

שם מסמך: נוהל הצבעה בקלפי	מאת: רון מירס, רחלי גזית	תאריך אישור: 31.08.2005	גרסה: 4
מאשר: אסיפת הקיבוץ	מספר עמודים: 8	מעדכן: מעין אשכול	תאריך עדכון: 24.09.2020
סיבת עדכון: הקלדה למען ספר תקנונים			

התקבל בקלפי ב- 31.8.05

נוהל הצבעה בקלפי

תחום הנוהל:

נוהל זה מגדיר את אופן ניהול הקלפי וניהול הליך ההצבעה בקלפי בעין המפרץ.
נוהל זה ונוהל שיחה-מועצה משלימים זה את זה ואין להפרידם.

מטרת הנוהל:

להבטיח ניהול תקין ומבוקר של פעילות וועדת הקלפי ותקינות ההצבעות בקלפי.

הגדרות:

הסבר למושגים ומילים המופיעים בנוהל זה

- **שיחה-מועצה = שיחת הקבוץ**, ע"פ הגדרות תקנון הקבוץ, נוהל שיחת הקיבוץ ונוהל המועצה החברתית כלכלית.
- **מועצה** – המועצה החברתית כלכלית.
- **ועדת מועצה** – על פי הגדרתה בנוהל המועצה
- **וועדת קלפי** – גוף נבחר, אחראי לניהול ההצבעה בקלפי, כפוף לוועד הנהלה, מורכב משלושה חברים נבחרים קלפי, אחד מהם יהיה מזכיר הוועדה, כפי שיפורסם ברבים.
- **קלפי** – התיבה שבה מכניסים את טופסי ההצבעה.
- **מקום הקלפי** – הנקודה בה מוצב הקלפי ועד למרחק של 10 מטרים מסביב לה.
- **הצבעה = הצבעת קלפי** – הליך של ביצוע הצבעה לקבלת החלטות בקלפי.
- **היושב בקלפי** – חבר וועדת הקלפי, היושב ליד שולחן הקלפי במהלך ההצבעה.
- **הצעה = הצעת החלטה** – הצעת החלטה להצבעה בקלפי.
- **הצעה חלופית = הצעת החלטה** – באה בשלמותה להצבעה כמו כל הצעת החלטה אחרת.
- **הסתייגות = הסתייגות להצעת החלטה** – הצעת החלטה המציעה תיקון/שינוי לנוסח הצעת החלטה אחרת המובאת להצבעה באותה הקלפי.
- **נספח = נספח להצבעה** – כאשר לא ניתן לנסח הצעת החלטה במשפט קצר, ניתן להשתמש בנספח המהווה תיאור מורחב של הצעת ההחלטה. נספח הוא חלק בלתי נפרד מטופס ההצבעה וחלק מהתיעוד שנישמר לאחר ההצבעה.
- **לוח המודעות** – לוח המודעות הנמצא בכניסה הראשית (המערבית) של חדר האוכל.
- **רשימה = רשימת מצביעים** – רשימה מעודכנת של כלל חברי הקיבוץ, שסופקה לוועדת הקלפי על ידי ועד ההנהלה.
- **מצביע** – מי ששמו מופיע ברשימת המצביעים, ביום ההצבעה.

הוראות הנוהל:

מועד קיום קלפי:

הצבעת קלפי תתקיים סמוך לסיום הדיון בשיחה-מועצה, ובכל מקרה לא מוקדם משבוע ימים ממועד השיחה-מועצה ולא יאוחר מעשרה ימים לאחר מכן.

ייעוד הקלפי:

לאפשר הצבעה על כל נושא המועלה לדיון ולהחלטה בשיחה-מועצה.

הנושאים שיגיעו לקלפי:

- רק נושאים שעלו לדיון בשיחה-מועצה יוחלטו בהצבעת קלפי.
- לא יעלה נושא להצבעת קלפי מבלי שהתקיים עליו דיון בשיחה-מועצה.

ניסוח הצעות החלטה:

- הצעות ינוסחו בידי וועדת המועצה, לאחר סיום הדיון בשיחה-מועצה ועל-פי ההצעות שעלו בדיון בלבד.
- חבר שהציע הצעה לקלפי בשיחה-מועצה ינסח את הצעתו להצבעה. במידה ואינו מעונין לנסח, תעשה זאת ועדת המועצה. מתפקיד הועדה לדאוג שהנוסח יהיה בהיר, ממצה וענייני.
- נוסח ההצעה יתאר בצורה קצרה וברורה את הנושא עליו מחליטים או, במקרה שתאור קצר אינו מספק, יפנה לנספח.
- נוסח כל הצעה יהיה בצורה שתאפשר בחירת המצביע בדרך של סימון בעד או נגד על גבי טופס ההצבעה.
- ההצבעה בבחירות תהא הצבעה "בעד" בלבד, אלא אם יש מועמד יחיד, שאז תהא ההצבעה "בעד ונגד".
- כאשר נדרש רוב מיוחד בהצבעה הדבר יצוין במפורש בהצעת ההחלטה המובאת לקלפי.
- אישור נוסח כל ההצעות הוא בידי וועדת המועצה.
- הסתייגויות להצעות החלטה כמוהן כהצעת החלטה - ינוסחו כהצעות החלטה נפרדות ויחולו עליהן אותם הכללים.
- כל הצעות ההחלטה המיועדות להצבעות קלפי ירוכזו בטופס ההצבעה. ראה להלן נספח – מבנה טופס ההצבעה.

ועדת הקלפי:

- לוועדה הסמכות היחידה והבלעדית להחליט בכל הנוגע למהלך ההצבעה במקום הקלפי - מפתחת הקלפי ועד לתום ספירת הקולות וסיכום התוצאות, ובכפוף להוראות תקנון הקיבוץ, נוהל שיחה-מועצה, נוהל המועצה ונוהל זה.
- הועדה חייבת לתת פתרון לכל בעיה המתעוררת במהלך ההצבעה, ואינה רשאית שלא להחליט, או לדחות החלטה למועד אחר.
- במקרה של תקלה במהלך ההצבעה בסמכות הועדה להחליט על קיום הצבעה חוזרת, לאחר שתודיע על כך בשיחה-מועצה.
- החלטות וועדת הקלפי יתקבלו ברוב קולות של המשתתפים בהצבעה בישיבת הועדה.
- נדרשת נוכחות של לפחות שני חברי ועדת הקלפי כדי שהחלטת הועדה תהיה חוקית.
- בספירת הקולות בהצבעה רגילה חייבים להשתתף לפחות שני חברי ועדת הקלפי.
- בהצבעות בהן נדרש רוב מיוחד ישתתפו שלושה חברי ועדת הקלפי בספירת הקולות.
- בהעדר חבר ועדת הקלפי הנדרש לספירת הקולות יחליפו חבר ועדת המועצה.

ארגון הקלפי:

- **החומר שיימסר למזכיר וועדת הקלפי (באחריות יו"ר וועד ההנהלה):**
יו"ר וועד ההנהלה, ימסור לידי מזכיר וועדת הקלפי את כל החומר המיועד לביצוע הצבעת קלפי (להלן – "חומר ההצבעה"), לא יאוחר מיום לפני ההצבעה. מזכיר וועדת הקלפי יביא אותו למקום הקלפי ביום ההצבעה.
החומר יכלול:
 1. רשימת מצביעים מעודכנת
 2. פרוטוקול מהלך ההצבעה (טפסים למילוי)
 3. גיליון ספירת התוצאות
 4. טופסי הצבעה – בכמות מספקת (מספר המצביעים + 10%)
 5. עותק מעודכן של נוהל הקלפי
- **ציוד קבע שימצא במקום ההצבעה (באחריות מזכיר וועדת הקלפי):**
 1. פרגוד עליו שלט "קלפי"
 2. קלפי
 3. שלט "קלפי"
 4. 2 שולחנות + 6 כסאות (שולחן ושני כסאות מאחורי הפרגוד).
 5. ציוד משרדי הדרוש לביצוע ההצבעה ולניהול הרישום והמעקב אחר ההצבעה (עטים, מחשבון, מוחק)
 6. מנעול עם מפתח לנעילת הקלפי וחומר ההצבעה.

שעות ההצבעה:

1. הצבעת קלפי תיערך בין השעות **07:00 – 19:00** (7 בבוקר – 7 בערב) באותו היום.
2. מקום הקלפי יהיה פתוח להצבעה ביום ההצבעה לפחות 12 שעות ברציפות.
3. בהצבעה הדורשת שינוי **תקנון הקיבוץ** יש לכלול את משך פתיחת הקלפי בדיון על הצעת ההחלטה בשיחה- מועצה. השיחה- מועצה תחליט בהצבעה גלויה במקום על משך הזמן הנדרש.
4. אין לסגור את הקלפי במהלך ההצבעה למעט במקרי חירום, ע"פ הוראות שעת חירום (ראה להלן). בהצבעה הנמשכת יומיים ייסגר הקלפי משעה 19:00 ועד שעה 07:00 למחרת.

הליכי ההצבעה:

הודעה על הצבעת קלפי:

- 72 שעות לפני הצבעת קלפי** – תפורסם הודעה על גבי לוח המודעות ובוידאו. ההודעה תפרט:
1. תאריך הקלפי
 2. שעות פתיחה (תזכורת)
 3. פרוט נושאי ההצבעה: סעיפי ההצבעה – בנוסח המופיע בטופס ההצבעה.
 4. במקרה שנדרש רוב מיוחד חובה לציין זאת.

הכנת הקלפי:

סידור השולחנות, הכסאות, הפרגוד ותיבת הקלפי- במקום הקלפי.

על שולחן הקלפי: הנחת הטפסים להצבעה, עטים, רשימת המצביעים, עט סימון לניהול ההצבעה, שלט "קלפי", נספחים להצבעה (במידה ויש).

פתיחת הקלפי:

- מרגע הפתיחה ובמהלך שעות הפתיחה תהיה נוכחות קבועה של לפחות אחד מחברי וועדת הקלפי.
- בשעות בהן צפויה השתתפות ערה בהצבעה רצויה נוכחות חבר נוסף מועדת הקלפי.
- בהצבעות לשינוי תקנון הקיבוץ תהיה נוכחות של שני חברי ועדת הקלפי.

ניהול פרוטוקול קלפי:

- היושב בקלפי יערוך פרוטוקול קלפי (להלן – "פרוטוקול").
- כל אירוע בעל חשיבות המתרחש במהלך הקלפי, ואשר עלולה להיות לו השפעה על תקינות ההצבעה, ירשם בפרוטוקול.
- אין לדחות רישום כלשהו עד לסגירת מקום הקלפי או עד לתום ההצבעה.
- כל חבר רשאי לראות את הפרוטוקול במהלך ההצבעה ולאחר סיומה.
- **הנושאים הבאים חייבים להירשם:**

1. שם האגודה ומועד הקלפי
2. שמות חברי ועדת הקלפי שנכחו בעת ההצבעה
3. שעות פתיחה/סגירה של הקלפי
4. שמות המועמדים/ ההצעה שמובאת לקלפי
5. מספר בעלי זכות הבחירה באגודה
6. מספר המצביעים
7. מספר הקולות הפסולים
8. הצבעה בשם חבר/ה אחר/ת (מי הצביע בשם מי).
9. תוצאות ההצבעה – הקולות הכשרים לאחר סיום הספירה
10. שמות הנוכחים בעת ספירת הקולות בצרוף חתימותיהם ליד שמם.

צורת הרישום בפרוטוקול:

1. **תיעוד האירועים** - כל אירוע יתועד כאשר לידו תאריך ושעת האירוע, תיאור האירוע, ושמו של היושב בקלפי (הרושם).
2. **פרק הערות** – היושב בקלפי ירשום בפרוטוקול את הערותיו ואת הערות חברי הוועדה, הנוגעות לניהול הקלפי ומקום הקלפי. בנוסף רשאי כל מצביע לבקש מהיושב בקלפי לרשום הערה, מי שביקש את רישום ההערה יאשר אותה בחתימת ידו.
3. **חתימה על הפרוטוקול** - לפחות שניים מחברי הוועדה, ביניהם מזכיר הוועדה, יחתמו על הפרוטוקול. מקום החתימות בסוף הפרוטוקול.

זיהוי המצביע:

- היושב בשולחן הקלפי יבדוק את רשימת המצביעים לאיתור שמו של העומד מולו לפני שיאשר לו לגשת להצבעה.
- לאחר זיהוי המצביע יאפשר לו היושב בשולחן הקלפי לשלשל את טופס ההצבעה לקלפי.
- לאחר ההצבעה ימחק שמו של המצביע ברשימת המצביעים.
- כל מצביע יחתום על גבי רשימת המצביעים מול שמו.
- כל מצביע רשאי להצביע פעם אחת בלבד.
- הצבעה של מי שאינו נוכח במקום הקלפי אינה מותרת, למעט הצבעה בשם (ראה הלן).

הצבעה בשם:

- העברת זכות הצבעה לחבר הנמצא בארץ אפשרית אך ורק בין בני זוג. בן זוג רשאי להצביע בשם בן זוגו באמצעות יפוי-כוח (בטופס המצורף בהמשך), גם אם אינו חבר קיבוץ.
- חבר השווה בחו"ל זכאי למנות חבר אחר בקיבוץ להצביע במקומו, בהביאו טופס חתום (כמצורף בהמשך) של יפוי-כוח. חבר אינו יכול להיות מורשה של יותר משני חברים.
- מי שאינו מסוגל, ע"פ קביעת ועדת הקלפי, להצביע לבדו בקלפי, יעזר באדם אחר לפי בחירתו, למעט המועמדים לבחירה. לא יעזור אדם ליותר משלושה חברים באותו מועד בחירות.
- כאשר מתבצעת הצבעה בשם, יציין היושב בשולחן הקלפי את זהות המצביע בשם (בשם מלא) לצד שמו של המצביע.

סגירת הקלפי:

- הגיעה השעה לסגירת מקום הקלפי (19:00) ועוד אנשים ממתינים בסמוך לקלפי לשם הצבעה, יש לאפשר להם להצביע לפני נעילת הקלפי.
- היושב בקלפי ירשום את כל הממתינים, ויאפשר להם, ורק להם, להצביע לפני סגירת הקלפי.
- לאחר סגירת הקלפי לא תינתן יותר האפשרות להצביע.

ספירת הקולות:

- חברי ועדת הקלפי יספרו את קולות המצביעים בקלפי. נדרשים לפחות שני חברים לספירה לאחר הצבעה רגילה, ושלושה לספירה לאחר הצבעה בה נדרש רוב מיוחד.
- בהעדר שניים מחברי ועדת הקלפי יחליפו אותם חברי ועדת המועצה.

הליך ספירת הקולות:

- הספירה תיעשה בנוכחות חברי ועדת הקלפי ו/או ועדת המועצה בלבד, באוירה שקטה המאפשרת ריכוז.
- 1. הכנות לספירת הקולות: ספירת מספר המצביעים על גבי רשימת המצביעים, ניקוי שולחן הקלפי מכל המסמכים והניירות.
- 2. פתיחת הקלפי: ספירת מספר טופסי ההצבעה
 - זיהוי פסולים/כשרים
 - ספירת הטפסים הכשרים
 - שמירת הפסולים בנפרד.
 - סיכום ספירת הקולות וקביעת תוצאות ההצבעה.

פרסום תוצאות ההצבעה:

- תוצאות ההצבעה יפורסמו ברבים (ע"ג לוח המודעות ובוידאו) מיד בסיום ספירת הקולות ולא יאוחר מ-12 שעות לאחר מכן (להלן - "יום הפרסום"). הם יישארו על לוח המודעות שבוע ימים מיום הפרסום.

שמירת הסדר ואיסור תעמולה:

- באחריות היושב בקלפי לשמור על הסדר במקום הקלפי:
 1. הוא רשאי להרחיק אדם המתנהג שלא כשורה.
 2. אדם זה לא יוכל לחזור למקום הקלפי אלא ברשות מזכיר ועדת הקלפי.
- במקום הקלפי אסורה כל תעמולה בכתב, בע"פ או בכל צורה אחרת, בעניינים הקשורים במישרין או בעקיפין, לנושא ההצבעה. וועדת הקלפי תדאג לשמירת האיסור האמור.
- אין להניח ע"י הקלפי ו/או בטווח של 10 מ' מסביבו כל חומר הסברה/פירסום/תעמולה שאינו נכלל בהגדרת הנספחים להצבעה.
- אין לחלק חומר חדש ביום בו מתנהלת הצבעת קלפי.

- חברי ועדת הקלפי, היושב בקלפי ואחרים ימנעו מלנהל שיחות כלשהן במקום הקלפי, עם אנשים המבקשים להצביע, פרט לנדרש לזיהוי המצביעים במהלך ההצבעה ולמתן הסברים על שיטת ההצבעה ו/או על הנושאים העומדים להצבעה.
- לא ניתן להזמין חברים להצבעה במקום הקלפי.
- בהצבעות לשינוי תקנון הקיבוץ, הדרך להזמנת מירב החברים להצבעה תידון בשיחה- מועצה מראש, כחלק מהדיון בהצעת ההחלטה בה מדובר.

הוראות שעת חירום:

- במידה ונדרש לפנות את הקלפי בעת אירוע חירום (שריפה, מלחמה, פח"ע וכו') יש לנעול את הקלפי, כולל כל החומר השייך להצבעה, ולפעול תוך הפעלת שיקול דעת, למניעת פגיעה בנפש.

תיעוד:

- **מה נשמר:**
 1. ההודעה על הקלפי, כולל הנספחים
 2. טופס סיכום תוצאות הספירה
 3. כל טופסי ההצבעה של החברים
 4. טופסי הצבעה בשם
 5. רשימת המצביעים
- היכן נשמר :** בארון בחדר נעול, אצל מזכיר/ת הקיבוץ או מנהל/ת הקהילה.
- כמה זמן נשמר:** 3 שנים.

נספחים ישירים ליישום הנוהל:

1. טופס הצבעה בקלפי
2. פרוטוקול הקלפי
3. טופס ספירת הקולות
4. טופס הצבעה בשם חבר אחר
5. רישום המצביעים

1. טופס הצבעה בקלפי:

טופס הצבעה בקלפי – קיבוץ עין המפרץ
תאריך ההצבעה: / / מס' ההצבעה: _____
הצעות ההחלטה: • הצעה 1 ☐ נוסח ההצעה ☐ שם מציע ההצעה (הגוף/החבר המציע) ☐ אסמכתא לשיבות שיחה-מועצה בהן התקיים הדיון (מס' ישיבה + תאריך) ☐ הפנייה לנספחים – לתאר את דרך יצירת הקשר בין סעיף ההצבעה לנספח מצורף – למניעת בלבול ופרשנויות בהמשך. נספח הוא חלק בלתי נפרד מטופס ההצבעה והוא חלק מהתיעוד שנישמר לאחר ההצבעה. ☐ בעד _____ נגד _____ • הצעה 2 ☐ נוסח ההצעה ☐ שם מציע ההצעה (הגוף/החבר המציע) ☐ אסמכתא לשיבות שיחה-מועצה בהן התקיים הדיון (מס' ישיבה + תאריך) ☐ הפנייה לנספחי הצבעה – לתאר את דרך יצירת הקשר בין סעיף ההצבעה לנספח מצורף – למניעת בלבול ופרשנויות בהמשך. בעד _____ נגד _____

2. פרוטוקול הקלפי:

טבלת אירועים:

מס'	תאריך	שעה	תאור האירוע	שם וחתימת הרושם

הערות:

מס'	תאריך	שעה	תאור ההערה	שם וחתימת הרושם

3. ספירת קולות:

סה"כ מספר טופסי ההצבעה: _____ סה"כ טפסים פסולים: _____

טבלת ספירה:

סיכום ספירת התוצאות:

הצעת החלטה מס'	בעד	נגד	סיכום/הערות
1.			
2.			
3.			

חתימות:

מזכיר וועדת קלפי _____ . חבר וועדת קלפי _____ . חבר וועדת קלפי _____ .

4. טופס הצבעה בשם:

הטופס בתוקף עבור הצבעת קלפי אחת בלבד! תאריך: / / אני _____ מסמך בזאת את _____ להצביע בשמי בהצבעת קלפי המתקיימת בתאריך: / / בנושא: _____ חתימת החבר _____

5. רישום המצביעים:

שם ושם משפחה	אישור המצביע – בחתימת ידו	הערות

מסמכי עזר רלוונטיים:

תקנון הקיבוץ
 נוהל שיחה-מועצה
 נוהל המועצה החברתית כלכלית

תפוצה:

6. מזכירת קיבוץ – יו"ר ועד הנהלה
7. ועדת קלפי
8. מנהלי קהילה
9. תיק נהלים
10. ארכיון

תפקיד: חברי ועד ההנהלה	כותבי הנוהל: רון מירס, רחלי גזית
חתימה:	הליכי אישור הנוהל: שיחה/מועצה (קלפי)