

תוכנית פעולה למערכת הבחירות

כח אדם

1. גיוס מנהל כח אדם ארצי, האחראי על הפעלת מנהלי האזורים (גיוס, הדרכה, הנחיה, הפעלה ובקרה). **בוצע**.
2. גיוס מנהלי אזורים, 10. אחראים על רכזי הסניפים (גיוס, הדרכה, לוגיסטיקה, הנחיה, הפעלה ובקרה). **בוצע**.
3. גיוס רכזי סניפים, 51-52. אחראים על מזכירי הקלפיות (הדרכה, לוגיסטיקה, הנחיה, הפעלה ובקרה). **בוצע**.

הדרכה

1. הדרכת מנהלי האזורים **9-10/5**: יתקיים מפגש הדרכה, עם מצגת ובו תוצג כל שרשרת ההפעלה של כח האדם מרמת המטה, כלפי מטה. בהדרכה זו, יוצג ויוסבר כל שרשרת הפעולות שיש לבצע תחת אחריותם, עד יום הבחירות, ביום הבחירות ולאחריו. כל מנהל אזור ילמד וישלוט בכל הידע הנדרש בביצוע התפקיד באופן מלא, של כל אחד מהדרגים שכופים אליו (לדוגמא: מנהל אזור ילמד את עבודתו של מזכיר הקלפי באופן מפורט).
2. הדרכת רכזי הסניפים **10-12/5**: כל מנהל אזור, יקבע במועד זה, הדרכה מפורטת לרכזי הסניפים שתחתיו. גם מנהלי הסניפים ילמדו ויישמו את כל הידע על אופן עבודת המערכת לקראת יום הבחירות, ביום הבחירות ולאחריו. במפגש זה, מנהל הסניף יצבור את כל הידע והחומרים המאפשרים לו להדריך ולצייד (חומרי הדרכה וערכת יום הבחירות) את מזכירי הקלפיות הכפופים אליו.
3. הדרכת מזכירי הקלפיות **18-23/5**: במועדים אלו, על כל מזכירי הקלפיות לעבור הדרכה מפורטת אצל רכזי הסניפים (במרוכז, במקום שיועד לכך בכל סניף), לעבור מבחן סף ולקבל את כל הציוד הדרוש להם למילוי תפקידם ביום הבחירות.

לוגיסטיקה וציוד:

1. עם אישור הוועדה לכל החומרים הדרושים גרפיקה, תאושר ההזמנה אצל הספקים (ספקים והצעות מחיר כבר מאושרים. ממתניבים לאישור הדפסת החומרים). **סיום מתן אישורים ע"י ועדת הבחירות עד ל 9/5/2021**.
2. **18-23/5** : הציוד וערכת הבחירות ימסרו לרכזי הסניפים עד למועד ההדרכה של כל רכז סניף, בו הוא יפגוש וידריך את מזכירי הקלפיות. באותו מעמד, ימסור רכז הסניף את הערכה האישית לכל מזכיר (יפורט להלן) עם נקודות/ות ההצבעה הנמצאים תחת אחריותו ובהתאמה לחומרי הבחירות אותו יקבל.

3. הציוד אותו יקבל כל מזכיר:

א. מזכיר נייד יקבל:

1. ערכה רגישה: שקית עם קלפיון, פרוטוקול, אזיקון מאובטח וממוספר, חותמת, מדבקות לסגירת פתח ההצבעה בתיבת הקלפי (4), חומר רגיש. ניילונים עם ציוד משרדי (מרקר צהוב, עט כחול, אזיקונים רגילים)
2. ערכת תיבה: תיבת הצבעה, פרגוד, כוורת, 150 מעטפות הצבעה, 200 פתקי הצבעה מכל רשימה + 200 פתקים לבנים (סה"כ 200*7).

3. **תגים לרשימות.** יועברו תגים לרשימות ע"פ הנחית ועדת הבחירות (ובצבעים שונים לרשימות). ועדת הבחירות תעביר לחברת ההפקות את רשימת המשקיפים לכל קלפי עד לתאריך 23/5 בשעה 14:00.

בכל קלפי ניידת יהיו 2 משקיפים מסיעות שונות (תגים בצבעים שונים) ע"פ חלוקה שתעביר הסתדרות המורים לחברת ההפקה.

ובכל קלפי ניחת יהיה נציג אחד לכל סיעה. כלומר עד 6 משקיפים (בצבעים שונים) לאתר הספירה ייכנסו עם תגים שמיים רק חברי וועדת הבחירות.

חברת ההפקה תעביר לנציג הסתדרות המורים את התגים לחלוקה עד 23/5/21

ב. מזכיר ניח יקבל:

מזכיר ניח יקבל כל מה שמזכיר נייד מקבל (סעיף קודם) ובנוסף, עט אדום, מספר פתקי ההצבעה הינו 400 מכל רשימה + 400 פתקים לבנים ובנוסף, 200 "מעטפות כפולות" ל"קלפי נגישה כפולה".

4. ציוד אותו יקבל רכז הסניף – "ערכת רכז סניף".

א. ציוד רזרבי בכל התחומים, יהיה בכמות של 10% מהכמות המרוכזת של מזכירי הקלפיות שכפופים אליו.

ב. תיבות הצבעה רזרביות.

ג. קלפיון גיבוי לכל קלפי.

ד. אזיקונים מאובטחים ממוספרים -רזרבה.

ה. פרגודים – רזרבה.

ו. חותמות – רזרבה

ז. מעטפות הצבעה – רזרבה.

ח. מעטפות כפולות - רזרבה

ט. פתקי הצבעה – רזרבה

י. מדבקות לסגירת פתח ההצבעה של תיבת הקלפי – רזרבה.

יא. ציוד יחודי למנהל הסניף:

1. טבלת מעקב – אחרי פעילות המזכירים.

2. טופס שינוע.

3. מעטפות שינוע.

4. טוש לא מחיק.

5. שקית אריזה גדולה עם מדבקה ושם הסניף (שיוך סניף הסתדרות המורים).

6. פרוטוקול שינוע:

א. שם רכז הסניף.

ב. מספר קלפיות ב TOTAL.

ג. "קלפי" _____ מס' מעטפות _____ " מספר שורות בנוסח זהה כמספר הקלפיות.

ד. סה"כ מעטפות השינוע (לדוגמא: 12)

ה. כמות מעטפות כפולות: _____

ו. שם וחתימת רכז הסניף _____.

ז. שם וחתימת עוזר רכז הסניף _____.

ח. שם וחתימת המשנע _____.

5. הודעה לבחור

הודעה לבחור תשלח עד ל 16/5, (15 יום לפני מועד הבחירות וזאת ע"פ סעיף 19 לתקנון הבחירות).

עבודת מזכיר הקלפי

1. בין התאריכים **18-23/5**, יחלו מזכירי הקלפיות את עבודתם.
2. המפגש הראשון של המזכיר יתקיים בערב ההדרכה של רכז הסניף כפי שצויין לעיל.
3. אופן עבודתו, ע"פ סדר כרונולוגי החל מרגע קבלת ההדרכה ועד תום יום הבחירות, מצויין בנספח " הנחיות למזכיר נייח/נייד" + הדגשים של ועדת הבחירות שהוטמעו בהנחיות.
4. סיום עבודתו של מזכיר הקלפי:
 - א. לאחר סיום ההצבעה, יסע מזכיר הקלפי אל רכז הסניף (מקום שהוגדר לכך מראש וכל המזכירים יודעים להגיע אליו).
 - ב. מסירת פרוטוקול הקלפי והקלפיון לידי רכז הסניף.
 - ג. צילום "העברת המקל" מהמזכיר לרכז של התיבה והחומר הרגיש.
 - ד. יפתח את תיבת הקלפי בנוכחות רכז הסניף וסגנו, יספרו יחד את מעטפות ההצבעה ויעבירו למעטפת שינוע.
 - ה. על מעטפת השינוע ימולאו כל הפרטים שיש למלא. וימולא פרוטוקול השינוע בסעיף 4 יא' (6) הרשום לעיל.
5. את החומר הרגיש הכולל את הפרוטוקול יחד עם האזיקון הממוספר הגזור ויחד עם הקלפיון (ספר בוחרים) ישים הרכז בתוך שמרדף ואת השמרדף ישים הרכז בקלסר יעודי לקלסר עליו כתוב שם הסניף.

עבודת רכז הסניף:

1. בין התאריכים **10-12/5**, לקראת יום הבחירות, יעבור הדרכה אצל מנהל האזור אליו הוא כפוף. יתאם מועד ספציפי ומקום להדרכת מזכירי הקלפיות.
2. יבצע הדרכה ומסירת ציוד לכל מזכיר **בין התאריכים 18-23/5**.
3. יבצע מעקב אחרי כל מזכיר, על כך שביצע את המוטל עליו, טרום יום הבחירות. יבוצע " יבש לפני רטוב" (סיור במסלול, יצירת קשר עם גורמי בית הספר וכו')
4. ביום הבחירות:
 - א. לקראת 07:00 בבוקר וידוא קשר עם כל המזכירים.
 - ב. ישב במקום קבוע שהוגדר לכך מראש.
 - ג. לצד רכז הסניף ישבו מזכירי קלפיות רזרבים בכוננות לכל בלת"מ.
 - ד. יבצע מעקב אחר התקדמות עבודת המזכירים הכפופים אליו.
 - ה. יקבל אליו את המזכירים בעת סיום המסלול שלהם.
 - ו. יבצע יחד עם מזכיר הקלפי ועם עוזר רכז הסניף את כל התהליך של פתיחת תיבת הקלפי, ספירת המעטפות והכנת חומר הבחירות לשינוע לחדר הספירה.
5. את כל טקס "העברת המקל" יצלם הרכז סניף ובעיקר את המדבקות החתומות על תיבת הקלפי.

מנגנוני הגנה

1. הנחייה מפורשת למזכירים לצלם במהלך היום כמה שיותר, את חדר ההצבעה, את מיקום הפרגוד, את הכוורת, את מיקום ונעילת התיבה.
2. צילום הדבקות המדבקה על החריץ בתיבת הקלפי וחתימת המזכיר עליו, בכל נקודה ונקודה שהוא מדביק צילום נוסף.
3. צילום הפרוטוקול ע"י המזכיר בסיום עבודתו.
4. צילום רכז הסניף של "העברת המקל" מהמזכיר לרכז: פרוטוקול, תיבת קלפי נעולה, אזיקון גזור, מדבקות וחתימות על תיבת הקלפי.
5. צילום האתר בו נערך "העברת המקל"
6. צילום פרוטוקול שינוע מרכז הסניף למשנע לאתר הספירה.
7. צילום אתר הספירה
8. צילום ותיעוד כל שולחן שבו יושבים הסופרים באתר הספירה.
9. הנחייה לכל העובדים להיות קשובים למשקיפים ולכתוב כל טענה שהם מעלים בפרוטוקול.
10. הנחיה לכל העובדים ליסוע כדת וכדין ולאפשר למשקיפים ליסוע אחריהם ולהשתדל לא לעשות "עצירות פתע".
11. הנחיה שתיבות הקלפי ושקיות השינוע לא יישארו אפילו לרגע בלי השגחה של עובד ההפקה.
12. לדאוג שהחומר יגיע הכי מהר שאפשר מנקודה לנקודה.

חדר הבקרה

- א. החדר יוקם במשרדי חברת קול סנטר במרכז הארץ.
- ב. על כל 15 מזכירים יועמד בקר/טלפן .
- ג. אופן הישיבה בחדר הבקרה יהיה ע"פ אזורי ניהול מערכת הבחירות. כאשר מנהל האזור מנהל תחתיו את הבקרים המקושרים למזכירים של גזרתו.
- ד. כל בקר מקבל טלפון נייד מחברת ההפקות אליו יוכנסו אנשי הקשר (המזכירים) איתם יעמוד בקשר במהלך הבחירות ובנוסף דף מודפס עם כל פרטי הקשר למזכירים שתחתיו ואנשי הקשר במוסדות שאליהם יגיע כל מזכיר במהלך יום הבחירות ומנהל הסניף אותו הוא מבקר.
- ה. יוקצה טלפון מיוחד(קו מוביל) בקול סנטר למורים אשר ירצו לערער על בעיות שארעו ולכלל שאלה שהיא.

יום ראשון 30/5

1. תדריך לבקרים.
2. מציידים אותם בפלאפונים המיועדים ליום הבחירות.
3. הבקרים יטמיעו את אנשי הקשר שלהם בפלאפונים שקיבלו מחברת ההפקות.
4. כל בקר יקבל מסמך מקרים ותגובות ויעבור על כך תדריך. מסמך זה ישמש אותו ביום הבחירות עצמו. (בהכנה)

5. כל בקר יתרגל עבודה עם טופס תלונה אותו יעביר למנהל האזור למתן מענה.
6. כל מנהל אזור יתרגל מצב בו הוא מוריד הנחיות "למטה" לרכז הסניף (וממנו למזכיר קלפי), וכן יתרגל מקרים בו יעלה "למעלה" לוועדת הבחירות למתן מענה בנושא חריג.

יום שני 31/5

1. הבקרים יתייצבו בשעה 11:00 בחדר הבקרה .
2. תבוצע סימולציה מלאה עם מנהלי האזורים, רכזי הסניפים והמזכירים.
3. יתורגלו מקרים ותגובות.
4. מנהלי האזור יתורגלו גם כן באופן עבודתם במקרים השונים.

יום שלישי 1/6 יום הבחירות

1. מטה הבחירות של חברת ההפקות, מנהלי האזורים והבקרים, יתייצבו עד השעה 07:00 בחדר הבקרה.
2. לכל מזכירי הקלפי יהיה את הטלפון של הבקר שאמון עליהם.
3. כל בקר יוודא שהמזכירים שעליהם הוא מבצע בקרה, מוכנים ליציאה ליום הבחירות ושאינן פערים. (בקרה כפולה על רכז הסניף).
4. ליד כל בקר יונחו טפסי תלונה. במקרה של תלונה ימלא הבקר את הטופס ויעביר למנהל האזור. מנהל האזור יחליט לתת מענה על פי הנחיות "מקרים ותגובות". במידה ונדרשת התערבות של ועדת הבחירות, מנהל האזור מעביר את התלונה למנהל חדר הבקרה ומנהל חדר הבקרה מטפל בתלונה מול ועדת הבחירות .
5. כל מזכיר קלפי צריך לשלוח הודעה לנציגו בבקרה על כל הגעה לנק' ועל כל סיום בנק' הצבעה.
6. במידה ומזכיר הקלפי לא משאיר הודעה, נציג הבקרה יוצר קשר ומתחיל במענה לפתרון הבעיה. (ממלא טופס תלונה – מעביר למנהל האזור – מנהל האזור פועל ע"פ מקרים ותגובות....)
7. חדר הבקרה יפעל במתכונת מלאה עד השעה 14:00. עד שעה זו כל הקלפיות הניידות מסיימות את עבודתן. לאחר מכן ישאר צוות מצומצם שיתן מענה לקלפיות הניידות ולתלונות של מורים מהשטח.

ספירה

אופן שינוע המעטפות לאתר הספירה.

1. מזכיר הקלפי, בגמר עבודתו מגיע אל רכז הסניף עם כל החומר.
2. רכז הסניף עובר עם מזכיר הקלפי על הפרוטוקול בכדי לבדוק שהכל מולא באופן תקין, זאת לפני חיתוך האזיקון ופתיחת התיבה.
3. לפני ספירת המעטפות, מנקים את השולחן מכל מסמך לצורך ביצוע הספירה.
4. לפני פתיחת התיבה הרכז יצלם את התיבה עם המדבקות והחתימות ויוודא שאין שום פגם בתיבה.
5. רכז הסניף ומזכיר הקלפי פותחים יחד את התיבה, סופרים את מספר מעטפות ההצבעה ומשווים זאת לפרוטוקול ולכמות המצביעים שסומנו בקלפיון.

6. במידה ויש התאמה, רושמים בפרוטוקול. במידה וישנו פער, ורק לאחר ספירה חוזרת, ירשום רכז הסניף בעט אדום במקום להערות בפרוטוקול "אין התאמה בין הספר לבין כמות המעטפות בתיבה", ויכתוב את הפער הקיים. (עודף של 2 מעטפות, חוסר של 2 מעטפות וכד').
7. רכז הסניף לוקח את החומר הרגיש, שם בתיקיה גדולה. בתיקיה זו מרכז (רכז הסניף) את כל הנילוניות ממזכירי הקלפיות שתחתיו ובהם החומר הרגיש.
8. את המעטפות יכניס רכז הסניף למעטפת השינוע וממלא את הפרטים במקום המיועד הרכז חותם על מעטפת השינוע. ולאחר מכן שם את שקית השינוע בשקית העברה גדולה.
9. שמירה על שקיות השינוע.
10. בסוף יום ההצבעה מגיע נציג מטעם חברת ההפקות לאסוף את שקית ההעברות הגדולה וממלאים פרוטוקול שינוע. (הפרוטוקול מצ"ב)
11. הרכז ישלח צילום של פרוטוקול השינוע למנהל אתר הספירה.
12. החומר מועבר לאתר הספירה במרכז הארץ.

התהליך באתר הספירה:

1. על אתר הספירה ותהליך הספירה ימונה אחראי ראשי מטעם חברת ההפקה.
2. באתר הספירה נמצאים מנהלי האזורים שקולטים את החומר.
3. הכניסה לאתר תחולק לשתי עמדות. בעמדה א'-ראשית ממלאים את טופס קליטה במוקד הספירה (מצ"ב) ובעמדה זו בודקים שכל מה שרשום בפרוטוקול השינוע אכן הגיע. עמדה ב'-בדיקה בין פרוטוקול של כל קלפי מול שקית השינוע והקלפיון שלו.
4. עם קבלת שקית העברה גדולה, בודקים אותה מול הפרוטוקול. כך עם כל שקית ההעברה בודקים שיש התאמה בנוכחות שופט ועדת הבחירות או סגנו ובודקים שאכן כל מעטפות השינוע הגיעו.
5. לאחר אישור של וועדת הבחירות לפתוח את מעטפת השינוע, נציג החברה יפתח את מעטפת השינוע וזאת לאחר שבדק את תקינות מעטפת השינוע, יספור את מספר המעטפות יוודא שמס' המעטפות שווה למה שכתוב על שקית השינוע, במידה ויש התאמה שם את כל מעטפות ההצבעה במיכל השייך לאותו סניף וממשיך לשקית הבאה וזאת אחרי ששם את שקית השינוע הפתוחה בשקית גדולה השייכת לאותו סניף. במידה ואין התאמה בין כמות מעטפות ההצבעה למה שרשום על מעטפת השינוע מחכים לתשובה והכוונה מוועדת הבחירות כיצד לנהוג.
6. פותחים את שקית ההעברה ושופכים למיכל גדול המרכז את כל החומר של הסניף הרלוונטי של הסתדרות המורים. לכל סניף של הסתדרות המורים יוקצה מיכל גדול. על כל מיכל יתלה שלט עם שם הסניף של הסתדרות המורים.
7. את שקיות השינוע של המעטפות הכפולות מרכזים במיכל גדול שיוקצה למעטפות כפולות. עדיין לא פותחים את שקיות השינוע. (בהמשך יוצג "נוהל מעטפות כפולות").

8. לאחר מכן יועברו המכלים לחדר (אזור) הספירה בו נמצאים גם משקיפים מכל הסיעות.
9. הספירה תחל ב- 00:00 בלילה של יום ה- 2/6/2021.
10. מתחילת הספירה באתר הספירה כל האזור יצולם ומצלמה אחת תשדר את הנעשה באתר הספירה ע"ג מסך ענק לנוחיות וועדת הבחירות המרכזית.
11. בכל משמרת יהיו סביב ה- 50 איש. כל משמרת בת 8 שעות עבודה.
12. בכל שעה יהיו 10 דקות להתרענות ולאחר 4 שעות תהיה חצי שעה להפסקה.
13. באזור הספירה יועמדו **4 שולחנות ספירה**. סביב כל שולחן ישנם **12 סופרים – שהם 4 צוותי ספירה**. סה"כ 48 סופרים **שהם 16 צוותי ספירה**.
14. על כל זוג שולחנות ימונה מנהל ספירה מטעמו. סה"כ **2 מנהלי ספירה**. תפקידו – בכל בעיה שתצוץ, עליו להביא לועדת הבחירות למתן מענה והנחיה בנדון.
15. הסופר צריך לבדוק הן את תקינות המעטפה ואת תקינות הפתק, במידה ויש בעיה באחד המקרים אותו סופר מרים את ידו ומעביר את הבעיה למנהל הספירה הממונה עליו.
16. מהו פתק פסול או מעטפה פסולים יועברו הן בהנחיות והן בפועל ע"י נציג וועדת הבחירות.
17. פותחים את המעטפות. אחד פותח את המעטפה ומקריא את שם הסיעה ודוקר את הפתק בדוקרן ספירה והשניים האחרים מסמנים כל אחד בנפרד בטופס ספירה.
18. בראש טופס הספירה ממלאים את שמות הסופרים ואת הטלפונים שלהם. ואת שעת הספירה ואת סניף הספירה (סניף הסתדרות המורים) מצ"ב.
19. סיימו לספור את הסניף, מכניסים את הפרוטוקולים של אותו סניף לניילונים אחת ונותנים אותה לועדת הבחירות. ועדת הבחירות שומרים את הפרוטוקולים עד להקלדה של הספירה במחשבים.
20. **בשעה 08:00 בבוקר** ה- 2/6/2021 יתחילו לבדוק את **המעטפות הכפולות**. על משימת ספירה זו ימונו **10 סופרים** שלכל אחד מהם ישנו מכשיר בו הוא בודק את שיוך הבוחר לפי ת.ז. למקום הבחירה המקורי. הסופר יגש לקלפיון הרלוונטי של אותו בוחר (היכן היה צריך להצביע במקור) ובודק בקלפיון אם הבוחר הצביע כבר במקומו המקורי.
21. במידה והבוחר לא סומן כמצביע, אז יסמן אותו במרקר ירוק ויכתוב ליד בעט אדומה – "כפולה". לאחר מכן יוציא את המעטפה הפנימית ויעביר לשקית יעודית למעטפות אלו, לפי שיוך הסניף (הסתדרות) הרלוונטי.
22. רק לאחר ספירת המעטפות הרגילות יתחילו לספור את המעטפות שהיו במעטפות הכפולות.
23. לאחר בדיקת כל המעטפות הכפולות, יחל תהליך קליטת **כל** הפרוטוקולים לקובץ אקסל מסודר, אשר יציג לבסוף את תוצאות הבחירות.
24. את תוצאות הבחירות נקריין על מסך באתר הספירה ובו ממוקמים כל וועדת הבחירות המרכזית מטעם הסיעות השונות.