגלים
- ☐ אם יש מעל 35 רשימות יש להוסיף 2 מגשיות קטנות. על המגשיות הקטנות להיות בפנים השולחן, על-מנת שלא יפלו

☐ ודא כי השולחן שעליו מונחות המגשיות יציב

מקם את תיבת הקלפי מול השולחן שבו יושבים חברי הוועדה, בצורה מאונכת לשולחן הוועדה ובאופן שהחריץ יימצא בגובה שולחן הוועדה ולא נמוך ממנו. הדבק על תיבת הקלפי מדבקה עם מספר הקלפי. ודא כי השולחן שעליו מוצבת תיבת הקלפי יציב

הנח את תיבת מעטפות ההצבעה לצידו של מזכיר הקלפי למשמרת, ובה יימצאו המעטפות החתומות והלא חתומות



העבר לסדרן את דף המידע המיועד לו

ודא כי היו"ר מינה שני חברי ועדה מסיעות שונות והם חתמו על כמות ראשונית של 25 מעטפות הצבעה בלבד:

- ☐ רשום בפרוטוקול את כמות המעטפות החתומות, שמות החותמים ואת שעת החתימה על המעטפות
- ☐ במקרה שישנו רק חבר ועדה אחד הזמין לחתום על המעטפות, עליך לציין זאת בהערה בפרוטוקול
- ☐ אין להשתמש במעטפות פגומות. אם יתגלו כאלה, שמור אותן במעטפת האריזה מספר 17א

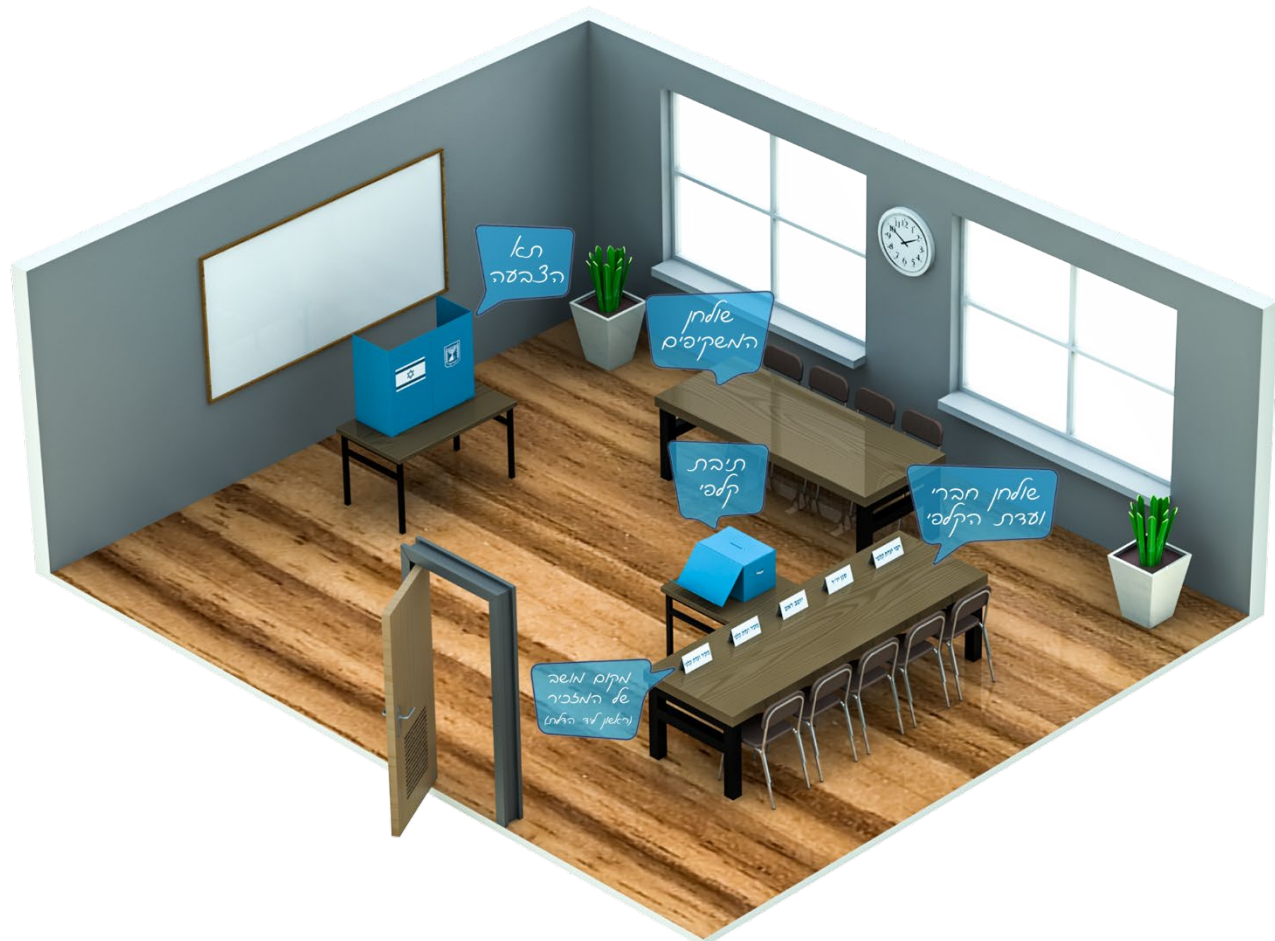
סמן את הנפטרים באות 'נ' ברשימת הבוחרים (סימון V), לפי רשימת הנפטרים (דף צהוב)

סדר שולחן וכיסאות לחברי ועדת הקלפי ולמזכירים עם תג שם, כך שיוכלו לפקח על הבוחרים (ראה את תמונת סדר הישיבה בפרק הקודם)

הנח על שולחן הוועדה הנחיות הצבעה לבוחר עם לקויות שמיעה

ודא שבמקום הקלפי יוצגו רק תמונותיהם של נשיא המדינה ושל בנימין זאב הרצל

## תמונת חדר הקלפי וסדר הישיבה



\* ראה דגשים נוספים להקמת קלפי נגישה מיוחדת בסוף התדריך.

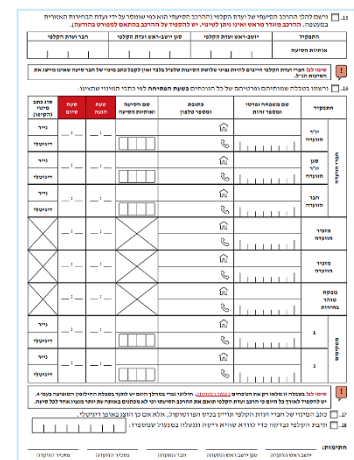
## לקראת פתיחת הקלפי

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

אין הוועדה רשאית לפתוח את תיבת הקלפי, אלא עם תום ההצבעה וסגירת הקלפי בלבד לצורך ספירת הקולות.

רשום ב**פרוטוקול** את הפרטים הבאים:

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



לפני פתיחת מקום הקלפי לציבור, **חובה לוודא** כי אכן בוצעו כל הפעולות המפורטות ב**פרוטוקול** ובמצעית להקמת הקלפי ולארגונה.

## שים לב:

- התנאי המינימלי לפתיחת קלפי הוא נוכחות של חבר ועדה אחד ומזכיר
- אם בפתיחת הקלפי לא נוכח אף חבר ועדה, או אם במהלך יום הבחירות עזבו כל חברי הוועדה, עליך להודיע ליו"ר הוועדה האזורית - שצריך למנות חבר ועדת קלפי. ציין מינוי זה ב**פרוטוקול**
- אין להוציא אל מחוץ למקום הקלפי את תיבת הקלפי, את המעטפות או את פתקי ההצבעה

## תהליך ההצבעה

### זמני ההצבעה ופתיחת מקום הקלפי

כל הקלפיות פתוחות להצבעה רצופה בשעות 07:00–22:00, למעט ביישובים בהם מספר הזכאים להצביע הוא עד 350, ובהם הקלפיות פתוחות בשעות 08:00–20:00.

על הקלפי להיפתח להצבעה בשעה היעודה (07:00 או 08:00, לפי המתואר בפסקה הקודמת). במקרה של בעיה, תקלה או כל דבר המונע פתיחה בזמן יש לדווח לוועדה האזורית.

אם ההצבעה הופסקה או אם המזכיר נאלץ לצאת מחדר הקלפי, יש לנעול את תיבת מעטפות ההצבעה ואת המכסה החיצוני של תיבת הקלפי במנעולים באותו צבע, ולרשום בפרוטוקול את מספר המנעולים.



במקרה שהצביעו בקלפי כל בעלי זכות הבחירה המופיעים ברשימת הבוחרים, עליך לדווח לוועדה האזורית ולבקש אישור לסגור את הקלפי מוקדם יותר. בכל מקרה אחר אין להפסיק את ההצבעה לפני השעה שנקבעה, למעט מקרה חירום. יש לדווח עליו מיד לוועדת הבחירות האזורית.

### שים לב:

- כדי להספיק לבצע את הנדרש לפני תחילת ההצבעה, יש להתייצב במקום הקלפי לפחות שעה לפני מועד פתיחתה
- אין להשתמש במכשירים הניידים בשעה שבה מצוי מצביע בקלפי ובעת ספירת הקולות

### 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 והם לא התערבבו, סומנו, לוכלכו ועוד
- ❑ השלם פתקים חסרים. פתקים שסומנו או לוכלכו, יש לסלק מתא ההצבעה ולארוז במעטפת האריזה הייעודית (טופס 17א)
- ❑ כל חבר ועדת קלפי ומשקיף רשאים לבדוק את מלאי הפתקים ואם הפתקים מסודרים כנדרש, בתנאי שבזמן הבדיקה לא יהיה בוחר בתא, ובליוי של המזכיר
- מעטפות ההצבעה:

- ❑ מעטפות ההצבעה החתומות והלא חתומות יישמרו בתיבת מעטפות ההצבעה. המזכיר הוא היחיד שמוציא את המעטפה מהתיבה ומוסר אותה לבוחר
- ❑ לפני שאזולות מעטפות חתומות, ודא כי שני חברי ועדה יחתמו על כמות נוספת של 25 מעטפות
- ❑ אם נוכח רק חבר ועדה אחד, מספיקה חתימתו **ויש לרשום על כך הערה בפרוטוקול**
- ❑ אין לחתום על מעטפות בנוכחות בוחרים
- ❑ אין מניעה להחליף את החברים החתומים על מעטפות ההצבעה, ובלבד שיהיו מסיעות שונות
- ❑ יש לרשום בפרוטוקול את מספר המעטפות שנחתמו, את השעה ואת שמות החברים שחתמו על המעטפות

## זיהוי הבוחרים

זיהוי הבוחר יתבצע באחד מאמצעי הזיהוי הבאים בלבד:

תעודת חברת/הכנסת ה-24



דרכון ישראלי תקף



תעודת זהות רגילה / ביומטרית



תעודת שוטר תקפה



תעודה צבאית אישית תקפה  
(תעודת חוגר, תעודת קצין ותעודת נגד)



רישיון נהיגה ישראלי תקף



- לא ניתן להצביע על סמך אמצעי זיהוי שחסר בו תצלום, שהתצלום נתלש בו מהדף או שחסר בו הדף שבו רשום השם
- על אף האמור לעיל, רשאויות להצביע נשים שבפנקסי הזיהוי או תעודות הזהות שלהן חסרים תצלומיהן, אם במקום התצלום הוטבעה החותמת "בהיתר שר הפנים"

**שים לב:** טרם שלילת הצבעה מבוחר נסה את הפתרונות הבאים:

- בקש אמצעי זיהוי חוקי אחר בעל תמונה מעודכנת
- אישה עם רעלה חייבת להסיר את הרעלה לצורך זיהוי ודאי. כדי לשמור על כבודה, ניתן לזהותה מאחורי הפרגוד בידי אישה

## רשימת בוחרים וטפסים נוספים

- רשימת הבוחרים - הרשאים להצביע בקלפי, קיימת בשני עותקים:  
בעלת כריכה כחולה – פנקס לסימוני V  
בעלת כריכה כתומה – פנקס מחיקות – בעזרת סרגל המחיקות  
הרשימות מסודרות לפי שמות המשפחה עם מספר סידורי לידם

### פנקס מחיקות



רשימת בוחרים לקלפי מס' \_\_\_\_\_ בישוב \_\_\_\_\_  
לבחירות לכנסת ה-24

מספר	שם	שם פרטי	שם משפחה	שנת לידה	שם רשום	מספר
1	1111111110	נלי ים	משה	1989	יהונתן	נוח מעין 10
3	1111111110	ישראל	ישראל	1983	משה	נוח מעין 19
4	1111111110	ישראל	ישראל	1989	ישראל	נוח מעין 16

### פנקס סימוני V

רשימת בוחרים לקלפי מס' \_\_\_\_\_ בישוב \_\_\_\_\_  
לבחירות לכנסת ה-24

מספר	שם	שם פרטי	שם משפחה	שנת לידה	שם רשום	מספר
1	1111111110	נלי ים	משה	1989	יהונתן	נוח מעין 10
2	1211111110	יהונתן	ישראל	1987	נדב	נוח מעין 34
3	1111111110	ישראל	ישראל	1989	משה	נוח מעין 19
4	1111111110	ישראל	ישראל	1983	ישראל	נוח מעין 16
5	1411111110	ישראל	ישראל	1992	ישראל	נוח מעין 83
6	1311111110	ישראל	ישראל	1978	שרי	נוח מעין 66

- שים לב: חובה להשתמש בסרגל המיועד למחיקת מצביעים.

- זהותון - שמות הבוחרים לפי סדר עוקב של מספרי זהות, ליד שם הבוחר רשום מספרו הסידורי ברשימת הבוחרים.  
משמש כלי עזר בלבד, רק במקרה שנדרש סיוע נוסף באיתור רשומה

מדינת ישראל/משרד המנים  
המפקח הארצי על הבחירות  
בחירות לכנסת ה-24

מספר	שם	שם פרטי	שם משפחה	שנת לידה	שם רשום	מספר
4	1111111110	ישראל	ישראל	1989	ישראל	נוח מעין 16
7	1111111110	ישראל	ישראל	1955	משה	נוח מעין 4
1	1111111110	נלי ים	משה	1989	יהונתן	נוח מעין 10
8	1111111110	ישראל	ישראל	1989	ישראל	נוח מעין 11
12	1111111110	ישראל	ישראל	1979	ישראל	נוח מעין 17
3	1111111110	ישראל	ישראל	1983	ישראל	נוח מעין 19
10	1111111110	ישראל	ישראל	1982	ישראל	נוח מעין 13
9	1111111110	ישראל	ישראל	1977	ישראל	נוח מעין 33
11	1111111110	ישראל	ישראל	1985	ישראל	נוח מעין 22
2	1211111110	יהונתן	ישראל	1987	נדב	נוח מעין 34
6	1311111110	ישראל	ישראל	1978	ישראל	נוח מעין 66
5	1411111110	ישראל	ישראל	1992	ישראל	נוח מעין 83



טופס שיעור ההצבעה (IVR) - נמצא בפרוטוקול המקור ונועד לאפשר מעקב אחר שיעורי ההצבעה במהלך יום הבחירות.  
יש לסמן X על המספר הבא בתור (לא המספר הסידורי של הבוחר)

22

## בדיקה ברשימת הבוחרים

- ◀ ועדת הקלפי תבדוק אם שם הבוחר רשום ברשימת הבוחרים. אם שמו נמצא ברשימה – יש לאפשר לו להצביע
- ◀ אם הבוחר מופיע ברשימת הבוחרים ושמו מחוק – **אין לאפשר לו להצביע!** אם הוא טוען שזהותו זויפה, הפנה אותו לשוטר הנמצא בריכוז הקלפיות. אם אין שוטר במקום – הפנה את הבוחר למשטרה וכתוב הערה ב**פרוטוקול**
- ◀ 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, ובלבד שאין ספק בזהותו
  - אם שם הבוחר לא נמצא ברשימת הבוחרים גם לאחר ביצוע התהליך האמור, יש לאפשר לכל חברי הוועדה לבדוק את רשימת הבוחרים וזהותון. אם פרטי הבוחר נמצאו – יש לאפשר לו להצביע. רק אם כל חברי הוועדה לא מצאו את פרטיו ברשימת הבוחרים וזהותון, לא תתאפשר הצבעתו
- ◀ **נפטרים ברשימת הבוחרים** – אם קיים סימון "נפטר", בדוק את הבוחר בקפידה:
  - דרוש אמצעי זיהוי חוקי אחר בעל תמונה ברורה יותר
  - בחן את זהותו בעזרת שאלות: שם האב, מספר הזיהוי וכתובת
  - אם אין ספק, אפשר לו להצביע ורשום הערה ב**פרוטוקול**

## שיבושים נפוצים ברשימת הבוחרים

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

**שים לב:** אם אין ספק בזהותו של אדם, אין למנוע ממנו להצביע! המקרים שבהם תישלל זכות ההצבעה הם בודדים ועלולים להכתים את טוהר הבחירות.





## הצבעת אנשים עם מוגבלויות

אנשים עם מוגבלות מהווים כ-17% מהאוכלוסייה במדינת ישראל. על-פי חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1988, מוגבלות יכולה להיות פיזית, חושית, תקשורתית, שכלית-התפתחותית או נפשית. המוגבלות יכולה להיות קבועה או זמנית ויכולה להיות בטווחים משתנים של חומרה. דרגת החומרה ומידת השפעתה על התפקוד עשויה להשתנות מאדם לאדם, ולאדם יכולה להיות יותר ממוגבלות אחת. במהלך היום יש לשים לב לצרכים המיוחדים של אנשים עם מוגבלות ולהקפיד להתאים את התנהגותכם לצרכיהם, כדי לאפשר להם להצביע בכבוד.

- מי שמחמת מחלה או מום אינו מסוגל לבצע את הפעולות המעשיות בתא ההצבעה לבדו, רשאי להביא איתו מלווה, שפרטיו יירשמו בפרוטוקול, כדי לעזור לו בפעולת ההצבעה
- כל מלווה יירשם בטופס 19ב (פרטי מלווים למצביעים בבחירות) המצורף לפרוטוקול
- המלווה לא יהיה מנהל או עובד בית אבות או מוסד אחר שבו שוהה המצביע
- אדם לא ילווה ביום הבחירות יותר משני בוחרים. לכן יש לבדוק בטופס 19ב אם אותו מלווה כבר ליווה שני בוחרים
- מלווה רשאי ללוות בוחר רק אם המזכיר מתרשם כי זהו רצונו של הבוחר
- המלווה חייב להזדהות באמצעי זיהוי בעל תמונה
- יש לאפשר לבוחר להסתייע בחיית שירות (כגון כלב נחייה)

## שים לב:



- רק אדם שאינו יכול לראות את פתקי ההצבעה, או שאינו יכול להרים אותם ולהכניס למעטפה רשאי להסתייע במלווה.
- דבר בטבעיות עם הבוחר, ולא עם המלווה. שאל אם הוא צריך עזרה וסייע לו רק בהסכמה
- אין לאפשר מלווה לבוחר אשר ניכר כי הוא מסוגל לבצע את הפעולות המעשיות בתא ההצבעה. אדם הסובל מלקות קוגניטיבית לא זכאי למלווה
- אי ידיעת קרוא וכתוב או אי ידיעת השפה העברית אינן עילה להיעזר במלווה

**טופס 19ב - פרטי מלווים למצביעים שאינם מסוגלים לבצע לבדם את הפעולות המעשיות בתא ההצבעה**  
(בהתאם לסעיף 75(ב) לחוק הבחירות לכנסת [נוסח משולב], התשכ"ט-1969).

פרטי המצביעים				פרטי המלווה			
שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות	מס' סידורי בקלפי	שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות	מס'
							1
							2
							1
							2
							1
							2
							1
							2
							1
							2
							1
							2

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

מוגבלות	קושי	הנחיות להצבעה	עזרה נוספת
מוטורית	קושי בניידות או ביצוע תנועות	שים לב להוראות הקמת קלפי נגישה	ודא שהדרך לקלפי ולפרגוד נקייה ממכשולים, ושטווח התנועה והסיבוב ליד הקלפי ובתא ההצבעה מותאמים
אוזניים	קושי בשמירה על קשר עין ובפענוח מסר בלתי מילולי	<input type="checkbox"/> פנה אל הבוחר ישירות <input type="checkbox"/> בחן אם הבוחר שמע את ההוראות והבין אותן	כיבוי תאורה מהבהבת
נפשית	לא ניתן לראות מוגבלות, ייתכן שיזדקק לזמן רב להתארגנות	<input type="checkbox"/> סביבה ברורה ופנויה, ללא הסחות וללא מכשולים <input type="checkbox"/> פנה בשפה ברורה ופשוטה	
שכלית	קושי בהבנת ההוראות, ייתכן שיזדקק לזמן רב להתארגנות	<input type="checkbox"/> הקפד על שפה איטית, ברורה ופשוטה <input type="checkbox"/> אין צורך להרים את הקול	פנה אל הבוחר ולא אל המלווה כדי לוודא הבנה של הבוחר
שמיעה	קושי בהבנה כאשר הפנים לא מופנות אליו והפה מוסתר	ניתן להשתמש בכתיבה, להציג את הנחיות ההצבעה לאנשים עם לקות בשמיעה	<input type="checkbox"/> דבר כאשר פניך מופנות אל הבוחר <input type="checkbox"/> הימנע מהסתרת השפתיים בעת הדיבור <input type="checkbox"/> ודא כי הסביבה נקייה מרעשי רקע
ראייה	קושי בהתמצאות במרחב	<input type="checkbox"/> ודא כי הדרך לקלפי ולפרגוד פנויה ממכשולים <input type="checkbox"/> מנע סנוור בחדר הקלפי ובפרט בתא ההצבעה <input type="checkbox"/> השתמש בשילוט שסופק ואל תתלה שלטים בכתב יד	אם המצביע בא עם כלב, אין לבקש תעודה כי הכלב הוא חיית שירות, ואין לגעת בכלב

## הליך ההצבעה



שים לב: 

יש להמשיך לחתום על מעטפות במהלך יום הבחירות בהתאם לצורך – בכל פעם 25 מעטפות.

## הצבעות בעלי תפקיד במעטפות חיצוניות


מעטפה חיצונית היא מעטפה לבנה שעליה **כיתוב אדום** ושאליה מוכנסת מעטפת ההצבעה טרם הטלתה לתיבת הקלפי, כדי למנוע הצבעות כפולות. מעטפות אלו לא ייפתחו בשלב ספירת הקולות. מעטפה כזו תינתן במקרה של הצבעות מיוחדות כמפורט להלן:

אופן ההצבעה	רשאים להצביע
מעטפה לבנה שעליה <b>כיתוב אדום</b>	<input type="checkbox"/> עובדי ועדות הבחירות האזוריות <input type="checkbox"/> חברי ועדת הבחירות המרכזית <input type="checkbox"/> מפקחי טוהר הבחירות
	<input type="checkbox"/> סדרן <input type="checkbox"/> מאבטח <input type="checkbox"/> חברי ועדת הקלפי
	<input type="checkbox"/> אב הבית <input type="checkbox"/> שוטרים <input type="checkbox"/> מזכיר <input type="checkbox"/> משקיף

## הצבעת שוטרים

שוטר יצביע באחת משלוש הדרכים הבאות: (ראה גם תרשים בעמוד הבא)

- בקלפי שבה הוא רשום ברשימת הבוחרים – יצביע במעטפה רגילה, באופן זהה לכל בוחר מרשימת הבוחרים, תוך סימונו בפנקסי הבוחרים
- בקלפי שבה אינו רשום ברשימת הבוחרים, בהצגת תעודת שוטר – יצביע במעטפה חיצונית
- בקלפי שבה אינו רשום ברשימת הבוחרים, בהצגת אישור הצבעה מיוחד מוועדת הבחירות המרכזית – יצביע במעטפה חיצונית

**שים לב:** שוטר לא מחויב להצביע במדים. 

להלן תרשים המפרט את שלבי ההצבעה של שוטר:



- מזכיר ועדת קלפי רשאי להצביע בקלפי שבה הוא משמש מזכיר. זיהויו יהיה בפני יו"ר ועדת הקלפי
- חברי ועדת הקלפי רשאים להצביע בתנאי שמילאו תפקיד בוועדת הקלפי **לפחות שש שעות רצופות**
- משקיף רשאי להצביע בתנאי ששימש משקיף באותה קלפי **לפחות שש שעות רצופות**
- חברי ועדת הבחירות המרכזית ועובדיה זכאים להצביע כפוף **להצגת אישור הצבעה ותעודת זהה**

ביותר

מזכיר / יו"ר  
הוועדה

ביותר

## מזכיר

ביותר

[illegible]

\* ראה את פירוט תהליך ההצבעה בקלפי נגישה מיוחדת בסוף התהליך.

## סגירת ההצבעה


במקרה שהגיעו בוחרים למקום הקלפי, בשעות פעילות הקלפי, גם אם התעכבה הצבעתם מעבר לשעת הנעילה המתוכננת, עליך לפעול כך:

- הכנס את כל הממתינים לתוך חדר הקלפי, נעל את הדלת ואפשר להם להצביע
- אם לא ניתן להכניס את כל הממתינים לחדר הקלפי –
  - ☐ חלק לממתינים פתקי המתנה ממוספרים וחתומים על-ידי יו"ר הוועדה או חבר ועדה
  - ☐ רשום בפרוטוקול את מספר הממתינים
  - ☐ אפשר להצביע לבוחרים בעלי פתקי המתנה בלבד
- בכל מקרה, רשום בפרוטוקול את שעת סיום ההצבעה

## ספירת הקולות

### הכנות לספירת הקולות

מיד בתום ההצבעה וללא הפסקה על ועדת הקלפי לספור את הקולות ולסכם את תוצאות ההצבעה בקלפי. הספירה תיעשה במקום הקלפי שהוועדה ישיבה בו בעת ההצבעה.

 **שים לב:** חברי הוועדה סופרים את הקולות. באחריות המזכיר לפקח על הספירה ובסופה לרשום בפרוטוקול.

לפני פתיחת תיבת הקלפי בצע את הפעולות הבאות:

➤ אסוף את מעטפות ההצבעה הריקות, כולל החתומות, ואת פתקי ההצבעה שנשארו (בתא ההצבעה או בידי הוועדה), וארוז בשקית אריזה בצבע תכלת (שקית 18)



➤ רשום בעמוד 14 בפרוטוקול את הנוכחים בעת פתיחת תיבת הקלפי

➤ קבע את מספר הבוחרים שביקשו להצביע ושליד שמותיהם בעותק הראשון של רשימת הבוחרים נעשה סימן V

➤ קבע את מספר הבוחרים שהצביעו בפועל וששמם נמחק בעותק השני של רשימת הבוחרים, ורשום אותו

בעמוד 9 בפרוטוקול

➤ ספור את סימוני ה-X בטופס 1000 ובדוק את התאמתם למספר המחיקות הרשום בפרוטוקול:


☐ במקרה שאין התאמה בין המספרים, בדוק כל מחיקה וודא התאמה לסימון בטופס 1000

☐ במקרה שנדרש תיקון לטופס 1000, פעל לפי ההנחיות הרשומות בטופס והמפורטות בפרק **תהליך ההצבעה**



**רשאים להיות בחדר בעת ספירת הקולות וסיכום תוצאות ההצבעה:**

- חברי ועדת הקלפי
- מזכיר ועדת הקלפי
- חברי ועדות הבחירות המרכזית והאזורית
- שר הפנים או בא כוחו
- משקיפים מטעם רשימת מועמדים
- שוטרים – שלדעת חברי הוועדה דרושים לשמירת הסדר ואבטחת החומר
- מפקח טוהר הבחירות

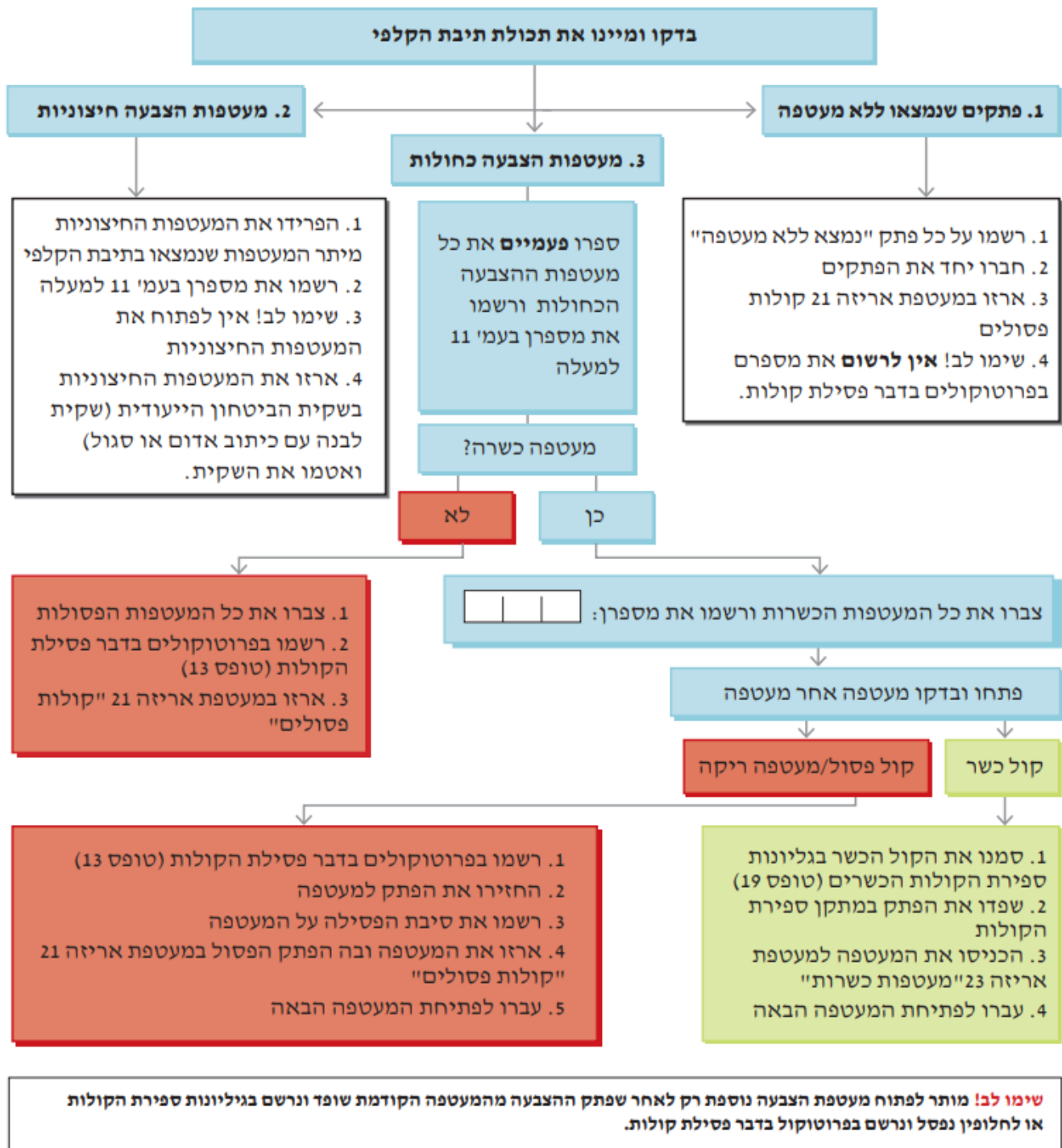
- שים לב:** ספירת הקולות חוקית רק אם נכחו בה שני חברי ועדה לפחות והמזכיר. 
- אם אין נוכחים שני חברי ועדה (לא משקיפים), יש להודיע לוועדה האזורית
  - אין להתחיל בספירה עד להגעת חבר ועדה שני

**פתיחת תיבת הקלפי:**

חבר ועדה יבדוק אם תיבת הקלפי סגורה במנעול הביטחון שמספרו צוין בפרוטוקול בעת הנעילה, יפתח את התיבה באמצעות גזירת המנעול, יוציא את המעטפות מתוך תיבת הקלפי וימין את תכולתה לשלוש קבוצות:

- פתקים שנמצאו ללא מעטפה
- מעטפות הצבעה חיצוניות
- מעטפות הצבעה כחולות

## סדר הפעולות לספירת הקולות




## מעטפות חיצוניות

חבר הוועדה יספור את המעטפות החיצוניות והמזכיר ירשום את מספרן בעמוד 7 בפרוטוקול.

הכנס את המעטפות לשקית ביטחון לבנה שעליה כיתוב אדום/סגול (בהתאם לסוג הקלפי) ורשום את מספרן על-גבי השקית. במקרה שלא הייתה הצבעה במעטפות חיצוניות, רשום 0 על-גבי השקית והבא אותה ריקה לוועדה האזורית.

### שקית ביטחון לבנה ועליה כיתוב אדום



שקית ביטחון למעטפות הצבעה חיצוניות

דיווח של מזכיר ועדת הקלפי	רשום בעת פתיחת שקית הביטחון בזירה המרכזית	מספר המעטפות החיצוניות:
------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------

יש לארוז בשקית ביטחון זו את כל מעטפות ההצבעה החיצוניות באמצעותן  
הצביעו בקלפי.

המונח שקית ביטחון זו מתבקש להעבירה לתחנת המטענה או למשרדי ועדת הבחירות  
האזורית השוכנת ולדווח על טעמון מס': 02-6753407

\* ראה פירוט בנושא מעטפות חיצוניות בקלפי נגישה מיוחדת בסוף התדריך.

## מעטפות פסולות

הוועדה תקבע אילו מהמעטפות פסולות. אין לפתוח מעטפות פסולות. הכנס אותן למעטפת האריזה לקולות פסולים (טופס 21) וציין את מספרן על-גבי פרוטוקול בדבר קולות פסולים (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)



גיליון ספירת קולות כשרים (טופס 19) – לפי שם רשימה

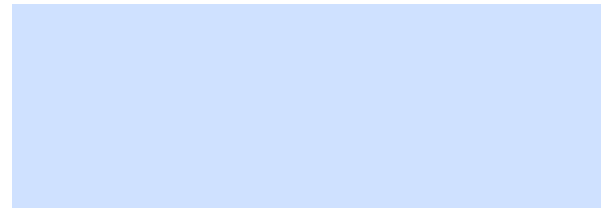
[illegible][illegible]

### להלן סדר הפעולות:

- שני חברי ועדה מסייעות שונות ינהלו בנפרד רישום של ספירת הקולות הכשרים (טופס 19) ורישום של ספירת הפתקים הפסולים (טופס 13)
- לכל רשימה ייקבע שיפוד המיועד אך ורק לפתקי ההצבעה שניתנו לה
- יו"ר הוועדה יפתח כל מעטפה כשרה, יציג בפני הנוכחים את הפתק ויקריא אותו בקול רם
- אם הוועדה החליטה **שהקול כשר**, חבר הוועדה שממלא את גיליון הקולות הכשרים יבצע את הפעולות הבאות:
  - ☐ יסמן קו ליד שמה של הסיעה בגיליון ספירת קולות
  - (הסבר מפורט על רישום בגיליון ספירת הקולות - בסעיפים הבאים)
  - ☐ ישים את פתק ההצבעה על שיפוד
  - ☐ יכניס את מעטפת ההצבעה לשקית אריזה 23
- אם הוועדה החליטה **שהקול פסול**, חבר הוועדה שממלא את גיליון הקולות הפסולים יבצע את הפעולות הבאות:
  - ☐ יסמן קו ליד עילת הפסילה בגיליון ספירת הקולות הפסולים
  - ☐ יחזיר את הפתק למעטפת ההצבעה
  - ☐ ירשום על המעטפה את סיבת הפסילה
  - ☐ יכניס את מעטפת ההצבעה לשקית אריזה 21

### סימון בגיליון ספירת הקולות הכשרים (טופס 19)

יש לסמן בכל משבצת עד 5 קווים – 4 קווים מאונכים וקו חמישי החוצה אותם כמסומן בדוגמה מטה:



אין לעבור למשבצת הבאה לפני שסומנו 5 קווים במשבצת הנוכחית.  
בגיליון קיימות שתי שורות ריקות, המיועדות לסימון קולות עבור רשימה שהסתיים המקום בשורה שלה.

## קולות כשרים ופסולים

קול פסול	קול כשר	
<input type="checkbox"/> פתק שאינו זהה לזה שהוועדה סיפקה (גודל, צורה, צבע או הדפסה) <input type="checkbox"/> פתק שאין עליו אות או אותיות של רשימת מועמדים כפי שאישרה הוועדה המרכזית	מודפסים באישור הוועדה המרכזית: <input type="checkbox"/> הגודל: 10 X 7 ס"מ בערך <input type="checkbox"/> צבע הנייר: לבן 70 גר' <input type="checkbox"/> גופן שחור, הכינוי מתחת לאותיות <input type="checkbox"/> שטח הדפסה בין 4*7 ל- 6*9 ס"מ	<b>פתקי הצבעה שסופקו מהוועדה האזורית</b>
<input type="checkbox"/> 2 פתקי הצבעה שונים באותה מעטפה <input type="checkbox"/> 4 פתקי הצבעה זהים או יותר	<input type="checkbox"/> עד 3 פתקי הצבעה זהים * יש לשדך ולשים מדבקה '2-3 פתקים זהים'	<b>מספר פתקים במעטפה</b>
<input type="checkbox"/> פתק ועליו סימון מלבד אות או כינוי ואות של רשימה <input type="checkbox"/> פתק הצבעה ועליו סימון העשוי לזהות את המצביע		<b>סימון על הפתק</b>
<input type="checkbox"/> כינוי הרשימה ללא אות או אותיות <input type="checkbox"/> פתק מודפס בערבית בלבד	<input type="checkbox"/> אות בלבד בעברית <input type="checkbox"/> אות וכינוי בעברית <input type="checkbox"/> אות וכינוי בעברית ובערבית	<b>פתק מודפס</b>
<input type="checkbox"/> כינוי ללא אות או אותיות <input type="checkbox"/> אות / אותיות / כינוי בשפה שאינה עברית או ערבית <input type="checkbox"/> נכתב בצבע שאינו כחול	בעט כחול (לא בצבע אחר): <input type="checkbox"/> אותיות וכינוי או האותיות בלבד <input type="checkbox"/> בערבית בלבד <input type="checkbox"/> אם האות לא מתאימה לכינוי – האות קובעת	<b>פתק בכתב יד</b>
<input type="checkbox"/> פתק ריק (פתק לבן) <input type="checkbox"/> פתק שהוצא ממעטפה שבתוכה נמצא דבר נוסף <input type="checkbox"/> פתק שהוצא ממעטפה שבה פתקים נוספים של רשימה אחרת <input type="checkbox"/> מעטפת הצבעה ריקה		<b>מקרים נוספים</b>

**שים לב:** החוק נותן את הסמכות לקבוע אם קול הוא כשר או פסול, לוועדת הקלפי.

- המזכיר יכול ליעץ לוועדה בנוגע לקביעה זו ולרשום הערה ב**פרוטוקול** בנוגע למקרים חריגים, אך אינו מחליט במקרה של חילוקי דעות - הוועדה (היו"ר, הסגן והחבר) תכריע ברוב קולות
- אם יש שוויון בין חברי הוועדה - יכריע היו"ר הוועדה

## סיכום ספירת הקולות וקביעת תוצאות ההצבעה

לאחר רישום כל פתקי ההצבעה שהוצאו מהמעטפות הכשרות, כל חבר ועדה יחתום על גיליון ספירת הקולות שמילא. הוועדה תסכם את מספר הקולות שקיבלה כל רשימה. כל חברי הוועדה יחתמו על הפרוטוקול בדבר פסילת הקולות. כל חבר ועדה רשאי לדרוש ספירה חוזרת של הקולות לרשימה מסוימת או לכולן.

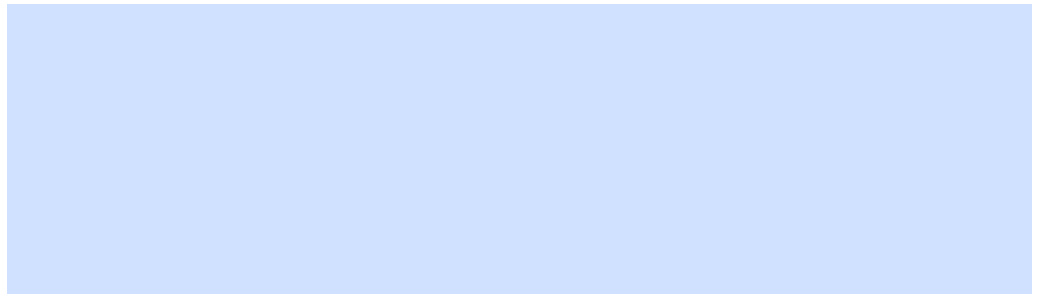
- ✎ ודא שהתוצאות זהות בכל הגיליונות
- ✎ העתק את התוצאות מהגיליונות לעמודים 11–12 בפרוטוקול
- ✎ רשום בפרוטוקול את המספר הכולל של הקולות הפסולים, המעטפות הפסולות והמעטפות הריקות. אם אין רשום "אין" הדף הכולל את תוצאות הספירה בכל אחד מעותקי הפרוטוקול יהיה במקור ובשלושה העתקים

### הכרזה על תוצאות ההצבעה בקלפי:

- ✎ הקרא בקול רם את התוצאות מה**פרוטוקול** כדי שחברי ועדת הקלפי יבדקו שישנה התאמה לרשום בגיליונות הספירה
- ✎ סמן בעמוד 12 ב**פרוטוקול** כי ביצעת את ההקראה

### נוסחת האיזון:

- ✎ העתק את סך הקולות הפסולים מהפרוטוקול בדבר פסילת קולות (טופס 13), לרבות מעטפות פסולות
- ✎ העתק את סך הקולות הכשרים מעמוד 12 ב**פרוטוקול**
- ✎ חבר את הקולות הפסולים והכשרים
- ✎ השווה את התוצאה לסך כל מעטפות ההצבעה הכחולות שהוצאו מתיבת הקלפי (מופיע בעמוד 11 ב**פרוטוקול**)



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

- ☐ בדוק את סכמת המספרים בנוסחה
- ☐ בדוק שהועתקו המספרים באופן תקין מהפרוטוקול: מספרי הקולות הכשרים והפסולים
- ☐ בדוק שאין שגיאה בספירת הקולות הכשרים והפסולים בגיליונות
- ☐ בדוק שקביעת מספר המעטפות הכללית נכונה ואינה כוללת מעטפות חיצוניות

### שים לב:



- אם בספירה החוזרת המספרים עדיין אינם מתאימים, השאר אותם כפי שנספרו ללא תיקון
- הודע לקולט על כך בעת ספירת החומרים בוועדה האזורית

## סיום ואריזת הקלפי

### אופן האריזה בסיום הספירה

- הכנס את המעטפות שבהן הפתקים הפסולים למעטפת האריזה לקולות פסולים (טופס 21) וסגור בנייר דבק
- הדק בגומייה כל קבוצת פתקים לפי האותיות והכנס למעטפת אריזה לפתקים כשרים (טופס 20)
- הכנס את המעטפות הכשרות שבהן פתקי הצבעה כשרים לשקית האריזה (טופס 23) וסגור בנייר דבק
- הכנס את כל מעטפות האריזה למזוודת החומר הרגיש, שבה הגיע ציוד הקלפי. החומר יועבר לוועדה האזורית

### חתימת הפרוטוקולים

- לפחות שני חברי הוועדה (אחד מהם יו"ר הוועדה או סגנו) והמזכיר יחתמו על שני עותקי **הפרוטוקול**
- הקפד לסמן במדויק את חברי הוועדה שנכחו בעת ספירת הקולות (בעמוד 14). הסימון משפיע על שכרם
- הקפד על חתימות בתחתית טופס 1000
- לאחר חתימת שני עותקי **הפרוטוקול**, תלוש את ההעתק של עמוד התוצאות (העתק צהוב) ושמור אותו עד לסיום אריזת חומרי הקלפי. מסור אותו ליו"ר ועדת הקלפי (ניתן לאפשר לחברי ועדת הקלפי לצלמו)

שים לב:



- אין לתלוש את ההעתק הראשון (הלבן)
- העתק זה נבדק בידי ועדת הקליטה, ואם יחסר תידרשו למלא העתק חדש בוועדה האזורית

### מיון חומר הבחירות ואריזתו

- הדבק מדבקת זיהוי על כל המעטפות ושקיות האריזה. גיליון המדבקות סופק במזוודת החומר הרגיש. הבא לוועדת הקליטה את המדבקות הנותרות
- הענק לחברי ועדת הקלפי אישור על מילוי תפקיד. המקור יישאר בפנקס וההעתק ימסר לידי חבר הוועדה





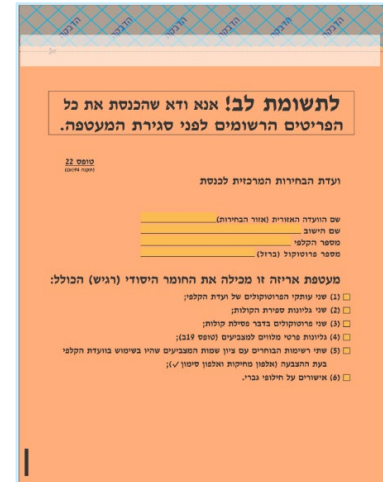
מיין וארוז את חומר הבחירות כך: <

חומר	פירוט	אריזה
חומר קשיח	<input type="checkbox"/> קלפי <input type="checkbox"/> פרגוד <input type="checkbox"/> מגשיות הפתקים <input type="checkbox"/> שיפודים <input type="checkbox"/> ציוד משרדי	<input type="checkbox"/> נשאר במקום הקלפי
כיס גב פרוטוקול מקור	<input type="checkbox"/> גיליונות ספירת קולות כשרים (טופס 19) בשני עותקים <input type="checkbox"/> פרוטוקול פסילת קולות (טופס 13) בשני עותקים <input type="checkbox"/> גיליון פרטי מלווים (טופס 19) <input type="checkbox"/> כתבי מינוי ואישורי חילופי גברי של יו"ר ועדת הקלפי (טפסים 2 ו-3) <input type="checkbox"/> כתבי מינוי: מזכיר, סדרן, שרת ושאר בעלי התפקידים	<input type="checkbox"/> הכנס לפרוטוקול המקור ולאחר מכן לשקית אריזה כתומה (טופס 22)
חומר רגיש	<input type="checkbox"/> רשימת הבוחרים: אלפון מחיקות כולל טופס 1000 <input type="checkbox"/> אלפון סימוני V <input type="checkbox"/> פרוטוקול מקור חתום <input type="checkbox"/> פרוטוקול העתק חתום	<input type="checkbox"/> הכנס למעטפת אריזה בצבע כתום (טופס 22) ואת המעטפה הכנס למזוודת החומר הרגיש
חומר עדין	<input type="checkbox"/> שקית ביטחון לבנה ועליה כיתוב אדום (מעטפות חיצוניות ועליהן כיתוב אדום) <input type="checkbox"/> שקית ביטחון לבנה ועליה כיתוב סגול (מעטפות חיצוניות ועליהן כיתוב סגול) <input type="checkbox"/> פנקס אישור מילוי תפקיד בוועדת הקלפי <input type="checkbox"/> מעטפת אריזה 20 (פתקים כשרים) <input type="checkbox"/> מעטפת אריזה 21 (קולות פסולים) <input type="checkbox"/> מעטפת אריזה 23 (מעטפות שהכילו פתקים כשרים) <input type="checkbox"/> זהותון <input type="checkbox"/> מעטפת אריזה 28 (שקית ביטחון אדומה לשעת חירום) <input type="checkbox"/> מעטפת אריזה 17א (מעטפות ופתקים פגומים שנאספו במהלך היום) <input type="checkbox"/> שקית בטחון שקופה מתויגת במדבקה, לאריזת המצלמה	<input type="checkbox"/> ייארז במזוודת החומר הרגיש ויילקח לוועדה האזורית

\* ראה תוספות לאריזת החומרים בקלפי נגישה מיוחדת בסוף התדריך.

שים לב: יש למלא את פרק ז' בפרוטוקול – "סגירת קלפי והחתמת פרוטוקולים".

מעטפת אריזה בצבע כתום – מעטפת חומר רגיש (טופס 22) מזוודת החומר הרגיש עם מנעול הביטחון הסופי

**לתשומת לב! אנא ודא שהכנסת את כל הפריטים הרשומים לפני סגירת המעטפת.**

טופס 22  
2019

ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

שם הוועדה האזורית (אזור הבחירות):  
שם היישוב:  
מספר הקלפי:  
מספר פרוטוקול (ברנד):

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

- ☐ (1) שני עותקי הפרוטוקולים של ועדת הקלפי;
- ☐ (2) שני גרסאות שערות הקולות;
- ☐ (3) שני פרוטוקולים בדבר פשיטת קולות;
- ☐ (4) גרסאות שני מוסכים לטבעיות (טופס 1319);
- ☐ (5) שני רשימות הבחירה עם כיון שטות המסבירים שטות בשטות בוועדת הקלפי בעת ההצבעה (לשני מוסכים ולשני מוסכים);
- ☐ (6) אישורים על היסודי בגר.

## העברת החומר לוועדה האזורית

- שני מזכירי ועדת הקלפי יעבירו את חומר הבחירות לוועדת הבחירות האזורית. חברי הוועדה והמשקיפים רשאים להתלוות
- הוועדה האזורית תבדוק את הימצאות כל החומר הרגיש והעדין ואת תקינות הפרוטוקול
- המזכיר יקבל אישור על קבלת החומר מהוועדה האזורית. עותק של האישור יישמר בידי הוועדה האזורית

## המדדים שעל-פיהם תוערך עבודתך

- פרוטוקול מאוזן
- טופס 1000 מלא ותואם למחיקות ברשימת הבוחרים
- החומר הרגיש והחומר העדין נמצאים במלואם
- רשימת בעלי התפקידים בוועדת הקלפי מלאה וקריאה
- הפרוטוקול נערך באופן מסודר ומלא לאורך כל היום



## קלפי נגישה מיוחדת

חוק הבחירות קובע כי אדם המוגבל בניידות שבשל מוגבלות זו אינו יכול להצביע בקלפי הרגילה שבה רשום שמו, רשאי להצביע בכל קלפי המותאמת מבחינת הסידורים והנגישות לאנשים המוגבלים בניידות (קלפי נגישה מיוחדת). כמו כן רשאיות להצביע בקלפי נגישה מיוחדת נשים השוהות במקלט לנשים מוכות. הצבעת אוכלוסיות אלו בקלפי המיוחדת נעשית באמצעות מעטפה חיצונית (ראה הסבר מפורט על מעטפות חיצוניות בפרק "תהליך ההצבעה").

 **שים לב:** בקלפי נגישה מיוחדת קיים פרוטוקול נוסף, בצבע סגול.

### ארגון קלפי נגישה מיוחדת והקמתה

- עם הגיעך ודא כי קיימים סידורי נגישות לקלפי ויש שילוט המכוון לדרכי הגישה ולמקומות החנייה. תאם עם שוטר הנמצא במקום שלא תיחסם הכניסה למקום הקלפי על-ידי רכבים חונים או כל חפץ אחר
- בקלפי נגישה מיוחדת, הצב שולחן נוסף לצד שולחן ועדת הקלפי או בניצב לו, עבור המזכיר האחראי על תפעול הקלפי הנגישה המיוחדת
- ודא כי ישנה גישה לתא ההצבעה גם למשתמשים באמצעי ניידות, כגון כיסא גלגלים או הליכון (כ-150 ס"מ)
- ודא כי השולחן שעליו מונחת מגשית הפתקים בתא ההצבעה, יהיה בגובה של כ-75 ס"מ, כך שאדם הנעזר בכיסא גלגלים יוכל להיכנס עם הברכיים מתחת לשולחן
- הצב את מגשית פתקי ההצבעה בקצה השולחן, כך שהבוחרים יוכלו להגיע לפתקים הרחוקים מהם ביותר
- הנח על שולחן הוועדה הנחיות לבוחר עם לקויות שמיעה

### הצבעה בקלפי נגישה מיוחדת

#### רשאים להצביע

- בעלי זכות הבחירה המופיעים ברשימת הבוחרים של הקלפי
- אדם המוגבל בניידות שמוגבלותו ניכרת לעין או שהציג תעודה על כך שמוגבל בניידות
- אדם המוגבל בניידות שמוגבלותו אינה ניכרת לעין ושלא הציג תעודה על כך שמוגבל בניידות, אך חתם על טופס הצהרה על כך שהוא מוגבל בניידות
- נשים השוהות במקלט לנשים מוכות

## תהליך ההצבעה

- הבוחר יזדהה בפני מזכיר ועדת הקלפי באמצעות אחת מהתעודות המפורטות בהנחיות למזכיר ועדת קלפי "רגילה"
- אם שמו של הבוחר ברשימת הבוחרים – יש לאפשר לו להצביע כרגיל, **במעטפה כחולה**
- אם הודיע בוחר לוועדת הקלפי כי הוא מוגבל בניידות, ושמו אינו מופיע ברשימת הבוחרים, יצביע במעטפה חיצונית – **מעטפה לבנה שעליה כיתוב סגול**
- במקרה זה שהבוחר אינו מופיע ברשימת הבוחרים תפעל ועדת הקלפי כדלקמן:
  - אם קיים מזכיר נוסף – יופנה אליו הבוחר והוא יבצע את הפעולות המפורטות להלן.
  - אם בקלפי יש רק מזכיר אחד – הוא זה שיבצע את הפעולות הבאות:
    - ☐ המזכיר יקבל לידייו את אמצעי הזיהוי שהציג הבוחר
    - ☐ אם מוגבלותו אינה ניכרת לעין, הבוחר רשאי להציג תעודה או אישור על מוגבלותו
    - ☐ אם אין לבוחר תעודה המעידה על מוגבלותו יבקש ממנו המזכיר למלא הצהרה בדבר מוגבלות בניידות
- על-גבי טופס 126
  - ☐ המזכיר יבהיר לבוחר שמדובר במסמך בעל תוקף משפטי ושהצהרת שקר בעניין זה היא עבירה פלילית
  - ☐ את טופס ההצהרה יש לשמור, בכיס "הפרוטוקול לרישום פרטי מצביעים" שמכניסים למעטפת הביטחון בתום יום הבחירות

## הצהרה בדבר מוגבלות בניידות

טופס 126  
(תקנה 104 כ"ח)



ועדת הבחירות המרכזית לכנסת העשרים וחמש

**הצהרה בדבר מוגבלות בניידות**

סעיף 126 לחוק בחירות (נוסח משולב), התשי"ב-1969, קובע שהותם על טופס הצהרה זו והוא אינו מוגבל בניידות, כאמור בסעיף 48א לחוק האמור - **ד"ר מאסר שישל תודעים**

אני הח"מ:

שם פרטי \_\_\_\_\_

חג'ר ב' \_\_\_\_\_

שם משפחה \_\_\_\_\_

שם הירחב \_\_\_\_\_

מספר זהות \_\_\_\_\_

מספר הבית \_\_\_\_\_

ידוע לי כי על לומר את האמת, שאם לא אעשה כן אחיה צמודה לעונשים קבועים בחוק, מוצהר בואת כדלקמן:

1. אני מוגבלת בניידות.
2. תגורתי זו נעשית כדי לאפשר לי להצביע בבחירות לכנסת הקלפי שנקבעה בעלת מושל

הסדרתי הצבעה המאוחדת לאנשים המוגבלים בניידותם, לפי סעיף 48א(ה) לחוק הבחירות לכנסת (נוסח משולב), התשי"ב-1969.

חתימת המצהיר \_\_\_\_\_

המצהיר הנ"ל נחתמה בידי המצהיר הנ"ל כמני לאחר שזיהיתי אותו:

חתימת מזכיר ועדת הקלפי \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

שם מזכיר ועדת הקלפי \_\_\_\_\_

\* סעיף 48א(ה) לחוק קובע כי "אדם מוגבל בניידות" הוא אדם שסמטת סגור הוגנו הוא מוגבל בניידות וסביבה זו אינו יכול להצביע במקום הקלפי שרשימת הבוחרים הקשורה אליה כוללת את שמו.


6-25

נשים השוהות במקלט לנשים מוכות – מצביעות **במעטפה חיצונית לבנה שעליה כיתוב סגול** בהצגת "אישור הצבעה" (טופס 26ג). יש להחתים את הטופס בציון השם הפרטי ושם המשפחה של מזכיר ועדת קלפי, ולהחזירו לבוחרת

**שים לב:** לצורך ההגנה על טוהר הבחירות, יש להקפיד לחתום על האישור לפני החזרתו לבוחרת, שכן אחרת עשויים לאפשר לה להצביע באמצעותו גם בקלפי נוספת.

### אישור הצבעה לנשים השוהות במקלט לנשים מוכות

טופס 26ג  
(מסמך 264 סג)



ועדת הבחירות המרכזית לכנסת העשרים ואחת

**אישור הצבעה**

התאגדות לסיק 26ג, יחיד הבחירות למסמך 26ג, התשס"ט-26ג, יחיד בוח אוטור סי:

שם המועמדת: \_\_\_\_\_ שם פרטי: \_\_\_\_\_ תעודת זהות: \_\_\_\_\_

זכאית להצביע בקלפי שנקבעה כמתאימה לאנשים המוגבלים בניידות.

חתימה: \_\_\_\_\_

מנהלת מועצת סי: \_\_\_\_\_

לשירות וועדת הקלפיה יסמך: טיבוחות הצביעה

שם פרטי ומועמדת: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

מזכיר וועדת הקלפיה: \_\_\_\_\_

\* יש להחזיר לפחות את אישור הצבעה האחר של ועדת הקלפיה יסמך טיבוחות.

המזכיר ירשום את פרטי הבוחר ב"**פרוטוקול** רישום פרטי מצביע במעטפה חיצונית בקלפי מותאמת לאנשים המוגבלים בניידות" (החל מעמוד 2)

### רשימת מצביעים במעטפות חיצוניות בקלפי מותאמת לאנשים המוגבלים בניידות

**רשימת פרטי מצביעים במעטפות חיצוניות בקלפי מותאמת לאנשים המוגבלים בניידות**

פרטי המצביעים ירשמו רק לאחר שמזכיר ועדת הקלפי זיהה את הבוחר.

**שימו לב!** הקפידו לרשום את פרטי המצביעים כפי שהם רשומים על גבי המעטפה החיצונית.

מס"ד	מספר הזהות	שם משפחה	שם פרטי	יישוב מגורים	שעת הצבעה
1					____ : ____
2					____ : ____
3					____ : ____
4					____ : ____
5					____ : ____

## מעטפה פנימית כחולה



מעטפה חיצונית להצבעת אנשים המוגבלים בניידות (כיתוב סגול)

[illegible]

**שים לב:** במקום הקלפי תוצב תיבת קלפי אחת שלתוכה יוכנסו:

- מעטפות ההצבעה של הבוחרים הרשומים ברשימת הבוחרים (מעטפות כחולות)
- מעטפות הצבעה חיצוניות **לבנות עם כיתוב סגול** למצביעים המוגבלים בניידות ולנשים השוהות במקלט לנשים מוכות
- מעטפות הצבעה חיצוניות **לבנות עם כיתוב אדום** למזכיר וחברי ועדת הקלפי, לעובדי הבחירות השונים ולשוטרים

## ליווי מצביעים שאינם מסוגלים לבצע את פעולת ההצבעה בעצמם

- בעת ההצבעה יימצא בתא ההצבעה בוחר אחד בלבד
- בוחר שמחמת מחלה או מום אינו מסוגל לבצע בעצמו את הפעולות המעשיות בתא ההצבעה, רשאי להביא איתו מלווה שיעזור לו בפעולות ההצבעה. פרטי המלווה והמצביע יצוינו בטופס 19 – פרטי מלווים למצביעים לבחירות (המופיע בפרוטוקול רישום פרטי מצביעים, החל מעמוד 18)

**שים לב:** כאשר מגיע בוחר המוגבל בניידות עם מלווה, יש לרשום את פרטי המלווה בפרוטוקול הקלפי הנגישה המיוחדת ולא בפרוטוקול הרגיל.

### פרטי מלווים למצביעים בבחירות

פרטי מלווים למצביעים שאינם מסוגלים לבצע לבדם את הפעולות המעשיות בתא ההצבעה (בהתאם לסעיף 75(ב) לחוק הבחירות לכנסת [נוסח משולב], התשכ"ט-1969).

פרטי המצביעים					פרטי המלווה			
שעת הגעה לקלפי	שם פרטי	שם משפחה	מספר הזהות	מס' סידורי בקלפי	מס'	שם פרטי	שם משפחה	מספר הזהות
___:___					1			1
___:___					2			
___:___					1			2
___:___					2			
___:___					1			3
___:___					2			

\* ראה את פירוט הכללים של ליווי הבוחר לתא ההצבעה בפרק תהליך ההצבעה.



## תרשים הצבעה במעטפות הצבעה חיצוניות לבנות שעליהן כיתוב סגול



## סיום ואריזת חומרי קלפי נגישה מיוחדת

- בסיום ההצבעה יש לרשום בעמוד 1 בפרוטוקול את סך כל המצביעים, בהתאם לרישום פרטי המצביעים
- לאחר פתיחת הקלפי יש לספור את המעטפות החיצוניות שהוצאו מתיבת הקלפי ולרשום את כמותן בעמוד 1 ב"פרוטוקול רישום פרטי מצביעים במעטפות חיצוניות בקלפי מותאמת לאנשים המוגבלים בניידות"

שם הישוב	מספר הקלפי	שם המזכיר האחראי למילוי פרוטוקול זה	מספר הטלפון של המזכיר	מספר ברזל

**פרק א - פתיחת מקום הקלפי**  
פעולות פתיחת הקלפי תיעשנה על-ידי מזכיר ועדת הקלפי הרגילה (גם במקרה בו יש מזכיר נוסף), בהתאם לכללי פתיחת הקלפי הרגילה ועל גבי הפרוטוקול הרגיל (טופס 12, "פרוטוקול ממהלך ההצבעה ותוצאותיה באזור קלפי").

**פרק ב - מהלך ההצבעה**  
במהלך ההצבעה יש לרשום:  
1. את פרטי המצביעים ברשימות "פרטי המצביעים במעטפות חיצוניות בקלפי מותאמת לאנשים המוגבלים בניידות" המופיעות בהמשך פרוטוקול זה (החל מעמ' 2). הקפידו על חתימת חברי הוועדה בתחתית כל עמוד בו נרשמו פרטי מצביעים.  
2. את פרטי המלווים ברשימות "פרטי מלווים למצביעים בבחירות" המופיעות בהמשך פרוטוקול זה (החל מעמ' 18).  
3. את ההצהרות בדבר מוגבלות בניידות יש להכניס לכיס פרוטוקול זה.

**פרק ג - סיום ההצבעה וסגירת הקלפי**  
1. ההצבעה הסתיימה בשעה:  :   
2. רשמו את מספר המצביעים במעטפות חיצוניות בהתאם לרשימת פרטי המצביעים במעטפות חיצוניות שבפרוטוקול זה.  
כמות המצביעים לפי הרישום:   
3. רשמו את כמות המעטפות החיצוניות לבעלי תפקידים - חברי ועדת הקלפי, עובדי בחירות ושוטרים (מעטפות עם כיתוב אדום) שיצאו מתיבת הקלפי:   
רשמו את כמות המעטפות החיצוניות למצביעים המוגבלים בניידות (מעטפות עם כיתוב סגול) שיצאו מתיבת הקלפי:   

**שימו לב!** את הפרוטוקול הזה, את הצהרות הבוחרים המוגבלים בניידות ואת כל המעטפות החיצוניות שיצאו מתיבת הקלפי יש להכניס לשקית הביטחון הייעודית (שקית לבנה עם כיתוב סגול).

  
4. חתימת ידם של חברי ועדת הקלפי, מזכיר ועדת הקלפי, המזכיר הנוסף (ככל שמונה כזה) והמשקיפים, אשר היו נוכחים בשעת סגירת הקלפי:

תפקיד	שם משפחה	שם פרטי	חתימה
חברי הוועדה	יו"ר הוועדה		
	סגן יו"ר הוועדה		
	חבר הוועדה		
	חבר הוועדה		
מזכיר הוועדה			
מזכיר נוסף			

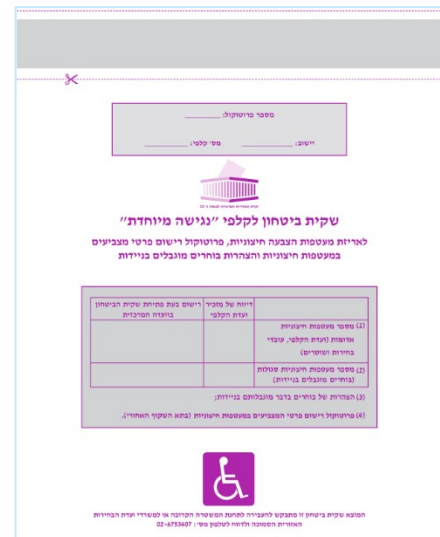
ציוד הקלפי כולל שקית ביטחון לבנה עם כיתוב סגול, בה יש לארוז את החומרים הבאים:

- כל המעטפות החיצוניות (עם **כיתוב אדום** ו**כיתוב סגול**)
- הצהרות של בוחרים המוגבלים בניידות (טפסי 126)
- **פרוטוקול** רישום פרטי מצבעים בקלפי הנגישה המיוחדת (עם כריכה סגולה) – **הפרוטוקול** יחתם על-ידי חברי ועדת הקלפי והמזכירים (בטבלה המופיעה בתחתית עמוד 1 לפרוטוקול ובכל עמוד בו נרשמו פרטי המצביעים)
- את הצהרות המוגבלים בניידות יש להכניס לכיס שבגב הפרוטוקול ואת **הפרוטוקול** יש להכניס לכיס השקוף שבגב שקית הבטחון
- בסיום, רשום את כמות המצביעים על-גבי השקית, במקום המיועד לכך. אם לא היו כלל מצביעים במעטפות חיצוניות יש לציין את הספרה 0 במקום המיועד
- ודא כי קיימת מדבקה עם פרטי הקלפי
- סגור את מעטפת הבטחון היטב (גם את הכיס האחורי) והכנס למזוודת המזכיר

**שים לב:** לא ניתן לפתוח את שקית הבטחון לאחר סגירתה.



### שקית בטחון לקלפי נגישה מיוחדת



שם מוסדות (שם מוסדות)

שם קלפי: \_\_\_\_\_

שם קלפי: \_\_\_\_\_

שם קלפי: \_\_\_\_\_

**שקית ביטחון לקלפי נגישה מיוחדת**

לאריות מעטפות הצבעה חיצוניות, פרוטוקול רישום פרטי מצביעים במעטפות חיצוניות והצהרות בוחרים מוגבלים בניידות

שם המצביע	מספר המצביעים
1) שם המצביע	מספר המצביעים
2) שם המצביע	מספר המצביעים
3) שם המצביע	מספר המצביעים
4) שם המצביע	מספר המצביעים
5) שם המצביע	מספר המצביעים

המסמך נכנס לתוקף ב-15.05.2020

בכל מקרה יש להביא את שקית הביטחון לקליטה בוועדה האזורית, גם אם היא ריקה! ועדת הקליטה בוועדה האזורית תמסור למזכיר ועדת הקלפי אישור על קבלת ובדיקת חומרי הקלפי, ובכללם שקית הביטחון.

**שים לב:** בכל קלפי (קלפי רגילה וקלפי נגישה מיוחדת) יש שקית ביטחון אחת לבנה, המיועדת לחומרי המעטפות החיצוניות.



## הפניות לחוק ותקנות

### הכרת התפקיד

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
23	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
85(א), 86		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

## הקמת הקלפי

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

## תהליך ההצבעה

תקנות	חוק	תהליך ההצבעה
33	71(ב)	עיתוי מסירת רשימת הבוחרים הרשאים להצביע בקלפי
60(א)		תיאור פרטי רשימת הבוחרים
64	71,2	מי זכאי להצביע
60(ב)		הזהות ותפקידו
	74(ב)	אמצעי הזיהוי המותרים
55(ב)		מי אינו רשאי להצביע
56		היתר שר הפנים לאמצעי זיהוי ללא תמונה
58,61(1)		מציאת הבוחר ברשימת הבוחרים
58,61(2)		מציאת הבוחר בזהותו
61(3)		התנאים לשלילת הצבעה מבוחר
59(א)		שיבוש בפרטים האישיים ברשימת הבוחרים
59(ב)		אי התאמה בין הכתובות אין בה כדי לשלול מן הבוחר את זכות ההצבעה
67(א)		חלוקת התפקידים בין חברי הוועדה הנוכחים במקום
55(א1) 67(א1)		אופן הזיהוי
67(א1), (3)	74(ג)	אופן הסימון והמחיקה
67(א3)		חבר ועדת הקלפי יחזיר את אמצעי הזיהוי לבוחר
67(א4)		אופן פעולה בהיעדר מלוא חברי ועדת קלפי
	75(ב)	מלווה בתהליך ההצבעה
	75(ג)	הכרעה בספק בעניין הרשות להביא מלווה
63(ב)		רישום פרטי מלווה
	75(ב2)	מלווה מסוים אינו רשאי ללוות יותר משני בוחרים
	75(ב1)	מי רשאי ללוות
45		שיחות במקום הקלפי
א45		שיחות בטלפון נייד במקום הקלפי

תהליך ההצבעה	חוק	תקנות
אופן הצבעת שוטרים וזיהויים	95	
הצבעת מזכיר ועדת קלפי וחבריה, הצבעת חברי הוועדה המרכזית ועובדי ועדות הבחירות	116יח, 116יט, 116יט	
רישום מעטפות חיצוניות בתום ההצבעה ולפני ספירת הקלפי		104כו
הצבעת אישה השווה במקלט	68ב	104כב, 104כח
פרטי זהותה של אישה השווה במקלט יישמרו בסוד	68ב(ט)	
תיאום שעונים שעה לפני תום ההצבעה		48
התנאים להצבעת בוחרים לאחר תום שעות ההצבעה	72ב	49א)-(ב)
לאחר סגירת הדלתות אין להכניס אף אדם לתוך מקום הקלפי		49ג
הליך ההצבעה	75	67א
מזכיר ועדת קלפי רשאי להצביע בקלפי שבה הוא משמש מזכיר	116יחא	
אופן הצבעת המזכיר	116יחא)-(ב	
הצבעת חברי הוועדה בקלפי שבה הם מכהנים	116יט	
אופן הצבעת בוחר המוגבל בניידות	68א(ה)	
בכל מקום יישוב תהיה לפחות קלפי אחת נגישה	68אא	
"אדם מוגבל בניידות" - הגדרה	68אח	
אדם מוגבל רשאי להצביע בכל קלפי שנקבעה בתור קלפי נגישה	68אד	
הימצאות מזכיר נוסף בקלפי זו		104כג
הוראות לשעת חירום		120
הרחקת מפריע		42
מינוי סדרן במקום הקלפי		46
איסור תעמולה	126(5)	43

## ספירת הקולות

תקנות	חוק	ספירת הקולות ותוצאות ההצבעה
69	79(א)	מועד ומקום ספירת הקולות
70	24(ט)(1)	נוכחים בקלפי בעת ספירת קולות
72,71		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	מהי מעטפה פסולה
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



## סיום ואריזת הקלפי

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(א)-(ב)	79(ד)	רישום הערות בפרוטוקול או במסמך נפרד
90	79(ד)	חתימה על הפרוטוקול
92		תלישת ההעתקים
95		העברת החומר לוועדת הבחירות האזורית
93, 94		מיון החומר ואריזתו
96		קבלת החומר בוועדה האזורית
104כב	68ב(ד)	אישור הצבעה לשוהה במקלט
104כג		מינוי מזכיר נוסף
	68א(ה)(1)	הצהרה בדבר מוגבלות בניידות

## קלפי נגישה מיוחדת

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

