

قرار مجلس الوزراء رقم (5) لسنة 2015م بالنظام الإداري والمالي الخاص بالتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت لعام 2017م

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما المادة (70) منه،
ولأحكام قانون الإحصاءات العامة رقم (4) لسنة 2000م،
وعلى أحكام قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م وتعديلاته،
وعلى أحكام قانون العمل رقم (7) لسنة 2000م،
وعلى أحكام قانون اللوازم العامة رقم (9) لسنة 1998م،
وبناءً على قرار مجلس الوزراء رقم (17/31/08) م.و.ر.ح) لسنة 2014م، بتاريخ 2014/12/23م،
لا سيما المادة (10) منه،
وعلى تنسيب المدير الوطني للتعداد - رئيس الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

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

الجهاز: الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني.

التعداد: التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت لعام 2017م.

الدائرة المالية: الدائرة المالية في الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني.

الميزانية: ميزانية التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت لعام 2017م.

المدير الوطني: المدير الوطني للتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت لعام 2017م.
مساعدو المدير الوطني: الأفراد الذين يتولون مساعدة المدير الوطني للتعداد لتنفيذ مهام محددة في التعداد.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت لعام 2017م.

مساعدو المدير التنفيذي: الأفراد الذين يتولون مساعدة المدير التنفيذي للتعداد لتنفيذ مهام محددة في التعداد.

مدراء التعداد في المحافظات: الأفراد الذين يتم تعيينهم والمسؤولون عن تنفيذ التعداد في كافة المحافظات.

مساعدو مدراء التعداد في المحافظات: الأفراد الذين يتولون مساعدة مدير التعداد في المحافظة لتنفيذ مهام محددة في التعداد من الناحية الفنية والإدارية.

العاملون بالتعداد: الموظفون الدائمون والمؤقتون والخبراء والمستشارون والعاملون بعقود وجميع فئات العاملين بمشروع التعداد على اختلاف وظائفهم وطبيعة أعمالهم.

فترة العد: مرحلة جمع البيانات عن الأسر الفلسطينية للإسناد الزمني المتفق عليه وفق الجدول الزمني المعتمد.

فئات الموظفين في التعداد:

- الفئة (أ): الموظفون الذين يتم انتدابهم من داخل الجهاز للعمل على مشروع التعداد العام للمساكن والمنشآت لعام 2017م.
- الفئة (ب): الموظفون الذين يتم انتدابهم من وزارات ومؤسسات دولة فلسطين من أجل القيام بمهام محددة في التعداد، وينتهي انتدابهم بانتهاء المهام الموكلة لهم.
- الفئة (ج): وهم الذين يتم تعيينهم لفترة محددة من أجل إنجاز مهمة محددة في التعداد، وينتهي عملهم بانتهاء المهمة التي أوكلت لهم.

مادة (2)

تعيين العاملين في التعداد

1. يقرر المدير الوطني تعيين وانتداب كافة العاملين في التعداد من الفئات (أ، ج) الواردة في المادة (1) من هذا النظام.
2. يصدر المدير التنفيذي قرارات التعيين للفئة (ج) وفق تعليمات التوظيف الخاصة بالتعداد بعد اعتمادها من المدير الوطني، على أن يتم تعيين العاملين من فئة (ج) لفترة لا تزيد عن (3) أشهر بقرار من المدير الوطني أو المدير التنفيذي للتعداد مع تحديد عمل ومهام كل منهم، ويسري احتساب مستحقاتهم المالية اعتباراً من تاريخ مباشرتهم العمل بناءً على إقرار باستلام العمل، وبما يتوافق مع قانون العمل الفلسطيني، وبحق للمدير التنفيذي للتعداد تجديد العقود في حال تطلب العمل ذلك.
3. يتم إعاره موظفي الفئة (ب) بعد وضع المؤهلات المطلوب توفرها في الأعداد المطلوبة من هؤلاء الموظفين من قبل الأفراد المخولين بذلك في التعداد، ورفعها للوزارات المختلفة والتي بدورها تقوم برفع قائمة بالأفراد التي تنطبق عليهم المؤهلات المطلوبة.
4. يعين بقرار من المدير التنفيذي وباستناد من المدير الوطني مستشارين محليين للعمل في مشروع التعداد العام للسكان والمنشآت لعام 2017م.
5. يتم انتداب مراقب الجهاز بقرار من المدير الوطني وبموافقة مدير عام الرقابة المدنية في وزارة المالية، للعمل في مشروع التعداد وينطبق عليه ما ينطبق على الفئة (ب).
6. يعين (3) مراقبين ماليين من الفئة (ج)، على أن يكونوا تابعين إدارياً إلى المراقب المالي في

الجهاز، وتدفع أجورهم من ميزانية التعداد، وينتهي عملهم بانتهاء أعمال التعداد أو حسب الحاجة الفعلية، وينطبق عليهم ما ينطبق على الفئة (ج) من الحقوق والواجبات.

مادة (3)

بيانات موظفي التعداد

1. يتم جمع بيانات العاملين في التعداد من حيث: الاسم الرباعي، رقم الهوية، تاريخ الميلاد، تاريخ التعيين، مكان السكن، موقع العمل، الأجور والمكافآت الشهرية، الحالة الاجتماعية، والمؤهل العلمي والخبرة، وغيرها من المعلومات الضرورية، على أن يتم حفظ هذه المعلومات لدى دائرة شؤون الموظفين في التعداد.
2. ينظم المحاسب/ المساعد الإداري في المحافظة جدولاً لكل فئة من العاملين تتضمن الاسم الرباعي، أرقام الهويات، وسجلات دوامهم المعتمدة من مدير التعداد بالمحافظة، وتصرف المستحقات بموجب هذه الجداول.

مادة (4)

ميزانية التعداد

1. تعد ميزانية سنوية للتعداد، وتعتمد ضمن الميزانية السنوية للجهاز، بحيث تغطي الميزانية الخاصة بالنظام الإداري والمالي للتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت لعام 2017م، سنة مالية تبدأ من 01/01/2015م، وتنتهي بانتهاء أعمال التعداد، التي من المتوقع أن تكون نهاية عام 2018م.
2. يتم بناء ميزانية لكل سنة مالية ضمن موازنة الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني، وميزانية إجمالية لكافة السنوات تسمى " ميزانية التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت لعام 2017م ".
3. يقرر المدير الوطني المناقشة بين بنود الميزانية، وبما لا يتعارض مع اتفاقيات الجهات المانحة.

مادة (5)

المفوضين بالإنفاق والصرف

1. المدير الوطني هو المفوض بالإنفاق من مخصصات ميزانية التعداد، وله تفويض كلاً من:
 - أ. المدير التنفيذي ومساعد المدير التنفيذي، على أن تكون لهم صلاحيات الصرف من ميزانية التعداد، بما لا يتجاوز مبلغ (5000) شيكل في كل مرة.
 - ب. مدراء التعداد في المحافظات، على أن تكون لهم صلاحيات الصرف من السلف، بما لا يتجاوز (1200) شيكل في كل مرة.
2. يلتزم المفوض بالإنفاق بمراعاة ما يأتي:
 - أ. التقيد بالنظام المالي والإداري للتعداد.
 - ب. الإنفاق وفق المبالغ المعتمدة في بنود ميزانية التعداد.
 - ج. الالتزام بالاتفاقيات الموقعة مع الجهات المانحة للتعداد.

مادة (6)

حسابات التعداد

1. يتم فتح حسابات بنكية لغايات تسبير أعمال المكاتب في المحافظات، وتوفير المستلزمات اليومية من قرطاسية وضيافة وأعمال الصيانة والنظافة والنثرية وتوابعها، وذلك من خلال سلف تصرف لهذه المكاتب.
2. يقرر المدير الوطني للتعداد فتح حساب رئيسي للتعداد باسم الجهاز المركزي للإحصاء - التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت لعام 2017م، ويخول صلاحيات السحب والإيداع من هذا الحساب لكل من:
 - أ. المدير الوطني
 - ب. المدير التنفيذي
 - ج. المدير المالي
 - د. مساعد المدير التنفيذي للخدمات المساندة
3. يقرر المدير الوطني للتعداد فتح حسابات بنكية فرعية في إحدى البنوك العاملة في فلسطين في كافة محافظات الوطن، ويخول صلاحيات السحب والإيداع من هذه الحسابات لكل من:
 - أ. مدير التعداد في المحافظة
 - ب. مساعد مدير التعداد في المحافظة
 - ج. محاسب (أو مساعد إداري)

مادة (7)

إنشاء السلف النثرية

1. يقرر المدير الوطني إنشاء سلف نثرية لكافة محافظات الوطن، وبما لا يتجاوز مبلغ (25000) شيكل لكل محافظة، وذلك من خلال الحسابات الفرعية للتعداد، بحيث يتولى مدير التعداد في المحافظة بتحويل من المدير الوطني، الصرف من السلفة على أعمال المكتب في المحافظة من (صيانة، قرطاسية، مواد نظافة، محروقات، مواصلات، تصوير، وجبات طعام، أجور عمال).
2. يقرر المدير الوطني إنشاء سلفة نثرية دائمة في كل من دائرة الخدمات الإدارية ودائرة اللوازم، باسم أحد الموظفين في كل دائرة بما لا يتجاوز مبلغ (10000) شيكل لكل سلفة، بحيث يستطيع الصرف منها على شراء احتياجات التعداد النثرية نقداً، وبما لا يتجاوز (1200) شيكل في الدفعة الواحدة، وذلك باعتماد من المفوض بالإنفاق.

مادة (8)

تجديد السلفة

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

مادة (9)

إغلاق السلفة

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. الفواتير والمطالبات حتى (300) شيكل، تصرف دون سندات قبض على أن تختم بختم دفع نقداً من قبل محاسب التعداد في المحافظة.

مادة (10)

أجور العاملين من الفئة (ج)

1. يتقاضى العاملون من الفئة (ج) الأجور التالية حسب الجدول:

الرقم	الوظيفة / المهمة	أجور العاملين من الفئة (ج) شيكل شهرياً
1.	مشرف ميداني تعداد	2600
2.	مراقب ميداني	2500
3.	عداد	2250
4.	مرمز	2250
5.	مدقق	2250
6.	مدخل بيانات	2250
7.	مساعد إداري جامعي	2650
8.	منسق إعلامي	2650
9.	مساعدو منسق إعلامي	2300
10.	محاسب	2900
11.	سكرتيرة	2400
12.	سائق	2150
13.	مراسل، عامل نظافة، حارس	2000
14.	مدير تعداد محافظة	4200
15.	مساعد مدير تعداد المحافظة	3300
16.	مدقق إداري ومالي	2900

2. أي وظيفة لم يرد ذكرها في هذا الجدول يتم تحديد راتبها وفق نظام قانون الخدمة المدنية المعمول به في دولة فلسطين.
3. يحصل العاملون المؤقتون من حملة هوية القدس على علاوة القدس حسب النظام المعمول به في دولة فلسطين بمبلغ (510) شيكل لمن يعمل في الضفة، و(1000) شيكل لمن يعمل داخل القدس.

4. تكون المستحقات المالية للعاملين بالتعداد من الفئة (ج) على النحو الآتي:
- أ. تدفع الأجر حتى الخامس عشر من كل شهر بعد تقديم كشوف الدوام، وصور الهويات والعقود، وفيشة حساب البنك، ويدفع العمل الإضافي للفئة (ج) مع الأجر.
 - ب. يتم احتساب أجر العاديين بدون كشوف الدوام.
 - ج. تحتسب أجر العاديين بنسبة فترة العد.
 - د. لا يتم دفع أي مستحقات لمن لا يلتزم بإتمام المهام الموكلة له، إلا في حالة تقديم استقالته وقبولها من المدير التنفيذي للتعداد أو في الظروف القهرية.

مادة (11)

تدريب العاملين من الفئة (ج)

1. يحصل المتدرب على شهادة تدريب عن الدورة التدريبية التي يستكملها.
2. تحتسب بدل وجبة طعام بقيمة (20) شيكل لكل متدرب لا يتم اختياره للعمل في التعداد.
3. يتم دفع المواصلات الفعلية المدفوعة المترتبة على حضور الدورة التدريبية.
4. لا تدفع بدلات التدريب لمن يستنكف عن قبول العمل في التعداد.
5. يتم دفع (60) شيكل عن كل يوم تدريب لمن يتم اختياره للعمل في التعداد.

مادة (12)

أحكام عامة للمكافآت والأجر

1. تكون أجر الفئة (ج) مقطوعة بالإضافة إلى مواصلات ثابتة لمكان العمل بما لا يتجاوز (35) شيكل يومياً.
2. يمنح العاملون من الفئات (أ، ب) بقرار من المدير الوطني مكافآت شهرية مقطوعة لا تزيد عن (\$15000) للموظف الواحد في السنة الواحدة، وتدفع المكافأة لكل سنة بشكل منفصل دفعة واحدة أو على عدة دفعات.
3. يصرف للمدير الوطني مكافأة شهرية قدرها (\$1000).
4. يتم إبرام جميع العقود بالشيكول.

مادة (13)

الحوافز العينية والمادية للعاملين في التعداد

يقرر المدير الوطني توفير وجبات طعام ومشروبات باردة لطواقم التعداد الذين يقتضي عليهم العمل خارج ساعات الدوام الرسمي، وكذلك في حالات الاجتماعات والتدريب، على أن يغطي الجهاز تكاليف الضيافة للمشروبات الساخنة للعاملين في المقر الرئيسي ومكاتب التعداد في المحافظات.

مادة (14) العمل الإضافي

يدفع بدل ساعات العمل الإضافي على النحو الآتي:

1. يتم احتساب بدل ساعات العمل الإضافية بقسمة (الراتب الأساسي + علاوة طبيعة عمل / 153 ساعة) للموظفين من الفئة (أ، ب)، وبحد أدنى (20) شيكل، على أن لا تزيد ساعات العمل الإضافي عن (100) ساعة شهرياً بموجب موافقة من المدير الوطني.
2. يتم احتساب بدل ساعة العمل الإضافية للوظائف من الفئة (ج) بقسمة (الراتب المقطوع / 195 * 1.5 لكل ساعة) على أن لا تزيد ساعات العمل الإضافي عن (75) ساعة شهرياً، وذلك بموافقة المدير الوطني أو المدير التنفيذي.
3. يجب أن يكون العمل الإضافي بسبب أعمال إضافية يتم العمل على إنجازها، وليس ناتجاً عن تأخر في إنجاز مهام أو بسبب وتيرة عمل بطيئة.
4. تقدم كشوف العمل الإضافي عند نهاية كل شهر ولغاية الثالث من الشهر الذي يليه.
5. يستثنى من دفع بدل العمل الإضافي من يتقاضون مكافأة مقطوعة حسب قرار المدير الوطني.

مادة (15)

تسوية حقوق العاملين في التعداد

يتم تسوية حقوق أي من العاملين في نهاية العمل بعد التأكد من براءة ذمته، وتسليم ما يعهدته من مطبوعات ومستلزمات، وبعد التأكد من سلامة عمله وذلك حسب النموذج المدرج في سجل تقاريره، مع عدم الإخلال بحق الجهاز بمساءلته قانونياً حيثما يقتضي الأمر.

مادة (16)

أحكام الدوام

1. تبلغ مجموع ساعات العمل الأسبوعي للعاملين في التعداد من الفئة (ج) (42) ساعة أسبوعياً، بواقع (6) أيام عمل توزع حسب طبيعة العمل.
2. يلتزم جميع العاملين من الفئة (ج) بالحفاظ على مواعيد العمل، وتتخذ بحق المخالفين الإجراءات التأديبية الواردة في قانون العمل.
3. على جميع الموظفين إثبات حضورهم في السجلات الخاصة بذلك.
4. يلتزم العاملون في التعداد في المقر الرئيسي بالختم على ساعات الدوام.
5. يتم الالتزام من قبل الموظفين بعدم ترك العمل إلا بعد الانتهاء من المهمة المناطة بهم، ويوقع على تعهد بذلك، وكل من يترك العمل يتم اتخاذ الإجراءات الإدارية ذات العلاقة بحقه والمبينة في عقد العمل.
6. إذا تغيب الموظف عن عمله دون عذر يتم حسم يوم من الراتب عن كل يوم غياب.
7. تعتبر أيام العطل الأسبوعية أيام عمل مدفوعة الأجر بنسبة أيام الدوام الفعلي، وتدفع الأعياد الرسمية حسب قانون العمل.
8. العمل في الأعياد والعطل الرسمية للعاملين الميدانيين يسجل على أساس العمل الإضافي.

مادة (17)

بدل المواصلات

1. يتم دفع مواصلات ثابتة من البيت إلى مكان العمل وبالعكس حسب تسعيرة وزارة النقل والمواصلات، بحيث لا تتجاوز (35) شيكلاً لليوم الواحد، وتدفع مرة واحدة في نهاية كل شهر مع الأجور للوظائف المكتتبية للفئة (ج).
2. تدفع قيمة المواصلات الخاصة بالعمل الميداني والتي يتكبتها العاملون بالميدان خلال التنقل بين التجمعات السكنية، وتدفع هذه المواصلات مرة واحدة في نهاية كل شهر بشكل منفصل عن الأجور.
3. تدفع المواصلات الميدانية الفعلية لكافة الفئات (أ، ب، ج).
4. بموافقة مسبقة من المدير التنفيذي أو المدير الوطني يجوز استخدام السيارات الخاصة لأغراض العمل مقابل بدل مالي، وفي هذه الحالة يتم التعويض بـ (1.30 شيكل) لكل كيلو متر.
5. يجوز استخدام طلبات التاكسي لأغراض الوصول إلى المناطق النائية، وفي الحالات الضرورية بقرار من المدير الوطني أو المدير التنفيذي.

مادة (18)

احتياجات التعداد

1. يتم استئجار سيارات لعمل طواقم التعداد في كافة المحافظات بقرار من المدير الوطني، ولمدة تناسب عمل كل منهم من خلال استدرج عروض أسعار.
2. يتم شراء لباس موحد لفريق التعداد وحراس الجهاز، وذلك باعتماد من المدير الوطني.
3. يتم بقرار من المدير الوطني الإعلان في الوسائل الإعلامية 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.
4. في حال توفير سيارات للتعداد من الوزارات أو المؤسسات الحكومية يجب أن تكون صالحة للاستخدام، وتكون نفقاتها من بنزين وزيت وصيانة على نفقة موازنة التعداد.
5. يتم استئجار مكاتب للعمل وقاعات لأغراض التدريب للتعداد بقرار من المدير الوطني، وذلك لفترات مؤقتة حسب حاجة العمل الميداني في المحافظات التي لا تتوفر فيها مكاتب أو قاعات لعمل وتدريب فريق التعداد.
6. تشكل لجنة عطاءات خاصة لمشتريات التعداد، بالتنسيق من المدير الوطني لمجلس الوزراء، للاعتماد حسب المادة (16) من قانون اللوازم العامة، والمادة (9) من قرار مجلس الوزراء رقم (17/31/08) م.و.ر.ح لسنة 2014م.
7. يتم شراء (3) سيارات باعتماد من المدير الوطني لأغراض عمل التعداد والجهاز فيما بعد في حال توفير موازنة لذلك.
8. يتم بقرار من المدير الوطني شراء أو استئجار كافة الأجهزة والمعدات التي يحتاجها مشروع التعداد.

9. توفير مبيت في الفنادق في الحالات الضرورية والطارئة على نفقة موازنة التعداد باعتماد من المدير الوطني.
10. يتم بقرار من المدير الوطني شراء بطاقات اتصال للأجهزة الخلوية لطواقم التعداد حسب حاجة العمل، من خلال استدراج عروض أسعار.

مادة (19)

العقوبات

1. يسري قانون الخدمة المدنية الفلسطيني فيما يتعلق بالعقوبات على الفئات (أ، ب) الواردة في هذا النظام.
2. يسري قانون العمل الفلسطيني فيما يتعلق بالعقوبات على الفئة (ج) الواردة في هذا النظام.

مادة (20)

الإجازات

1. تسري أحكام الإجازات الواردة في قانون الخدمة المدنية الفلسطيني على الفئات (أ، ب) الواردة في هذا النظام.
2. يستحق الموظفون المصنفون بالفئة (ج) من هذا النظام إجازات سنوية حسب قانون العمل الفلسطيني.
3. يستحق الموظفون من الفئة (ب) إجازاتهم حسب الإجازات المستحقة لهم في أماكن عملهم الأصلية، على أن لا تستنفذ خلال فترة انتدابهم للعمل في التعداد.
4. تمنح الإجازات بعد أن يتقدم الموظف بطلب خطي قبل موعد استحقاق الإجازة بيوم، ولا يجوز المباشرة في إجازته إلا بعد حصوله على موافقة خطية، ويستثنى من ذلك الحالات الطارئة، علماً أن الأصل في منح الإجازات هو مصلحة العمل.
5. يجب على الموظف الإعلام عن غيابه الطارئ خلال اليوم الأول منه، وإلا فإن غيابه يعتبر بدون عذر.
6. يمنع على أي موظف خلال مرحلة عد السكان من أخذ إجازة، إلا في الحالات الطارئة.

مادة (21)

التأمين ضد إصابات العمل

يتم تأمين جميع موظفي التعداد من الفئة (ج) ضد إصابات العمل.

مادة (22)

انتهاء خدمة العاملين من الفئة (ج)

1. تنتهي خدمة العاملين من الفئة (ج) بانتهاء العمل على المشروع.
2. يستحق العاملون من الفئة (ج) شهادة خبرة عند انتهاء عملهم على المشروع.

مادة (23)

أحكام ختامية

1. تسري على الفئة (ج) أحكام قانون العمل الفلسطيني على أي أمور لم يرد ذكرها في هذا النظام.
2. تسري على الفئتين (أ، ب) أحكام النظام المالي والإداري والوظيفي المعمول به في دولة فلسطين على أي مواد أو أمور لم يرد ذكرها في هذا النظام أو في أنظمة الجهاز.

مادة (24)

الإنهاء

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (25)

السريان والنفذ

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2015/03/10 ميلادية

الموافق: 19/ جمادى الأولى / 1436 هجرية

رامي حمد الله

رئيس الوزراء