

قرار مجلس الوزراء رقم () لسنة 2016 باللائحة التنفيذية لبَدَل الإنتقال الثابت لموظفي قطاع الخدمة المدنية

بالإستناد لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003

وبالإستناد لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 المعدل بالقانون رقم 4 لسنة 2005

وتنسيب اللجنة المختصة لتنظيم وضبط ملف بدل الإنتقال الثابت لموظفي قطاع الخدمة المدنية

وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة في مدينة رام الله بتاريخ / 2016

وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة

وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً

أصدرنا اللائحة الآتية

المادة رقم (1)

التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

بَدَل الإنتقال الثابت: البَدَل المالي الذي يُصَرَف للموظف لقاء انتقاله من مكان سكنه إلى مكان عمله وبالعكس شهرياً، وهو بذلك بدل متغير وفق نظام دوام الموظف الفعلي.

أيام الدوام الفعلي: هي تلك الأيام التي يكون فيها الموظف على رأس عمله ووفقاً لما يقرره مجلس الوزراء، بشأن العطل الأسبوعية والأعياد الرسمية والوطنية.

بدل السفرية: البديل المالي الذي يدفع للموظف الذي تقتضي طبيعة عمله العمل بنظام المناوبات ويقصد بها ذهاب الموظف لعمله أو إيابه لمكان سكنه الفعلي، ويتم تحديد قيمة السفرية من المجموع الكلي لعدد السفريات الشهرية للموظف التي يحسب على أساسها بدل انتقاله الثابت الكلي.

بدل الانتقال الثابت المقطوع: المبلغ المالي الذي يصرف لعدد من الوظائف بعيداً عن عدد السفريات ومرات الذهاب والإياب من وإلى مكان العمل.

المواصلات المتحركة: المبلغ المالي الذي يصرف للموظف الذي تقتضي طبيعة مهامه الانتقال خلال ساعات الدوام لأكثر من مكان ويصرف من موازنة الدائرة الحكومية المعنية، مضافاً لبديل الانتقال الثابت إن وجد.

التسعيرة الرسمية: هي أجرة السفر المحددة من قبل وزارة النقل والمواصلات في مركبات السرفيس، ولغايات هذه اللائحة يعتمد تطبيق التسعيرة الرسمية لموظفي قطاع الخدمة المدنية بالنسبة أو القيمة المعتمدة من قبل مجلس الوزراء.

خط السير: هو خط سير المركبة العمومية المحدد لها في رخصة التشغيل الصادرة عن وزارة النقل والمواصلات، وفي حال عدم وجود خط سير محدد في التسعيرة الرسمية يتم تحديد أجرة السفر بالتنسيق بين ديوان الموظفين العام ووزارة النقل والمواصلات.

مادة رقم (2)

نموذج طلب وإقرار وتعهد صرف أو تعديل بدل الانتقال الثابت

- 1- يقوم الموظف بتعبئة نموذج الطلب الخاص بصرف أو تعديل بدل الانتقال الثابت والتعهد بصحة البيانات الواردة به.
- 2- يرفع الموظف هذا الطلب إلى مسؤوله المباشر الذي يقوم بتدقيق البيانات الواردة به والتأكد من صحتها وفقاً للمعززات المرفقة بالطلب.
- 3- يحيل المسؤول المباشر الطلب إلى وحدة الموارد البشرية (وحدة شؤون الموظفين) بالدائرة الحكومية المعنية للتثبت من استيفاء كامل المعززات والتأكد من صحتها.
- 4- يرفع الطلب لرئيس الدائرة الحكومية المعنية لإعتماده حسب الأصول.
- 5- يحال الطلب بعد ذلك إلى المراقب الإداري في الدائرة الحكومية المعنية، تمهيداً لإرساله إلى ديوان الموظفين العام، مرفقاً به كافة الوثائق والمستندات والمعززات ذات العلاقة، لاتخاذ الإجراء اللازم، والمقتضى الواجب بشأنه.

مادة رقم (3)

صرف وتعديل بدل الانتقال الثابت

- 1- يلتزم الموظف بإعلام مسؤوله المباشر وباستخدام النموذج المشار إليه بالمادة أعلاه، بأي تغيير يطرأ على مكان سكنه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ التغيير.
- 2- لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يصرف للموظف بدل الانتقال الثابت ناتج عن تغيير مكان سكنه الفعلي لأكثر من المدة المذكورة بالفقرة أعلاه (ثلاثين يوماً).

- 3- تلتزم الدوائر الحكومية المعنية بإعلام ديوان الموظفين العام، بأي تغيير يطرأ على مكان عمل الموظف خلال عشرة أيام من تاريخ التعديل.
- 4- يصرف أو يعدل بدل الانتقال الثابت المترتب على نقل الموظف من تاريخ مباشرة العمل الفعلي للموظف المستند على قرار النقل المعتمد حسب الأصول.

مادة رقم (4)

معززات إثبات مكان السكن

- 1- يلتزم الموظف بتقديم المعززات التالية لإثبات مكان سكنه، ويشترط أن يكون عنوان السكن واضحاً في كافة الوثائق الشخصية المقدمة من الموظف عند التعيين.
- أ- بطاقة الهوية الشخصية، أو جواز السفر.
- ب- شهادة الدراسة الثانوية العامة، إن وجدت.
- ج- شهادة الميلاد.
- د- رخصة السوافة، إن وجدت.
- هـ- إفادات من مدارس الأبناء مصدقة ومعتمدة من مديرية التربية والتعليم، في مكان سكن الموظف تفيد مكان دراسة الأبناء.
- و- فواتير أصلية مياه وكهرباء، وهاتف إن وجد، على أن تكون باسم الموظف صاحب الشأن أو زوجه، أو باسم ولي أمره إذا كان غير ذلك، أو ما يبين من خلال هذه الفواتير أن الموظف مستفيد من تقديم هذه الخدمات من خلال الفاتورة المقدمة.
- ز- صورة عن عقد الإيجار مصدق من ضريبيتي الدخل والأملاك مع بيان تاريخ العقد، للموظف صاحب الشأن أو زوجه، أو باسم ولي الأمر في الحالات الأخرى.
- ح- شهادة بإثبات مكان السكن صادرة من الهيئة المحلية التابع لها الموظف، على أن يتم اعتمادها من قبل مديرية الحكم المحلي التابعة لمكان سكن الموظف.
- ط- في حال كان الموظف مطلقاً أو أرملاً، يلتزم بتقديم ما يفيد ذلك من المحكمة الشرعية المختصة.
- 2- في حال تغيير مكان السكن بسبب الزواج يتم إرفاق وثيقة عقد الزواج وإجازة الزواج معتمدة من رئيس الدائرة الحكومية، وتغيير مكان السكن في بطاقة الهوية الشخصية، بالإضافة إلى فواتير المياه والكهرباء

- والهاتف على أن تكون باسم زوج الموظف، وتتم مطابقة بيانات السكن الخاصة بالموظف مع بيانات السكن الموجودة في ملف خدمة الزوج في حال كان الزوج موظفاً حكومياً.
- 3- في حال تغيير مكان العمل، يتم إرفاق قرار النقل، وإقرار مباشرة العمل والتسكين على الوظيفة الجديدة على أن تكون معتمدة حسب الأصول.
- 4- كل موظف يبعد مكان سكنه الفعلي عن مكان عمله مسافة 1000 متر يستحق صرف بدل انتقال ثابت (مواصلات داخلية)، على أن يتم إثبات ذلك بإفادة صادرة من الهيئة المحلية التابع لها الموظف، مع مراعاة وضع ذوي الاحتياجات الخاصة.

مادة رقم (5)

التكليف بمهام عمل خارج مكان العمل الفعلي

- 1- يتوجب على الدائرة الحكومية المعنية إعلام ديوان الموظفين العام بأي تكليف لأي موظف ينتج عنه تغيير في مكان العمل الفعلي خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام.
- 2- ينبغي أن لا يتجاوز هذا التكليف ستة أشهر، تجدد لمرة واحدة كحد أقصى.
- 3- يتم تعديل بدل الانتقال الثابت بهذه الحالة وصرفه للموظف المعني بمراعاة مكان العمل الفعلي الجديد.

مادة رقم (6)

بدل الانتقال المقطوع

يصرف بدل الانتقال الثابت المقطوع لموظفي وزارة الأوقاف والشؤون الدينية والعاملين بالوظائف الواردة أدناه، على أن ينطبق عليهم ما جاء في المادة (4) فقرة رقم (4)، على النحو الآتي:

الرقم	المسمى الوظيفي	قيمة المبلغ المقطوع بالشئقل
1	إمام وخطيب	400
2	إمام ومحفظ	300
3	إمام	
4	مؤذن وخادم	
5	خادم	

مادة رقم (7)

بدل الانتقال المتحرك

الوظائف التي تقتضي طبيعة العمل فيها الانتقال من مكان إلى آخر في ذات اليوم، يصار لصرف بدل مواصلات متحركة للموظف، من موازنة الدائرة الحكومية المعنية.

مادة رقم (8)

المواصلات اللوائية

- 1- لا يتم تعديل بدل المواصلات لوائياً بسبب تغيير مكان السكن المثبت بالوثائق لاسيما عند التعيين، وبمراعاة مكان العمل الوارد في إعلان التوظيف، قبل مضي أربع سنوات على التعيين، على أن ينطبق على التعديل ما جاء في المادة رقم (4).
- 2- يتم تعديل بدل الانتقال الثابت لوائياً في حال تم تغيير مكان العمل بقرار الدائرة الحكومية المعنية، وبمراعاة شروط النقل الواردة بالقانون.
- 3- يصرف للموظف بدل مواصلات لوائية بواقع (4) سفريات شهرياً، لمن لديه عنواني سكن ولم يشترط إعلان التوظيف مكان السكن، على أن ينطبق على الصرف ما جاء في المادة رقم (4).

مادة رقم (9)

الدوائر الحكومية التي تقتضي طبيعة عملها الدوام بنظام المناوبات أو الورديات

الدوائر الحكومية التي تقتضي العمل فيها الأخذ بنظام الدوام بموجب مناوبات أو ورديات فردية كانت أم زوجية، يصرف للموظف بدل انتقال ثابت على أساس بدل السفرية الواحدة، محسوبة بقيمة ما تساويه هذه السفرية من البديل الكلي لبديل الانتقال الثابت الشهري للموظف المعني.

مادة رقم (10)

إيقاف صرف بدل الانتقال الثابت

- 1- يتم إيقاف صرف بدل الانتقال في حال زوال السبب الذي صرف من أجله، ويتم إيقاف صرف بدل الانتقال الثابت للموظف اعتباراً من تاريخ إيقافه عن العمل لأي سبب من الأسباب التي حددها القانون.
- 2- في حال تكليف الموظف بمهمة عمل في مكان إقامته، أو تكليفه للمشاركة في مهمة عمل خارجية (خارج الوطن)، يتم حسم بدل الانتقال الثابت عن أيام التكليف.
- 3- يتم حسم بدل الانتقال الثابت عن أيام الإجازة المرضية الممنوحة للموظف وإجازة الأمومة وإجازة الحج، وأي إجازات يحددها القانون، باستثناء الإجازة السنوية.

مادة رقم (11)

العقوبات

كل من يتقدم ببيانات غير صحيحة، أو مضللة أو يمتنع عن الإدلاء بالبيانات المطلوبة يتم معاقبته تأديبياً، ويسترد ما صرف له دون وجه حق، مع عدم الإخلال بمسؤوليته الجزائية.

مادة رقم (12)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

مادة رقم (13)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه الالتزام بتنفيذ أحكام هذه اللائحة ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: / / 2016

رامي حمد الله

رئيس الوزراء