

قرار مجلس الوزراء رقم (2) لسنة 2019م بالنظام الإداري والمالي الخاص بالتعداد الزراعي 2020م

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام قانون الإحصاءات العامة رقم (4) لسنة 2000م، لا سيما أحكام المادة (23) منه، وبعد الاطلاع على أحكام قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م وتعديلاته، والاطلاع على أحكام قانون العمل رقم (7) لسنة 2000م، وعلى أحكام القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م، بشأن الشراء العام وتعديلاته، وعلى أحكام القرار بقانون رقم (19) لسنة 2016م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته، وعلى أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (5) لسنة 2014م، بشأن نظام الشراء العام وتعديلاته، وعلى أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (17/231/17م.و.ر.ج) الصادر بتاريخ 2018/12/04م، لا سيما أحكام المادة (4) منه، وعلى أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (17/234/19م.و.ر.ج) الصادر بتاريخ 2018/12/27م، وبناءً على تنسيب المدير الوطني للتعداد/ رئيس الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني، وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2019/01/29م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الزراعة.

الجهاز: الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني.

التعداد: التعداد الزراعي 2020م.

فترة العد: مرحلة جمع البيانات عن الحيازات الزراعية للإسناد الزمني المتفق عليه وفق الجدول الزمني المعتمد.

المدير الوطني: المدير الوطني للتعداد الزراعي 2020م.

مساعدو المدير الوطني: موظفو الفئة العليا من الجهاز أو الوزارة الذين يتولون مساعدة المدير الوطني للتعداد لتنفيذ مهام محددة في التعداد.

المدير التنفيذي: الموظف المكلف من الجهاز أو المنتدب من الوزارة، على أن يكون من الفئة العليا.
مساعدو المدير التنفيذي: الموظفون المكلفون أو المنتدبون الذين يتولون مساعدة المدير التنفيذي
للتعداد لتنفيذ مهام محددة في التعداد.

مدراء التعداد في المحافظات: الموظفون المكلفون أو المنتدبون أو المتعاقد معهم لتنفيذ التعداد في كافة
المحافظات.

مساعدو مدراء التعداد في المحافظات: الموظفون المكلفون أو المنتدبون أو المتعاقد معهم الذين
يتولون مساعدة مدير التعداد في المحافظة لتنفيذ مهام محددة في التعداد من الناحيتين الفنية والإدارية.
موظفو التعداد: الموظفون المكلفون والمنتدبون والمتعاقد معهم.

الدائرة المالية: الدائرة المالية في الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني.
الموازنة: موازنة التعداد الزراعي 2020م.

مادة (2)

فئات موظفي التعداد

تقسم فئات الموظفين في التعداد إلى الآتي:

1. الفئة (أ): الموظفون الذين يتم تكليفهم من داخل الجهاز، والذين يتم انتدابهم من الوزارة للعمل على التعداد.
2. الفئة (ب): الموظفون الذين يتم انتدابهم من الدوائر الحكومية للقيام بمهام محددة في التعداد، وينتهي انتدابهم بانتهاء المهام الموكلة لهم.
3. الفئة (ج): الموظفون الذين يتم التعاقد معهم لفترة محددة لإنجاز مهمة محددة في التعداد، وينتهي عملهم بانتهاء المهمة التي أوكلت لهم.

مادة (3)

موظفي التعداد

1. يتم تكليف موظفي الفئة (أ) من داخل الجهاز، بقرار من المدير الوطني.
2. يتم انتداب موظفي الفئة (أ) من داخل الوزارة، بقرار من الوزير، وبموافقة المدير الوطني.
3. يتم انتداب موظفي الفئة (ب) وفق أحكام قانون الخدمة المدنية النافذ، حيث يتم تحديد المؤهلات المطلوب توافرها في هؤلاء الموظفين من قبل المدير الوطني، ورفعها للدوائر الحكومية.
4. يتم التعاقد مع موظفي الفئة (ج) بقرار من المدير الوطني أو من يفوضه بعقد لا تزيد مدته على ثلاثة أشهر، مع مراعاة الآتي:
أ. تحديد عمل ومهام كل موظف.
ب. احتساب مستحقاتهم المالية اعتباراً من تاريخ مباشرتهم العمل، بناءً على إقرار استلام العمل، وبما يتوافق مع أحكام قانون العمل والتشريعات النافذة.
5. يتم تجديد عقود موظفي الفئة (ج) بقرار من المدير الوطني أو من يفوضه.
6. يتم التعاقد مع مستشارين وخبراء محليين للعمل في التعداد بقرار من المدير الوطني، بناءً على تنسيب من المدير التنفيذي.

7. يتم انتداب مراقب مالي للعمل في التعداد بقرار من وزير المالية والتخطيط، ويسري عليه ما يسري على موظفي الفئة (ب).

مادة (4)

بيانات موظفي التعداد

1. تحتفظ دائرة شؤون الموظفين في الجهاز ببيانات موظفي التعداد.
2. تشمل بيانات موظفي التعداد الآتي:
 - أ. الاسم الرباعي.
 - ب. رقم الهوية.
 - ج. تاريخ الميلاد.
 - د. الحالة الاجتماعية.
 - هـ. مكان السكن.
 - و. المؤهل العلمي، والخبرة.
 - ز. تاريخ التعيين.
 - ح. موقع العمل.
 - ط. الراتب، والأجر، والمكافأة الشهرية.
 - ي. أي معلومات ضرورية أخرى.

مادة (5)

الدوام

1. يجب على موظفي التعداد إثبات حضورهم على السجلات الخاصة بذلك.
2. يجب على موظفي التعداد العاملين في المقر الرئيسي الختم على ساعة الدوام.
3. تكون ساعات الدوام لموظفي الفئة (ج) (42) ساعة أسبوعياً، بواقع (6) أيام عمل، توزع حسب طبيعة العمل.
4. يلتزم موظفو الفئة (ج) بالآتي:
 - أ. مواعيد العمل، وتتخذ بحق المخالفين الإجراءات التأديبية الواردة في أحكام قانون العمل النافذ.
 - ب. عدم ترك العمل إلا بعد الانتهاء من المهمة المناطة بهم، ويوقع على تعهد بذلك. وكل من يترك العمل يتم اتخاذ الإجراءات الإدارية بحقه، والمبينة في عقد العمل.
 - ج. عدم التغيب عن العمل بدون عذر، ويتم حسم يوم من الراتب عن كل يوم غياب بدون عذر.
5. تكون أيام العطل الأسبوعية لموظفي الفئة (ج) أيام عمل مدفوعة الأجر بنسبة أيام الدوام الفعلي، وتدفع الأعياد الرسمية حسب أحكام قانون العمل النافذ.
6. يكون عمل موظفي الفئة (ج) في الأعياد والعطل الرسمية عملاً إضافياً.

مادة (6)

العمل الإضافي

1. يتم دفع بدل ساعة العمل الإضافي لموظفي التعداد حسب فئاتهم على النحو الآتي:
 - أ. الفئتان (أ، ب): وذلك بقسمة (الراتب الأساسي + علاوة طبيعة عمل على (153) ساعة)، وبحد أدنى (20) شيكل للساعة، على ألا تزيد عدد ساعات العمل الإضافي على (100) ساعة شهرياً، وذلك بقرار من المدير الوطني أو من يفوضه.
 - ب. الفئة (ج): وذلك بقسمة (الراتب المقطوع على $195 * 1.5$ لكل ساعة)، وبحد أدنى (15) شيكل للساعة، على ألا تزيد عدد ساعات العمل الإضافي على (75) ساعة شهرياً، وذلك بقرار من المدير الوطني أو من يفوضه.
2. يتم دفع بدل ساعات العمل الإضافي لموظفي التعداد بسبب أعمال إضافية يتم العمل على إنجازها، وليس بسبب التأخر في إنجاز مهامهم وبطئهم في العمل.
3. يتم تقديم كشوف العمل الإضافي لموظفي التعداد عند نهاية كل شهر، ولغاية الثالث من الشهر الذي يليه.
4. يستثنى من دفع بدل العمل الإضافي موظفو التعداد الذين يتقاضون مكافأة مقطوعة حسب قرار المدير الوطني.

مادة (7)

الإجازات

1. يستحق موظفو التعداد حسب فئاتهم الإجازات على النحو الآتي:
 - أ. الفئتان (أ، ب): يستحقون إجازاتهم وفق أحكام قانون الخدمة المدنية النافذ.
 - ب. الفئة (ج): يستحقون إجازاتهم وفق أحكام قانون العمل النافذ.
2. يستحق موظفو التعداد من الفئة (ب) إجازاتهم حسب الإجازات المستحقة لهم في أماكن عملهم الأصلية، على ألا تستنفذ خلال فترة انتدابهم للعمل في التعداد.
3. تمنح الإجازات بعد أن يتقدم الموظف بطلب خطي قبل موعد استحقاق الإجازة بيوم، ولا يجوز المباشرة في إجازته إلا بعد حصوله على موافقة خطية من مسؤوله المباشر.
4. يجب على الموظف الإعلام عن غيابه في الحالات الطارئة خلال اليوم الأول منه، وإلا يعتبر غيابه بدون عذر.

مادة (8)

موازنة التعداد

1. تعد موازنة إجمالية للتعداد تغطي فترة التعداد تسمى "موازنة التعداد الزراعي 2020م"، تبدأ من 2019/01/01م، وتنتهي بانتهاء أعمال التعداد، التي تنتهي في نهاية عام 2021م.
2. يجوز بقرار من المدير الوطني المناقشة بين بنود الموازنة، بما لا يتعارض مع الاتفاقيات الموقعة مع الجهات المانحة للتعداد.

مادة (9)**المفوضون بالإنفاق والصراف**

1. المدير الوطني هو المفوض بالإنفاق والصراف من مخصصات الموازنة.
2. يجوز للمدير الوطني تفويض بعض صلاحياته بالإنفاق والصراف من مخصصات موازنة التعداد لكل من الآتي:
 - أ. المدير التنفيذي ومساعدو المدير الوطني، بشرط ألا يتجاوز تفويض الإنفاق والصراف مبلغ (5000) شيكل، في كل تفويض.
 - ب. مدراء التعداد في المحافظات، بشرط ألا تتجاوز صلاحياتهم بالصراف من السلف (1200) شيكل، في كل تفويض.
3. يلتزم المفوض بالإنفاق والصراف من الموازنة بالآتي:
 - أ. التقيد بالنظام المالي والإداري للتعداد.
 - ب. الإنفاق وفق المبالغ المعتمدة في بنود الموازنة.
 - ج. الالتزام بالاتفاقيات الموقعة مع الجهات المانحة للتعداد.

مادة (10)**حسابات التعداد**

1. يتم فتح حساب رئيسي للتعداد باسم (الجهاز - التعداد) بقرار من المدير الوطني، وذلك بعد أخذ إذن خطي من وزارة المالية والتخطيط.
2. يتم فتح حسابات بنكية فرعية بقرار من المدير الوطني لدى إحدى البنوك العاملة في فلسطين في كافة محافظات الوطن، وذلك بعد أخذ إذن خطي من وزارة المالية والتخطيط.

مادة (11)**السلف النثرية**

- يتم تخصيص سلف نثرية بقرار من المدير الوطني، وتتمثل هذه السلف بالآتي:
1. سلف نثرية لكافة محافظات الوطن، وبما لا يتجاوز (25000) شيكل لكل محافظة، وذلك من خلال الحسابات الفرعية للتعداد، بحيث يتولى مدير التعداد في المحافظة بتفويض من المدير الوطني، الصراف من السلفة على أعمال المكتب في المحافظة من (صيانة، وقرطاسية، ومواد نظافة، ومحروقات، ومواصلات، وتصوير، ووجبات طعام، وأجور عمال،...إلخ).
 2. سلفة نثرية دائمة في كل من دائرة الخدمات الإدارية ودائرة اللوازم باسم أحد الموظفين في كل دائرة، بمبلغ لا يزيد على (10000) شيكل لكل سلفة، بحيث يستطيع الصراف منها لشراء احتياجات التعداد النثرية نقداً، بما لا يتجاوز (1200) شيكل في الدفعة الواحدة، وذلك باعتماد المفوض بالإنفاق.

مادة (12)**تجديد السلفة**

يتم تجديد السلفة بعد صرف ما يعادل (30%) من قيمتها وتسليم نموذج تفريغ السلفة مرفقاً بالسندات الفرعية، والفواتير الضريبية، وخصم المصدر، ورخص المهن من القيمة المضافة، والجمارك، حسب الأصول للفواتير التي تزيد قيمتها على (2500) شيكل، وبراءة الذمة للفواتير التي تزيد على (1000) شيكل، وسندات القبض، بحيث يتم دفعها من السلفة بعد موافقة المدير الوطني.

مادة (13)**إغلاق السلفة وصرفها**

1. يتم إغلاق السلفة بعد الانتهاء من الحاجة التي نشأت من أجلها من خلال المصاريف أو الإيداع النقدي في الحساب الرئيسي للتعداد.
2. يتم الصرف من السلف بموجب فواتير ضريبية، وسندات صرف فرعية، وسندات قبض.
3. يتم صرف الفواتير والمطالبات حتى (300) شيكل، بدون سندات قبض، على أن تختم بختم دفع نقداً.

مادة (14)**أجور ومستحقات موظفي الفئة (ج)**

1. يتقاضى موظفو الفئة (ج) الأجور المحددة في الجدول التالي:

الرقم	الوظيفة/ المهمة	أجور موظفي الفئة (ج) شيكل شهرياً
1.	مشرف ميداني تعداد	2800
2.	مراقب ميداني	2600
3.	عداد	2400
4.	مرمز	2400
5.	مدقق	2400
6.	مدخل بيانات	2400
7.	مساعد إداري جامعي	2750
8.	منسق إعلامي	2750
9.	مساعدو منسق إعلامي	2500
10.	محاسب	3000
11.	سكرتيرة	2500

2500	سائق	12.
2350	مراسل، عامل نظافة، حارس	13.
4200	مدير تعداد محافظة	14.
3400	مساعد مدير تعداد المحافظة	15.
3000	مدقق إداري ومالي	16.
2800	مبرمج	17.
2900	منسق ميداني	18.
2750	مساعد إحصائي	19.
2750	رسام خرائط	20.

2. أي وظيفة لم يرد ذكرها في الجدول الوارد في الفقرة (1) من هذه المادة، يتم احتساب الراتب وفق أحكام قانون الخدمة المدنية النافذ، مضافاً لها أجره أيام السبت.
3. يحصل موظفو الفئة (ج) من حملة هوية القدس على علاوة القدس حسب التشريعات النافذة (510) شيكل، لمن يعمل في المحافظات الشمالية، و(1000) شيكل، لمن يعمل داخل مدينة القدس.
4. المستحقات المالية لموظفي الفئة (ج) تكون على النحو الآتي:
- أ. الأجر، ويدفع حتى الخامس عشر من كل شهر بعد تقديم كشوف الدوام، وصور الهويات، والعقود، وفيشة حساب البنك.
- ب. أجر العمل الإضافي، ويدفع بمعاملة منفصلة.
5. لا يتم دفع أي مستحقات لمن لا يلتزم بإتمام المهام الموكلة له إلا في حالة تقديم استقالة وقبولها من المدير التنفيذي.

مادة (15)

ضريبة الدخل

يتم اقتطاع ضريبة الدخل من الأجور وأجور العمل الإضافي لفئات الموظفين في التعداد، وفق الشرائح الواردة في قانون ضريبة الدخل النافذ.

مادة (16)

عقد دورات تدريبية لشغل وظائف من الفئة (ج)

- يراعي عند عقد دورات تدريبية لاختيار موظفين لشغل وظائف من الفئة (ج) الآتي:
1. أن يحصل المتدرب على شهادة تدريب عن الدورة التدريبية التي شارك فيها.
2. أن تحتسب للمتدرب بدل وجبة طعام بقيمة (20) شيكل، لكل متدرب لا يتم اختياره للعمل في التعداد.

3. أن يتم دفع المواصلات الفعلية المدفوعة المترتبة على حضور الدورة التدريبية.
4. لا تدفع بدلات التدريب لمن يستنكف عن قبول العمل في التعداد.
5. أن يتم دفع (60) شيكل عن كل يوم تدريب، لمن يتم اختيارهم للعمل في التعداد.

مادة (17)

الأجور والمكافآت

1. تكون أجور موظفي الفئة (ج) مقطوعة بالإضافة إلى مواصلات ثابتة لمكان العمل، بما لا يتجاوز (35) شيكل يومياً.
2. يمنح موظفو التعداد بقرار من المدير الوطني مكافآت شهرية مقطوعة لا تزيد على (15000) دولار أمريكي، للموظف الواحد في السنة الواحدة.
3. يصرف للمدير الوطني مكافأة شهرية قدرها (1000) دولار أمريكي.
4. تخضع مكافآت موظفي التعداد لقانون ضريبة الدخل النافذ بخضم نسبة (10%).
5. يتم إبرام جميع العقود بعملة الشيكل.

مادة (18)

الضيافة

1. يتم توفير وجبات طعام ومشروبات باردة لموظفي التعداد بقرار من المدير الوطني في الحالتين الآتيتين:
 - أ. العمل خارج ساعات الدوام الرسمي.
 - ب. في الاجتماعات والتدريبات.
2. تتم تغطية تكاليف الضيافة للمشروبات الساخنة من قبل الجهاز للموظفين في المقر الرئيس، ومكاتب التعداد في المحافظات.

مادة (19)

تسوية حقوق موظفي التعداد

- يتم تسوية حقوق موظفي التعداد في نهاية العمل بعد التأكد من براءة ذمته، وتسليم ما بعهدته، وبعد التأكد من سلامة عمله، وذلك حسب النموذج المدرج في سجل تقاريره، مع عدم الإخلال بحق الجهاز بمساءلته قانونياً، حينما يقتضي الأمر.

مادة (20)

بدل المواصلات

1. تدفع لموظفي التعداد بدل مواصلات، وذلك وفق الآتي:
 - أ. بدل مواصلات من البيت إلى مكان العمل وبالعكس لموظفي الفئة (ج)، وذلك حسب تسعيرة وزارة النقل والمواصلات، بحيث لا تتجاوز (35) شيكلاً لليوم الواحد، وتدفع مرة واحدة في نهاية كل شهر مع الأجور.

- ب. بدل المواصلات الخاصة بالعمل الميداني لموظفي الفئات (أ، ب، ج)، خلال التنقل بين التجمعات السكانية، وتدفع مرة واحدة في نهاية كل شهر بشكل منفصل عن الأجور.
2. يجوز بقرار من المدير التنفيذي الآتي:
- أ. استخدام السيارات الخاصة لأغراض العمل مقابل بدل مالي، وفي هذه الحالة يتم التعويض بـ (1.30 شيكل) لكل كيلو متر.
- ب. طلبات سيارات الأجرة لأغراض العمل في الحالات الضرورية.

مادة (21)

احتياجات التعداد

1. يتم توفير احتياجات التعداد بقرار من المدير الوطني، وتتمثل هذه الاحتياجات بالآتي:
- أ. استئجار سيارات لعمل موظفي التعداد في كافة المحافظات لمدة تتناسب مع عمل كل منهم، وذلك من خلال استدراج عروض الأسعار.
- ب. شراء لباس موحد لموظفي التعداد.
- ج. استئجار مكاتب للعمل وقاعات لأغراض التدريب للتعداد لفترات مؤقتة حسب حاجة العمل الميداني في المحافظات التي لا تتوفر فيها مكاتب أو قاعات لعمل وتدريب موظفي التعداد.
- د. شراء أو استئجار كافة الأجهزة والمعدات التي يحتاجها مشروع التعداد.
- هـ. توفير مبيت في الفنادق في الحالات الضرورية والطارئة على نفقة موازنة التعداد.
- و. شراء بطاقات اتصال للأجهزة الخلوية أو من خلال اشتراك شهري مؤقت لموظفي التعداد، حسب حاجة العمل، من خلال الاشتراك في عطاء وزارة المالية والتخطيط أو استدراج عروض أسعار.
2. يتم الإعلان في وسائل الإعلام المرئية والمسموعة والمقروءة، والتعاقد مع الجهات ذات الاختصاص، لإنتاج مواد دعائية، وعمل مسابقات لأغراض الحملة الإعلامية للتعداد، أو أي مواد دعائية أخرى، أو أنشطة وفعاليات.
3. في حال توفير سيارات للتعداد من الدوائر الحكومية، يجب أن تكون صالحة للاستخدام، وتكون نفقاتها من بنزين وزيوت وصيانة على نفقة موازنة التعداد.

مادة (22)

التأمين ضد الإصابات

يتولى الجهاز تأمين موظفي التعداد من الفئة (ج) وفق أحكام التشريعات النافذة.

مادة (23)

انتهاء خدمة موظفي التعداد من الفئة (ج)

1. تنتهي خدمة موظفي التعداد من الفئة (ج) بانتهاء العمل على التعداد أو بانتهاء عقودهم.
2. يستحق موظفو التعداد من الفئة (ج) شهادة خبرة عند انتهاء عملهم في التعداد.

مادة (24)

أحكام ختامية

1. تسري على موظفي التعداد من الفئة (ج) أحكام قانون العمل النافذ في أي أمور لم يرد ذكرها في هذا النظام.
2. يساهم موظفو التعداد من الفئة (ج) بما يترتب عليهم من التزامات مالية حسب أحكام التشريعات النافذة.
3. تسري على موظفي التعداد من الفئتين (أ، ب) أحكام قانون الخدمة المدنية النافذ في أي أمور لم يرد ذكرها في هذا النظام أو التعليمات الصادرة عن الجهاز.
4. تسري أحكام النظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة في أي أمور لم يرد ذكرها في هذا النظام.

مادة (25)

الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (26)

السريان والنفاذ

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2019/01/29 ميلادية

الموافق: 23/جمادى الأولى/1440 هجرية

رامي حمد الله
رئيس الوزراء