

ועדת הבחירות המרכזית לנכנסת

אגף ההדרכה

# תדריך

למזכיר ולבעלי תפקידים

בוועדת קלפי רגילה

ובוועדת קלפי נגישה מיוחדת





כתיבה: אגף ההדרכה, ועדת הבחירות המרכזית  
יעוץ משפטי: לשכה משפטית, ועדת הבחירות המרכזית  
הבאה לדפוס: שלמה בן-עזרי  
ירושלים, ינואר 2021

## 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 לתת את הזכות לכל אזרחי המדינה, ביום חגה של הדמוקרטיה, לממש את זכותם ואת חובתם בבניין החברה והמדינה, באמצעות יום בחירות מקצועי ומוצלח. זהו "מסע בחירות" רביעי ברצף במהלך השנתיים האחרונות, והוא מסע של יחד. כל אחד מאיתנו מצטרף למסע בנקודת ציון אחרת - מי מכם במסעו הראשון, השני, השלישי או הרביעי, אך לכולנו מטרה אחת - לעמוד בייעודנו ולסיים את המסע בהצלחה, למען המשימה הלאומית הכה משמעותית המוטלת על כתפנו. מסענו הקצר בזמן נמדד בפרטים הקטנים שמשפיעים על הדרך שעשיתם, מרגע שהגשמתם את מועמדותכם לתפקיד, ועד לביצוע התפקיד בפועל, המייצג את מחויבות כולנו לממלכתיות, לערכי הדמוקרטיה ולערכי הליבה **לאחריות, למקצועיות ליושרה ולאמון** ללא פשרות. כל פרט ופרט בתורת הבחירות הינו מהותי וחשוב, ויש לראות כל פרט קטן כגדול (סוד ההצלחה טמון בפרטים הקטנים).

כפי שאתם יודעים, עוד בטרם הייתה לנו שהות לסיכומים ממערכת הבחירות שאך הסתיימה, מצאנו עצמנו צועדים במסע החדש, דומה ושונה באתגריו.

חשוב שתזכרו שאין מדובר באמת ב"שידור חוזר". כל יום בחירות מזמן לו את המורכבויות והאתגרים הייחודיים לו- שהפעם הזו רבים הם מתמיד. ובנוסף, צועדים איתנו אנשים חדשים במסע הזה, שלא היו שותפים למסע הקודם.

### תנו 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. 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, והכל מתוך מחויבות, נאמנות ואחריות.

**שמים מבטחנו בכם.**

בברכה,  
אורלי עדס  
המנהלת הכללית



## תוכן העניינים

תדריך למזכיר ולבעלי תפקידים בוועדת הקלפי

1. הגדרת תפקיד	1
הרכב ועדת הקלפי	1
סמכויות וקבלת החלטות	2
אישור ביצוע תפקיד בוועדת הקלפי	3
חילוף של יו"ר ועדת הקלפי ביום הבחירות	3
חילופים של סגני יו"ר או של חבר ועדה ביום הבחירות	4
משקיפים	5
מי זכאי להיות מיוצג על-ידי משקיף?	5
מי ממנה את המשקיף?	5
למה רשאי משקיף?	5
כתב מינוי למשקיף	5
מזכיר ועדת הקלפי	7
תפקידי מזכיר ועדת הקלפי	8
נוכחות במקום הקלפי	10
מפקחי טוהר הבחירות	10
2. סביבת העבודה	11
ציוד הקלפי	11
זמני ההצבעה בקלפי	18
ארגון מקום הקלפי לפני ההצבעה	19
חלוקת תפקידים בין חברי ועדת הקלפי	24
סדר ואיסור תעמולה	26
הוראות שעת חירום	26
הצבעת אנשים עם מוגבלות	28
הנחיות לסדרנים	30
3. תהליך ההצבעה	31
זכות ההצבעה	31
רשימת הבוחרים	31
רשימת הבוחרים	33
הבדיקה ברשימת הבוחרים	33
שיבושים שעלולים להתגלות ברשימת הבוחרים, לעיתים קרובות	33
הליכי ההצבעה	36
הצבעות בהליך שונה	45

45	הצבעת שוטרים
46	הצבעת מזכיר ועדת הקלפי וחברי הוועדה
<b>49</b>	<b>4. ספירת הקולות</b>
49	הכנות לספירת קולות
49	סגירת מקום הקלפי – סיום ההצבעה
49	הכנות לספירת הקולות ולסיכום
50	פתיחת תיבת הקלפי
51	מעטפות חיצוניות
52	מעטפות פסולות
52	מהי מעטפה פסולה?
53	פתיחת מעטפות הצבעה וספירת פתקי הצבעה
54	הסימון בגיליון ספירת הקולות
54	קולות כשרים ופסולים
54	קולות כשרים
57	קולות פסולים
57	אופן הטיפול בקול פסול
59	סיכום ספירת הקולות
59	סיכום ספירת הקולות וקביעת תוצאות ההצבעה
59	"הקראה" – הכרזה על תוצאות ההצבעה בקלפי
60	אופן האריזה בסיים הספירה
<b>61</b>	<b>5. סיום ואריזת הקלפי</b>
61	חתימת הפרוטוקולים
61	מיון ואריזת חומר הבחירות
63	רשימת תיוג למזכיר
64	מסירת תוצאות הבחירות לחברי ועדת הקלפי ולמשקיפים
65	העברת החומר לוועדה האזורית
65	המדדים שעל פיהם תוערך עבודתך במסירת הקלפי לוועדת הקליטה
<b>68</b>	<b>6. קלפי נגישה מיוחדת</b>
70	מטרות הפרק
70	1. הגדרת תפקיד
70	תפקידי מזכיר ועדת הקלפי
71	2. תהליך ההצבעה
71	הזכאים להצביע בקלפי נגישה מיוחדת




71	ארגון הקלפי
71	הליך ההצבעה
77	3. סיום ואריזת הקלפי
77	סיום ההצבעה וסגירת מקום הקלפי
80	תרשים זרימה – הצבעה בקלפי נגישה מיוחדת:
82	<b>7. נספחים</b>
82	הפניות לחוק ולתקנות
82	הגדרת תפקיד
83	ארגון הקלפי
84	תהליך ההצבעה
86	ספירת הקולות ותוצאות ההצבעה
86	סיום ואריזת הקלפי
87	קלפי נגישה מיוחדת

התדריך מיועד לנשים וגברים כאחד. מטעמי נוחות, התדריך מנוסח בלשון זכר, עמכן הסליחה!

# 1. הגדרת תפקיד

## הרכב ועדת הקלפי

1. בכל ועדת קלפי יהיו שלושה חברים המייצגים שלוש סיעות שונות מהכנסת היוצאת. הוועדה המרכזית היא שקובעת את ההרכב הסיעתי של כל ועדת קלפי, והודעה על כך מועברת לוועדת הקלפי על ידי הוועדה האזורית (הודעה בכתב הנכללת בחומר הרגיש הנמסר למזכיר ועדת הקלפי). ההרכב הסיעתי נועד לשמור על טוהר הבחירות, ולכן יש לשים לב ולהקפיד לשמור על ההרכב הסיעתי במהלך יום הבחירות כולו.
2. יו"ר ועדת בחירות אזורית ממנה את יו"ר ועדת הקלפי על גבי כתב מינוי המכונה טופס 2, בהתאם להרכב הסיעתי האמור. כתב המינוי של יו"ר ועדת הקלפי יימסר למזכיר ויתויק בכיס פרטוקול המקור.



**ועדת הבחירות האזורית \_\_\_\_\_**  
**כתב מינוי ליו"ר ועדת הקלפי**

בהתאם לסעיף 21(ג) לחוק הבחירות לכנסת [נוסח משולב], התשכ"ט-1969 (להלן: חוק הבחירות), אני ממנה בזאת את:

שם פרטי \_\_\_\_\_

שם משפחה \_\_\_\_\_

מס זהות \_\_\_\_\_

לשמש כיו"ר ועדת הקלפי בקלפי מספר \_\_\_\_\_ ביישוב \_\_\_\_\_, ב \_\_\_\_\_.


מטעם סיעת \_\_\_\_\_

בהתאם לסעיף 116(ז) לחוק הבחירות, נאשר תעודה זו רשאי להצביע בקלפי בה הוא משמש כיו"ר, אם עבד בקלפי לפחות 6 שעות רצופות במהלך הייתה הקלפי פתוחה להצבעה.

תאריך \_\_\_\_\_

חותמת ועדת הבחירות \_\_\_\_\_

יושב ראש ועדת הבחירות האזורית \_\_\_\_\_



053225975



3. סגן יו"ר ועדת קלפי וחבר ועדת הקלפי ממונים על-ידי הסיעה שהם נציגיה, לפי טופס 2א' ו 2ב', בהתאמה. רק מי שביום הבחירות מלאו לו שבע עשרה כשיר לשמש כחבר ועדת קלפי (אך לא כמזכיר). כתבי המינוי של סגן היו"ר ושל חבר הוועדה יימסרו למזכיר לצורך כתיבת פרטיהם בפרוטוקול, ולאחר מכן יוחזרו לבעליהם.

טופס 2א  
(תקנה 7ב)



**ועדת הבחירות האזורית לכנסת העשרים וארבע**

אזור \_\_\_\_\_  
תאריך \_\_\_\_\_

**כתב מינוי**

בהתאם לסעיף 21(ה) לחוק הבחירות לכנסת [נוסח משולב],  
התשכ"ט-1969, אני ממנה את:

שם פרטי \_\_\_\_\_ שם משפחה \_\_\_\_\_

(מסי הזהות) \_\_\_\_\_  
ל ה י ו ת \_\_\_\_\_

**סגן יושב ראש ועדת קלפי  
בבחירות לכנסת העשרים וארבע**

בקלפי מס' \_\_\_\_\_, ב- \_\_\_\_\_, שם היישוב \_\_\_\_\_  
בתחום \_\_\_\_\_  
שם הוועדה האזורית \_\_\_\_\_  
כתובת מקום הקלפי \_\_\_\_\_  
מטעם סיעת \_\_\_\_\_

חתימת ב"כ הסיעה / ממלא מקום ב"כ הסיעה / מרכז הסיעה  
בוועדה האזורית / ממלא מקום מרכז הסיעה בוועדה האזורית /  
ממונה על איוש קלפיות מטעם הסיעה.\*  
\* למחוק את הבלתי מתאים.

**תעודה זו מקנה רשות**  
כניסה לוועדה האזורית, בצירוף אמצעי זיהוי.

טופס 2ב  
(תקנה 7ב)



**ועדת הבחירות האזורית לכנסת העשרים וארבע**

אזור \_\_\_\_\_  
תאריך \_\_\_\_\_

**כתב מינוי**

בהתאם לסעיף 21(ה) לחוק הבחירות לכנסת [נוסח  
משולב], התשכ"ט-1969, אני ממנה את:

שם פרטי \_\_\_\_\_ שם משפחה \_\_\_\_\_

(מסי הזהות) \_\_\_\_\_  
ל ה י ו ת \_\_\_\_\_

**חבר ועדת קלפי  
בבחירות לכנסת העשרים וארבע**

בקלפי מס' \_\_\_\_\_, ב- \_\_\_\_\_, שם היישוב \_\_\_\_\_  
בתחום \_\_\_\_\_  
שם הוועדה האזורית \_\_\_\_\_  
כתובת מקום הקלפי \_\_\_\_\_  
מטעם סיעת \_\_\_\_\_

חתימת ב"כ הסיעה / ממלא מקום ב"כ הסיעה / מרכז הסיעה  
בוועדה האזורית / ממלא מקום מרכז הסיעה בוועדה האזורית /  
ממונה על איוש קלפיות מטעם הסיעה.\*  
\* למחוק את הבלתי מתאים.

**תעודה זו מקנה רשות**  
כניסה לוועדה האזורית, בצירוף אמצעי זיהוי.

4. ישיבת ועדת קלפי תהיה חוקית בכל מספר של חברים נוכחים, ובלבד שנכח בה גם מזכיר הוועדה. כלומר, בנוסף למזכיר נדרשת נוכחות של חבר אחד לפחות. אולם, בעת ספירת הקולות תהיה הישיבה חוקית רק אם נכחו בה נציגים של שתי סיעות לפחות, מלבד המזכיר.
5. החל מהבחירות לכנסת ה-24 ניתן יהיה להציג כתבי מינוי של חברי ועדת הקלפי גם בטלפון נייד (יש לתעד זאת בפרוטוקול).

## סמכויות וקבלת החלטות

6. ועדת הקלפי היא הסמכות הבלעדית לקבל החלטה הנוגעת למהלך ההצבעה במקום הקלפי, מפתחת מקום הקלפי ועד לסיום ההצבעה, בכפוף להוראות החוק, התקנות והוראותיה של ועדת הבחירות המרכזית.
7. כאשר מתעוררת בעיה, על ועדת הקלפי לקבל החלטה באופן מידי, ואין היא רשאית להימנע מהחלטה או לדחותה למועד אחר. החלטות ועדת הקלפי יתקבלו בהצבעה, ברוב קולות של המשתתפים;



- במקרה שהדעות שקולות, יכריע יו"ר הוועדה (יובהר כי חברי ועדת הקלפי הם היו"ר, הסגן והחבר. כלומר, למזכיר אין קול בהחלטות כאמור).
8. בהיעדר יושב ראש הוועדה ימלא סגן יושב הראש את מקומו.
9. בהיעדר היו"ר והסגן, ימלא המבוגר מבין חברי הוועדה את תפקידי יושב הראש, עד לבוא היו"ר או סגנו.

## אישור ביצוע תפקיד בוועדת הקלפי

10. בעת סיום תפקידו של חבר ועדת קלפי (יו"ר, סגן, חבר ועדה) יינתן לו אישור על-ידי מזכיר ועדת הקלפי על מילוי תפקיד בוועדת הקלפי, באמצעות פנקס אישור מילוי תפקיד בוועדת הקלפי (אישור זה אינו מחליף את הצורך במילוי פרטים אלה גם על גבי הפרוטוקול). **המקור יישאר בפנקס** וההעתק יימסר לחבר ועדת הקלפי.

**שימו לב:** לאישור זה השלכות על שכרם של חברי ועדת הקלפי.

The image shows two forms. The left form is titled 'אישור על מילוי תפקיד בוועדת הקלפי' (Approval for filling a position in the polling station committee) and contains fields for personal information, committee details, and a signature. The right form is titled 'פנקס בדבר מילוי תפקיד בוועדת הקלפי' (Register regarding filling a position in the polling station committee) and features a blue header with the Israeli flag and a table for recording committee members.

## חילוף של יו"ר ועדת הקלפי ביום הבחירות

11. אישור לחילוף של יו"ר ועדת הקלפי יינתן **בטופס 3** – אישור לחילופי גברי. האישור יימסר ליו"ר ועדת הקלפי בשני עותקים, בהם הוא ירשום את התאריך והשעה של קבלת האישור והמזכיר יכניס את **האישור לכיס הפרוטוקול**. עותק אחד יצורף למקור ועותק שני יצורף להעתק הפרוטוקול. יובהר שניתן להגיע בתחילת היום עם אישור לחילופי גברי. האישור לחילוף של יו"ר ועדת הקלפי יהיה חתום על-ידי בא-כוח הסיעה או על-ידי מרכז הסיעה בוועדה האזורית, או ממלאי מקומם, או על ידי הממונה על איוש קלפיות.
12. **החל מהבחירות לכנסת ה-24**, רשאית סיעה להחליף את נציגה בוועדת קלפי מסוימת, ובתוך כך את יו"ר ועדת הקלפי, **לא יותר מפעמיים** (אלא אם כן התיר זאת יו"ר ועדת הבחירות האזורית שבתחומו פועלת ועדת הקלפי).
13. בעת סיום תפקידו של יו"ר ועדת הקלפי, יש להעניק לו אישור על מילוי תפקיד בוועדת הקלפי באמצעות פנקס אישור ביצוע תפקיד בוועדת הקלפי. העותק המקורי יישאר בפנקס וההעתק יימסר לידי יו"ר הוועדה.



<b>טופס 3</b> <b>(תקנה 8)</b>	<b>ועדת הבחירות האזורית לכנסת העשרים וארבע</b>
אזור _____	
<b>אישור *</b> לחילופי גברי ביום הבחירות של יושב ראש וועדת קלפי	
ניתן בזה אישור, כי לפי הודעת הסיעה _____	
נתמנה(תה) _____	
שם פרטי	שם משפחה
תעודת זהות	שם פרטי
להיות יושב ראש ועדת הקלפי לאזור הקלפי	
מס' _____ ב' _____	
במוקד יושב הראש הקודם _____	
שמינוי מתבטל עם מסירת אישור זה לוועדת הקלפי הנ"ל.	
חתימת בא-כח הסיעה או ממלא מקומו / מרכז הסיעה או ממלא מקומו בוועדה האזורית / ממונה על איש קלפיות	
ניתן ב' _____ ביום _____	
<b>לשימוש רשמי</b>	
הערה של יושב ראש ועדת הקלפי – או של חבר הוועדה הממלא תפקיד יושב ראש בעת מסירת האישור:	
האישור נמסר לידי ביום _____ בשעה _____	
חתימת מקבל האישור: _____	על ועדת הקלפי לצרף אישור זה והעתיקו לשני עותקי הפרוטוקול
התפקיד: _____	
* למלא בשני עותקים.	

## חילופים של סגני יו"ר או של חבר ועדה ביום הבחירות

14. כתב המינוי של סגן יו"ר הוועדה ושל חבר הוועדה אינו בלעדי לקלפי מסוימת, אך הוא רשאי לשמש כבעל תפקיד רק בהתאם לאזור או לקלפיות המצוינות על גבי כתב המינוי. כל מי שנושא כתב מינוי יכול לכהן בתפקיד הנקוב בכתב המינוי, בכל קלפי שבתחום הוועדה האזורית הרלוונטית.
15. ההרכב הסיעתי של ועדת הקלפי (כפי שנקבע בטופס 1), חייב להישמר במשך כל יום הבחירות. בשום מקרה לא יכהנו בוועדת הקלפי בו-זמנית שני חברי ועדה או משקיף שהם נציגי אותה רשימה.
16. בעת סיום תפקידו של סגן יו"ר ועדת קלפי או של חבר ועדת קלפי, יש למלא זאת בפרוטוקול ולהעניק להם אישור על מילוי תפקיד בוועדת הקלפי באמצעות פנקס האישורים. העותק המקורי יישאר בפנקס וההעתק יימסר לידי חבר הוועדה.
17. חילוף של סגן יו"ר ועדת קלפי ייעשה על-ידי סגן אחר, בעל כתב מינוי מאותה סיעה. חילוף של חבר ועדה ייעשה על-ידי חבר אחר, בעל כתב מינוי מאותה סיעה.
18. **שימו לב:** כתב המינוי יישאר בידי סגן יו"ר הוועדה או בידי חבר הוועדה ולא יצורף לפרוטוקול (זאת, בניגוד לכתב המינוי של יו"ר ועדת הקלפי שכן יצורף לפרוטוקול).
19. כאמור, **החל מהבחירות לכנסת ה-24**, רשאית סיעה להחליף את נציגה בוועדת קלפי מסוימת **לא יותר מפעמיים** (אלא אם כן התיר זאת יו"ר ועדת הבחירות האזורית שבתחומה פועלת ועדת הקלפי).

נוהל חילופי סגן יו"ר וחבר ועדה

20. מי שנתמנה כסגן יו"ר ועדת קלפי או כחבר הוועדה, יציג את כתב המינוי שלו בפני יו"ר הוועדה **יחד עם תעודת הזהות שלו**. יו"ר הוועדה יזהה את האדם ויבדוק אם המינוי תואם את ההרכב הסיעתי של הוועדה, וכן יבדוק כי באותה עת לא מכהנים בוועדה נציגים נוספים מטעם אותה סיעה, כפי שנקבע בהרכב הסיעתי.
21. רק לאחר בדיקה זו, יאשר יו"ר הוועדה את צירופו של הנציג לוועדת הקלפי.
22. כמצוין לעיל, כתב המינוי יישאר בידי סגן יו"ר הוועדה או בידי חבר הוועדה ולא יצורף לפרוטוקול.
23. חובה לרשום את החילופין של כל חברי ועדת הקלפי בפרוטוקול בעמודים הייעודיים לכך.

## משקיפים

### מי זכאי להיות מיוצג על-ידי משקיף?

- סיעה בכנסת היוצאת, שאין לה נציג בוועדת הקלפי.
- רשימת מועמדים שאינה מיוצגת בכנסת היוצאת.

### מי ממנה את המשקיף?

24. בא-כוח הסיעה או מרכז הסיעה בוועדה האזורית או ממלאי מקומם, או בא-כוח של רשימת המועמדים, או המשקיף של רשימה בוועדה האזורית. **אין לאפשר נוכחות של יותר ממשקיף אחד מכל רשימת מועמדים או סיעה בוועדת הקלפי, בכל עת.**
25. בכל מקרה, על המשקיף להיות **בן 17 ומעלה**.

### למה רשאי משקיף?

- להוסיף בפרוטוקול ועדת הקלפי את הערותיו העובדתיות, הנוגעות לפעולות הוועדה. את ההערות ירשום המזכיר בפרוטוקול במקום המיועד לכך, והמשקיף שביקש את הרישום יאשר אותו בחתימת ידו.
- לצרף את ההערות לכיס הפרוטוקול במסמך נפרד, חתום על-ידו, במקום רישום ההערות בפרוטוקול הוועדה.
- לבדוק את תא ההצבעה מעת לעת ולוודא שיש כמות פתקים מספקת לרשימה שהוא מייצג או לכל רשימה אחרת.

### כתב מינוי למשקיף

26. **כתב המינוי למשקיף (טופס 8)** תקף למספר קלפיות, והמשקיף רשאי לכהן בכל אחת מהקלפיות שמספריהן צוינו בכתב המינוי.
27. לפיכך, כתב המינוי למשקיף יישאר בידיו ולא יצורף לפרוטוקול, אך יש לרשום במקום המיועד לכך בפרוטוקול שהמשקיף נוכח בקלפי.



טופס 8

(תקנה 20)



בחירות לכנסת העשרים וארבע

ועדת הבחירות האזורית

התאריך

המקום

כתב מינוי של משקיף לוועדת קלפי

בתוקף סמכותי לפי תקנה 20(ב) לתקנות הבחירות לכנסת, התשל"ג-1973, אני הח"מ:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(מס' הזהות)

שם פרטי

שם משפחה

בא-כח או מרכז או ממלא מקום של בא כח או מרכז באזור \_\_\_\_\_ של רשימת

המועמדים לכנסת ה-24 הנושאת את הכינוי \_\_\_\_\_ את האות(יות) \_\_\_\_\_

ממנה בזה את \_\_\_\_\_

שם המשפחה

השם הפרטי

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(מס' הזהות)

להיות משקיף מטעם רשימת המועמדים האמורה במקומות הקלפי הבאים:

(יש לציין את כתובות מקומות הקלפי ואת מספרם)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

חתימת מרכז / מ"מ מרכז

## מזכיר ועדת הקלפי

28. יו"ר הוועדה המרכזית או יו"ר הוועדה האזורית, אם הוסמך לכך על-ידי יו"ר הוועדה המרכזית, ימנה מזכיר. לוועדת קלפי. יכול לכהן כמזכיר מי שביום הבחירות הוא בן עשרים ואחת ומעלה. כתב המינוי של המזכיר יהיה לפי **טופס 9**.

טופס 9  
(תקנה 24ג)



ועדת הבחירות המרכזית לכנסת ה-\_\_\_\_

אזור הבחירות: \_\_\_\_\_

**כתב מינוי של מזכיר ועדת קלפי\***

בתוקף סמכותי לפי סעיף 21א לחוק הבחירות לכנסת (נוסח משולב), התשכ"ט-1969 ותקנה 24ג לתקנות הבחירות לכנסת, התשל"ג-1973, אני ממנה בזאת את –

השם המדויק: \_\_\_\_\_ שם המשפחה: \_\_\_\_\_ חשן: \_\_\_\_\_ מסי הוועדה: \_\_\_\_\_ מקום העבודה: \_\_\_\_\_

להיות מזכיר ועדת הקלפי לאזור מסי: \_\_\_\_\_

שביום: \_\_\_\_\_ לצורך הבחירות לכנסת ה-\_\_\_\_

חתימת הרשמי של הוועדה האזורית: \_\_\_\_\_

חתימת יד: \_\_\_\_\_

\* למלא בשני עותקים.  
\*\* תעודת זו מוחייבת חתימת יד של יושב ראש הוועדה המרכזית או של שנים מסגנון שהוסכמו לכך, או של יושב ראש הוועדה האזורית, אם הוא חוסטן לכך.

29. לא ימונה מזכיר אלא אם כן הצהיר כי לא היה חבר מפלגה וכי לא נטל חלק בפעילות מטעם מפלגה כל שהיא בשלוש השנים שקדמו ליום הבחירות.

30. יוזכר כי ישיבה של ועדת הקלפי תהיה חוקית, רק אם נכח בה גם מזכיר הוועדה בנוסף לחבר אחד לפחות.

31. **בבחירות לכנסת ה-24**, בהתאם להחלטת ועדת הבחירות המרכזית, צפויים לכהן ברוב הקלפיות שני מזכירי ועדת קלפי. במקרה כזה, מספיקה נוכחותו של מזכיר אחד לצורך קיומו של הרכב חוקי של ועדת הקלפי.

32. אם אף מזכיר לא נוכח בקלפי, או שישנו מזכיר יחיד ויש צורך להחליפו במהלך יום הבחירות – ימנה יו"ר הוועדה האזורית **מזכיר אחר למילוי מקומו**.

33. במהלך יום הבחירות, ישב המזכיר ליד שולחן ועדת הקלפי שבחדר הקלפי ויעמוד לרשות הוועדה בכל הקשור למילוי תפקידיה; הוא אחראי מנהלית וחוקית לעבודתה הסדירה של ועדת הקלפי ולרישום בפרוטוקול.



מזכיר יקר זכור!



חברי ועדת הקלפי מקבלים את שכרם בהתאם לכתוב בפרוטוקול.  
הקפד לרשום את כל הפרטים של חברי הוועדה ומחליפיהם באופן קריא, מסודר וברור.  
הקפד לציין את אותיות הסיעה כפי שנרשמו.

## תפקידי מזכיר ועדת הקלפי

- לקבל מהוועדה האזורית את החומר הרגיש ולהעבירו לקלפי;
  - לארגן את מקום הקלפי ולפתוח אותו להצבעה;
  - לפקח על עבודה חוקית ותקינה של חברי הוועדה, לרבות מחיקת הבוחרים מפנקס הבוחרים;
  - בהוראת יו"ר הוועדה האזורית, בהיעדר אחד או יותר מחברי הוועדה, מזכיר עשוי להתמנות ולשמש כחבר ועדה;
  - להיות אחראי על עבודת הסדרן;
  - לזהות את הבוחרים;
  - לסמן את הבוחרים ברשימת הבוחרים הראשונה (אלפון סימוני V)
  - למסור מעטפת הצבעה חתומה לבוחר;
  - לשמור על תיבת מעטפות ההצבעה במהלך כל היום;
  - ככל שיש שני מזכירים, המזכיר הנוסף ימחק את הבוחרים מרשימת הבוחרים השנייה ויסמנם בטופס 1,000.
  - לרשום את הפרוטוקול של ועדת הקלפי **במקור ובהעתק** ולמלא את הטפסים והגיליונות אשר ועדת הקלפי נדרשת לערוך;
  - לשמור על החומר ועל הציוד שבידי ועדת הקלפי;
  - לרשום חילופים של בעלי תפקידים בקלפי;
  - להכריע בעניין הרשות להביא מלווה למצביע, כאשר מתעורר ספק בעניין זה;
  - לשמור על הסדר במקום הקלפי;
  - לחתום על הפרוטוקולים של ועדת הקלפי;
  - בעת ספירת קולות – לארגן מראש, לפקח על ועדת הקלפי ולייעץ בספירה וברישום;
  - לארוז את חומרי הבחירות, ולסגור את הקלפי;
  - להעביר את חומרי הבחירות לוועדה האזורית ולעמוד לרשותה עד לשחרור.
- בהתאם להחלטות נשיאות ועדת הבחירות המרכזית, לצורך ייעול העבודה והורדת העומס ממזכירי ועדות הקלפי, לרבות לשם עמידה בכללים שנקבעו להתמודדות עם נגיף הקורונה, בבחירות הנוכחיות יאוישו כל הקלפיות **בשני מזכירים** (למעט מקרים חריגים). במקרה כזה, נקודת המוצא היא שהתפקיד של ועדת הקלפי ייוותר על כנו ושני המזכירים יעבדו לצידה, וסמכויותיהם המשפטיות יהיו זהות. דהיינו – כל מזכיר יוכל לבצע את כל התפקידים בקלפי, אך לצורך היעילות, תחולק העבודה ביניהם, בנהלים פנימיים. להלן חלוקת העבודה המוצעת ביניהם:

מס"ד	תפקיד	מזכיר	מזכיר נוסף	הערות
1	קבלת החומר הרגיש	✓	✓	
2	ארגון מקום הקלפי	✓	✓	
3	ניהול ומילוי פרוטוקול (מקור + העתק) והטפסים הנלווים.	✓		
4	תדריך בעלי תפקידים בהנחיות קורונה	✓	✓	
5	סימון נפטרים בפנקס הבוחרים	✓		
6	זיהוי הבוחר	✓		
7	סימון "V" בפנקס הבוחרים	✓		
8	מסירת מעטפה לבוחר	✓		
9	מחיקת הבוחרים מפנקס הבוחרים וסימון בוחרים בטופס 1000		✓	
10	מילוי טופס IVR	✓		
11	פיקוח על עבודה חוקית ותקינה של חברי הוועדה.	✓	✓	
12	תפעול קלפי נגישה מיוחדת		✓	
13	זיהוי חברי ועדת הקלפי, אישור חילופי גברי	✓		
14	מילוי מעטפות חיצוניות		✓	
15	אישור מלווה למי שאינו יכול להצביע לבד	✓		
16	לשמור על הסדר במקום הקלפי	✓	✓	
17	אחריות על עבודת הסדרן / מפקחי טוהר הבחירות	✓	✓	
18	עמידה לרשות חברי ועדת הקלפי בכל שאלה ועניין	✓	✓	
19	להוות איש קשר בין ועדת הקלפי לוועדת הבחירות האזורית	✓	✓	
20	פיקוח על וועדת הקלפי וייעוץ בהכרעה וברישום ספירת הקולות	✓	✓	
21	אריזת חומרי הבחירות וסגירת מקום הקלפי	✓	✓	
22	העברת החומרים לוועדה האזורית ועמידה לרשותה עד לשחרור.	✓	✓	

\*\* בהעדר חברי ועדה, יתמנה המזכיר השני לתפקיד חבר ועדה.  
 עם מינויו, ילקחו ממנו כל סמכויותיו כמזכיר והוא יפעל כחבר ועדה לכל דבר ועניין.  
 \*\* הודעות שנשלחות למזכיר, יישלחו למזכיר הבכיר (הראשון).  
 אופן הצבעת מזכיר ועדת קלפי, שנערך, בהליך שונה מזה של יתר הבוחרים, יפורט בפרק השלישי – תהליך ההצבעה.



## נוכחות במקום הקלפי

34. אלה רשאים להימצא במקום הקלפי בעת הצגת תיבת הקלפי ובמהלך ההצבעה:

- חברי ועדת הקלפי;
- מזכיר ועדת הקלפי;
- משקיפים מטעם רשימות מועמדים או סיעות שאינן מיוצגות בוועדת הקלפי;
- חברי ועדת הבחירות המרכזית;
- חברי ועדת הבחירות האזורית;
- בוחרים שהותרו להיכנס לשם הצבעה;
- שר הפנים או בא כוחו;
- שוטרים וסדרנים לשמירת הסדר, בהתאם לדרישת ועדת הקלפי;
- עובדי ועדת הבחירות המרכזית או האזורית הנושאים כתב מינוי;
- מפקחי טוהר הבחירות.

**זכור!** רק הרשומים לעיל רשאים להימצא במקום הקלפי, אין להרשות נוכחותו של אדם אחר!



## מפקחי טוהר הבחירות

35. מטעם ועדת הבחירות יפעלו מפקחי טוהר הבחירות, אשר יוצבו ברוב הקלפיות בארץ. מטרתם היא למנוע אירועים ומצבים העלולים לפגוע בטוהר הבחירות. אם אירועים אלה מתרחשים על המפקחים לתעד אותם ולדווח עליהם.

36. המפקח יזדהה באמצעות כתב מינוי, ילבש אפוד ייעודי וינשא מצלמת גוף.

37. מפקח טוהר הבחירות יוצב בתוך הקלפי במהלך כל יום הבחירות, לרבות בשלב ספירת הקולות שאותו יתעד באמצעות המצלמה שברשותו.

38. על המזכיר לתעד את הימצאותו של המפקח בקלפי במקום המיועד לכך בפרוטוקול.

39. על המזכיר וחברי ועדת הקלפי לשתף פעולה עם מפקח טוהר הבחירות.

40. עבודת המפקח אינה גורעת מחובת המזכיר לתעד בפרוטוקול ולדווח בזמן אמת לוועדת הבחירות האזורית ביחס לכל אירוע חריג או חשש לפגיעה בטוהר הבחירות.



## 2. סביבת העבודה

### ציוד הקלפי

1. החומר המיועד לביצוע הליך הבחירות יימסר לידי מזכיר ועדת הקלפי, לא יאוחר מיומיים לפני יום הבחירות, והוא יביא אותו עמו למקום הקלפי בבוקר יום הבחירות. יתר הציוד הדרוש להצבעה (החומר הקשיח) יועבר למקום הקלפי על-ידי ועדת הבחירות האזורית, מבעוד מועד.
2. המזכיר יבדוק בבוקר יום הבחירות, בנוכחות חברי הוועדה, כי כל החומר הרגיש הנוגע לקלפי שבה יעבוד נמצא במארז שקיבל.

החומר שיימסר למזכיר ושעליו להביאו עמו ביום הבחירות לקלפי (להלן: החומר הרגיש)

3. להלן רשימת הפריטים שיימסרו למזכיר ועדת הקלפי:
  - א. שני עותקים של רשימת הבוחרים (סימון V ומחיקון)
  - ב. טופס 1000 (מצורף לרשימת הבוחרים, בה יסומנו המחיקות)
  - ג. רשימת בוחרים שנפטרו לאחר יום שליפת פנקס הבוחרים
  - ד. זהותון (רשימת הבוחרים לפי מספרי ת"ז בסדר עולה)
  - ה. הודעה על ההרכב הסיעתי של ועדת הקלפי
  - ו. פרוטוקול ממהלך ההצבעה ותוצאותיה (טופס 12 – מקור והעתק)
  - ז. טפסי פרוטוקול בדבר פסילת קולות (טופס 13)
  - ח. גיליונות ספירת קולות כשרים (טופס 19)
  - ט. מעטפות הצבעה
  - י. תיבת מעטפות הצבעה



- יא. מעטפות חיצוניות להצבעות חברי ועדת הקלפי, עובדי הבחירות השונים ושוטרים
- יב. טופס תיוג לשימוש מזכיר ועדת הקלפי
- יג. מדבקות עם מספר הקלפי
- יד. שני מנעולים לנעילת הקלפי (פלומבה) והוראות שימוש במנעול
- טו. סט מנעולים צבעוני



- טז. מדבקות "2 או 3 פתקים זהים"
- יז. שלוש מעטפות אריזה (ירוקות – טפסים 17א', 20, 21)
- יח. **חדש** ★ שקית אריזה מס' 23 (ירוקה עם סגר ביטחון) לאריזת מעטפות כשרות שממן הוצאו פתקי הצבעה כשרים

טופס 23  
(תקנה 120/96)

**מעטפות כשרות**  
שקית זו יש למסור למועצה

**ועדת הבחירות המרכזית לכנסת**

שם הוועדה האזורית (אזור הבחירות) \_\_\_\_\_  
שם הישוב \_\_\_\_\_  
מספר הקלפי \_\_\_\_\_  
מספר פרוטוקול (ברזל) \_\_\_\_\_

**מעטפת אריזה זו מכילה חומר כללי (עדין) הכולל:**

**מעטפות אריזה** **ההצבעה הכשרות שהוצאו מהקלפי** \_\_\_\_\_  
(מסמך)  
**ושבהן נמצאו פתקי הצבעה כשרים**

71-24

יט. **חדש** שְקִית אריזה מס' 22 (כתומה עם סגר ביטחון) לאריזת החומר הרגיש

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

**טופס 22**  
(תקפה 1994)

**ועדת הבחירות המרכזית לכנסת**

שם הוועדה האזורית (אזור הבחירות) \_\_\_\_\_  
 שם הישוב \_\_\_\_\_  
 מספר הקלפי \_\_\_\_\_  
 מספר פרוטוקול (ברזל) \_\_\_\_\_

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

(1) שני עותקי הפרוטוקולים של ועדת הקלפי; ☐  
 (2) גליונות ספירת הקולות; ☐  
 (3) שני פרוטוקולים בדבר פסילת קולות; ☐  
 (4) גליונות פרטי מלווים למצביעים (טופס 19ב); ☐  
 (5) שתי רשימות הבחורים עם ציון שמות המצביעים שהיו בשימוש בוועדת הקלפי בעת ההצבעה (אלמון מחיקות ואלמון סימון ✓); ☐  
 (6) אישורים על חילופי גברי. ☐

כ. שְקִית אריזה מס' 18 (תכלת) לאריזת מעטפות ופתקים שלא נעשה בהם שימוש

**טופס 18**  
(תקנות 17 ו-12)

**ועדת הבחירות המרכזית לכנסת**

שם הוועדה האזורית (אזור הבחירות) \_\_\_\_\_  
 שם הישוב \_\_\_\_\_  
 מספר הקלפי \_\_\_\_\_

**מעטפת אריזה זו מכילה חומר כללי (עדין) הכולל:**

מעטפות הצבעה ריקות שנשארו בלתי משומשות בידי ועדת הקלפי לאחר סגירת מקום הקלפי ותום ההצבעה, וכן פתקי הצבעה בלתי משומשים שנשארו בתא ובידי ועדת הקלפי.



- כא. שקית אריזה מס' 28 (אדומה) לאריזת חומר בשעת חירום
- כב. פנקס אישורים בדבר מילוי תפקיד בוועדת הקלפי
- כג. תדריך לבעלי תפקידים בוועדת הקלפי
- כד. מצעית למזכיר
- כה. מצעית לחבר ועדת קלפי
- כו. דף עזר למשקיף
- כז. חוק הבחירות לכנסת
- כח. תקנות הבחירות לכנסת
- כט. כל השילוט הדרוש למקום הקלפי
- ל. הודעה למצביעים בדבר פתקי הצבעה פסולים ומעטפות פסולות
- לא. הודעה למצביעים בדבר האותיות והכינויים של רשימות המועמדים לכנסת
- לב. סרגל למניעת הסטה, למחיקת בוחר מרשימת הבוחרים

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

מס' רשימה	שם	תאריך	מס' רשימה	שם	תאריך
1	גלי ים	1989	2	נור מעין	10
3	ישראל	1983	4	ישראל	16

לג. כל הציוד המשרדי הדרוש (עטים כחולים עם חוט, נעצים, מהדקים, נייר דבק, מספריים ופותרן מעטפות)



לד. תאורת חירום  
לה. כרזות לתלייה, כמו: "דוגמאות תעודות והיתרים"  
לו. דגל המדינה



רשימת הבוחרים – אלפון (לפי א' – ב' של שם המשפחה בסדר עולה)



ועדת הבחירות המרכזית לכנסת ה-24

P 4001642 ס 004244 25111 \*07003\*



מדינת ישראל – משרד הפנים

רשימת בוחרים לקלפי מס' \_\_\_\_\_ בִּישׁוּב \_\_\_\_\_

לבחירות לכנסת ה-24

מספר סידורי	מספר זהות	שם משפחה	שם פרטי	שנת לידה	שם האב	מען
1	0 11111113 0	גלי ים	משה	1989	יהונתן	נוה מעין 10
2	0 12111111 0	יהונתני	ישראלה	1987	נדב	נוה מעין 34
3	0 11111116 0	ישראלי	ישראל	1963	מעשיהו	נוה מעין 19
4	0 11111111 0	ישראלי	ישראל	1969	יצחק	נוה מעין 16
5	0 14111111 0	ישראלי	ליאל	1992	דניאל	נוה מעין 83
6	0 13111111 0	ישראלי	שרי	1978	ישראל	נוה מעין 66
7	0 11111112 0	כהן	אלה	1955	משה	נוה מעין 4
8	0 11111114 0	כהן	אליהו	1987	אברהם	נוה מעין 11
9	0 11111118 0	כהן	אנה	1977	ישראל	נוה מעין 33
10	0 11111117 0	כהן	דניאלה	1962	יעקב	נוה מעין 13
11	0 11111119 0	לוי	אליאל	1965	משה	נוה מעין 22
12	0 11111115 0	לוי-ישראלי	ישראל	1979	יצחק	נוה מעין 17

## החומר שיימצא בחדר הקלפי

4. להלן רשימת הפריטים שיועברו מבעוד מועד על-ידי ועדת הבחירות האזורית למקום הקלפי:
- א. פרגוד תא ההצבעה. **חדש** בבחירות לכנסת ה-24 יסופקו לכל קלפי רגילה שני פרגודים.
- ב. ארגז קלפי ובתוכו:

- פתקי הצבעה לכל רשימות המועמדים המאושרות ופתקי הצבעה ריקים לבנים
- מדף לפתקי הצבעה (להלן: כוורת)
- מעמדים לספירת פתקי ההצבעה (מעמד לשיפודים ומסמרים)
- ציוד משרדי

## סוגי קלפיות

קלפי נגישה מיוחדת	קלפי רגילה	
בוחר הרשום ברשימת הבוחרים <b>ובנוסף</b> כל בוחר מוגבל בניידות שבשל מוגבלות זו לא יכול להצביע בקלפי לה הוא משויך (בוחר שמוגבלותו אינה ניכרת לעין ושאינו בידיו תעודה המעידה על מוגבלותו זו – יצהיר על המוגבלות על גבי טופס 126) וכן נשים השוהות במקלטים לנשים מוכות (באמצעות אישור הצבעה על גבי טופס 126ג)	בוחר הרשום ברשימת הבוחרים	מי הבוחר?
נגישה למוגבלים בניידות	נגישה או אינה נגישה	נגישות
המצביעים הרשאים להצביע במעטפות חיצוניות לעובדי בחירות כמו בקלפי רגילה, <b>וכן</b> בוחרים המוגבלים בניידות כאמור לעיל ונשים השוהות במקלטים לנשים מוכות שיצביעו באמצעות מעטפה חיצונית לבנה עם <b>כיתוב סגול</b> .	בקלפי זו יצביעו באמצעות מעטפה חיצונית לבנה עם <b>כיתוב אדום</b> רק המזכיר וחברי ועדת הקלפי, הסדרן, המאבטח, אב הבית, חברי ועדת הבחירות המרכזית, עובדי ועדות הבחירות האזוריות, מפקחי טוהר הבחירות ושוטרים.	בחירה במעטפה חיצונית
2 מזכירים (למעט מקרים חריגים)	2 מזכירים (למעט מקרים חריגים)	כמות מזכירים



## זמני ההצבעה בקלפי

### זמני ההצבעה ופתיחת מקום הקלפי

5. מקום הקלפי יהיה פתוח להצבעה ביום הבחירות ללא הפסקה מ-7:00 בבוקר עד 22:00 בלילה, אך בקלפי שמספר בעלי זכות ההצבעה המשויכים לה אינו עולה על 350, יהיה מקום הקלפי פתוח מ-8:00 בבוקר עד 20:00 בערב. מזכיר ועדת קלפי ביישוב כזה יקבל הודעה מוקדמת בדבר שעות הצבעה מקוצרות מיו"ר הוועדה האזורית, לא יאוחר מיומיים לפני יום הבחירות.
6. מקום הקלפי ייסגר לפני השעות האמורות רק אם הצביעו כל בעלי זכות ההצבעה, כפי שמופיע ברשימת הבוחרים ולאחר דיווח וקבלת אישור מהוועדה האזורית.
7. מי שהגיע למקום הקלפי בשעות פעילות הקלפי זכאי להצביע, גם אם התעכבה הצבעתו מעבר לשעת הנעילה המתוכננת.
8. לשם ביצוע כלל הסידורים הטכניים הנדרשים להכנת מקום הקלפי להצבעה, כל חברי ועדת הקלפי והמזכיר חייבים להגיע למקום הקלפי חצי שעה לפחות לפני שעת פתיחת מקום הקלפי לציבור המצביעים.

שים לב!



הניסיון מראה, כי דרושה מחצית שעה לפחות לסידורים ולהכנות לפתיחת מקום הקלפי. לכן, כדי להספיק לבצע את כל הנדרש לפני תחילת ההצבעה, תקנות הבחירות קובעות כי עליכם להתייצב במקום לפחות חצי שעה לפני מועד פתיחת הקלפי.

9. מזכיר הוועדה יביא איתו את "החומר הרגיש", שיקבל מבעוד מועד מוועדת הבחירות האזורית.
10. ניתן לפתוח את מקום הקלפי להצבעה בשעה היעודה בכל הרכב של ועדת קלפי ובלבד שנכח במקום גם מזכיר הוועדה. כלומר, **התנאי המינימלי לפתיחת קלפי הוא נוכחות של חבר ועדה אחד ומזכיר.**
11. **אם במועד פתיחת הקלפי לא נוכח אף חבר ועדת קלפי, או אם במהלך יום הבחירות עזבו כל חברי הוועדה ולא נוכח בוועדת הקלפי אף חבר, יודיע על כך מזכיר הוועדה, ללא דיחוי, ליו"ר הוועדה האזורית;** יו"ר הוועדה האזורית **ימנה מזכיר נוסף** לאותה קלפי שיכהן כחבר ועדה, עד לבואו של חבר ועדה.
12. **בבחירות לכנסת ה-24, בהתאם להחלטת ועדת הבחירות המרכזית, צפויים לכהן ברוב הקלפיות מזכיר וועדה ומזכיר נוסף.** במקרה של היעדרות כל חברי הוועדה במועד פתיחת הקלפי, או במקרה של היעדרות חבר וועדה אחד במועד ספירת הקלפי, יו"ר הוועדה האזורית **ימנה את המזכיר הנוסף למילוי מקום חבר הוועדה.**

• חשוב לציין עובדה זו בפרוטוקול!

פרטי חברי הוועדה ומזכירי ועדת הקלפי הנוכחים בעת פתיחת הקלפי להצבעה יירשמו במקום המתאים לכך בפרוטוקול וייחתמו בפרוטוקול.



## ארגון מקום הקלפי לפני ההצבעה

1. על המזכיר וחברי ועדת הקלפי לבצע פעולות אלה:

- לסדר שולחן וכיסאות לוועדת הקלפי ולמזכיר, כך שיוכלו לפקח על כל בוחר הנכנס לתא ההצבעה או יוצא ממנו;
- לסדר שולחן וכיסאות למשקיפים, שלא יהיו סמוכים לשולחן הוועדה;
- לתלות במקום הקלפי את המודעות הרשמיות של הוועדה המרכזית;
- להדביק את כרזת דגל המדינה על הקיר שמאחורי שולחן ועדת הקלפי;
- לוודא שבמקום הקלפי יוצגו רק תמונותיהם של נשיא המדינה ושל בנימין זאב הרצל;
- להציב כיסא להמתנה מחוץ למקום הקלפי;
- להציב תא הצבעה או שני תאי הצבעה, כל אחד מאחורי פרגוד. זאת, באופן המבטיח את חשאיות ההצבעה (לא ליד חלון!). **בקלפי נגישה – יש לוודא שיש רוחב מעבר חופשי ותמרון בין אלמנטים בחדר הקלפי**, לדוגמה: כסא גלגלים או הליכון (כ-150 ס"מ); **יש לוודא שגובה השולחן עליו מוצבת הכוורת יהיה כ-75 ס"מ**, כך שלאדם הנעזר בכיסא גלגלים יתאפשר להיכנס עם הברכיים מתחת השולחן לנוחות ההצבעה.
- לשים את הכוורת בתא ההצבעה, ובתוכה – לפי סדר א'-ב' ובצורות נפרדים, פתקי הצבעה של כל הרשימות. בצד הפתקים המודפסים יש להניח צרור פתקי הצבעה ריקים ועט כחול; **סידור הפתקים יהיה מימין לשמאל (במאוזן). בסוף כל שורה תתחיל שורה חדשה, גם היא מימין לשמאל. שימו לב! בקלפי נגישה יש להקפיד להניח את הכוורת סמוך לקצה השולחן**, כך שאדם הנעזר בכיסא גלגלים יוכל להגיע לפתקים הרחוקים ממנו (טווח הגעה צדי של כ-60 ס"מ).

**חדש** בבחירות הנוכחיות יוצבו בכל קלפי רגילה שתי עמדות הצבעה (למעט מקרים חריגים).

- למקם את תיבת הקלפי מול השולחן שבו יושבים חברי הוועדה, בצורה מאונכת לשולחן ובאופן שהחריץ יימצא בגובה שולחן הוועדה ולא נמוך ממנו. על תיבת הקלפי תודבק מדבקה עם מספר הקלפי;
- לתלות בתוך תא ההצבעה ומחוץ למקום הקלפי את ההודעות הרשמיות של יו"ר ועדת הבחירות המרכזית (קולות פסולים, כינויים ואותיות של רשימות מועמדים, תעודות והיתרים);
- לחתום על כמות ראשונית של 25 מעטפות הצבעה בלבד (ראו להלן);
- טרם סידור מקום הקלפי, יש לבחון את החדר בו תוצב הקלפי ולוודא כי אין בו מצלמות הפוגעות בחשאיות ההצבעה. אם יש מצלמה בחדר הקלפי, יש ליצור קשר עם אב הבית או האחראי על המבנה ולפעול לכסות את המצלמה. בכל מקרה, אין לנסות ולנתק את המצלמה או לפגוע בה.
- אין לעשות שימוש במעטפות פגומות, אם יתגלו כאלה תוך כדי הכנת קבוצות המעטפות לחתימת שני חברי הוועדה. מעטפות אלו יישמרו במעטפות אריזה מיוחדות (**טופס 17א**) ומספרן (כמות) לא יצוין ולא יירשם בפרוטוקול.
- יש להקפיד על הוצאת פתקי הרשימות שאינן מתמודדות מתא ההצבעה בהתאם להודעה רשמית של ועדת הבחירות המרכזית בלבד. במודעת הרשימות המתמודדות, יש לסמן ב-X את הפתק של רשימה שאינה מתמודדת. את ההודעה על רשימה שאינה מתמודדת בבחירות, יש לקבל אך ורק ממנהל ועדת הבחירות המרכזית או האזורית.



- לפני פתיחת מקום הקלפי להצבעה, יציג יו"ר הוועדה את תיבת הקלפי כשהיא פתוחה וריקה לעיני האנשים הנמצאים באותה שעה במקום הקלפי.
- לאחר שהנוכחים ראו כי התיבה ריקה, ינעל יו"ר הוועדה את המכסה הפנימי של תיבת הקלפי במנעול הביטחון שסופק על-ידי הוועדה המרכזית, באופן שהקלפי לא תהיה ניתנת לפתיחה אלא באמצעות שבירה של המנעול. מנעול הביטחון נסגר עם הכנסת לשון המנעול לחריץ.
- בשלב זה יירשמו בפרוטוקול הדברים הבאים:
  - א. השמות וההרכב הסייעתי של חברי הוועדה שהיו נוכחים במקום הקלפי באותה השעה.
  - ב. מספרו של מנעול הביטחון.
  - ג. שעת פתיחת מקום הקלפי להצבעה.

## פרק א - ארגון ופתיחת מקום הקלפי

**שימו לב!** פרשוקול ועדת הקלפי (הן המקור הכתוב והן החוקים בלבד תכלול) ימלאו אך ורק על ידי מזכיר ועדת הקלפי.

- לפניכם פעולות לביצוע במהלך יום הבחירות.
- **אל תמשיכו לפעולה הבאה מבלי שהשלמתם את הפעולה הקודמת.**
- **ארגנו את מקום הקלפי על פי הרשום במצעות:**
- **סימנו** ☒ בתוך כל משובצת, לאישור כי ביצענו את הפעולה בשלמותה.
- 1. ☐ בוצעו כל הפעילויות המפורטות בהנחיות להצבעה בטוחה בתקופת הקדנדרה לרבות תליית השלטים הנדרשים, סידור אזור ההמתנה בתור, הצבת אמצעי חיסוי והצבת מחיצה על שולחן ועדת הקלפי.
- 2. ☐ בכניסה למקום הקלפי נתלו במקום בולט ובנוחה שבין 100 ל-150 ס"מ מהרצפה,
  - ☐ מודעה על אותיות וכינויים של הרשימות
  - ☐ מודעה בדבר תעודות זהויות
  - ☐ מודעה בדבר קולות פסולים
  - ☐ שילוט הכוונה למקום הקלפי שהודפס מראש על ידי ועדת הבחירות המרכזית (ולא שילוט בכתב יד).
- 3. ☐ הוצבו כסאות לממתינים לפני הכניסה למקום הקלפי (ככל שניתן - כסאות בעלי משענות יד ולא כסאות תלמיד).
- 4. ☐ חדר הקלפי סודר לפי השרטוט במצעות. ככל שניתן, הוצבו שתי עמדות הצבעה.
- 5. ☐ ודאו כי הדרך לתיבת הקלפי ולעמדות ההצבעה פנויה ממכשולים.
- 6. ☐ ודאו כי הפרגוד מוקם באופן ששומר על חשאיות ההצבעה של הבוחר (לא ליד חלון ולא בסמוך לדלת הכניסה), ובאופן שמאפשר טווח תנועה וסיבוב בתא ההצבעה לאמצעי נידודת כדוגמת כסא גלגלים (כ-150 ס"מ), ונתלו בתוכו המודעות הבאות:
  - ☐ מודעה על אותיות וכינויים של הרשימות.
  - ☐ מהמודעה נמחקו אותיות וכינויים של רשימות שאינן מתמודדות (רק אם קיבלת הודעה רשמית מוועדת הבחירות).
  - ☐ מודעה בדבר קולות פסולים.
- 7. ☐ כוורת הפתקים בתא ההצבעה סודרה,
  - ☐ הונח צרור זה בגודלן של פתקי הצבעה לכל רשימה לפי סדר ה-א"ב.
  - ☐ הוסרו פתקים של רשימות שאינן מתמודדות (רק אם התקבלה הודעה רשמית מהוועדה).
  - ☐ הונחו פתקי הצבעה לבגים ריקים בתא נוסף.
  - ☐ העט הכחול הונח במקום המיועד ליד הכוורת.
  - ☐ הכוורת הונחה קרוב לקצה השולחן כדי שכל הפתקים יהיו בטווח ידיו של אדם המעורב בכסא גלגלים (טווח צדי של עד 60 ס"מ).
  - ☐ הונחו חומרי ניקוי וחיטוי בהתאם להנחיות התנהלות בקדנדרה.
- 8. ☐ תיבת הקלפי מוקמה על כיסא כך שהחריץ גבוה במעט מגובה שולחן ועדת הקלפי, וניתן יהיה לראות את הטלת המעטפה. הנובה יאפשר לאדם המותנייד באמצעות כסא גלגלים לשלשל את המעטפה בעצמו.
- 9. ☐ תיבת מעטפות ההצבעה הונחה לצידו של מזכיר ועדת הקלפי שיחיה אחראי לשמירתה במהלך כל היום.
- 10. ☐ שני חברי ועדה חתמו על 25 מעטפות הצבעה ריקות, שהונחו בתא המיועד לכך בתיבת מעטפות ההצבעה.
- 11. ☐ מעטפות פגומות הוכנסו למעטפת אריזה מס' 17א.
- 12. ☐ רשימות הנפטרים (דף צהוב) הוצאה ושמורות הנפטרים סומנו בפנקס הבחורים באות נ'.
- 13. ☐ על שולחן הוועדה הונח תג שם לכל נושא תפקיד.
- 14. ☐ על שולחן הוועדה הונחו הנחיות הצבעה לבוחר עם לקויות שמיעה.



15. נרשם לחלק ההרכב הסייעתי של ועדת הקלפי (ההרכב הסייעתי הוא כפי שנמסר על ידי ועדת הבחירות האזורית במעטפה, **ההרכב מוגדר מראש ואינו ניתן לשינוי. יש להקפיד על ההרכב בהתאם למפורט בהודעה**).

חברות חסינות	יושבי ראש ועדת הקלפי	סגן יושבי ראש ועדת הקלפי	חברי ועדת הקלפי

**שימו לב:** חברי ועדת הקלפי חייבים להיות נציגי שלושת הסייעות שלעיל בלבד ואין לקבל כתב מינוי של חבר סייעת שאינו מיוצג את הסייעות הנ"ל.

16. נרשמו בטבלה שמותיהם ומרטייהם של כל הנכוחים בשעת הפתיחה לפי כתבי המינוי שהציגו.

חברות חסינות	שם מלא וז'מילת	כתובת (מסלר טלפון)	שם חסינות (מסלר חסינות)	שם חסינות (מסלר חסינות)	שם חסינות (מסלר חסינות)	שם חסינות (מסלר חסינות)	שם חסינות (מסלר חסינות)	שם חסינות (מסלר חסינות)	שם חסינות (מסלר חסינות)
חברי הוועדה	יו"ר הוועדה								
	סגן יו"ר הוועדה								
	חבר הוועדה								
מזכיר	מזכיר								
	מזכיר (במקרה ויש מזכיר נוסף)								
	מזכיר								
מספרים	1								
	2								

**שימו לב:** בטבלה זו מלאו רק את המסלרים **המסלרים**. חילוצי גברי במהלך היום יש לפגוע בשלכות החילוצים המסלרים בעמ' 6. יש להקפיד לאורך כל היום כי הרכב ועדת הקלפי תואם את ההרכב הסייעתי וכי לא מוכנסים באותה עת יותר מנציג אחד לכל סייעת.

17. כתב המינוי של חברי ועדת הקלפי תויק בביס הפרוטוקול, אלא אם כן הוצג באופן דיגיטלי.

18. תיבת הקלפי נבדקה כדי לוודא שהיא ריקה ונעולה במנועל שמיספר:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

חתימות:

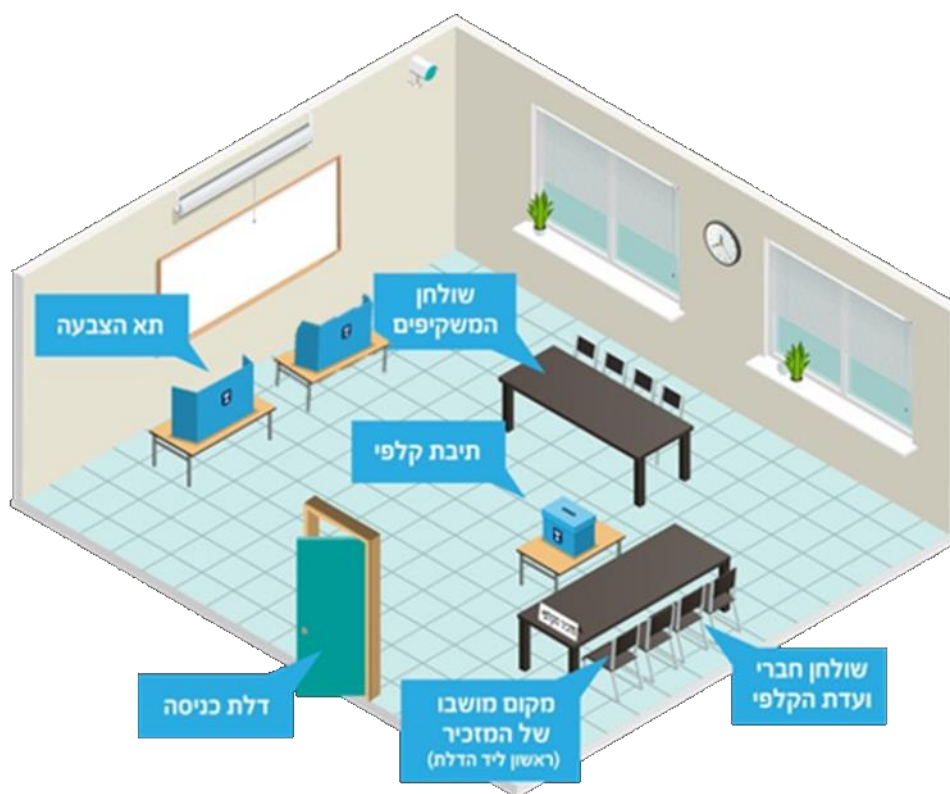
יושבי ראש הוועדה      סגן יושבי ראש הוועדה      חברי הוועדה      מזכיר הוועדה      מזכיר נוסף

שים לב!



**אין צורך** לספור את מעטפות ההצבעה שסופקו על-ידי הוועדה האזורית **ואין צורך** לרשום את מספרן (כמות) בפרוטוקול. כמו כן, **אין צורך** לרשום את המעטפות הפגומות שהתגלו במהלך פתיחת מקום הקלפי.

2. בכל מקרה של תקלה טכנית, על ועדת הקלפי לדווח לוועדה האזורית, אשר תגיש את כל העזרה הדרושה.
3. לפני פתיחת מקום הקלפי לציבור, מן הראוי לבדוק ולוודא כי אכן בוצעו כל הפעולות.
4. לאחר שנפתח מקום הקלפי להצבעה, **אין להפסיק את ההצבעה אלא בשעה שנקבעה לסגירתו** או בשל מקרה חירום. על מקרה חירום כאמור יש לדווח באופן מיידי לוועדת הבחירות האזורית.
5. לאחר שתיבת הקלפי ננעלה במנעול ביטחון כאמור, אין הוועדה רשאית לפתוח את תיבת הקלפי עד תום ההצבעה וסגירת מקום הקלפי. תיבת הקלפי תיפתח בתום ההצבעה ולאחר סגירת מקום הקלפי לשם ספירת הקולות בלבד.
6. אין להוציא אל מחוץ למקום הקלפי את תיבת הקלפי, את המעטפות ואת פתקי ההצבעה.
7. אם ההצבעה הופסקה או כאשר המזכיר נאלץ לצאת מחדר הקלפי, על המזכיר לנעול את תיבת מעטפות ההצבעה (שתכיל את המעטפות החתומות והלא חתומות) ואת המכסה החיצוני של תיבת הקלפי במנעולים באותו צבע ולרשום מספרם בפרוטוקול.



## חלוקת תפקידים בין חברי ועדת הקלפי

### עריכת הפרוטוקולים

1. מזכיר הוועדה יערוך את הפרוטוקול (מקור והעתק), שסופק לוועדת הקלפי על-ידי הוועדה המרכזית.
2. הפרוטוקול ייערך בשני עותקים שכריכתם תהיה בשני צבעים שונים. העותק הכתום מסומן **"מקור"**, והעותק בצבע תכלת מסומן **"העתק"**.
3. כל טעות ברישום תתוקן בשני עותקי הפרוטוקול.
4. יש להקפיד למלא את הפרוטוקול לאורך כל יום הבחירות, ויש לרשום כל אירוע שקורה בקלפי באופן מיידי (למשל: הערה או חילופי גברי).
5. מזכיר הוועדה ירשום בפרוטוקול את הערותיו וגם את הערות חברי הוועדה והמשקיפים הנוגעות לניהול הקלפי ולאזור הסמוך לה; ההערות יירשמו בפרוטוקול במקום המיועד לכך, ומי שביקש את הרישום יאשר אותן בחתימת ידו.
6. בנוסף לרישום ההערות בפרוטוקול, ניתן לצרף לכיס הפרוטוקול מסמך נפרד שיהיה חתום על-ידי מי שביקש את הרישום.

## חתימה על מעטפות ההצבעה

8. היו"ר ימנה שני חברי ועדה (מסיעות שונות), אשר לפני פתיחת מקום הקלפי להצבעה יחתמו על 25 מעטפות הצבעה. להלן הכללים הנוגעים לחתימה על מעטפות ההצבעה:
  - ✓ שמות החברים שחתמו על המעטפות ושעת החתימה יירשמו בפרוטוקול. על החותמים לחתום את שמם במקום המיועד לכך.
  - ✓ מעטפות ההצבעה החתומות והלא חתומות יישמרו בתיבת מעטפות ההצבעה שתהיה לצידו ובאחריותו של המזכיר.
  - ✓ מזמן לזמן, לפני שאוזלת כמות המעטפות שנחתמו, יש להבטיח כי שני חברי ועדה שמונו לכך יחתמו על כמות נוספת של מעטפות הצבעה.
  - ✓ אם נוכח רק חבר ועדה אחד, מספיקה חתימת ידו על מעטפות ההצבעה, ובלבד שנרשמה על כך הערה בפרוטוקול.
  - ✓ אין לחתום על מעטפות בנוכחות בוחרים!
  - ✓ אין מניעה להחלפת החותמים על מעטפות ההצבעה, כפי שימנה היו"ר.
  - ✓ יש להקפיד ולרשום בפרוטוקול את כמות המעטפות שנחתמו, את השעה ואת שמות החברים שחתמו על המעטפות. כל אחד מהם יוסיף חתימה בכתב ידו, במקום המיועד לכך.
  - ✓ המזכיר לא יחתום על המעטפות.

## זיהוי הבוחר על-ידי מזכיר הוועדה

9. מזכיר הוועדה, והוא בלבד, יזהה את הבוחר.
10. לאחר שזוהה הבוחר על-ידי מזכיר הוועדה, יאתר המזכיר את שמו בעותק הראשון של רשימת הבוחרים ויסמן V ליד שמו.
11. לאחר שהבוחר הטיל את המעטפה לתוך תיבת הקלפי, המזכיר הנוסף ימחק את שמו מהעותק השני של רשימת הבוחרים שבידו. ★חדש שעת ההצבעה של הבוחר תירשם על ידי המזכיר הנוסף לצד שמו של הבוחר שנמחק מרשימת הבוחרים.

## רשימת בוחרים לקלפי מס' \_\_\_\_\_ בישוב \_\_\_\_\_

### לבחירות לכנסת ה-24

מספר סידורי	מספר זהות	שם משפחה	שם פרטי	שנת לידה	שם האב	מען	שעת ההצבעה
1	0 11111113 0	גלי ים	משה	1989	יהונתן	נוה מעין 10	<input type="text"/> : <input type="text"/>
2	0 12111111 0	יהונתני	ישראלה	1987	נדב	נוה מעין 34	<input type="text"/> : <input type="text"/>

בנוסף, על המזכיר הנוסף לסמן בטופס 1000 את מספרו הסידורי של הבוחר בסימון X. ההקפדה על מילוי טופס 1000 יסייע לאתר ניסיונות הונאה באמצעות הצבעה כפולה.

12. לאחר הטלת המעטפה יסמן המזכיר הראשון בטופס שיעור ההצבעה (IVR) בפרוטוקול את ביצוע ההצבעה, על ידי סימון המספר הבא בטופס.



**שימו לב:** יש להקפיד שמחיקת שמו של הבוחר תהיה רק אחרי הטלת המעטפה לתיבה!

## סדר ואיסור תעמולה

שמירת הסדר ואיסור תעמולה

13. **מזכיר הוועדה** ישמור על הסדר במקום הקלפי – הוא רשאי **להרחיק אדם** המתנהג שלא כשורה ואדם זה לא יחזור למקום הקלפי אלא ברשות המזכיר בלבד. עם זאת, אין להשתמש בכוח זה כדי למנוע מאף אדם את זכותו לבחור.
14. הופקד **סדרן** במקום הקלפי, יקבל מאת הוועדה האזורית כתב מינוי **בטופס 14**. הסדרנים יהיו כפופים להוראות מזכיר ועדת הקלפי ויושיטו כל עזרה שתידרש.

שים לב!



אסורה כל תעמולה לצורותיה השונות במקום הקלפי וכן במרחק שלא יפחת מחמישה מטרים מהגדר המקיפה את מקום הקלפי. אם אין גדר אסורה כל תעמולה במרחק שלא יפחת מעשרה מטרים מהקירות החיצוניים של מקום הקלפי.  
במקרה הצורך, ניתן להיעזר בשוטר או במאבטח המוצב במקום.

## הוראות שעת חירום

15. **במקרה של אירוע חירום** – רעידת אדמה, פיגועי פח"ע, שריפה ודליקה, הצפה, תקיפת אויב, אזהקה המעידה על טילים או שריפה או כל אירוע המחייב תגובה מהירה ומיידית של בעלי התפקידים בקלפי, כדי להגן על גופם וחיייהם או על חומרי הקלפי, על ועדת הקלפי לנהוג כדלקמן:
  - ✓ **יו"ר הוועדה** יכריז על הפסקת ההצבעה ויורה לנוכחים לחפש מחסה.
  - ✓ לפני חיפוש המחסה, חובתם לפעול כדלקמן:
    - ✓ **מזכיר** – לנעול את תיבת הקלפי ואת תיבת המעטפות בעזרת מנעול מאותו צבע.
    - ✓ **יו"ר או חבר ועדה** – להכניס את הפרוטוקול ופנקסי הבוחרים לשקית האדומה (טופס מס' 28) ולסגור אותה.
  - ✓ בעת מקרה חירום בשעת ספירת הקולות – יוכנסו לשקית האדומה גם פתקי ההצבעה שהוצאו מתיבת הקלפי וגיליונות ספירת קולות כשרים ופסולים.
  - ✓ ועדת הקלפי תיקח עמה את השקית האדומה, את תיבת הקלפי הנעולה ואת תיבת מעטפות ההצבעה.
  - ✓ ועדת הקלפי תדאג לנעול את מקום הקלפי במנעול (במידת האפשר). החומרים שנלקחו יהיו במשמורת של המזכיר, יו"ר הוועדה וכן חבר ועדה נוסף – עד לחידוש ההצבעה.





## סריקה

ג. דווח למוקד המשטרה.

## עזרה ראשונה

## ציוד כיבוי

שים לב!

גלה ערנות בכל מקום שבו אתה נמצא, הודע למשטרה או למאבטח בקלפי על כל אדם, חפץ או רכב חשוד!



## הצבעת אנשים עם מוגבלות

20. יום הבחירות הוא יום משמעותי וחשוב לכל אזרח במדינת ישראל. אנשים עם מוגבלות מהווים כ-17% מהאוכלוסייה במדינת ישראל, ועל כן התאמת הנגישות בקלפיות ברחבי הארץ תאפשר השתתפות שוויונית לכל אזרחי מדינת ישראל בהליך הדמוקרטי.
21. על-פי חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1988, מוגבלות יכולה להיות פיזית, חושית (שמיעה וראייה), תקשורתית, שכלית-התפתחותית או נפשית. המוגבלות יכולה להיות קבועה או זמנית (למשל: רגל שבורה או שיקום לאחר ניתוח עיניים) ויכולה להיות בטווחים משתנים של חומרה. דרגת החומרה של המוגבלות ומידת השפעתה על התפקוד עשויה להשתנות מאדם לאדם, ולאדם יכולה להיות יותר ממוגבלות אחת.
22. כמזכירי ועדות הקלפי, אתם מהווים את זרועה הארוכה של ועדת הבחירות המרכזית בכל מקום קלפי. אתם מייצגים את מחויבותנו לממלכתיות ולמקצועיות ללא פשרות. כדי שנוכל לבצע את משימתנו המשותפת שתאפשר לכל בעלי זכות הבחירה להצביע, נבקש כי במהלך היום תשימו לב לצרכיהם המיוחדים של אנשים עם מוגבלות. במסגרת הוראות החוק והתקנות, אנא הקפידו להתאים את התנהגותכם לצרכיהם, כדי לאפשר להם להצביע בכבוד.
23. להלן מספר דוגמאות להתאמות שתוכלו לבצע כאשר מגיעים אנשים עם מוגבלויות שונות:

### כללי

- אנא דברו בטבעיות עם הבוחר עצמו ולא עם המלווה (אם הבוחר לא הגיע לקלפי בגפו).
- שאלו את הבוחר אם הוא זקוק לעזרה – סייעו לו רק אם הביע הסכמתו לכך.
- אדם עם מוגבלות המונעת ממנו לבצע את הפעולות הפיזיות הנדרשות להצבעה (דוגמת ראיית הפתק או הכנסת הפתק למעטפה) רשאי להיכנס לתא ההצבעה עם מלווה. המלווה לא אמור להחליט עבור האדם למי להצביע, אבל הוא יכול לסייע לו להתמצא בתא ההצבעה ולהבטיח שפעולת הבחירה מתבצעת כפי שהאדם רוצה. אם החלטתם שלא לאפשר ליווי לבוחר עם מוגבלות אשר ביקש זאת, והבוחר מתעקש על כך, יש לתעד את האירוע בפרוטוקול.

### אנשים עם מוגבלות בראייה

- חשוב לוודא כי הדרך לקלפי ולפרגוד פנויה ממכשולים.
- יש למנוע סנוור בחדר שבו מוצבת הקלפי בכלל, ובתא ההצבעה בפרט (שימו לב כי גם לשם שמירה על חשאיות ההצבעה אין להציב את תא ההצבעה בקרבת חלון).
- אין לבקש מאדם הנעזר בכלב נחייה תעודה המעידה כי הכלב הוא חיית שירות, ויש לאפשר לו להתנייד עם הכלב במקום הקלפי.
- אין לגעת בכלב נחייה.
- יש להשתמש בשילוט אשר סופק לכם, ולא לתלות בסביבת הקלפי שלטים בכתב יד.

### אנשים עם מוגבלות בשמיעה

- יש לדבר אל האדם כאשר הפנים מופנות אליו ולהימנע מהסתרת השפתיים בעת הדיבור.

- במקרה הצורך יש להשתמש בדרכי תקשורת נוספות, כגון כתיבה. בנוסף, ניתן להעביר לבוחר את עמוד הנחיות ההצבעה אשר הוכן בכתב לצורך זה, ואשר מצוי בערכת הקלפי.
- חשוב לוודא כי הסביבה נקייה מרעשי רקע.

### אנשים עם מוגבלות שכלית

- אנשים עם מוגבלות שכלית עלולים להתקשות בהבנת המידע וההוראות. כמו כן, ייתכן שהם יזדקקו לזמן רב יותר בהתארגנות.
- יש להקפיד על שפה איטית, ברורה ופשוטה.
- אין צורך להרים את הקול.
- חשוב לוודא כי פונים אל הבוחר ולא אל האדם המלווה אותו (אם ישנו אדם כזה).

### אנשים עם מוגבלות נפשית

- שימו לב כי לרוב לא ניתן לראות על אדם כי הוא מתמודד עם מגבלה נפשית. ככל שאדם זקוק לזמן יחסית רב בהתארגנות, יש לאפשר זאת ללא לחץ.
- יש לוודא שארגון הסביבה ברור ופנוי, ללא הסחות וללא מכשולים.
- יש לפנות לאדם עצמו בשפה ברורה ופשוטה.

### אנשים עם אוטיזם

- אנשים עם אוטיזם עלולים להתקשות בשמירה על קשר עין ובפענוח מסר בלתי מילולי.
- חשוב לפנות אל הבוחר ישירות.
- יש לנסות לבחון אם הבוחר שמע והבין את ההוראות שניתנו לו.
- לעיתים כיווי תאורה מהבהבת (פלורסנטית) עשוי להקל על אנשים הנמצאים על הרצף האוטיסטי.

### אנשים עם מוגבלות מוטורית

- אנשים עם מוגבלות מוטורית עלולים להתקשות בניידות או בביצוע תנועות שונות (אחיזה ופתיחת דלת, הליכה, פתיחת מעטפה, דיוק בהכנסה לתיבה וכד').
- שימו לב כי אם הקלפי שבה אתם מוצבים היא קלפי נגישה – בין אם "רגילה" ובין אם "מיוחדת" (כזו שיכולים להצביע בה אנשים המוגבלים בניידות בעזרת מעטפות חיצוניות) – יש להקפיד במיוחד על קיום ההוראות הבאות:
  - ✓ חשוב לוודא כי הדרך לקלפי ולפרגוד פנויה ממכשולים.
  - ✓ יש לוודא שיש טווח תנועה וסיבוב ליד הקלפי ובתא ההצבעה, המאפשר מעבר של אמצעי ניידות כדוגמת כיסא גלגלים או הליכון (כ-150 ס"מ).
  - ✓ בתא ההצבעה, יש להניח את הכוורת קרוב לקצה השולחן על-מנת שכל הפתקים יהיו בטווח ידו של אדם הנעזר בכיסא גלגלים (טווח הגעה צדי של עד 60 ס"מ).
  - ✓ יש לוודא כי גובה השולחן שעליו מונח תא ההצבעה יהיה כ-75 ס"מ.
  - ✓ ככל שיש לכם אפשרות כזו, ניתן לוודא שישנם כסאות מותאמים לממתינים לפני הכניסה למקום הקלפי (כסאות בעלי משענות יד ולא כסאות תלמיד).



## הנחיות לסדרנים

24. כדי שנוכל לבצע את משימתנו המשותפת שתאפשר לכל בעלי זכות הבחירה להצביע, ועדת הבחירות המרכזית מבקשת מכם, כסדרנים במקומות הקלפי, לשים לב במהלך היום לצרכיהם המיוחדים של אנשים עם מוגבלות ולסייע להם, כמו ליתר הבוחרים, להצביע בכבוד.

מספר עצות עשה ואל תעשה:

- הצע את עזרתך – אך אל תכפה אותה.
- גם אם הבוחר לא הגיע לקלפי בגפו, דבר אל הבוחר ישירות ולא אל המלווה.
- אנא וודא כי הדרך מהחניה אל הקלפי פנויה ממכשולים (עציצים וכד').
- אם ראית שחניות הנכים תפוסות – הסב בבקשה את תשומת לבו של שוטר לעניין.
- אנא שים לב לגובה הצבת שילוט ההכוונה, וודא כי הוא במרחק שבין 100 ל- 150 ס"מ מהרצפה.
- אנא וודא כי שילוט ההכוונה איננו מוסתר על ידי עצמים שונים (עציצים, כסאות וכד').
- וודא כי אתה משתמש בשילוט המודפס שהועבר מוועדת הבחירות המרכזית, ולא בשלטים הכתובים בכתב יד.
- ככל שיש אפשרות כזו, הצב כסאות מותאמים לממתינים ליד הכניסה למקום הקלפי (כלומר, כסאות עם משענות ולא כסאות תלמיד).
- כאשר אדם מציג בפניך תעודת "פטור מתור", יש לאפשר לו להיכנס למקום הקלפי ולהצביע ללא המתנה בתור.
- כאשר אתה פונה לאדם עם לקות בשמיעה, עליך להקפיד שלא להסתיר את שפתיך. כמו כן, וודא כי יש לך דף ועט, כדי שתוכל לתקשר בכתיבה במידת הצורך.
- יש לאפשר לאדם עם מוגבלות בראייה אשר מגיע עם כלב נחייה להיכנס עמו למקום הקלפי, ואין לבקש ממנו תעודה כלשהי כאישור.
- אין לגעת בכלב נחייה.

## 3. תהליך ההצבעה

### זכות ההצבעה

#### רשימת הבוחרים

1. מזכיר ועדת הקלפי יקבל במזוודת החומר הרגיש שני עותקים של רשימת הבוחרים הרשאים להצביע באותה קלפי. **חדש: הטיפול בשתי רשימות הבוחרים ייעשה על-ידי המזכיר והמזכיר הנוסף, כפי שיפורט להלן.**
2. הבוחרים רשומים ברשימת הבוחרים של אזור הקלפי לפי פרטים אישיים אלה: מספר הזהות, שנת הלידה, שם המשפחה, שם פרטי, שם האב או האם, הכתובת. באין לבוחר שם משפחה, יפורט גם שם אבי אביו. שמות הבוחרים ערוכים לפי סדר אלף בית של שמות המשפחה, כשליד כל שם נקוב מספר סידורי רציף.
3. יש לאפשר לכל מי ששמו מופיע ברשימת בעלי זכות הבחירה להצביע. **אין ועדת קלפי רשאית לסטות מכלל זה.**
4. רשימה נוספת (זהותון) נמסרת לכל ועדת קלפי (יחד עם החומר הרגיש) **כאמצעי עזר.** בזהותון רשומים כל השמות שברשימת הבוחרים לפי סדר עוקב של מספרי זהות. ליד שם הבוחר בזהותון רשום מספרו הסידורי ברשימת הבוחרים.

#### זהותון (לפי מספר ת"ז בסדר עולה)



מדינת ישראל - מספר ת"ז 25111 004244 4001042



מדינת ישראל - מספר ת"ז

#### מדינת ישראל/משרד הפנים

##### המפקח הארצי על הבחירות

##### בחירות לכנסת ה-24

מספר זהות	שם משפחה	שם פרטי	שנת לידה	שם האב	מספר
4	ישראל	ישראל	1969	יצחק	16 מנעין
7	כרן	אלה	1955	משה	4 מנעין
1	גלי ים	משה	1989	יהונתן	10 מנעין
8	כרן	אליהו	1987	אברהם	11 מנעין
12	לוי-ישראל	ישראל	1979	יצחק	17 מנעין
3	ישראל	יונתן	1963	מנשיהו	19 מנעין
10	כרן	דניאלה	1962	יעקב	13 מנעין
9	כרן	אנה	1977	ישראל	33 מנעין
11	לוי	אליאל	1965	משה	22 מנעין
2	יהונתני	ישראלה	1987	נדב	34 מנעין
6	ישראל	שרי	1978	ישראל	66 מנעין
5	ישראל	ליאל	1992	דניאל	83 מנעין



## זיהוי הבוחרים

5. הרוצה להצביע חייב להזדהות בפני מזכיר ועדת הקלפי (שימו לב שזוהי סמכות הנתונה למזכיר בלבד ולא לחברי ועדת הקלפי).
6. ניתן להזדהות בפני מזכיר ועדת הקלפי באחד מאמצעי הזיהוי הבאים:

### דרכון ישראלי תקף



### תעודת זהות רגילה/ביומטרית



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



### רישיון נהיגה ישראלי תקף



### תעודת שוטר\*



### תעודת חבר/ת הכנסת ה-23



7. על המזכיר להתבונן באמצעי הזיהוי ובפניו של המבקש להצביע, לשם זיהוי הוודאי.
8. בוחר שבאמצעי הזיהוי שלו חסר תצלום או שהתצלום נתלש מהדף, אינו רשאי להצביע; כמו כן לא יורשה להצביע בוחר שבאמצעי הזיהוי שלו חסר הדף שבו רשום שמו.

9. בתעודות זהות שבהן חסרה תמונה, ניתן להצביע רק כאשר במקום התמונה הוטבעה החותמת "בהיתר שר הפנים".

## רשימת הבוחרים

### הבדיקה ברשימת הבוחרים

10. **לאחר זיהוי הבוחר**, יש לבדוק אם שמו מופיע ברשימת הבוחרים; אם שמו נמצא ואינו מחוק, יש לאפשר לו להצביע. שים לב, אם בוחר מחוק ברשימת המצביעים אין לאפשר לו להצביע! **במקרה שהבוחר טוען שכנראה זייפו את זהותו קודם לכן**, יש להפנותו להגיש תלונה במשטרה ולכתוב הערה על המקרה בפרוטוקול, אך אין לאפשר לבוחר מחוק להצביע.
11. אם לא נמצא שמו, יש לחפש את מספר זהותו **בזהותו**. אותר בזהותו ושמו משובש, יש למצוא את השם המשובש ברשימת הבוחרים לפי המספר הסידורי. נמצא השם המשובש ברשימת הבוחרים, יש לאפשר לו להצביע אם אין ספק בזהותו.
12. אם לא נמצא שמו של הבוחר ברשימת הבוחרים ובזהותו – לא תתאפשר הצבעתו, וזאת רק לאחר בדיקת רשימת הבוחרים והזהותו על-ידי הוועדה כולה.
13. הזהותו הינו כלי עזר בלבד, אשר נועד להקל על הוועדה באיתור בוחר ששמו שובש ברשימת הבוחרים. **הזהותו אינו מהווה תחליף לרשימת הבוחרים**.
14. שיבוש פרטים האישיים ברשימת הבוחרים אין בו כדי לשלול מהבוחר את זכות ההצבעה, כשאינן ספק בדבר זהותו!

### שיבושים שעלולים להתגלות ברשימת הבוחרים, לעיתים קרובות

15. **מספר הזהות**  
מספר הזהות של הבוחר הוא המספר שלפיו הוא רשום במרשם האוכלוסין. מספר הזהות ברשימת הבוחרים הוא בעל 9 ספרות.  
לעיתים, מופיעה ברשימת הבוחרים הספרה "0" או אף יותר מאפס אחד בצד השמאלי של המספר; אין לאפשר אלה כל משמעות, ולכן יש להתעלם מחסרונם באמצעי הזיהוי של הבוחר. לדוגמה: בתעודת הזהות מופיע המספר 7524 וברשימת הבוחרים 0 0007524.  
בתעודות הזהות מן הדגמים הראשונים לאחר הקמת המדינה, מופיעה לצד המספרים אות הסדרה. אות זו שבתעודת הזהות נהפכת לספרה ברשימת הבוחרים. האותיות היכולות להופיע בתעודת הזהות הן: א', ב', ג', ד', ה', ו' ז' והן הופכות ברשימת הבוחרים לספרות 1, 2, 3, 4, 5, 6 ו-7 בהתאמה.
16. **שנת הלידה**  
שיבוש בשנת הלידה, כשכל שאר הנתונים מתאימים, נחשב כשיבוש קל ואם אין ספק בדבר זהותו של הבוחר יש לאפשר לו להצביע.
17. **שם המשפחה**  
השמטת אותיות בשם המשפחה (ליטה במקום לויטה), החלפת סדרי האותיות (צורקמן במקום צוקרמן), החלפת אות באות אחרת (ברזמן במקום ברגמן), החלפת אות בספרה (קפ9ל במקום קפול), תוספת אות מיותרת (אדרעי במקום דרעי) וכיוצא באלה נחשבים לשיבושים קלים, כשכל שאר הנתונים מתאימים ולא קיים ספק בדבר זהותו של הבוחר.



עשויים גם להיות מקרים שבהם הושמטה האות הראשונה של שם המשפחה ומשום כך אין אפשרות למצוא את שם הבוחר ברשימה לפי סדר הא"ב. במקרים אלה הזהות הוא הכלי היעיל ביותר לאיתור הבוחר ברשימה. גם שיבוש כזה נחשב לשיבוש קל, כשכל שאר הנתונים מתאימים ואין ספק בדבר זהותו של הבוחר. אם לבוחר שם משפחה כפול, יש לחפש את שמו של הבוחר ברשימת הבוחרים לפי כל אחד משני שמות המשפחה. במקרים לא מעטים קשה להבדיל בין שם המשפחה לבין שמו הפרטי של הבוחר. גם במקרים אלה, יש לחפש לפי שני השמות, כגון: יוסף משה. בגלל מגבלות טכניות קוצצו שמות משפחה ארוכים (למעלה מ-19 אותיות). במקום "קונסטנטינובסקי" מופיע ברשימת הבוחרים רק "קונסטנטינובס". בשמות ארוכים מושמטות לפעמים גם האותיות 'י', 'ו' או 'ב'. בגלל דמיון גרפי בין האותיות, נגרמו שיבושים לא מעטים כגון: במקום זוסמן רשום זיסמן, או במקום קוק רשום קוך. אם לא ימצא השם גם לפי המוסבר לעיל, יש לחפשו בזהותו לפי מספר הזהות של הבוחר.

#### 18. שינוי שם המשפחה

שינה אדם את שם משפחתו, נרשם השם החדש בתעודת הזהות שלו ליד שמו הקודם ואילו השם הקודם מסומן בסוגריים. כמובן שבוחר כזה רשום רק פעם אחת ברשימת הבוחרים ואם שמו אינו מופיע לפי השם החדש, יש לחפשו לפי השם הקודם.

#### 19. שם פרטי

כל האמור לעיל ביחס לשמות המשפחה חל גם על השמות הפרטיים. לבוחרים בעלי שני שמות פרטיים או יותר, נרשם לרוב השם הפרטי הראשון בתוספת האות הראשונה של השם השני או להיפך.

#### 20. הכתובת

גם הכתובת יכולה לשמש כגורם עזר לזיהוי הבוחר. יש בוחרים שהודיעו על שינוי כתובת לאחר סגירת רשימת הבוחרים. במקרה כזה, קיים הבדל בין הכתובת הרשומה באמצעי הזיהוי של הבוחר לבין הכתובת המופיעה ברשימת הבוחרים – הכתובת אינה מחייבת. אי התאמה בין הכתובות אין בה כדי לשלול מן הבוחר את זכות ההצבעה.

פתרונות שונים לבעיות, טרם שלילת הצבעה מבוחר

- בקשה מהבוחר להביא אמצעי זיהוי חוקי אחר בעל תמונה מעודכנת.
- אישה המופיעה עם רעלה ומבקשת להצביע, חייבת להסיר את הרעלה לצורך זיהוי ודאי. כדי לשמור על כבודה, ניתן לקיים את הזיהוי בפני אישה ומאחורי הפרגוד.

#### נפטרים ברשימת הבוחרים

21. בכדי לשמור על טוהר הבחירות ולמנוע זיופים, מצורפת לכל קלפי רשימת נפטרים שנפטרו לאחר מועד קביעת רשימת הבוחרים.



<p>המידע המפורט במסמך זה הינו מידע רגיש לפי החוק להגנת הפרטיות. מוצא מסמך זה מתבקש להעבירו מיידית למשרדי ועדת הבחירות</p>						
<b>בכורת</b>						
מס' בקלפי	מספר זהות	שנת לידה	שם משפחה	שם פרטי	שם אב	מען
361	011111111	1954	ישראלי	ישראל	גבריאל	ההר 1
597	022222222	1961	גולני	גולן	שמואל	נפתלי 1

## 22. פעל על פי ההנחיות הבאות:

- וודא שאכן קיבלת את רשימת הנפטרים יחד עם מזוודת החומר הרגיש. רשימת הנפטרים תודפס על נייר צהוב, בכדי להקל על הזיהוי, ותקבל אותה בנפרד מהמזוודה.
- טרם פתיחת מקום הקלפי להצבעה, סמן את הנפטרים ברשימת הבוחרים בעזרת כיתוב המילה "נפטר" או "נ" בצדו הימני של שם הבוחר. הקפד על סימון הבוחר הנכון לפי מספר סידורי בנוסף לשם.
- במקרה שאין נפטרים, צרף את רשימת הנפטרים לכיס הפרוטוקול כבר בתחילת היום.
- במהלך ההצבעה, זהה את הבוחר באמצעי הזיהוי המקובלים, ובדוק ברשימת הבוחרים אם מצוינת המילה "נפטר" ליד שמו.
- במקרה שיש סימון כזה, בדוק את הבוחר בקפידה. במידת הצורך, דרוש אמצעי זיהוי חוקי אחר בעל תמונה ברורה יותר או בחן את זהותו באמצעות שאלות המתייחסות לפרטים המופיעים בתעודת הזיהוי שלו, כגון: שם האב, מספר הזיהוי וכתובת הבוחר. אין לחשוף בפני המצביע את סיבת הבדיקה המוקפדת, שכן ייתכן שמדובר בטעות ברישום.
- במקרה שאין ספק לגבי זהותו של המצביע, ולמרות הסימון "נפטר" או "נ" ליד שמו, אפשר לבוחר להצביע ורשום על כך הערה בפרוטוקול. **הכלל הוא שאין למנוע מאדם שאין ספק בזהותו ובזיהוי להצביע!**
- במקרה שזיהוי הבוחר לא הושלם, **אין** לאפשר לבוחר להצביע ויש לקרוא לשוטר המוצב ליד הקלפי.
- בתום יום ההצבעה ובעת אריזת הקלפי, עליך לצרף את רשימת הנפטרים המודפסת על נייר צהוב לכיס הפרוטוקול.

שים לב!

יובהר כי מדובר על מקרים בודדים וחריגים אך יש בכוחם להטיל כתם על טוהר הבחירות, ולכן תפקידך לפעול ברגישות ובנחישות למנוע מקרים אלו!





## הליכי ההצבעה

23. לצורך ייעול עבודת ועדת הקלפי בעת ההצבעה, מן הראוי לחלק את התפקידים בין חברי הוועדה הנוכחים במקום בעת חלוקת התפקידים. החלוקה תהיה כלהלן:

א. זיהוי הבוחר:

- מזכיר הוועדה היושב בקצה השולחן, בכיסא הקרוב ביותר לכניסה, יקבל לידי את אמצעי הזיהוי של המבקש להצביע.
- המזכיר יתבונן בתמונה, ירים את עיניו לעבר הבוחר ויסתכל על פניו, ישווה את פני הבוחר לתמונה שבתעודה 3 פעמים לפחות. כמו כן ישים לב לשנת הלידה הרשומה בתעודה ולמינו, תוך כדי התבוננות לסירוגין באמצעי הזיהוי ובפני הבוחר.
- לאחר הזיהוי יאתר המזכיר את שם הבוחר בעותק של רשימת הבוחרים שבידו. יקרא בקול את שמו ואת מספרו הסידורי ברשימה, יסמן V ליד שמו ויעביר את אמצעי הזיהוי של הבוחר למזכיר הנוסף. סימון ה-V משמעותו שהבוחר ביקש להצביע.
- בו בזמן יבדוק המזכיר הנוסף אם הבוחר **לא מחוק** כבר ברשימת הבוחרים שבידו. אם ימצא שכבר סומן קו על השורה שבה רשומים פרטי הבוחר – אין להתיר לו להצביע.
- מזכיר הוועדה ימסור לבוחר מעטפת הצבעה חתומה בידי חברי הוועדה ויפנה אותו לתא ההצבעה.

ב. המזכיר הנוסף, ישמור את אמצעי הזיהוי ברשותו.

ג. חזר הבוחר מתא ההצבעה, יראה לוועדה את המעטפה עם החתימות לפנים ויטיל את המעטפה בעצמו לתוך תיבת הקלפי. ועדת הקלפי תנחה את הבוחר להדביק את מעטפת ההצבעה לפני הטלתה לתוך תיבת הקלפי.

ד. **לאחר שהבוחר הטיל את המעטפה לתוך תיבת הקלפי, ימחק המזכיר הנוסף את שמו מהעותק השני של רשימת הבוחרים.** המחיקה תיעשה על-ידי העברת קו על השורה שבה רשומים הפרטים האישיים של הבוחר, תוך כדי זהירות לא לפגוע בשורות הסמוכות. שימו לב שבחומרי הקלפי נמצא סרגל ייעודי שמטרתו לסייע לא לסטות בעת ביצוע המחיקה. **זכרו! אם שם הבוחר מחוק ברשימה, הוא לא יוכל להצביע.** חדש: **לאחר מחיקת שמו של הבוחר מרשימת הבוחרים, ירשום המזכיר הנוסף את שעת הצבעתו של הבוחר לצד שמו המחקק ברשימת הבוחרים. המזכיר הנוסף יסמן גם את מספרו הסידורי של הבוחר ב-X בטופס 1000, בריבוע המיועד לסימון (הסבר מפורט על טופס 1000 ותפקידו בעמוד הבא).**

ה. **שימו לב:** בבחירות לכנסת ה-24 הסימון ב-2 רשימות הבוחרים מופקד בידי 2 מזכירי הקלפי: **המזכיר הראשי אחראי לרשימת הבוחרים שבה יש לסמן V והמזכיר הנוסף אחראי לרשימת הבוחרים שבה יש למחוק את שמו של הבוחר.** רק במקרים חריגים, שבהם לא נמצא מזכיר נוסף, תטופל רשימת הבוחרים שבה מוחקים את שם הבוחר בידי חבר ועדת הקלפי.

ו. **המזכיר הראשון** יסמן את ההצבעה בטופס שעורי הצבעה (IVR), שנמצא בפרוטוקול. טופס זה נועד לאפשר מעקב אחר שיעורי ההצבעה במהלך יום הבחירות ולהקל על ביצוע הדיווחים הנדרשים לוועדה המרכזית במהלך יום הבחירות (ראו הסבר להלן). בטופס זה יש לסמן X על המספר הבא בתור (לא המספר הסידורי של הבוחר).

ז. המזכיר הנוסף יחזיר את אמצעי הזיהוי לבוחר.

ח. כאשר הוועדה פועלת בהרכב חסר, יבוצעו כל השלבים שפורטו למעלה על-ידי המזכיר והחברים הנוכחים במקום.

שים לב! תפקידך למנוע הצבעה גלויה. במקרה שבוחר מציג את פתק ההצבעה שלו לחברי ועדת הקלפי, יש למנוע ממנו להטיל את המעטפה. הדבר דומה לתעמולת בחירות ופוגע בחשאיות ההצבעה. יש לאפשר לבוחר להצביע שוב, לאחר שיתחייב להצביע באופן חשאי.



## טופס 1000

24. מהו טופס 1000?

- טופס 1000 נועד לסייע בבדיקת חשד להצבעה כפולה.
- **הצבעה כפולה** היא הצבעה שבה הבוחר מצביע בקלפי שבה הוא רשום וגם בקלפי נוספת (קלפי מותאמת למוגבלים בניידות לדוגמה), במעטפה חיצונית.
- 25. כזכור, ברשימת הבוחרים מסומן הבוחר שהצביע במספר סידורי. המזכיר הנוסף יסמן X ליד מספרו הסידורי של כל בוחר הרשום בקלפי שבה הצביע. טפסים אלו נסרקים על-ידי מחשבי ועדת הבחירות ובאמצעותם ניתן להפיק את רשימת הבוחרים שהצביעו בקלפיות השונות.
- 26. שים לב להנחיות הבאות:
- טופס ה-1000 יחובר לרשימת הבוחרים השנייה (רשימת הבוחרים לביצוע המחקות). בשם פנים ואופן אין לתלוש את הטופס מרשימת הבוחרים!
- הטופס ימולא על-ידי המזכיר הנוסף האמון על סימון המחקות ברשימה זו.
- יש להקפיד על מילוי מדויק וקפדני של הטופס.
- יש להקפיד כי הרישום בטופס 1000 מתבצע כנדרש ובצורה מדויקת.
- בטופס ה-1000 יש לסמן X בלבד בריבוע (אין לקשקש, אין להשחיר ואין לסמן V).
- הטופס ימולא בעט כחול שסופק במזוודת החומר הרגיש.
- תיקון טעות בסימון יתבצע רק באמצעות עט הטיפקס שסופק לך. **יש לציין את דבר התיקון בעמוד ההערות בפרוטוקול.**
- בתום ההצבעה, יש לציין בראש הטופס את סך כל המצביעים במעטפות הצבעה רגילות, בהתאם למספר המחקות ברשימת הבוחרים.
- לחומר שקיבלת מצורפים גם טופסי סימון ריקים נוספים, בצבע אחר. ניתן לחלקם לחברי ועדת הקלפי על פי דרישתם.

שים לב! מזכיר ועדת הקלפי הנוסף ידאג לאזן, מעת לעת, את טופס 1000. כלומר, עליו להשוות בין מחיקת המספרים הסידוריים ברשימת הבוחרים לסימוני ה-X בטופס 1000.





- 38 -

ליווי מצביעים שאינם מסוגלים לבצע את פעולת ההצבעה בעצמם

27. בעת ההצבעה ימצא בתא ההצבעה בוחר אחד בלבד, אולם בוחר שמחמת מחלה או מום אינו מסוגל לבצע בעצמו את הפעולות המעשיות בתא ההצבעה, רשאי להביא איתו אדם אחד נוסף שיעזור לו בהצבעה (מלווה).

28. **שימו לב!** עקרון החשאיות הוא עקרון יסוד בדיני הבחירות, אשר קבוע בחוק-יסוד. חשאיות הבחירה אינה רק זכות של הבוחר, אלא אף חובה שבדרך כלל אין להשתחרר ממנה. זאת, בכדי למנוע קיומן של השפעות זרות על רצון בוחרים ולהגן על טוהר הבחירות. לכן, החריג היחיד שקובע החוק לעקרון זה הוא מקרה שבו "מחמת מחלה או מום [הבוחר] אינו מסוגל לבצע את הפעולות המעשיות בתא ההצבעה לבדו". במקרה כזה, הבוחר יוכל להסתייע במלווה מאחורי הפרגוד. **כלומר, רק אדם שאינו יכול לראות את פתקי ההצבעה, או שאינו יכול להרים פתק ולהכניסו למעטפה רשאי להסתייע במלווה כאמור.** מכאן, שאין לאפשר לבוחרים עם מוגבלויות אחרות המסוגלים מבחינה פיזית לבצע את הפעולות המעשיות בתא ההצבעה – להיכנס עם מלווה מאחורי הפרגוד (כך למשל, אין לאפשר לבוחר החולה באלצהיימר להיעזר במלווה או לבוחר עם מוגבלות התפתחותית או שכלית).

שים לב!



אי ידיעת קרוא וכתוב או אי ידיעת השפה העברית, אינם עילה להיעזר במלווה.

## הרשאים ללוות

- מלווה רשאי ללוות בוחר רק אם המזכיר מתרשם כי זהו רצונו של הבוחר.
- מלווה אינו רשאי ללוות יותר משני בוחרים. לפיכך, על ועדת הקלפי לבדוק בטופס 19ב, המצורף לפרוטוקול ועדת הקלפי, אם אותו מלווה כבר ליווה שני בוחרים ואם הוא רשאי ללוות את הבוחר שאיתו הגיע להצביע. **שים לב!** חובה לרשום את פרטי המלווה בטופס 19ב לפני שמאפשרים לו להיכנס עם הבוחר מאחורי הפרגוד.
- מלווה בעל דרכון זר, העובד בסיעוד, או ילד מתחת לגיל 16, יכול ללוות בוחר אך מחובתו להזדהות בפני ועדת הקלפי באמצעי זיהוי בעל תמונה כגון, דרכון או תעודת זיהוי של הורה.
- התעורר ספק בעניין הרשות להביא מלווה – **יכריע בנושא מזכיר ועדת הקלפי.**
- מלווה לא יהיה מנהל או עובד של מוסד שבו שוהה המצביע (לדוגמא – בית אבות או בית חולים).

## רישום המלווים

- פרטי המלווה והמצביע יצוינו בטופס 19ב. ליד שם של מלווה, ניתן לרשום שמות של שני בוחרים בלבד.



## דוגמה לטופס רישום מלווים (19ב):

**טופס 19 ב - פרטי מלווים למצביעים שאינם מסוגלים לבצע לבדם את הפעולות המעשיות בתא ההצבעה**  
(בהתאם לסעיף 7(ב) לחוק הבחירות לכנסת [נוסח משולב], התשכ"ט-1969).

פרטי המצביעים										פרטי המלווה			
שם פרטי	שם משפחה	מספר הזהות								מס' פרטי	שם פרטי	שם משפחה	מספר הזהות
										1			1
										2			
										1			2
										2			
										1			3
										2			
										1			4
										2			
										1			5
										2			
										1			6
										2			
										1			7
										2			
										1			8
										2			
										1			9
										2			
										1			10
										2			

## פתקי ההצבעה בקלפי

29. פתקים שסומנו או לוכלו, יש לסלק מתא ההצבעה ולארוז אותם במעטפת האריזה הייעודית (טופס 17א).

30. על ועדת הקלפי לבדוק לעיתים תכופות (ולפחות אחת לשעה) אם הפתקים בתא ההצבעה מסודרים כנדרש ולא התערבבו אלה באלה או סומנו, לוכלו וכיו"ב. כל חבר ועדת קלפי וכל משקיף רשאים לבדוק אם מלאי הפתקים לא אזל ואם הפתקים מסודרים כנדרש, ובלבד שבזמן הבדיקה לא יימצא בוחר בתא; מילוי הפתקים בתאים ייעשה מדי פעם, במהלך היום.

### איסור שימוש בטלפונים ניידים במהלך ההצבעה

31. חברי ועדת הקלפי, המזכיר והמשקיפים לא ינהלו שיחות כלשהן עם האנשים המבקשים להצביע, פרט לשיחות המתחייבות לשם ביצוע תקין של הליך ההצבעה.
32. בשעה שבה מצוי מצביע בקלפי ובעת ספירת הקולות במקום הקלפי **אסור לשוחח** במכשיר טלפון נייד או במכשיר קשר, אלא לצורך ניהול ההצבעה או במקרה חירום. מענה למערכת טל-קלפי (IVR) מהווה יוצא מן הכלל, המאפשר שימוש בטלפון נייד, כפי שיפורט בהמשך.
33. כמו כן, אין להפעיל בחדר מכשיר רדיו או טלוויזיה.
34. אין לאפשר לחברי ועדת הקלפי, למשקיפים או לכל גורם אחר לצלם את פרוטוקול מהלך ההצבעה, פרוטוקול הקולות הכשרים והפסולים או את תוצאות מהלך ההצבעה.



## תרשים תהליך ההצבעה:





### מערכת טל קלפי (IVR)

35. מערכת טלפונים אוטומטית (IVR) לאיסוף מידע עדכני ומבוסס על שיעור ההצבעה ביום הבחירות ולדיווח על פתיחת הקלפיות וסגירתן.

36. רקע ומטרות המערכת:

תפקיד המערכת לאפשר הצגת נתונים על שיעור ההצבעה בבחירות לכנסת, בהתבסס על נתוני אמת שיועברו מהקלפיות באופן שוטף. מטרת המערכת הינה להציג את הנתונים לגבי שיעור ההצבעה במהלך יום הבחירות וכן להציג מידע על פתיחת הקלפיות וסגירתן, כאמצעי בקרה של ועדת הבחירות ושמירה על כשירות ההצבעה. המערכת תסייע בשמירה על טוהר הבחירות, במהלך הבחירות ולאחריהן. המערכת יוזמת הודעות SMS טלפוניות אוטומטיות, אשר יגיעו לכל מזכירי ועדות הקלפי. שמור את המספר בנייד, על מנת לזהות שההודעה הנכנסת הינה של המערכת, ולענות לה בהקדם. בשעה שהמערכת שולחת הודעה, עליך לענות ולפעול בהתאם להנחיות. המערכת תתמקד בארבע בדיקות, כמפורט בסעיפים להלן, במועדים שיקבעו מראש.

### 37. בדיקת קשר מוקדמת עם המזכירים לפני תחילת ההצבעה:

מערכת הטלפונים האוטומטית תבצע בדיקת קשר מול מזכירי ועדות הקלפי, על מנת לוודא שקיים קשר תקין עם מספר הטלפון שנמסר מראש. לאחר המענה, המערכת תקריא ברצף את מספר הקלפי שבה הנך משמש כמזכיר ועדה (סמל יישוב ומספר קלפי). אתה תתבקש לאשר את מספר הקלפי על-ידי הקשת הספרה "1". אם מספר הקלפי אינו נכון, יש להקיש "0". בדיקה זאת תתבצע בין השעות 06:00 – 07:00.

### 38. בדיקת פתיחת קלפי:

המערכת תשלח הודעה לבדיקת מצב פתיחת הקלפי. עליך להקיש "1" לאישור פתיחת הקלפי, או "0" אם הקלפי טרם נפתחה. בדיקה זאת תתבצע בנפרד לקלפיות שאמורות להיפתח בשעה 07:00 ובנפרד לקלפיות שאמורות להיפתח בשעה 08:00.

### 39. דיווח על מספר מצביעים:

במהלך יום הבחירות, המערכת תיצור קשר עם מזכיר ועדת הקלפי אחת לשעתיים (בהתאם להחלטת הוועדה המרכזית), על מנת לקבל את מספר המצביעים עד לאותה שעה. לצורך מעקב אחר מספר המצביעים, יש לסמן X בטופס מעקב שיעור הצבעה לגבי כל מצביע, לרבות מצביעים במעטפות חיצוניות, מיד לאחר שהצביע. בכל שעה עגולה יש לסמן עיגול על המספר כך שמספר המצביעים העדכני יהיה בידי הוועדה בכל רגע.

### שים לב: יש לסמן בטופס כל אדם שהצביע בחדר הקלפי: כולל מזכיר, שוטר, סדרן, אב בית או חבר ועדה.

בעת שהמערכת יוצרת קשר, עליך להקיש את מספר המצביעים שהצביעו בקלפי עד לאותו רגע. במידה והמערכת לא זיהתה מענה, היא יוצרת קשר באופן אוטומטי פעם נוספת. אנא, עשה כל מאמץ לענות בסבב הראשון, כדי שהנתונים יתקבלו במועד. הבדיקות יחלו מהשעה 08:00 ועד לשעה 22:00. **לתשומת לבך**, כ-550 קלפיות משמשות כקלפיות מדגם. מהם שואבת הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה את התוצאות, קלפי מדגם הינה בעלת חשיבות רבה לצורך קבלת נתונים.



קלפיות מדגם אשר לא יתקבל מהן מענה באמצעות מערכת הטל קלפי, המערכת תיצור עימם קשר טלפוני. בנוסף, מזכירי קלפיות אלו יקבלו הודעה באמצעות קבוצת וואטסאפ שתשמש לקשר במהלך היום וכגיבוי במקרה של קריסת המערכת. חשוב מאוד לוועדת הבחירות המרכזית שמערכת בחירות זו תעבור בהצלחה. לפיכך, נבקש מאוד את שיתוף הפעולה שלכם במענה מהיר ובדיווח יעיל, כדי שהעבודה בקלפי לא תופרע.

#### 40. בדיקת סגירת קלפי:

המערכת תבדוק את מצב סגירת הקלפי. עליך להקיש "1" לאישור סגירת הקלפי או "0" אם הקלפי טרם נסגרה. בדיקה זאת תתבצע בנפרד לקלפיות שאמורות להיסגר בשעה 20:00 ובנפרד לקלפיות שאמורות להיסגר בשעה 22:00.

### טופס מעקב שיעור הצבעה

- יש לסמן X על כל מספר (ברצף מ-1) עבור כל בוחר שמימש את זכותו בקלפי זו: בוחרים הרשומים ברשימת הבוחרים וכן בוחרים המצביעים במעטפות הצבעה חיצוניות, לדוגמה: מזכירים, חברי ועדת הקלפי, סדרנים, מאבטחים, שוטרים, עובדי ועדת הבחירות האזורית והמרכזית, מפקחי טוהר הבחירות ובקלפי נגישה מיוחדת גם בוחרים מוגבלים בניידות.
- בכל שעה עגולה יש להקיף את המספר אליו הגיעה הספירה.
- יש לדווח למערכת "טל-קלפי" כמה מצביעים מימשו את זכותם, כאשר מתקבל מסרון המורה לעשות זאת.

**שימו לב! עליכם לסמן בטופס זה את המצביעים בפועל בקלפי, לצורך דיווח על שיעור ההצבעה למערכת הטל-קלפי. טופס זה אינו טופס 1000!**

800 - 701	700 - 601	600 - 501	500 - 401	400 - 301	300 - 201	200 - 101	100 - 1
751 701	651 601	551 501	451 401	351 301	251 201	151 101	51 1
752 702	652 602	552 502	452 402	352 302	252 2102	152 102	52 2
753 703	653 603	553 503	453 403	353 303	253 103	153 103	53 3
754 704	654 604	554 504	454 404	354 304	254 204	154 104	54 4
755 705	655 605	555 505	455 405	355 305	255 205	155 105	55 5
756 706	656 606	556 506	456 406	356 306	256 206	156 106	56 6
757 707	657 607	557 507	457 407	357 307	257 207	157 107	57 7
758 708	658 608	558 508	458 408	358 308	258 208	158 108	58 8
759 709	659 609	559 509	459 409	359 309	259 109	159 109	59 9
760 710	660 610	560 510	460 410	360 310	260 210	160 110	60 10
761 711	661 611	561 511	461 411	361 311	261 211	161 111	61 11
762 712	662 612	562 512	462 412	362 312	262 212	162 112	62 12
763 713	663 613	563 513	463 413	363 313	263 213	163 113	63 13
764 714	664 614	564 514	464 414	364 314	264 214	164 114	64 14
765 715	665 615	565 515	465 415	365 315	265 215	165 115	65 15
766 716	666 616	566 516	466 416	366 316	266 216	166 116	66 16
767 717	667 617	567 517	467 417	367 317	267 217	167 117	67 17
768 718	668 618	568 518	468 418	368 318	268 218	168 118	68 18
769 719	669 619	569 519	469 419	369 319	269 219	169 119	69 19
770 720	670 620	570 520	470 420	370 320	270 220	170 120	70 20
771 721	671 621	571 521	471 421	371 321	271 221	171 121	71 21
772 722	672 622	572 522	472 422	372 322	272 222	172 122	72 22
773 723	673 623	573 523	473 423	373 323	273 223	173 123	73 23
774 724	674 624	574 524	474 424	374 324	274 224	174 124	74 24
775 725	675 625	575 525	475 425	375 325	275 225	175 125	75 25
776 726	676 626	576 526	476 426	376 326	276 226	176 126	76 26

41. ככלל, במהלך יום הבחירות ועדת הבחירות אינה שולחת הודעות שלא במסגרת מערכת טל-קלפי. זאת, פרט למקרים מיוחדים, לדוגמה: במקרה שיש להסיר את פתקי ההצבעה של רשימה שהסירה מועמדות, יתקבלו הודעות ממספר ייעודי שיימסר לכם במועד חלוקת החומר הרגיש.
42. "הודעות מיוחדות" יתקבלו באופן הבא:
- א. תחילה תישלח הודעה קולית מוקלטת – "שלום, זוהי הודעה מוועדת הבחירות מספר XXXX, אני חוזר, הודעה מספר XXXX" (קוד ייחודי) – אנא רשום את הקוד לפניך.
  - ב. לאחר קבלת ההודעה הקולית יישלח מסרון (הודעת SMS) שיתחיל בקוד הייחודי שהועבר בהודעה הקולית, בצירוף הנחייה לפעולה.
  - ג. מזכירים בעלי טלפונים "כשרים" שאינם מקבלים מסרונים, יקבלו הודעה קולית נוספת לאחר ההודעה הראשונית.
  - ד. אין להשיב להודעות.
43. כל הודעה שתישלח אל המזכיר, ממספר שאינו המספר הייעודי כאמור ואינה כוללת את כל השלבים שפורטו לעיל, או שאינה מכילה את הקוד האמור – אינה הודעה מטעם ועדת הבחירות המרכזית ואין לפעול לפיה.

## הצבעות בהליך שונה

### הצבעת שוטרים

44. שוטר יצביע באחת משלוש הדרכים הבאות:
- א. **בקלפי בה הוא רשום ברשימת הבוחרים:** ההצבעה תהיה כהצבעת כל בוחר הרשום ברשימת הבוחרים (במעטפת הצבעה כחולה, כנגד הזדהות באחד מאמצעי הזיהוי המותרים, לרבות תעודת שוטר), ותוך סימונו בפנקסי הבוחרים.
  - ב. בקלפי בה אינו רשום ברשימת הבוחרים:
- שוטר רשאי להצביע בכל קלפי שהיא, באופן הבא:
  - השוטר יציג "תעודת שוטר", או "אישור הצבעה מיוחד" מוועדת הבחירות המרכזית בהתאם לסעיף 95 לחוק, בצירוף אחד מאמצעי הזיהוי המותרים. הוא יקבל מעטפת הצבעה כחולה, יופנה אל מאחורי הפרגוד לבחירת פתק, ישוב אל שולחן הוועדה, יקבל מאת חברי ועדת הקלפי מעטפת הצבעה **חיצונית** עם כיתוב אדום, שעליה ירשמו כל פרטיו, יכניס את מעטפת ההצבעה הכחולה לתוך מעטפת ההצבעה החיצונית ויטיל אותה לתוך תיבת הקלפי.
  - \*\* בכל אחת מדרכי ההצבעה, אין משמעות להופעתו או לאי הופעתו של השוטר במדים.



## הצבעת מזכיר ועדת הקלפי וחברי הוועדה

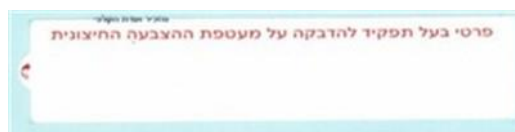
45. מזכיר ועדת קלפי רשאי להצביע בקלפי שבה הוא משמש כמזכיר. זיהויו יהיה בפני יו"ר ועדת הקלפי.
46. מזכיר המצביע במקום כהונתו, יכניס את מעטפת ההצבעה לתוך מעטפה חיצונית (מעטפה לבנה עם כיתוב אדום). ועדת הקלפי תציין על פני המעטפה החיצונית את כל הפרטים המפורטים על גבי המעטפה.

<b>מעטפה חיצונית</b> <b>להצבעת ועדת הקלפי,</b> <b>עובדי בחירות ושוטרים</b> <b>הבחירות לכנסת העשירים וארבע</b>				
1. מספר זהות				
2. שם משפחה		3. שם פרטי		4. שנת לידה
				5. שם האב
6. שם משפחה קודם (אם שונה)		7. מקום המגורים	עיר / ישוב	
		רחוב / שכונה		מספר בית
<b>מדבקת ברקוד</b>				
שם ישוב		מס' קלפי		מס' פרוטוקול (ברזל)
8. מקום הקלפי בה הצבעת				

47. המזכיר יטיל את המעטפה לתוך תיבת הקלפי לעיני חברי הוועדה. לאחר הצבעת המזכיר יש לסמן בפרוטוקול את עובדת הצבעתו על ידי סימון V בתיבת הסימון המתאימה ליד שמו בטבלת רישום הנוכחות בקלפי.
48. חברי ועדת הקלפי רשאים להצביע בקלפי שבה הם מכהנים בתנאי שמילאו תפקיד בוועדת הקלפי **לפחות שש שעות רצופות** שבמהלכן הייתה הקלפי **פתוחה להצבעה**. אופן ההצבעה יהיה כמו הצבעת המזכיר, במעטפה חיצונית כשזיהויים יתבצע על ידי המזכיר. יש לסמן בפרוטוקול את עובדת הצבעתם של חברי הוועדה על ידי סימון V בתיבת הסימון המתאימה ליד שמם בטבלת רישום הנוכחות בקלפי.
49. חברי ועדת הבחירות המרכזית ועובדי ועדת הבחירות המרכזית והאזורית או מי שמעניק שירותים לוועדה, שמפאת תפקידו ביום הבחירות לא יוכל לממש את זכותו להצביע בקלפי הסמוכה למענו הרשום – רשאי להצביע בכל קלפי באזור הבחירות שבו הוא עובד.
50. לחברי ועדת הבחירות המרכזית ולעובדים הזכאים להצביע בהסדר המיוחד כאמור (עובדי מטות הוועדות, מאבטחים, אבות בית, סדרנים ומפקחי טוהר הבחירות), יינתן כתב מינוי ועל גביו יימצא אישור הצבעה חתום בידי יו"ר ועדת הבחירות המרכזית או יו"ר ועדת הבחירות האזורית (דוגמאות לאישורי ההצבעה להלן).

• **שים לב!** יש לאפשר למציג אישור כאמור – להצביע בקלפי.

51. במקרה שחבר ועדת בחירות מרכזית או עובד ועדת הבחירות מגיע להצביע בקלפי, יש לפעול כדלקמן:
- בחן אם אישור ההצבעה או כתב המינוי כולל אישור הצבעה חתום על ידי יושב-ראש ועדת הבחירות המרכזית או יו"ר ועדת הבחירות האזורית;
  - זהה את הבוחר;
  - רשום את פרטי הבוחר בפרוטוקול בעמוד הייעודי לכך (עמ' 8), קח ממנו את תעודת ההצבעה והשלם את הפרטים בתעודת ההצבעה;
  - מסור לבוחר מעטפת הצבעה (כחולה);
  - רשום את פרטי הבוחר על גבי מעטפת ההצבעה החיצונית (מעטפה לבנה עם כיתוב אדום), וכמו כן – הסר את מדבקת הברקוד שנמצאת על גבי אישור ההצבעה או כתב המינוי והדבק אותה במקום הייעודי על גבי המעטפה החיצונית –



- לאחר הסרת המדבקה יש להשיב את כתב המינוי לבוחר;
- מסור את מעטפת ההצבעה החיצונית לבוחר לאחר ששב מאחורי הפרגוד;
- הבוחר יכניס את מעטפת ההצבעה למעטפה החיצונית וישלשל את המעטפה החיצונית לתיבת הקלפי;
- אם מדובר בתעודת הצבעה (לא כתב מינוי), הכנס את תעודת ההצבעה לכיס הפרוטוקול;
- בתום ההצבעה ולפני ספירת הקולות, יש לארוז את כל המעטפות החיצוניות בשקית הביטחון הלבנה עם הכיתוב האדום או הסגול ולציין את מספרן במקום המיועד לכך בפרוטוקול ועל גבי השקית.



שים לב!



בשלב ספירת הקולות **אין לפתוח** מעטפות חיצוניות אלו. יש להכניסן לשקית בטחון לבנה עם כיתוב אדום או סגול ולמסרה לוועדה האזורית. המעטפות החיצוניות ייפתחו וייספרו רק במשכן הכנסת, לאחר וידוא שהבוחר זכאי להצביע ולא הצביע פעמיים והכל תוך שמירה על חשאיות ההצבעה.

---

## 4. ספירת הקולות

### הכנות לספירת קולות

#### סגירת מקום הקלפי – סיום ההצבעה

1. שעה אחת לפני תום ההצבעה, כלומר בשעה 21:00 או בשעה 19:00, הכול לפי העניין, יתאמו ביניהם חברי הוועדה והמזכיר את השעונים.
2. הגיעה השעה לסגירת מקום הקלפי ועדיין ממתינים בוחרים על יד הכניסה לשם ההצבעה, יש להכניסם למקום הקלפי ולנעול את הדלתות. בהיעדר מקום, יש לאפשר להם לחכות לתורם בתוך שטח מוגדר ליד הכניסה המשתרע על פני 200 מ"ר, תוך היעזרות בסדרן ושמירה על המגבלות על התקהלות.
3. לאנשים אלה יינתנו פתקי המתנה הנושאים את חתימתו של יו"ר ועדת הקלפי ומספר סידורי (ניתן להשתמש לשם כך בפתקי הצבעה ריקים). יש לרשום בפרוטוקול את מספר הממתינים; הבוחרים יוכנסו למקום לשם הצבעה לפי המספר הסידורי שבפתק המתנה.
4. לאחר סגירת הדלתות, יוכנסו למקום הקלפי רק בוחרים שבידם פתק המתנה שחולק מבעוד מועד.

#### הכנות לספירת הקולות וליסיכום

5. מיד בתום ההצבעה, ללא הפסקה, מתחילים לספור את הקולות ולסכם את תוצאות ההצבעה בקלפי.
6. ספירת הקולות תיעשה באותו מקום שבו ישבה ועדת הקלפי בעת ההצבעה.

שים לב!



בעת ספירת הקולות תהיה הישיבה חוקית רק אם נכחו בה שני חברי ועדה לפחות והמזכיר. אם לא יהיו נוכחים שני חברי ועדה לפחות (לא משקיפים), יש להודיע לוועדה האזורית, כדי שתמנה כאלו. חובה להמתין להרכב חוקי.

7. בעת ספירת הקולות וסיכום תוצאות ההצבעה רשאים להיות נוכחים בקלפי:

- א. חברי ועדת הקלפי;
  - ב. מזכיר ועדת הקלפי;
  - ג. חברי ועדות הבחירות המרכזית והאזורית;
  - ד. שר הפנים או בא-כוחו;
  - ה. משקיפים;
  - ו. שוטרים – אשר לדעת חברי הוועדה דרושים לשמירת הסדר ואבטחת החומר;
  - ז. מפקח טוהר הבחירות;
  - ח. עובדי ועדת הבחירות המרכזית והאזורית שהוסמכו לכך.
8. לפני פתיחת הקלפי, יש לאסוף את כל מעטפות ההצבעה הריקות והבלתי משומשות, כולל אלה שכבר נחתמו בידי חברי ועדה ולא נעשה בהן שימוש. את מעטפות ההצבעה הריקות שלא נעשה בהן שימוש יש להכניס לשקית אריזה ייעודית בצבע תכלת (שקית 18).



9. כמו כן, יש לאסוף את כל פתקי ההצבעה שנשארו בתא ההצבעה ואת הפתקים שנשארו בידי חברי הוועדה. יש להכניס את פתקי ההצבעה לאותה **שקית אריזה** בצבע תכלת (**שקית 18**) ולסגור את השקית, כך שבמקום הקלפי לא יימצאו מפוזרים פתקי הצבעה.
10. בשלב זה יש להניח בצד את מעטפת אריזה 17א, המכילה פתקים ומעטפות פגומים, ואת שקית אריזה 18. יש להקפיד על שלב זה כדי שחומרים אלה לא יתערבבו עם פתקי ההצבעה והמעטפות הנמצאים בתיבת הקלפי.
11. לאחר שהוועדה וידאה שאין מעטפות או פתקים מפוזרים בחדר הקלפי, תקבע ועדת הקלפי את מספר הבוחרים ששמן נמחק בעותק השני של רשימת הבוחרים ותרשום אותו בפרוטוקול.
- איזון טופס 1000
12. לאחר קביעת מספר הבוחרים ששמן נמחק ברשימת הבוחרים, תבוצע התאמת טופס 1000 לרשימת המחיקות באופן הבא:
- א. ייספרו הסימונים בטופס 1000 ותיבדק התאמתם למספר המחיקות הרשום בפרוטוקול.
- ב. במקרה שאין התאמה בין המספרים, תבדוק הוועדה כל מחיקה ומחיקה ותוודא התאמה לסימון בטופס 1000. יש להקפיד על התאמה בין המספר הסימני של הבוחר במחיקות שברשימת הבוחרים לבין סימוני ה-X בטופס 1000. במקרה שנדרש תיקון לטופס 1000, פעל לפי ההנחיות הרשומות בטופס והמפורטות לעיל.

שים לב!

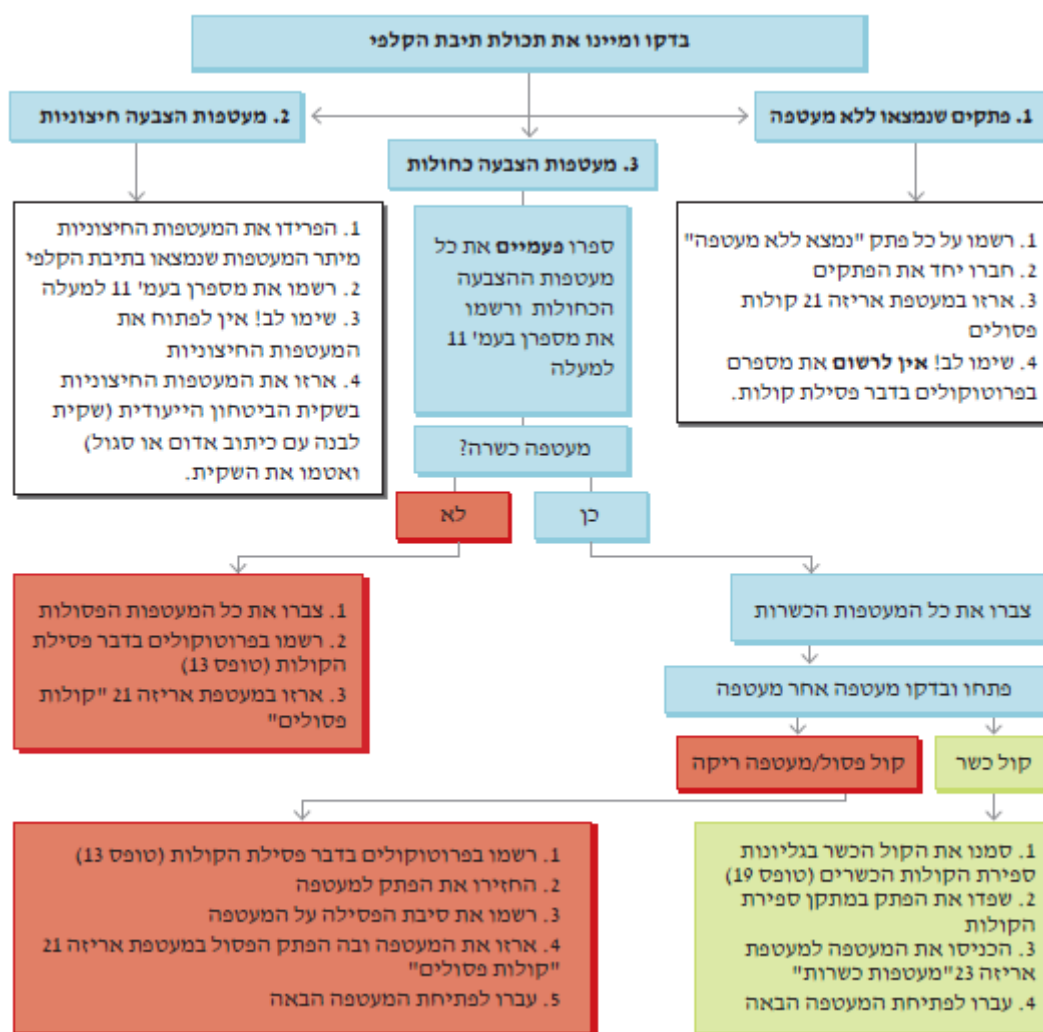


אין צורך לבצע השוואה בין רשימת הבוחרים ששימשה את המזכיר לצורך זיהוי (עם סימוני V) לבין רשימת הבוחרים עם סימוני המחיקות. אך, אם במקרה המזכיר או חברי ועדת הקלפי מצאו שאין התאמה בין רשימות הבוחרים, יש לציין זאת בעמוד ההערות בפרוטוקול!

## פתיחת תיבת הקלפי

13. מיד לאחר השלמת הפעולות שפורטו לעיל, תפעל הוועדה כדלהלן:
- א. המזכיר ירשום בעמ' 13 לפרוטוקול את שמות הנוכחים בעת פתיחת תיבת הקלפי.
- ב. חבר ועדה יבדוק אם תיבת הקלפי סגורה במנעול הביטחון שמספרו נרשם בפרוטוקול בעת נעילתה.
- ג. חבר ועדה יפתח את תיבת הקלפי על-ידי שבירת מנעול הביטחון.
- ד. אם תיבת הקלפי לא הייתה סגורה כהלכה, המזכיר יציין עובדה זו בפרוטוקול בדף ההערות.
- ה. המזכיר וחבר ועדת הקלפי יפעלו עפ"י התרשים שלהלן.





1. חבר ועדה יוציא את המעטפות מתוך תיבת הקלפי. הוא יספור פעמיים את מספר המעטפות החיצוניות והמזכיר ירשום את מספרן במקום המיועד לכך בעמוד 11 לפרוטוקול. לאחר מכן חבר הוועדה יספור פעמיים את המעטפות הפנימיות (הכחולות) והמזכיר ירשום את מספרן באותו תרשים בעמוד 11 לפרוטוקול.
2. חבר ועדה יוציא את פתקי ההצבעה הנמצאים בתיבה ללא מעטפה; המזכיר ירשום על גב פתקים אלה "נמצא בלא מעטפה".

## מעטפות חיצוניות

14. רשום את מספר המעטפות החיצוניות בפרוטוקול.
15. נעל את המעטפות החיצוניות בשקית ביטחון לבנה עם כיתוב אדום או סגול ורשום את כמותן על גבי השקית במקום המיועד לוועדת הקלפי.

שם פרטי: \_\_\_\_\_  
שם משפחה: \_\_\_\_\_  
מס' קלפי: \_\_\_\_\_

**שקית ביטחון לקלפי "נגישה מיוחדת"**

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

דיווח של מזכיר העדת הקלפי	רישום בעת פתיחת שקית הביטחון בוועדה המרכזית
(1) מספר מעטפות חיצוניות וארומות נעזות הקלפי, עובדי בוחרים והמשרים	
(2) מספר מעטפות חיצוניות שנחת (בוחרים מוגבלים בניידות)	
(3) הצהרות של בוחרים בדבר מוגבלותם בניידות:	
(4) פרוטוקול רישום פרטי המצביעים במעטפות חיצוניות (במס' השקפה האחרית):	

המזכיר שיקים בשיטון זו מתבקש להעבירה ללחנת המשטרה הקרובה או למשרד עזרת הבחירות  
המזכיר השופטת תלחנת לשלוח מס': 02-6753407

שם פרטי: \_\_\_\_\_  
שם משפחה: \_\_\_\_\_  
מס' קלפי: \_\_\_\_\_

**שקית ביטחון למעטפות הצבעה חיצוניות**

דיווח של מזכיר העדת הקלפי	רישום בעת פתיחת שקית הביטחון בוועדה המרכזית
(1) מספר מעטפות חיצוניות וארומות נעזות הקלפי, עובדי בוחרים והמשרים	
(2) מספר מעטפות חיצוניות שנחת (בוחרים מוגבלים בניידות)	
(3) הצהרות של בוחרים בדבר מוגבלותם בניידות:	
(4) פרוטוקול רישום פרטי המצביעים במעטפות חיצוניות (במס' השקפה האחרית):	

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

המזכיר שיקים בשיטון זו מתבקש להעבירה ללחנת המשטרה הקרובה או למשרד עזרת הבחירות  
המזכיר השופטת תלחנת לשלוח מס': 02-6753407

16. סוג השקית בהתאם לסוג הקלפי:

- בקלפי רגילה – שקית ביטחון עם כיתוב אדום.
  - בקלפי ובה גם קלפי נגישה מיוחדת – שקית ביטחון עם כיתוב סגול.
17. הכנס את השקית לתוך המזוודה.

שים לב!



הקפד להביא לוועדת הקליטה את שקית הביטחון ובה המעטפות החיצוניות! גם אם אף  
גורם לא הצביע בקלפי בעזרת מעטפה חיצונית, סמן 0 על גבי השקית והבא אותה ריקה  
לוועדת הקליטה.

## מעטפות פסולות

18. הוועדה תקבע אלו מן המעטפות שהוצאו מן הקלפי כשרות ואלו פסולות ותרשום את מספרן של  
המעטפות הפסולות בפרוטוקול לפסילת קולות.
19. אין לפתוח מעטפות פסולות ואין להביאן בחשבון ספירת הקולות. יש לסמן אותן בפרוטוקולים בדבר  
פסילת קולות (טופס 13) ולאחר מכן להכניסן למעטפת האריזה הייעודית לקולות פסולים (טופס 21).

## מהי מעטפה פסולה?

- מעטפת הצבעה שיימצא על גביה סימן או כל דבר העשוי לזהות את המצביע.
- מעטפה שאיננה מאלה שסיפקה הוועדה המרכזית.
- מעטפה שנמצאה מחוץ לתיבת הקלפי ולא הוצאה ממנה.

- מעטפה שאין עליה חתימות ידיהם של שני חברי ועדת הקלפי, אלא אם כן המעטפה נחתמה על-ידי חבר אחד והדבר צוין בפרוטוקול.

דוגמה למעטפות פסולות:



דוגמה למעטפה כשרה:



## פתיחת מעטפות הצבעה וספירת פתקי הצבעה

20. בספירת הקולות יש להתחשב רק במעטפות שהוצאו מהקלפי ושנבדקו ונמצאו כשרות.
21. כאמור, אחרי סיום בדיקת הכשרות של כל המעטפות, סימון של המעטפות הפסולות בטופס 13 והכנסתן למעטפת אריזה 21, יש להתחיל בהליך ספירת הקולות.
22. יו"ר הוועדה ימנה לפחות שניים מחברי הוועדה (השייכים לשתי סיעות שונות), וכל אחד מהם ירשום בנפרד, בגיליון ספירת הקולות הכשרים (טופס 19), את הקולות שניתנו לכל רשימה.
23. יו"ר הוועדה, או חבר שהוא מינה לכך, יפתח את המעטפות הכשרות, אחת-אחת, יוציא את פתק הצבעה מתוכן, יקרא בקול רם את האות או האותיות אשר עליו ויראה אותו לנוכחים; אם הוועדה החליטה שהקול כשר, יסומן קו ליד שמה של הרשימה בגיליון ספירת קולות, ופתק הצבעה יושם על השיפוד שבמעמד השיפודים המיועד לרשימה המזוהה בפתק והמעטפה תוכנס לשקית אריזה 23. לכל רשימה ייקבע שיפוד המיועד אך ורק לפתקי הצבעה שניתנו לה. אם הקול פסול יוחזר הפתק למעטפה שממנה הוצא ועל המעטפה תירשם סיבת הפסילה. המעטפה של הקול הפסול תוכנס למעטפה 21.
24. **שים לב!** החוק נותן את הסמכות לקבוע האם קול הוא כשר או פסול **לוועדת הקלפי**. כמזכיר, אתה יכול ליעץ לוועדה בנוגע לדיון, ולרשום הערה בנוגע למקרים חריגים, אך **אינך קובע**. במקרה של **חילוקי דעות** – הוועדה (היו"ר, הסגן והחבר) תכריע **ברוב קולות**. אם יש **שוויון** בין חברי הוועדה – היו"ר יקבע.



## הסימון בגיליון ספירת הקולות:

25. בכל משבצת יסומנו לא יותר מחמישה קווים, כפי שמודגם בחלקו העליון של גיליון ספירת הקולות, ובאופן הבא:

סמל	אותיות הרשימה	במחלק הספירה - סמל כל משבצת 2 קווים (9 קווים אנכיים ו-1 אנכי), כפי הדוגמה על האסמכת - סמל 1 קו 2 קו 3 קו 4 קו 5 קו 6 קו 7 קו 8 קו 9 קו 10	20	40	60	80
20	אבנר					
30	אבנר					

26. שיטת רישום הקולות בדרך זו נועדה להקל על הספירה ועל סיכום הקולות (שים לב, יש לסמן 4 קווים מאוזנים ואת הקו **החמישי** במאונך).
27. חדש: בגיליון ספירת הקולות הכשרים (**טופס 19**) נוספו שתי שורות שלידן לא רשומות אותיות הרשימות, בהן ניתן לסמן קולות עבור רשימה שהשורה המקורית שלה סומנה במלואה בקולות כשרים (יש לרשום את אותיות הרשימה בכתב יד עבור הרשימה שלגביה נעשה שימוש בשורה הנוספת).

שים לב!



מותר לפתוח מעטפת הצבעה נוספת, רק לאחר שהסתיים הטיפול בפתק ההצבעה הקודם לה. קול כשר ישופד ויירשם בגיליון קולות כשרים והמעטפה תונח בשקית 23; קול פסול יוחזר למעטפה שממנה הוצא ועל המעטפה תירשם סיבת הפסילה. הקול יירשם בפרוטוקול קולות פסולים והמעטפה עם הפתק הפסול תוכנס למעטפת אריזה מס' 21.

## קולות כשרים ופסולים

### קולות כשרים

28. פתק הצבעה יהיה **כשר** במקרים המפורטים להלן:
- פתקי ההצבעה שסופקו לכם על ידי הוועדה האזורית:** פתקי הצבעה מודפסים על פי דוגמה שאישרה הוועדה המרכזית ועליהם מודפסים כינוי ואות, של הרשימה בעברית או בעברית ובערבית (סוג הפתקים שתקבלו תלוי בקלפי בה תוצבו). **שימו לב!** במזוודת החומר הרגיש תקבלו מודעה ועליה דוגמאות של כל הרשימות והפתקים שאושרו על ידי ועדת הבחירות המרכזית.
  - בהתאם לקביעת הוועדה המרכזית יהיו גודלם, צבעם והדפסתם של הפתקים כדלהלן:
    - הגודל: 10 X 7 ס"מ בערך
    - צבע הנייר: נייר לבן 70 גר'
    - ההדפסה: בצבע שחור כשהכינוי מודפס מתחת לאות או לאותיות של הרשימה
    - השטח המודפס יהיה בגודל שבין 4 על 7 ס"מ ל- 6 על 9 ס"מ
  - אין הבוחר חייב להשתמש בפתקים הנמצאים בתא ההצבעה.** הוא רשאי להביא עימו פתק הצבעה ולהשתמש בו לצורך הצבעה, ובלבד שהפתק יהיה על פי הדוגמה שאישרה הוועדה המרכזית ועליו מודפס אות או אותיות וכינוי של רשימת המועמדים לכנסת בעברית בלבד או בעברית עם תרגום לערבית.
  - שלושה פתקי הצבעה זהים (ולא יותר) של אותה רשימת מועמדים לכנסת, אשר הוצאו מאותה מעטפה הם **קול כשר אחד!** במקרה כזה יש לפעול כמפורט להלן:

1. על אחד משלושת הפתקים הזהים מדביקים מדבקת "2" או 3 פתקים זהים".
2. מחברים את שלושת הפתקים בסיכות שדכן ומשפדים על השיפוד המיועד לאותה רשימה.
- שימו לב!** אם במעטפה אחת נמצאו **ארבעה פתקים או יותר**, מדובר בקול **פסול**. יש להכניס את הפתקים חזרה למעטפה, לכתוב על גביה את סיבת הפסילה ולהכניס אותה למעטפת אריזה 21.
- ה. פתק הצבעה שרשומים עליו בכתב יד בעט כחול (לא בצבע אחר) אותיות וכינוי הרשימה או האותיות בלבד הוא **קול כשר**.
- ו. גם פתק הצבעה שרשום עליו בכתב יד בערבית בלבד הוא קול כשר.
- ז. אם האות לא מתאימה לכינוי הרשימה – **הקול כשר והאות קובעת**. כלל זה נכון בפתקים מודפסים ובפתקים הרשומים בכתב-יד.
29. להלן סיכום פתקי ההצבעה הכשרים:
  - ✓ פתק מודפס: אות בלבד (בעברית)
  - ✓ פתק מודפס: אות וכינוי (בעברית)
  - ✓ פתק מודפס: אות וכינוי (בעברית ובערבית גם יחד)
  - ✓ פתק בכתב יד: אות בלבד (בעברית או ערבית)
  - ✓ פתק בכתב יד: אות וכינוי (בעברית או ערבית)

#### דוגמה לפתקים פסולים:

**ועדת הבחירות המרכזית לכנסת העשרים וארבע**  
הודעה על מעטפות ופתקי הצבעה פסולים  
ועל שיבושים ברשימות הבוחרים

**אלה יהיו קולות פסולים:**

לפי תקנה 83 לתקנות הבחירות לכנסת, התשל"ו-2015, (להלן: תקנות הבחירות לכנסת), נמסרת בזה הודעה המפרטת את הוראות חוק הבחירות לכנסת [שחור מוטלע], התשל"ט-1989 (סעיף 28) ותקנות הבחירות לכנסת (תקנות 28, 80, 82) בדבר פתקי הצבעה פסולים ומעטפות פסולות ובדבר שיבושים באמצעי ההדפוס או ברשימת הבוחרים.

1. פתק הצבעה שאינו מתאים לדוגמה שאישרה ועדת הבחירות המרכזית או פתק שכולל, בצפון או דפוסות שונים מזה שקבעה ועדת הבחירות המרכזית.

2. פתק הצבעה או מעטפת דבר מלבד אות או כינוי האות של רשימה.

3. פתק הצבעה שיש בו מעטפת הצבעה שיש בהם או עליהם סימן או דבר העשויים לזהות את המצביע.

4. פתק הצבעה שיש עליו אות או אותיות או כינוי בשפה זרה.

5. פתק הצבעה שיש עליו אות או אותיות או כינוי בשפה זרה.

6. פתק הצבעה שיש עליו אות או אותיות או כינוי בשפה זרה.

7. פתק הצבעה שיש עליו אות או אותיות או כינוי בשפה זרה.

8. פתק הצבעה שיש עליו אות או אותיות או כינוי בשפה זרה.

9. פתק הצבעה שיש עליו אות או אותיות או כינוי בשפה זרה.

10. פתק הצבעה שיש עליו אות או אותיות או כינוי בשפה זרה.

11. פתק הצבעה שיש עליו אות או אותיות או כינוי בשפה זרה.

12. פתק הצבעה שיש עליו אות או אותיות או כינוי בשפה זרה.

[illegible]

## קולות פסולים

30. ועדת הקלפי תקבע פסילתם של מעטפות הצבעה ופתקי הצבעה ותערוך פרוטוקול בדבר פסילת הקולות **בטופס 13**.

31. פתקי הצבעה פסולים:

- א. פתק הצבעה שאינו זהה לזה שסופק על-ידי הוועדה האזורית (גודל, צורה, צבע או הדפסה).
- ב. פתק הצבעה שסומן בו דבר כלשהו, מלבד אות או כינוי ואות של רשימה.
- ג. פתק הצבעה שיימצא עליו סימון או פרט כלשהו העשוי לזהות את המצביע.
- ד. פתק הצבעה שאין עליו אות או אותיות של רשימת מועמדים, כפי שאישרה הוועדה המרכזית.
- ה. פתק הצבעה מודפס או בכתב יד שעליו **רק כינוי הרשימה** ואין עליו אות או אותיות.
- ו. פתק הצבעה שהוצא ממעטפה שבתוכה נמצא דבר כלשהו זולת הפתק.
- ז. פתק הצבעה בכתב יד שעליו אות או אותיות או כינוי בשפה שאינה עברית או ערבית.
- ח. פתק מודפס בערבית בלבד.
- ט. פתק הצבעה בכתב יד בלתי קריא.
- י. פתק ריק (פתק לבן).
- יא. 4 פתקי הצבעה זהים או יותר שהוצאו ממעטפת הצבעה אחת – ייחשבו כקול פסול אחד.
- יב. פתק הצבעה שהוצא ממעטפה שבה נמצא פתק נוסף או פתקים נוספים של רשימה אחרת.
- יג. פתק בכתב יד שנכתב בצבע שאינו כחול.

## אופן הטיפול בקול פסול

32. מכניסים את הפתק הפסול חזרה למעטפת ההצבעה שממנה הוצא, רושמים על המעטפה את סיבת הפסילה ומסמנים במקום המתאים בפרוטוקול בדבר פסילת קולות. אם יימצאו מספר פתקים במעטפה אחת, יש להחזיר את כולם למעטפת ההצבעה שממנה הוצאו.
33. יש לרשום בפרוטוקול פסילת קולות גם את מספר מעטפות ההצבעה, שעם פתיחתן נמצאו ריקות. מעטפות אלה נחשבות לקול פסול.

שים לב!



פרוטוקול בדבר קולות פסולים יירשם בשני עותקים והם יוכנסו לכיס פרוטוקול המקור.

## דוגמה לפרוטוקול קולות פסולים:

[illegible]

הפרוטוקולים בדבר פסילת קולות (**טופס 13**) וגיליונות ספירת הקולות הכשרים (**טופס 19**) יצורפו לכיס פרוטוקול המקור.



## סיכום ספירת הקולות

### סיכום ספירת הקולות וקביעת תוצאות ההצבעה

34. לאחר רישום כל פתקי ההצבעה בגיליונות ספירת הקולות הכשרים (בטופס 19) וחתימת הגיליונות על ידי החברים שמילאו אותם, ייקבעו תוצאות ההצבעה בקלפי על-ידי סיכום מספר הקולות שקיבלה כל רשימה בהתאם לרישום; יש לוודא שהתוצאות שתועדו בכל אחד מהגיליונות – זהות, וכל חבר ועדה רשאי לדרוש ספירה חוזרת של הקולות לרשימה מסוימת או לכל הרשימות.
35. תוצאות ההצבעה ייקבעו בוועדת הקלפי לפי מספר הקולות הכשרים, על יסוד פתקי ההצבעה הכשרים שהוצאו מהמעטפות הכשרות, אשר נמצאו בתיבת הקלפי. לאחר מכן, יעתיק המזכיר את התוצאות מהגיליונות לעמ' 11-12 בפרוטוקול.
36. המספר הכולל של הקולות הפסולים (כולל מעטפות פסולות ומעטפות ריקות) יירשם בפרוטוקול. אם לא נמצאו קולות פסולים, יש לרשום "0" במקום המיועד לכך.
37. הדף הכולל את תוצאות ספירת הקולות בכל אחד מעותקי הפרוטוקול יהיה במקור ובשלושה העתקים.

### "הקראה" – הכרזה על תוצאות ההצבעה בקלפי

38. לאחר העתקת התוצאות לפרוטוקול, יקריא מזכיר ועדת הקלפי בקול רם את התוצאות שנרשמו בפרוטוקול וחברי ועדת הקלפי יבדקו כי התוצאות שנרשמו תואמות את הרישום בגיליונות הספירה.
39. **שימו לב!** בעמ' 12 בפרוטוקול אתם נדרשים לאשר כי ביצעתם הקראה. שלב ההקראה נועד כדי לוודא שלא נעשו טעויות או הסטת קולות בעת ההעתקה.

נוסחת האיזון:

40. לאחר שלב ההקראה על המזכיר לחשב את סך הקולות שנספרו ("נוסחת האיזון") בעמ' 12 בפרוטוקול ולהשוותו לסך מעטפות ההצבעה שיצאו מתיבת הקלפי, הרישום בעמ' 11 למעלה:



**שימו לב!** במקרה שאין התאמה בין הנתון של מספר המעטפות הכחולות לסך הקולות שנספרו, פעלו לפי ההנחיות שבתחתית עמוד 10.

5. תיעוד תיקון דף התוצאות על ידי ועדת הקלפי (ככל שתוקן):

הנתון שתוקן: \_\_\_\_\_

סיבת התיקון: \_\_\_\_\_

שם המזכיר: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_



41. יש להעתיק את סך הקולות הפסולים מפרוטוקול קולות פסולים, לרבות מעטפות פסולות (טופס 13).
42. יש להעתיק את סך הקולות הכשרים כפי שמופיע בעמ' 12 לפרוטוקול.
43. יש לחבר את סך הקולות הפסולים וסך הקולות הכשרים ולחשב את סך הקולות שנספרו. יש להשוות את התוצאה שתתקבל לסך כל מעטפות ההצבעה הכחולות שהוצאו מתיבת הקלפי, כפי שנרשמו בעמ' 11 לפרוטוקול.
44. אם סך הקולות אינו תואם לכמות המעטפות הכחולות שהוצאו מתיבת הקלפי, יש לפעול עפ"י ההנחיות הבאות:

- לבדוק בשנית את סכימת המספרים בנוסחה.
- לבדוק שוב את העתקת המספרים מגיליונות ספירת הקולות הכשרים והפסולים לפרוטוקול.
- לבדוק בשנית שאין שגיאה בספירת הקולות הכשרים והפסולים בגיליונות.
- לבדוק שקביעת כמות המעטפות הכללית נכונה ואינה כוללת מעטפות חיצוניות.

**שים לב:** אם בספירה חוזרת המספרים עדין לא מתאימים, השאירו אותם כפי שנספרו ואל תתקנו. **יש ליידע את הקולט על כך בעת מסירת החומרים לוועדה האזורית.**

## אופן האריזה בסיום הספירה

45. אחרי רישום הקולות הפסולים **בטופס 13** (גיליונות בדבר פסילת קולות) ע"י שני חברי הוועדה האמונים על תיעוד הספירה, וכן בעמ' 12 לפרוטוקול (ע"י המזכיר), תכניס הוועדה את המעטפות שבהן הפתקים הפסולים למעטפת האריזה המיועדת לקולות פסולים (**טופס 21**). יש לסגור את המעטפה ועל מקום הסגירה להדביק נייר דבק.
46. יש למיין את הפתקים הכשרים לפי אותיות, להדק בגומייה כל קבוצת פתקים כזו, ולהכניס למעטפת האריזה המיועדת לפתקים כשרים (**טופס 20**). כמו כן, יש להכניס את המעטפות הכשרות שהוצאו מהקלפי ושנמצאו בהן פתקי הצבעה כשרים לשקית האריזה המיועדת לכך (**טופס 23**). יש לסגור את המעטפות ועל מקום הסגירה להדביק נייר דבק.
47. יושב הראש וכל אחד מחברי הוועדה שירצה בכך רשאי לחתום על גבי כל אחת משלוש מעטפות או שקיות אריזה האלה (טפסים 20, 21 ו-23), באופן שחלק מהחתימה יהיה על גבי הנייר הסוגר וחלק על המעטפה עצמה. מעטפות האריזה יוכנסו למזוודה שבה הגיע ציוד הקלפי ויועברו יחד עם כל שאר חומר הבחירות לוועדה האזורית.

## 5. סיום ואריזת הקלפי

### חתימת הפרוטוקולים

7. לפחות שניים מחברי הוועדה וביניהם יו"ר הוועדה או סגנו וכן המזכיר יחתמו על שני עותקי הפרוטוקול. יתר חברי הוועדה וכן המשקיפים רשאים לחתום עליהם. עם זאת, אי-חתימה כאמור אינה פוסלת את הפרוטוקול. מקום החתימות יהיה בסוף הפרוטוקול. שימו לב שטבלה זו (בעמ' 13) כוללת גם מקום לסימון חברי הוועדה שנכחו בעת ספירת הקולות. יש להקפיד לסמן את הנתון באופן מדויק משום שהדבר משפיע על שכרם של חברי הוועדה.
8. משנחתמו שני עותקי הפרוטוקול, ייתלשו מהם ההעתק של עמ' התוצאות המיועד ליו"ר הוועדה (העתק צהוב). העתק זה יישמר בידי המזכיר עד לסיום אריזת חומרי הקלפי, ואז יתאפר לכל חברי ועדת הקלפי לצלמו לפני שימסר ליו"ר ועדת הקלפי. בשום פנים ואופן אין לתלוש במקום הקלפי את ההעתק הראשון (הלבן)! העתק זה ייבדק על ידי ועדת הקליטה, ואם ימצא חסר תידרשו להשלימו ולמלא העתק חדש בוועדה האזורית.
9. הקפד על חתימות בתחתית טופס 1000.
10. יש להעניק לכל אחד מחברי ועדת הקלפי אישור על מילוי תפקיד בוועדת הקלפי באמצעות פנקס האישורים. העותק המקורי יישאר בפנקס וההעתק יימסר לידי חבר הוועדה.

### מיון ואריזת חומר הבחירות

11. על כל מעטפות ושקיות האריזה צריכה להיות מודבקת מדבקת זיהוי. ככל שחסרה מדבקה על מעטפות או שקיות האריזה, יש להדביק מדבקה מגיליון מדבקות שסופק למזכיר בתוך מזוודת החומר הרגיש. יש להביא את המדבקות הנותרות לוועדת הקליטה.

12. מיד עם תום כל הפעולות שפורטו, יש למיין ולארז את חומר הבחירות באופן הבא:

- א. החומר הרגיש, המפורט להלן, יוכנס לשקית אריזה עם סגירת ביטחון בצבע כתום (טופס 22), שתימסר לוועדה האזורית בנפרד מכל חומר אחר, והיא כוללת:

- רשימת הבוחרים סימון מחיקות, הכוללת את טופס 1000 – אין לתלוש את טופס 1000 מתוך האלפון!
- רשימת בוחרים לסימוני v (לא הזהותון).
- פרוטוקול "מקור" חתום.
- פרוטוקול "העתק" חתום.
- בכיס שבגב פרוטוקול המקור יש להכניס:

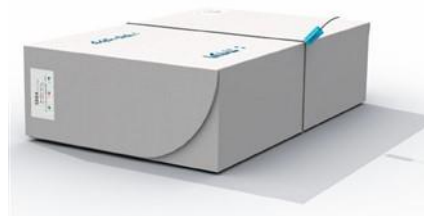
- 1) גיליונות ספירת קולות כשרים (טופס 19) ופרוטוקול בדבר פסילת קולות (טופס 13) בשני עותקים (גיליון דו-צדדי)



- (2) כתבי מינוי ואישורי חילופי גברי של יו"ר ועדת הקלפי (טופס 2 ו-3)  
(3) **חומר מנהלי**, שיכלול: ספח כתבי המינוי של המזכיר, של הסדרן, של השרת ושל שאר בעלי התפקידים בקלפי.

**הערה:** את שקית אריזה 22 הכוללת את החומר הרגיש יש להכניס למזוודת המזכיר.

- ב. כמו כן יוכנסו למזוודה הפריטים הבאים:
- שקית בטחון לבנה עם כיתוב אדום או סגול ובה מעטפות ההצבעה החיצוניות. בקלפי נגישה מיוחדת שקית הביטחון תכלול גם את, הצהרות בדבר מוגבלות בניידות ופרוטוקול הקלפי הנגישה המיוחדת (שיארז בכים האחורי השקוף).
  - פנקס אישור מילוי תפקיד בוועדת הקלפי.
  - ג. **החומר העדין**, יארז במזוודת המזכיר:
    - מעטפת אריזה 20 (פתקים כשרים).
    - מעטפת אריזה 21 (קולות פסולים).
    - שקית אריזה 23 (מעטפות כשרות שמתוכן הוצאו הפתקים הכשרים).
    - זהותון.
    - שקית אריזה 28 (שקית ביטחון אדומה לשעת חירום).
    - מעטפת אריזה 17א (מעטפות ופתקים פגומים שנמצאו ונאספו במהלך היום).
    - כל מעטפת אריזה תיסגר בנייר דביק. היו"ר, וכן כל אחד מחברי הוועדה שירצה בכך, יחתמו באופן שחלק מן החתימה תהיה על גבי הנייר הסוגר וחלק על המעטפה, הקפד כי מודבקת מדבקת זיהוי על כל שקית ומעטפה.
    - הערה: שקית 18 לא תוכנס אל מזוודת המזכיר.
  - ד. החומר הקשיח יישאר במקום הקלפי (אלא אם כן קיבלת הנחיה אחרת ממנהל הוועדה האזורית):
    - הפרגודים
    - ארגז הקלפי ובתוכו: ציוד ההצבעה (מעמדים לשיפודים, חותמות וכו') ועודפי הציוד המשרדי
    - כוורת ריקה
    - תיבת מעטפות ההצבעה (ריקה)
    - חומר גס (חומרים שלא נעשה בהם שימוש כלל) וציוד משרדי
13. את מזוודת החומרים יש לנעול באמצעות חבק מנעול מתכת המודבק למכסה המזוודה, יש לציין את מספר המנעול בפרוטוקול טרם נעילת המזוודה.



## רשימת תיוג למזכיר

14. **שימו לב!** בפרק ז' לפרוטוקול (עמ' 13-14) נמצאת רשימת תיוג. רשימה זו היא חלק בלתי נפרד מהפרוטוקול וחובה למלא אותה!

### חובה למלא פרק זה!

#### פרק ז - סגירת הקלפי וחתימת הפרוטוקולים

חברו בגומיות את כל הפתקים הכשרים לפי רשימות, ארזו אותם במעטפת אריזה 20 ("פתקים כשרים") והכניסו את המעטפה למאוזדת הקרטון.

**שימו לב!** חשוב מאוד למסור את החומרים באופן מיטבי מבחינת שלמותם ואיכותם, לצורך המשך תהליך הקליטה והספירה. כמו כן, הנכם מוערים על ידי ועדת הקליטה על אריזת החומר ועל הטיפול בחומרי ההצבעה בהתאם להנחיות שלחן:



סמנו ☒ במשבצות הריקות:

1. ☐ וודאו שהפריטים הבאים נארזו במאוזדת הקרטון:

- ☐ מעטפה 17 הכוללת מעטפות הצבעה פגומות ופתקי הצבעה מסומנים או מלוכלכים.
- ☐ מעטפה 20 הכוללת פתקי הצבעה כשרים.
- ☐ מעטפה 21 הכוללת פתקים פסולים ומעטפות פסולות.
- ☐ שקית 23 הכוללת מעטפות כשרות, שהוצאו מתוכן קולות כשרים.
- ☐ זהותון.
- ☐ שקית חירום אדומה - מעטפה 28.
- ☐ שקית פלסטיק ייעודית לבנה ובה מעטפות הצבעה חיצוניות של כל מי שהצביע בקלפי באמצעות מעטפה חיצונית (חברי ועדת הקלפי, עובדי בחירות שונים ושוטרים). בקלפי נגישה מיוחדת גם מעטפות של בוחרים המוגבלים בניידות ונשים השוהות במקלט לנשים מוכות).

בקלפי נגישה מיוחדת הוכנסו לשקית בטחון זו גם הפריטים הבאים:

- ☐ פרוטוקול הקלפי הנגישה (פרטי המצביעים המוגבלים בניידות) - בכיס האחורי השקוף.
- ☐ ההצהרות עליהן חתמו המצביעים המוגבלים בניידות.

2. ☐ נערכה בדיקה כדי לוודא שהשקית הכתומה המיועדת לחומר הרגיש (מספר 22 חומר יסודי) מכילה את המסמכים הבאים:

- ☐ עותק של רשימת הבוחרים (אלפון) שהמצביעים נמחקו בו לאחר ההצבעה, הכולל את טופס ה-1000.
- ☐ עותק רשימת הבוחרים (אלפון) שהוועדה סימנה בו את המצביעים ב-✓

3. ☐ הקפידו לוודא שבכיס פרוטוקול המקור הוכנסו הפריטים הבאים:

סמנו ☒ ומלאו כמות במשבצות עבור כל פריט ברשימה:

☐ גיליונות ספירת קולות כשרים ופרוטוקולים בדבר פסילת קולות - טפסים 13/19 משני צידי אותו הדף

☐ (צריכים להימצא שני עותקים). כמות:

☐ כתבי מינוי של חברי ועדת הקלפי ומחליפיהם (טפסים 2, א2, ב2). כמות:

☐ אישורי חילופי גברי של יושב ראש ועדת הקלפי (טופס 3). כמות:

☐ חומר מנהלי: ספחי כתבי המינוי של המזכיר, הסדרן, אב הבית ויתר בעלי התפקידים בקלפי

☐ רשימת נפטרים (דף צהוב)

☐ דפי הערות המשקיפים, אם היו כאלה.



4. הוועדה סיימה את פעולותיה בשעה: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

5. ☐ אנו מאשרים בזאת כי שני הפרוטוקולים נערכו על ידי מזכיר הוועדה. ולראיה באנו על החתום:

(שימו לב שחברי הוועדה צריכים להיות בהתאם להרכב הסיעתי שנקבע לוועדה. אין לרשום משקיפים)

התפקיד	שם משפחה ופרטי	מטעם סיעה	חתימה	נכח בעת סגירת הקולות (יש לסמן ✓)	נכח בעת פתיחת חובת הקלפי (יש לסמן ✓)
יושב-ראש הוועדה				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
סגן יושב-ראש הוועדה				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
חבר הוועדה				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
מזכיר הוועדה					
מזכיר נוסף					
מפקח טוהר בחירות					

6. מסור אישור מילוי תפקיד בוועדת הקלפי לחברי הוועדה והכנס את פנקס האישורים למזוודה.

7. וודא כי סימנת ב ☒ את הנוכחים בכל אחד מהשלבים בטבלה שלעיל.

8. נתלש ההעתק המודפס על נייר צהוב של דף תוצאות ההצבעה. שימו לב, אין לתלוש את ההעתק הלבן. המזכיר ישמור דף זה עד לסיום אריזת כלל חומרי הקלפי ונעילת המזוודה. לאחר מכן יאפשר לכל חברי הוועדה לצלם את העתק זה, ואז ימסרו ליו"ר הוועדה.

9. **חתום על ההצהרה הבאה:** אני הח"מ, מזכיר ועדת הקלפי, מצהיר בזאת כי חברי ועדת הקלפי המסומנים בטבלה לעיל כחברי ועדה שנכחו בעת ספירת הקולות, אכן נכחו במקום הקלפי עד לסיום הליך הספירה ואישור התוצאות.

**אני מבין כי לסימון זה יש השלכות על שכרם של החברים הנ"ל.**

חתימת המזכיר

מספר זהות

שם משפחה ופרטי

**שימו לב!** עם סיום מילוי הפרוטוקול יש להוסיף לשקית החומר הרגיש (22 - הכתומה) את הפריטים הבאים:

☐ פרוטוקול מקור (כתום)

☐ פרוטוקול העתק (תכלת)

ולהכניס את שקית 22 למזוודה.

10. יש למעול את המזוודה במגעול המתכת הייעודי המודבק על מכסה המזוודה ולרשום את מספרו

## מסירת תוצאות הבחירות לחברי ועדת הקלפי ולמשקיפים:

15. בהתאם לחוק הבחירות ולתקנות, בתום ספירת הקולות יושבי ראש ועדות הקלפי זכאים לקבל לידיהם עותק של התוצאות, בדף "כימי", שעליו הועתקו התוצאות (העתק צהוב). **בשום פנים ואופן אין לתלוש את העותק הכימי הראשון (הלבן) במקום הקלפי!**

16. בסיום האריזה ולפני מסירת ההעתק ליו"ר, יאפשר המזכיר לכל חברי ועדת הקלפי והמשקיפים לצלם את העתק זה. אין מניעה שחבר ועדת קלפי או משקיף ירשמו את התוצאות בדפים נפרדים לאחר הספירה או במהלכה.

## העברת החומר לוועדה האזורית

17. מזכיר ועדת הקלפי ידאג להעברת כל חומר הבחירות האמור, הרגיש והעדין, לוועדת הבחירות האזורית; ההעברה תבוצע על-ידי על-ידי שני מזכירי ועדת הקלפי ובהיעדר שני מזכירים, על ידי המזכיר ומפקח טוהר הבחירות. חברי הוועדה והמשקיפים רשאים להתלוות אליהם.
18. עם קבלת החומר תבדוק הוועדה האזורית את הימצאות כל החומר הרגיש והעדין, ואת תקינות הפרוטוקול.
19. מזכיר הוועדה יקבל אישור על קבלת החומר מאת הוועדה האזורית. עותק של האישור יישמר בידי הוועדה האזורית.

שים לב!



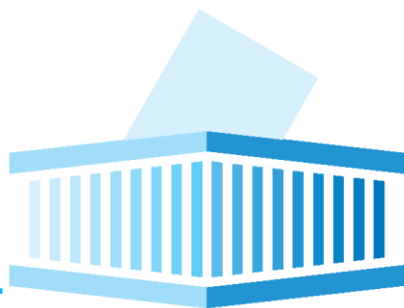
בשום פנים ואופן אין לנטוש את פרוטוקול ההצבעה ואת חומר ההצבעה!

### המדדים שעל פיהם תוערך עבודתך במסירת הקלפי לוועדת הקליטה

- פרוטוקול מאוזן.
  - טופס 1000 מלא ותואם למחיקות ברשימת הבוחרים.
  - הימצאות חומר רגיש ועדין, באופן מלא.
  - רשימת בעלי התפקידים בוועדת הקלפי מלאה וקריאה.
  - הפרוטוקול נערך באופן מסודר ומלא לאורך כל היום.
- על פי מדדים אלו יוערכו כישוריך, ויוחלט אם תומלץ לכהן כמזכיר גם בבחירות הבאות (שימו לב: אם תכהנו יחד עם מזכיר נוסף – שניכם תקבלו ציון אחד).







ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

אגף ההדרכה

# קלפי נגישה מיוחדת





## 6. קלפי נגישה מיוחדת

### מושגים בתדריך זה

- א. **"קלפי נגישה"** – קלפי שיש בה ואליה סידורי גישה מותאמים לבוחרים עם מוגבלות בניידות. בקלפי זו רשאים להצביע רק בוחרים ששמן מופיע ברשימת הבוחרים שלה (לא ניתן להצביע במעטפה חיצונית המיועדת לבוחרים מוגבלים בניידות).
- ב. **"קלפי נגישה מיוחדת"** – קלפי נגישה, אשר בה רשאים להצביע גם בוחרים המוגבלים בניידותם לפי סעיף 68א לחוק. בקלפי זו יש סידורים מיוחדים להצבעה במעטפה חיצונית. כמו כן, בקלפי זו זכאיות להצביע גם נשים השוהות במקלט לנשים מוכות, בהתאם להוראת סעיף 68ב לחוק.
- ג. **"אדם מוגבל בניידות"** – אדם שמפאת **מצבו הגופני** הוא מוגבל בניידות, ומסיבה זו אינו יכול להצביע במקום הקלפי שרשימת הבוחרים הקשורה אליה כוללת את שמו.
- ד. **"אישור הצבעה לשוהה במקלט"** – "אישור הצבעה" (טופס 26ג), הניתן לשוהה במקלט, ביום הבחירות, על-ידי מנהלת המקלט, בהתאם לאמור בסעיף 68ב(ד) לחוק. את האישור יש להציג בפני מזכיר ועדת הקלפי לצורך הצבעה. לאחר ההצבעה וחתמת המזכיר על האישור (בציון שמו ושם משפחתו) יוחזר האישור לבוחרת.
- ה. **"מזכיר נוסף"** – בבחירות לכנסת ה-24 יאוישו כלל הקלפיות בשני מזכירים (למעט במקרים חריגים). תפקידו של המזכיר הנוסף – לטפל בכל הקשור להצבעה של הזכאי להצביע במעטפה חיצונית. כמו כן, מתבקש המזכיר הנוסף לבדוק את סידורי ההכוונה והנגישות לקלפי הנגישה המיוחדת ולדווח באופן מיידי במקרה שהאמצעים הנ"ל לא מותאמים או לא מספקים.
- ו. **"הצהרה בדבר מוגבלות בניידות"** – על מוגבל בניידות, אשר נכחו אינה ניכרת לעין ואין ברשותו תעודה המעידה על נכותו, לחתום על הצהרה בדבר היותו מוגבל בניידות, על גבי טופס 26ו. דוגמת הצהרה תופיע בהמשך תדריך זה.
- ז. **שקית ביטחון לבנה עם כיתוב סגול** – שבה נארזים החומרים הייחודיים לקלפי הנגישה המיוחדת: המעטפות החיצוניות, פרוטוקול רישום פרטי המצביעים בקלפי הנגישה המיוחדת וההצהרות בדבר מוגבלות בניידות. **חדש:** שקית הביטחון כוללת כיס שקוף המיועד לפרוטוקול רישום פרטי המצביעים בקלפי הנגישה המיוחדת.



## מטרות הפרק

1. חוק הבחירות לכנסת [נוסח משולב], התשכ"ט-1969 קובע כי אדם המוגבל בניידות בצל מצבו הגופני, שאינו יכול להצביע בקלפי הרגילה בה נכלל שמו, רשאי להצביע בכל קלפי שיש בה ואלה סידורי גישה והצבעה מתאימים לאנשים המוגבלים בניידות (להלן: "קלפי נגישה מיוחדת"). כמו כן, נשים השוהות במקלט לנשים מוכות רשאיות להצביע בקלפי נגישה מיוחדת. ההצבעה בקלפי נגישה מיוחדת מתבצעת באמצעות מעטפה חיצונית ("מעטפה כפולה").
- שימו לב!** לא כל קלפי נגישה היא גם קלפי נגישה מיוחדת. רק קלפיות נגישות שבהן נעשו הסידורים המאפשרים הצבעה באמצעות מעטפות חיצוניות כמפורט בפרק זה, הן קלפיות נגישות מיוחדות בהן יכול כל בוחר כאמור להצביע.

2. ועדת הבחירות המרכזית הקימה צוות הפעלה מיוחד לטיפול בקלפיות הנגישות מיוחדות גם בוועדות האזוריות. בין השאר, צוות הפעלה זה משמש "כתובת" ברורה וישירה לדרגי הביצוע וגם לדרגי המטה, במטרה להעניק טיפול ייחודי המכוון שירות לאוכלוסיית המצביעים המוגבלים בניידות, ולספק להם את הכלים והאמצעים שיקלו עליהם את הגישה לקלפי ואת מימוש זכותם להצביע.

## 1. הגדרת תפקיד

### תפקידי מזכיר ועדת הקלפי

**שים לב!** המדובר בעיקר בתפקידיו של מזכיר הקלפי הנוסף. אם בקלפי מזכיר אחד בלבד, עליו לבצע גם את כל תפקידי מזכיר ועדת הקלפי המפורטים בחלק הראשון של תדריך זה.

- לעמוד לרשות ועדת הקלפי בקבלת החומר והציוד ובהעברתו למקום הקלפי.
- לוודא בבוקרו של יום הבחירות, עם הגעתו לקלפי, שקיימים סידורי נגישות לקלפי ויש שילוט המכוון לדרכי הגישה הנגישות ולמקומות החניה הייעודיים. בנוסף, עליו לתאם עם השוטר הנמצא במקום שלא תיחסם הכניסה למקום הקלפי על-ידי רכבים חונים וכד'.
- לרשום את פרטי הבוחרים על גבי המעטפות החיצוניות בהתאם לאמצעי הזיהוי.
- להיות אחראי לסדרן או הסדרנים (אם ישנם).
- לזהות את הבוחרים.
- לרשום את פרטי הבוחרים במעטפות החיצוניות ב"פרוטוקול רישום פרטי מצביע במעטפה חיצונית בקלפי מותאמת לאנשים המוגבלים בניידות".
- להכריע בעניין הרשות להביא מלווה למצביע, כאשר מתעורר ספק בעניין זה.
- לרשום את פרטי המלווה ברשימת "פרטי מלווים למצביעים בבחירות" (טופס 19ב, הנמצא בפרוטוקול רישום פרטי המצביעים, החל מעמוד 19).
- להחתים את הבוחרים המוגבלים בניידות על טופס הצהרה (26) או לפטור אותם מכך.
- לחתום על הפרוטוקולים של ועדת הקלפי.
- לארוז את כל מעטפות ההצבעה החיצוניות, את הפרוטוקול וההצהרות בדבר מוגבלים בניידות לשקית הביטחון.
- לסייע בספירת הקולות של בוחרים הרשומים ברשימת הבוחרים השייכת לקלפי ושהצביעו **ללא** מעטפה חיצונית ("הקלפי הרגילה").



- לארוז את חומר הבחירות בסיום עבודת ועדת הקלפי, וללוות את הקלפי בעת העברתה ומסירתה לוועדת הבחירות האזורית.
- לשמור על החומר ועל הציוד שבידי ועדת הקלפי.

## 2. תהליך ההצבעה

### הזכאים להצביע בקלפי נגישה מיוחדת

- בקלפי נגישה מיוחדת יוכל להצביע במעטפה חיצונית כל אדם הטוען שהוא מוגבל בניידות בשל מצבו הגופני, ושבשל מוגבלות זו הוא אינו מסוגל להצביע בקלפי אליה הוא משויך (לפי מענו הרשום בפנקס הבוחרים).
- בוחר שמוגבלותו אינה ניכרת לעין או לא הציג תעודה המעידה על כך שהוא מוגבל בניידות, חייב לחתום בפני המזכיר או המזכיר הנוסף של ועדת הקלפי על הצהרה (טופס 26) שלפיה הוא מוגבל בניידות. יש להבהיר לבוחר שהצהרה זו היא בעלת תוקף משפטי ושהצהרת שקר בעניין זה היא עבירה פלילית
- בקלפי נגישה מיוחדת זכאיות להצביע גם נשים השוהות במקלט לנשים מוכות באמצעות "אישור הצבעה" (טופס 26ג).

### ארגון הקלפי

3. בקלפי נגישה מיוחדת שבה מוצב מזכיר נוסף, יועמד שולחן נפרד לשימוש לצד שולחן ועדת הקלפי או בניצב לו.
4. יש להבטיח שתתהיה גישה לתא ההצבעה גם למשתמשים באמצעי ניידות, כגון כיסא גלגלים או הליכון (כ-150 ס"מ).
5. יש לשים לב שהשולחן עליו מונחת הכוורת בתא ההצבעה יהיה בגובה של כ-75 ס"מ, כך שלאדם הנעזר בכסא גלגלים יתאפשר להיכנס עם הברכיים מתחת השולחן לנוחות הצבעה. הכוורת תוצב בקרבת קצה השולחן, כך שהבוחרים יוכלו להגיע באמצעות זרועותיהם לפתקים הרחוקים מהם ביותר (טווח צידי של כ-60 ס"מ).

### הליך ההצבעה

6. הבוחר יזדהה בפני מזכיר ועדת הקלפי באמצעות אחת מהתעודות להלן, בתנאי שהיא נושאת תמונה (ראו פירוט בהנחיות למזכיר ועדת קלפי "רגילה"): תעודת זהות ישראלית / דרכון ישראלי בתוקף / רישיון נהיגה ישראלי בתוקף / תעודת חבר הכנסת ה-23 / תעודת שוטר בתוקף / חוגר בתוקף / תעודת קצין בתוקף / תעודת נגד בתוקף.
7. אם שמו של הבוחר ברשימת הבוחרים – יש לאפשר לו להצביע כרגיל, ללא מעטפה חיצונית, ולמחוק בסיום ההצבעה את שמו מרשימת הבוחרים השנייה. **זאת גם אם הבוחר מוגבל בניידות.** אנא הקפידו על כך, שכן במקרה שהבוחר יצביע במעטפה חיצונית וגם ימחק מרשימת הבוחרים הדבר עשוי להביא לפסילת הצבעתו, בשל חשש להצבעה כפולה, על אף שלא נפל פגם בהתנהלות המצביע.
8. אם הודיע בוחר לוועדת הקלפי כי הוא מוגבל בניידות ושמו 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 לידיו 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, להכניסו למעטפת הביטחון בצירוף הפרוטוקול ולהעביר בתום יום הבחירות לוועדה האזורית.

טופס 126  
(תקנה 104 כהנא)



ועדת הבחירות האזורית לכנסת העשרים וארבע

**הצהרה בדבר מוגבלות בניידות**

סעיף 126 לחוק בחירות [נוסח משולב], התשכ"ט-1969, קובע שהחותם על טופס הצהרה זו וחוא איננו מוגבל בניידותו, כאמור בסעיף 68א לחוק האמור - **דינו מאסר שישנה חודשים**

אני הח"מ:		
שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות
הגר ב-		
שם היישוב	שם הרחוב	מספר הבית

ידוע לי כי עלי לומר את האמת, שאם לא אעשה כן אחיה צמורה לעונשים קבועים בחוק, מצחירה בזאת כדלקמן:

1. אני מוגבלת בניידותי\*.

2. הצהרתי זו מעשית כדי לאפשר לי להצביע בבחירות לכנסת בקלפי שנקבעה בעלת גישה וסידורי הצבעה המתאימים לאנשים המוגבלים בניידותם, לפי סעיף 68א(ה1) לחוק הבחירות לכנסת [נוסח משולב], התשכ"ט-1969.

תאריך	חתימת המצהיר
-------	--------------

ההצהרה הנ"ל נחתמה בידי המצהיר הנ"ל בפני לאחר שזיהיתי אותו:

שם מזכיר ועדת הקלפי	חתימת מזכיר ועדת הקלפי
---------------------	------------------------

- המזכיר ירשום את פרטי הבוחר ב"פרוטוקול רישום פרטי מצביע במעטפה חיצונית בקלפי מותאמת לאנשים המוגבלים בניידות" (החל מעמ' 3 לפרוטוקול).



## 2. 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' סידורי	מספר הזהות	שם משפחה	שם פרטי	מען			שעת הצבעה
				יישוב	רחוב	מס' בית	
1							___ : ___
2							___ : ___
3							___ : ___
4							___ : ___
5							___ : ___
6							___ : ___
7							___ : ___
8							___ : ___

9. בוחרת השווה במקלט לנשים מוכות, תזוזה באמצעי זיהוי בפני מזכיר ועדת הקלפי ותמסור לו את "אישור ההצבעה" (טופס 26ג), החתום על-ידי מנהלת המקלט. המזכיר ירשום את פרטי הבוחרת ב"פרוטוקול רישום פרטי מצביע במעטפה חיצונית בקלפי מותאמת לאנשים המוגבלים בניידות". לאחר מכן, יחתום על אישור ההצבעה במקום המיועד לכך, בציון שמו ושם משפחתו, ויחזיר לה את הטופס לאחר שתסיים את הצבעתה. **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.

טופס 26  
(תקנה 104לכב)



ועדת הבחירות המרכזית לכנסת העשרים וארבע

**אישור הצבעה**

בהתאם לסעיף 26ג(ז) לחוק הבחירות לכנסת (נוסח משולב), התשכ"ט-1969, ניתן בזה אישור כי:

שם משפחה \_\_\_\_\_ שם פרטי \_\_\_\_\_ תעודת זהות \_\_\_\_\_

**זכאית להצביע בקלפי שנקבעה כמתאימה לאנשים המוגבלים בניידות**

חתימת \_\_\_\_\_  
מנהלת מסגרת מס' \_\_\_\_\_

לשימוש ועדת הקלפי סימון שהבוחרת הצביעה

שם פרטי ומשפחה של \_\_\_\_\_  
מזכיר ועדת הקלפי \_\_\_\_\_

יש להחזיר לבוחרת את אישור הצבעה לאחר שוועדת הקלפי סימנה שהצביעה.

10. מזכיר ועדת הקלפי ימסור לבוחר (המוגבל בניידות או לאישה השווה במקלט לנשים מוכות) מעטפת הצבעה (פנימית כחולה) חתומה בידי שני חברי ועדת הקלפי, ויפנה אותו לתא ההצבעה, שם יתבקש להכניס את הפתק שבו בחר למעטפה שנמסרה לו. **שים לב!** מעטפה יכולה להיות חתומה על ידי חבר ועדה אחד בלבד, אם בעת החתימה על מעטפות נכח רק חבר אחד ונרשמה על כך הערה בפרוטוקול. ראה פירוט לעניין החתימה על מעטפות בתדריך למזכיר ועדת קלפי "רגילה" לעיל.



11. הבוחר ייכנס לתא ההצבעה, יבחר בפתק הצבעה של הרשימה שבה בחר, יכניס את פתק הצבעתו למעטפת ההצבעה שנמסרה לו ויחזור לוועדת הקלפי. בעת שהבוחר נמצא בתא ההצבעה, **תכסה** הוועדה את החריץ שבתיבת הקלפי (על-ידי אוטם חריץ ההצבעה) באופן שהבוחר לא יוכל להטיל (בטעות ולפני הזמן) את המעטפה הפנימית לתוך הקלפי, עם שובו מתא ההצבעה.



12. בסיום תהליך הבחירה יחזור הבוחר לשולחן המזכיר או המזכיר הנוסף ובידו המעטפה הכחולה (הפנימית) ובתוכה פתק ההצבעה.

13. ועדת הקלפי תציין על גבי מעטפה חיצונית לבנה עם כיתוב סגול את פרטי הבוחר בהתאם לשדות המפורטים על גבי המעטפה. המעטפה עם פרטי הבוחר תימסר לבוחר, אשר יתבקש להכניס לתוכה





את מעטפת ההצבעה הכחולה (הפנימית) אשר בידו. לאחר שיכניס את המעטפה הכחולה למעטפה החיצונית הוא ישלשל לתיבת הקלפי את המעטפה החיצונית שפרטיו האישיים רשומים עליה.

<div style="text-align: right;"> <p><b>מעטפה חיצונית להצבעת אנשים המוגבלים בניידות הבחירות לכנסת העשרים וארבע</b></p> </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>1. מספר זהות</p> </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>2. שם משפחה</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>3. שם פרטי</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>4. שנת לידה</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>5. שם האב</p> </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>6. שם משפחה קודם (אם שונה)</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>7. עיר / ישוב</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>מקום המגורים</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>מספר בית</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>רחוב / שכונה</p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;"> <p><b>מדבקת ברקוד</b></p> </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>שם ישוב</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>מס' קלפי</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>מס' מיוטקול (ברקוד)</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>8. מקום הקלפי בה הצבעת</p> </div>		



שים לב!

במקום הקלפי תוצב תיבת קלפי אחת שלתוכה יוכנסו הן מעטפות ההצבעה של הבוחרים הרשומים ברשימת הבוחרים (מעטפות כחולות) והן מעטפות הצבעה חיצוניות (לבנות עם כיתוב סגול – למצביעים המוגבלים בניידות ולנשים השוהות במקלט לנשים מוכות, ולבנות עם כיתוב אדום – למזכיר וחברי ועדת הקלפי, לעובדי הבחירות השונים ולשוטרים).

### ליווי מצביעים שאינם מסוגלים לבצע את פעולת ההצבעה בעצמם

14. בעת ההצבעה ימצא בתא ההצבעה בוחר אחד בלבד.
15. 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 19ב – פרטי מלווים למצביעים לבחירות (המופיע בפרוטוקול רישום פרטי מצביעים, החל מעמ' 19).
16. מלווה לא יהיה מנהל או עובד של המוסד שבו שוהה המצביע.



שים לב!

אי ידיעת קרוא וכתוב או ליקוי קוגניטיבי אינם נחשבים למחלה או מום ואין להרשות במקרים כאלה הצבעה בעזרת מלווה.

### 3. 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	מס'
___:___					1				1
___:___					2				
___:___					1				2
___:___					2				
___:___					1				3
___:___					2				
___:___					1				4
___:___					2				

17. מלווה מסוים אינו רשאי ללוות יותר משני בוחרים. לפיכך, על ועדת הקלפי לבדוק בטופס 19ב אם אותו מלווה רשאי ללוות את הבוחר, או שמא כבר ליווה קודם לכן שני בוחרים ובכך מיצה את אפשרויות "הליווי". להקלת העבודה ניתן לרשום בטופס 19ב רק שני שמות של בוחרים ליד שם של מלווה.



18. בנוסף, יש להקפיד על הסייגים להלן:
- מצביע יהיה רשאי להביא איתו מלווה שיעזור לו בפעולת ההצבעה בתנאי שהוא "**אינו מסוגל לבצע את הפעולות המעשיות בתא ההצבעה לבדו**", מחמת מחלה או מום (לדוגמה, מצביע עיוור או מצביע גידם).
  - הדגש הוא על מגבלה המונעת מהמצביע לבצע את הפעולות המעשיות בתא ההצבעה, קרי: ראיית הפתקים, הרמת פתק והכנסתו למעטפה. בוחר שמסוגל לבצע בעצמו את הפעולות המעשיות בתא ההצבעה, אך מסיבת מחלה או מום הבנתו מוגבלת, אינו רשאי להיכנס לתא ההצבעה עם מלווה.
19. בוחר העומד בקריטריונים **רשאי להביא איתו מלווה, על פי רצונו**, כדי שזה יעזור לו בפעולות ההצבעה. וזאת להבדיל ממקרים שבהם **המלווה מביא איתו את הבוחר**. כדי להשתכנע ולוודא שהבוחר הוא שמביא את המלווה, **יש להפנות אליו שאלה ישירה**.
20. אם ישנו ספק באשר לעמידת המלווה בתנאים האמורים, **הסמכות להכרעה בעניין נתונה למזכיר ועדת הקלפי** (ולא לחברי הוועדה!).

## 3. סיום ואריזת הקלפי

### סיום ההצבעה וסגירת מקום הקלפי

21. עם סיום ההצבעה בקלפי וסגירתה ולאחר סיום ההכנות הרגילות לספירת קולות – יוצאו המעטפות מתיבת הקלפי ויופרדו לשתי קבוצות.
- א. מעטפות הצבעה לכנסת – **כחולות** (פנימיות)
- ב. מעטפות לבנות (חיצוניות):
- כיתוב **סגול** למוגבלים בניידות ולנשים השוהות במקלט לנשים מוכות.
  - כיתוב **אדום** למזכיר וחברי ועדת הקלפי, לעובדי הבחירות השונים ולשוטרים.
22. ציוד הקלפי כולל שקית אריזה מיוחדת מפלסטיק – שקית ביטחון לבנה עם כיתוב **סגול**. בשקית זו יארזו:
- כל המעטפות החיצוניות שהוצאו מתיבת הקלפי (לבנות עם כיתוב סגול ולבנות עם כיתוב אדום).
  - פרוטוקול רישום פרטי מצביעים בקלפי הנגישה המיוחדת – יוכנס לכיס השקוף שבגב שקית הביטחון. זאת, רק לאחר שנרשמו בו מספר המעטפות החיצוניות שהוצאו מהקלפי ולאחר שנחתם על-ידי חברי ועדת הקלפי והמזכיר הנוסף כנדרש.
  - הצהרות של בוחרים המוגבלים בניידות לגבי מוגבלותם (טפסי 1026).
23. **לאחר הכנסת כל הפריטים לשקית הביטחון יש לרשום את כמות המצביעים במקום המיועד לכך על גבי השקית, ולסגור את לשונית הסגירה**. לתשומת ליבכם, **שקית זו לא ניתנת לפתיחה לאחר שנסגרה!**

שם פרטי: \_\_\_\_\_

שם משפחה: \_\_\_\_\_

מספר זהות: \_\_\_\_\_

**שקית ביטחון לקלפי "נגישה מיוחדת"**

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

רישום בעת פתיחת שקית הביטחון	רישום של מאזין	רישום של מאזין
בזמן ההצבעה	בזמן ההצבעה	בזמן ההצבעה

(1) מספר מעטפות חיצוניות: \_\_\_\_\_

(2) מספר מעטפות חיצוניות סגולות: \_\_\_\_\_

(3) הצהרות של בוחרים בדבר מוגבלותם בניידות: \_\_\_\_\_

(4) פרוטוקול רישום פרטי המצביעים במעטפות חיצוניות (בזמן השקף האחרון): \_\_\_\_\_

המסמך שקית ביטחון זו ממוקד להגברת לוחות השפעה חקירה או למשרדי ועדת הבחירות האזורית השפעה ולחיות לשלום ש"י: 02-4753407

שים לב!



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

בקלפי רגילה, השקית האמורה תהיה קטנה יחסית, בעלת כיתוב **אדום**, ויש להכניס בה את המעטפות החיצוניות (בעלות כיתוב אדום) של הצבעת המזכיר, חברי ועדת הקלפי, עובדי ועדת הבחירות ושוטרים.

בקלפי נגישה מיוחדת, השקית האמורה תהיה גדולה יחסית, בעלת כיתוב **סגול**, ויש להכניס בה גם את המעטפות החיצוניות של הצבעת בעלי התפקידים שצוינו לעיל (בעלות כיתוב אדום) וגם את המעטפות החיצוניות של הבוחרים המוגבלים בניידות (בעלות כיתוב סגול).

כלומר, בשום מקרה לא יהיו בקלפי אחת שתי שקיות ביטחון כאמור.

24. במזוודת החומר הרגיש תמצא גיליון מדבקות שעליהם רשומים פרטי הקלפי (מס' הקלפי וכד'). ככל שלא מצוינים על גבי השקית פרטי הקלפי, יש להדביק את אחת המדבקות על גבי שקיות האריזה.

25. לפני פתיחת תיבת הקלפי יש לספור את כמות המצביעים הרשומים ברשימת פרטי המצביעים ולרשמה ב"פרוטוקול רישום פרטי מצביעים במעטפות חיצוניות בקלפי מותאמת לאנשים המוגבלים בניידות".

26. לאחר פתיחת הקלפי יש לספור את המעטפות החיצוניות שהוצאו מתיבת הקלפי ולרשום את כמות בעמ' 11 בפרוטוקול ה"רגיל". כמו כן יש לרשום את מספר המעטפות החיצוניות בעמוד 1 ב"פרוטוקול רישום פרטי מצביעים במעטפות חיצוניות בקלפי מותאמת לאנשים המוגבלים בניידות".



27. טופס זה יחתם על ידי חברי ועדת הקלפי והמזכירים (בטבלה המופיעה בתחתית עמ' 1 לפרוטוקול).

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

### פרק א - פתיחת מקום הקלפי

פעולות פתיחת מקום הקלפי תיעשנה על-ידי מזכיר ועדת הקלפי הרגילה (גם במקרה בו יש מזכיר נוסף), בהתאם לכללי פתיחת הקלפי הרגילה ועל גבי הפרוטוקול הרגיל (טופס 21, "פרוטוקול ממהלך ההצבעה ותוצאותיה באזור קלפי").

### פרק ב - מהלך ההצבעה

במהלך ההצבעה יש לרשום:

1. את פרטי המצביעים ברשימות "פרטי המצביעים במעטפות חיצוניות בקלפי מותאמות לאנשים המוגבלים בניידות" המופיעות בהמשך פרוטוקול זה (החל מעמ' 3). 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' 19).
3. את ההצהרות בדבר מוגבלות בניידות יש להכניס לכיס פרוטוקול זה.
4. החלטות והערות הנוגעות להצבעת בוחרים מוגבלים בניידות בטבלת ההערות המופיעה בהמשך פרוטוקול זה (בעמ' 2).

### פרק ג - סיום ההצבעה וסגירת מקום 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):  .
- רשמו את כמות המעטפות החיצוניות למצביעים המוגבלים בניידות (מעטפות עם כיתוב סגול):  .
4. מהלך ההצבעה וחילופי הגברי בוועדת הקלפי והערות הוועדה והמשקיפים תועדו בפרוטוקול ועדת 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).

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

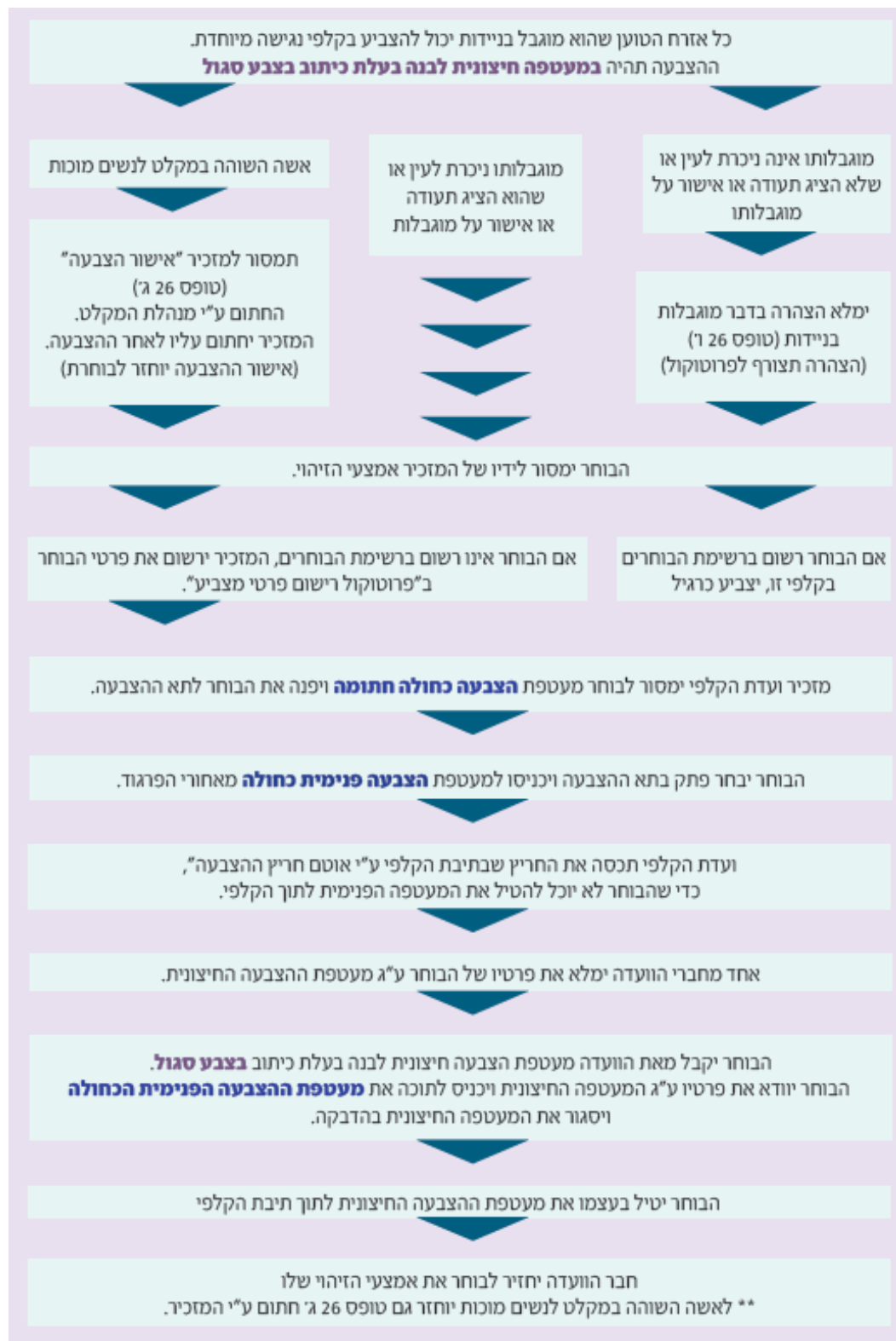
תפקיד	שם משפחה	שם פרטי	חתימה
חברי הוועדה	יו"ר הוועדה		
	סגן יו"ר הוועדה		
	חבר הוועדה		
	חבר הוועדה		
מזכיר הוועדה			
מזכיר מחליף/נוסף			

**שימו לב!** דפי ההעתק בפרוטוקול זה יישארו בידי מזכיר ועדת הקלפי.

28. שקית הביטחון תוכנס למזוודת המזכיר.

29. אם לא היו כלל מצביעים במעטפות חיצוניות, תרשום זאת ועדת הקלפי בפרוטוקול, ותרשום את הספרה 0 על גבי שקית הביטחון. **שים לב!** 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.

## תרשים זרימה – הצבעה בקלפי נגישה מיוחדת:





# 7. נספחים

## הפניות לחוק ולתקנות

### הגדרת תפקיד

תקנות	חוק	הגדרת תפקיד
7	21(א)-(א1)	הרכב ועדת הקלפי
א7	21(ג)	מינוי יו"ר ועדת הקלפי
ב7	21(ה)	מינוי סגן היו"ר והחבר
	21(ז)	הגיל המינימלי לשמש כחבר ועדת קלפי
8	21(ו)	חילופי גברי של יו"ר ועדת הקלפי
	21(ו)	חילופים של סגני יו"ר או חבר הוועדה
א7	21(ג)	כתבי המינוי של יו"ר ועדת הקלפי
ב7(א)	21(ה)	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 ומינויים
24	21א(א)	מינוי מזכיר
23, 22	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 על-ידי מזכיר ועדת הקלפי
86, 85(א)		הרישום בפרוטוקול, <u>במקור ובהעתק</u> , 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, 74	רשאים להימצא במקום הקלפי בעת הצגת הקלפי ובמהלך ההצבעה





## ארגון 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
37(ב)	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	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
61(1)		מציאת הבוחר ברשימת הבוחרים
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



תהליך ההצבעה	חוק	תקנות
שיחות בטלפון נייד במקום הקלפי		45א
אופן הצבעת שוטרים וזיהוים	95	
הצבעת מזכיר וחברי ועדת קלפי, הצבעת חברי הוועדה המרכזית ועובדי ועדות הבחירות	116יח, 116יט, 116יט1	
רישום מעטפות חיצוניות בתום ההצבעה ולפני ספירת הקלפי		104כו
הצבעת אישה השווה במקלט	68ב	104כב, 104כה
פרטי זהותה של אישה השווה במקלט יישמרו בסוד	68ב(ז), (ט)	
תיאום שעונים שעה לפני תום ההצבעה		48
התנאים להצבעת בוחרים לאחר תום שעות ההצבעה	72ב(ב)	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	116יח(א)	
אופן הצבעת המזכיר	116יח(א)-(ב)	
הצבעת חברי הוועדה בקלפי שבה הם מכהנים	116יט	
אופן הצבעת בוחר המוגבל בניידות	68א(ה)	
בכל מקום יישוב תהיה לפחות קלפי אחת נגישה	68א(א)	
"אדם מוגבל בניידות" – הגדרה	68א(ח)	
אדם המוגבל רשאי להצביע בכל קלפי שנקבעה כקלפי נגישה	68א(ד)	
הימצאות מזכיר נוסף בקלפי זו		104כג
הוראות לשעת חירום		120
הרחקת בוחר		42
מינוי סדרן במקום הקלפי		46
איסור תעמולה	126(5)	43

## ספירת הקולות ותוצאות ההצבעה

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	78, 76	פתקים כשרים ופסולים
91		סיכום ספירת קולות וקביעת תוצאות
א78		אופן האריזה בסיום הספירה

## סיום ואריזת הקלפי

תקנות	חוק	ספירת הקולות ותוצאות ההצבעה
104 י'		המזכיר יערוך את הפרוטוקול
85(ב)		שני עותקי לפרוטוקול
85(ה)		רישום טעות בפרוטוקול
86		מילוי הפרוטוקול לאורך כל היום
85(ג)		דף תוצאות ספירת הקולות
88(א)-(ב)		רישום הערות בפרוטוקול או במסמך נפרד



תקנות	חוק	ספירת הקולות ותוצאות ההצבעה
90	79(ד)	חתימה על הפרוטוקול
92		תלישת ההעתקים
95		העברת החומר לוועדת האזורית
94, 93		מיון ואריזת החומר
96		קבלת החומר ע"י הוועדה האזורית
104כב	68ב(ד)	אישור הצבעה לשוהה במקלט
104כג		מינוי מזכיר נוסף
	68א(ה)(1)	הצהרה בדבר מוגבלות בניידות

### קלפי נגישה מיוחדת

תקנות	חוק	ספירת הקולות ותוצאות ההצבעה
104כג		קלפי נגישה מיוחדת עם מזכיר נוסף
	68א(ח)	אדם מוגבל בניידות
104כה		רישום פרטי הבוחרים במעטפות חיצוניות
	68א(ד)-(ה)(1)-(2)	הזכאים להצביע בקלפי נגישה מיוחדת
104כו		סיום ההצבעה וספירת קולות