

قرار مجلس الوزراء رقم (٣٧٤) لسنة ٢٠٠٥ باللائحة التنفيذية

لقانون السلك الدبلوماسي رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٥

مجلس الوزراء،

بعد الاطلاع على قانون السلك الدبلوماسي رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٥ م، ولا سيما المادة (٤٢) منه، وبناءً على تنسيب وزير الشؤون الخارجية،

وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة في تاريخ ١١/١٢/٢٠٠٥،
أصدر ما يلي:

الفصل الأول

تصنيف الموظفين وتعيينهم وترقيتهم

مادة (١)

تتولى لجنة موظفي السلك أو لجنة خاصة يشكلها الوزير تصنيف الموظفين العاملين في مقر الوزارة والبعثات إلى سلكين: دبلوماسي، وإداري، ولا تنطبق الشروط الخاصة بالتعيين الجديد على تصنيف الموظفين العاملين ضمن السلك الدبلوماسي قبل صدور القانون.

مادة (٢)

إضافة إلى ما ورد في المادة (١١) من القانون يُشترط في المرشح للتعيين الجديد في السلك توفر ما يلي:

١- أن يتقن إضافة إلى اللغة العربية - واحدة من اللغات الأساسية المعتمدة لدى الأمم المتحدة،

ويفضل من يتقن اللغة الإنجليزية أو اللغة الفرنسية.

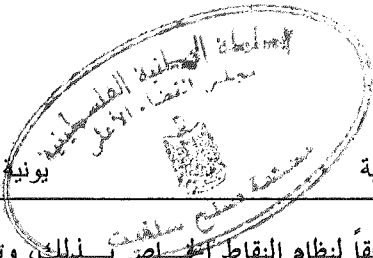
٢- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية معترف بها.

٣- أن يجتاز المسابقة العامة (التي تجريها الوزارة بمقتضى أحكام القانون وهذه اللائحة) لاختيار

موظفي السلك ويُراعى في ذلك ما يلي:

أ) أن يتم الإعلان عن المسابقة قبل ثلاثين يوماً من موعد إجرائها.

ب) إجراء ما يلزم من امتحانات متخصصة ومقابلات تقييمية.



٤- تتولى اللجنة تقييم المتقدمين للالتحاق بالسلك وفقاً لنظام النقاط الخاص بذلك، وترفع توصياتها بشأنهم إلى الوزير (مرفق: الملحق رقم (١): نظام تقييم المتقدمين للالتحاق بالسلك الدبلوماسي وإجراءاته).

مادة (٣)

- ١- يلحق من يُعين في السلك تعييناً أولياً على مرتبة ملحق بدوره تأهيلية تُعدها وتحدد مدتها الوزارة، وعليه اجتياز جميع متطلبات التقييم الخاصة بالدورة بنجاح ليتم تعيينه في السلك.
- ٢- لا يجوز إيفاد موظف بمرتبة ملحق للعمل في البعثات إلا بعد تعيينه في السلك.

مادة (٤)

يتم تنظيم عقد عمل يغطي الفترة التي سيخدم فيها السفير المعين تعييناً سياسياً، بحيث يكون العقد متطابقاً مع مواد القانون ولائحته وفق النموذج الوارد في الملحق رقم (٢).

مادة (٥)

- ١- يشترط لترقية موظف السلك من مرتبة إلى أخرى أن يمكث فترة زمنية محددة في المرتبة السابقة وذلك على النحو الآتي:

- أ) سنتين في مرتبة ملحق (وضمنهما فترة التعيين الأولى).
- ب) ثلاث سنوات في مرتبة سكرتير ثالث.
- ج) ثلاث سنوات في مرتبة سكرتير ثاني.
- د) ثلاث سنوات في مرتبة سكرتير أول.
- هـ) أربع سنوات في مرتبة مستشار.
- و) أربع سنوات في مرتبة مستشار أول.

٢- استناداً إلى تقارير التقييم المرفوعة من اللجنة تتم ترقية موظف السلك وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة (٧) من القانون.

٣- يحق للوزير بناءً على توصية اللجنة، تأجيل حركة الترقيات كلياً أو جزئياً مدة لا تزيد على العام.

- ٤- يحق للوزير، على نحو استثنائي، وشرط ألا يكون قد أوقع على المرشح أي جزاء تأديبي خلال الفترة المقررة للترقية من مرتبة إلى أخرى مدة لا تزيد على العام وذلك في حالتين:
- (أ) أن يكون المرشح قد حصل على تقدير لا يقل عن جيد في تقرير الأداء الأخير.
- (ب) أن يكون قد حصل على مؤهل أكاديمي أعلى.
- ٥- في فصل الربيع من كل عام، تصدر نشرة سنوية لحركة الترقيات والتنقلات، تنفذ في الصيف، ويجوز للوزير بناءً على توصيات اللجنة إصدار قرارات استثنائية بهذا الخصوص.
- ٦- إذا كان موظف السلك مستحقاً للترقية وأحيل إلى القضاء أو إلى المجلس التأديبي، لا ينظر في ترقيته، إلا بعد صدور القرار القضائي، أو التأديبي، وعند براءته تعتبر ترقيته نافذه من تاريخ استحقاقها.

الفصل الثاني

الابتعاث والعمل الدبلوماسي في الخارج

مادة (٦)

تحدد فترة عمل موظف السلك في دولة واحدة بمدة لا تتجاوز الأربع سنوات، ويجوز للوزير، في حالات استثنائية، تمديد مدة عمل الموظف لسنة واحدة فقط يعود بعدها إلى المقر، أو يوفد للعمل في بعثة لدى دولة أخرى.

مادة (٧)

على الجهة المعنية في الوزارة إبلاغ السفراء وموظفي السلك قرارات الابتعاث أو النقل من بعثة إلى أخرى، أو العودة إلى المقر، قبل شهرين من التاريخ المحدد للتنفيذ.

مادة (٨)

- ١- لا يبتعث موظف السلك إلى البعثات مرة أخرى إلا بعد قضاء مدة خدمة في المقر لا تقل عن عام ويحق للوزير في حالات استثنائية وبناءً على توصية اللجنة، تجاوز هذا الشرط.
- ٢- تحدد مدة خدمة موظف السلك في البعثات الموجودة في الدول ذات الظروف المعيشية الصعبة والأوضاع غير المستقرة، والتي تحددها اللجنة ويعتمدها الوزير، بمدة عامين قابلين للتمديد

- لعام ثالث، وذلك إضافة إلى إمكانية التمديد لعام إضافي آخر وفق المادة (١٧) من القانون ويشترط في هذه الحال موافقة الموظف على تمديد خدمته.
- ٣- إذا نقل موظف السلك من غير مرتبة سفير إلى المقر قبل انقضاء المدة المقررة لخدمته في الخارج، وذلك لأسباب مسلكية، يتوجب عليه إكمال الفترة المتبقية من هذه المدة في المقر وذلك إضافة إلى المدة المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة.
- ٤- إذا نقل موظف السلك من البعثات إلى المقر، بناءً على طلب رئيس البعثة وقبل انقضاء المدة المقررة لخدمته في البعثة، يجب أن يكون الطلب خطياً ومسبباً.
- ٥- لا يبتعث موظف السلك إلى بعثة (سبق له الخدمة فيها) إلا بعد مرور أربعة أعوام على انتهاء خدمته في تلك البعثة.
- ٦- بناءً على تنسيب اللجنة، وفي الحالات التي تقتضيها الضرورة القصوى، يحق للوزير نقل موظف السلك من غير مرتبة سفير إلى بعثة أخرى غير التي يخدم فيها، وذلك خلال المدة القانونية للابتعاث المحددة في المادة (١٨) من القانون.

الفصل الثالث

النقل الوظيفي والندب والتكليف والإعارة والإجازات

مادة (٩)

- ١- يحق للوزير استناداً إلى توصية اللجنة نقل موظف السلك إلى السلك الإداري في الوزارة.
- ٢- يجرى نقل موظفي السلك أو السلك الإداري، إلى التشكيلات الإدارية الحكومية خارج ملاك الوزارة وفقاً للأصول القانونية النافذة.

مادة (١٠)

- يحق للوزير ندب موظفي السلك للعمل في إحدى هيئات السلطة الوطنية الفلسطينية لمدة سنة قابلة للتجديد، ويُراعى احتفاظ الموظف براتبه وجميع حقوقه المالية والإدارية.

مادة (١١)

- يحق للوزير تكليف موظف السلك القيام بمهمة خارج مكان عمله، وفي هذه الحالة يُراعى ما يلي:
- أ) ألا تزيد مدة التكليف عن ثلاثة أشهر تمديد ثلاث مرات، على ألا تزيد مدة المهمة المتصلة على عام واحد.
- ب) يستمر موظف السلك في الحصول على كامل حقوقه المالية.
- ج) تصرف علاوة بدل مهمة يراعى فيها علاوة غلاء المعيشة وبدل السكن في الدولة المكلف بتنفيذ المهمة فيها.

مادة (١٢)

١- يجوز إعاره موظف السلك للعمل لدى إحدى المنظمات الدولية أو الإقليمية وفقاً للأحكام الآتية:

- أ) موافقة الموظف المعني كتابةً.
- ب) يصدر قرار إعاره موظف السلك بمرتبة سفير من قبل الرئيس بناءً على تنسيب الوزير.
- ج) يصدر قرار إعاره موظف السلك بمرتبة أقل من مرتبة سفير من قبل الوزير.
- د) يُحدد القرار مدة الإعاره وتاريخ بدايتها واسم الجهة المستعيرة والشروط الخاصة بالإعاره إن وجدت.
- هـ) لا يجوز إعاره الموظف للعمل في الخارج مرة أخرى إلا بعد مضي خمس سنوات على عودته إلى الوزارة.
- ٢- يتم توقيع عقد إعاره بين الوزارة والجهة المعار إليها ، يتضمن الشروط الآتية:
- أ) يكون الحد الأقصى لمدة الإعاره أربع سنوات قابلة للتجديد لمدة سنة واحدة فقط.

(ب) تحتسب سنوات خدمة المعار لأغراض الترقية (إن كان مُعاراً) بترشيح من الوزارة، وتحتسب لأغراض التقاعد في حال التزام المعار تسديد جميع المستحقات المالية لصندوق التأمين والمعاشات.

(ج) يحق للموظف المعار اختيار خدمة التأمين الصحي المتوفرة لدى الجهة المعار إليها أو الوزارة وفي حال اختياره خدمة التأمين الصحي في الوزارة يلتزم تسديد المستحقات المالية المرتبة على ذلك.

٣- عند انتهاء مدة الإعارة في الخارج يعود الموظف إلى الوزارة وتطبق عليه الأحكام الخاصة بالابتعاث أو النقل إلى المقر.

مادة (١٣)

تنظم جميع أنواع إجازات موظفي السلك وفق الأحكام الآتية:
الإجازة السنوية:

١- مع مراعاة أحكام المادة (٣٣) من القانون، إذا غادر رئيس البعثة أو موظف السلك مركز عمله خلال الإجازة السنوية أو في مهمة رسمية، يُبلغ الوزارة حسب الأصول المعتمدة بتاريخ مغادرته وعودته للعمل وفقاً للنماذج المعدة لهذا الغرض.

٢- يحصل موظف السلك على إجازة سنوية تقدر بـ ٢٢ يوم عمل لموظفي السلك العاملين في الدول التي بها خمسة أيام عمل في الأسبوع، وأما موظف السلك العامل في المقر، فيحق له إجازة سنوية تقدر بعد ٢٦ يوم عمل.

٣- تمنح الإجازات السنوية لرئيس البعثة أو السفير أو رئيس القطاع من الوزير.

٤- تمنح الإجازات السنوية لموظفي السلك العاملين في البعثات من قبل رئيس البعثة.

٥- تمنح الإجازات السنوية لموظفي السلك العاملين في المقر من الرئيس المباشر، وبموافقة رئيس القطاع، ومراعاة الإجراءات الإدارية المعمول بها في المقر.

الإجازة دون راتب:

استناداً إلى المادة (٢٥) من القانون، المتعلقة بمنح موظف السلك إجازة من دون راتب لفترة لا تزيد على خمسة أعوام يُراعى ما يلي:

١- يجوز للوزير منح موظف السلك إجازة من دون راتب وذلك لأسباب يقدمها الموظف ويقبلها الوزير.

٢- يحق للوزير منح موظف السلك إجازة من دون راتب، بغرض مرافقة الزوج أو الزوجة في السفر إلى الخارج وذلك على النحو التالي:

أ) إذا كان أحد الزوجين يعمل في بعثة، يمنح الآخر إجازة من دون راتب بغرض مرافقة الزوج، على أن يستمر تمديد الإجازة طيلة فترة الابتعاث عبر تجديد سنوي.

ب) إذا كان أحد الزوجين ممن يعملون في الجهاز الحكومي، يمنح موظف السلك إجازة من دون راتب بغرض مرافقة الزوج الذي يعمل في الخارج.

ج) يتم الاتفاق مع ديوان الموظفين العام والجهات الحكومية المعنية على عمل الترتيبات المتعلقة بمنح الموظف الذي يعمل لديها إجازة من دون راتب لمرافقة الزوج موظف السلك عند السفر إلى الخارج.

٣- في حال تقرر منح موظف السلك إجازة من دون راتب يسحب جواز السفر الدبلوماسي منه في كل حال ما لم يكن قد منح الإجازة لمرافقة قريبه وكان هذا القريب دبلوماسياً مبعثاً.

٤- يتم احتساب كل سنتين من سنوات الإجازة من دون راتب بسنة خبرة واحدة إذا كانت الإجازة من دون راتب لمرافقة القريب الموفد في بعثة دبلوماسية.

الإجازة الدراسية:

• يمنح موظف السلك العامل في المقر أو إحدى البعثات إجازة دراسية خارجية، شريطة أن يكون مرشحاً من قبل الوزارة وأن يكون مجال الدراسة من صلب عمل واختصاص الوزارة، لمدة عام براتب كامل قابل للتجديد لعام ثان فقط، بقرار من الوزير وبموجب توصيات اللجنة.

• يعود الموظف بعد انتهاء مدة الدراسة للعمل في المقر أو في إحدى البعثات بناءً على توصيات اللجنة وبقرار من الوزير.

- لا يحق للموظف الموفد تقديم استقالته قبل انقضاء ضعف المدة التي قضاه في فترة الابتعاث، وفي حالة الاستقالة قبل انقضاء المدة _ المحددة أعلاه _ يتم خصم الرواتب التي تقاضاها خلال فترة الابتعاث من مكافأة نهاية الخدمة، أو يقوم بتسديدها نقداً.

الإجازة الطارئة:

- يحق لموظف السلك أخذ إجازات طارئة على ألا تتجاوز المدة المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية وهي عشرة أيام عمل تؤخذ على مدار السنة بمعدل يوم واحد في الشهر.

الإجازة الخاصة:

- إجازة زواج: يمنح موظف السلك العامل في المقر أو في إحدى البعثات على حد سواء إجازة إضافية تقدر بـ ١٥ يوم عمل عند الزواج، وتمنح هذه الإجازة لمرة واحدة فقط طوال خدمة الموظف.

إجازة الأمومة:

- يحق لكل موظفة عاملة في السلك في المقر التمتع بإجازة أمومة عند الولادة حسب ما نص عليه قانون الخدمة المدنية.
- يحق للموظفة العاملة قضاء إجازة الأمومة في الوطن.
- يحق للموظفة تمديد إجازة الأمومة إلى مدة لا تزيد على شهرين على الإجازة الممنوحة براتب، وفي هذه الحالة تكون الإجازة الإضافية بدون راتب.

الإجازة المرضية:

- تمنح حسب الإجراءات والأصول المعمول بها في قانون الخدمة المدنية.
- بالنسبة لموظفي السلك العاملين في إحدى البعثات يحق لهم العودة إلى الوطن في الحالات المرضية الصعبة التي تتجاوز مدة النقاهة فيها على شهر وذلك على نفقته الخاصة.

العطل الرسمية:

- يعطل جميع موظفي السلك العاملين في المقر خلال الإجازات الرسمية للدولة حسب ما هو منصوص عليه في قانون الخدمة المدنية.
- يعطل العاملين في البعثات خلال الإجازات الرسمية الأساسية في فلسطين حسب التشريعات والأنظمة الفلسطينية، كما يعطلون خلال الإجازات الرسمية للدول المضيفة.

الفصل الرابع

المتابعة والتقييم

مادة (١٤)

يتم إعداد تقارير تقييم الأداء السنوي لموظفي السلك وفق المعايير والدرجات والتقديرات الواردة في نظام المتابعة والتقييم المرفق والنماذج الملحقة به (مرفق: الملحق رقم (٣): نظام المتابعة والتقييم الخاص بموظفي السلك).

مادة (١٥)

تجرى عملية التقييم وفق آلية تتضمن الإجراءات الآتية:

- ١- يتولى الرئيس المباشر تعبئة نموذج تقرير التقييم السنوي للعام الوظيفي المنصرم وذلك في منتصف كانون الأول (يناير) من كل عام.
- ٢- يُجري الرئيس المباشر مقابلة مع الموظف المعني بهدف مناقشة تقرير التقييم السنوي معه، ومنحه فرصة إبداء ملاحظاته عليه في الخانة المخصصة لذلك.
- ٣- يُرفع التقرير وفق التسلسل الإداري وصولاً إلى رئيس القطاع، الذي يقوم بإبداء ملاحظاته عليه.
- ٤- تتولى اللجنة مراجعة التقارير، وتدقيقها، واعتمادها، وتضع التقدير النهائي للموظف، وترفع تنسيبات الترفيع إلى الوزير خلال شهر شباط (فبراير) من كل عام.

مادة (١٦)

- ١- في حالة ندب موظف السلك، أو إعارته، أو تكليفه بمهمة عمل خارجية، أو التصريح له بإجازة خاصة، يعتد بالتقارير السابقة لتقييم أدائه مع أخذ التقارير المعدة من قبل الجهة المندوب إليها بعين الاعتبار.

٢- في حالة مرض موظف السلك أكثر من ستة أشهر يُعتمد بالتقدير الذي حصل عليه في آخر تقدير للأداء.

٣- إذا حصل موظف السلك على تقدير ضعيف، تجمد ترقيته عند استحقاقها لمدة ستة أشهر، وإن تكرر حصوله على التقدير نفسه في العام التالي، تجمد ترقيته لمدة عام كامل، وإن لم يحصل في تقرير الأداء التالي على تقدير أعلى يعاد النظر في وضعه في الوزارة.

الفصل الخامس

في الواجبات والسلوك

مادة (١٧)

إضافة إلى ما ورد في المادة (١٣) من القانون يلتزم موظف السلك بما يلي:

- ١- المحافظة على مصالح الوطن والدفاع عنها.
- ٢- تكريس أوقات العمل الرسمي لمتابعة المهام المنوطة به على أفضل وجه.
- ٣- التقيد بالتعليمات والتوجيهات الصادرة إليه من رؤسائه.
- ٤- الظهور بالمظهر اللائق في جميع الأوقات.
- ٥- التقدم بمقترحات تسهم في تحسين مستوى الأداء.
- ٦- العمل باستمرار على تطوير قدراته ومهاراته واكتساب الجاهلية منها.
- ٧- الإقامة في المدينة التي يقع فيها مقر الوظيفة في الخارج وعدم الإقامة في أماكن أخرى من دون توضيح الأسباب والحصول على موافقة الوزارة المسبقة.
- ٨- احترام ثقافات الشعوب وعاداتها وتقاليدها والقدرة على التعامل باحترام مع الآخر المختلف.

مادة (١٨)

استناداً إلى أحكام المادة (١٣) من القانون، وتحت طائلة المسؤولية القانونية، يحظر على موظف السلك الإقدام على أي من الأعمال الآتية:

- ١- ممارسة أعمال حزبية في المقر أو البعثات.
- ٢- استغلال الوظيفة لخدمة أهداف خاصة أو مصالح شخصية له أو لأقاربه ومعارفه.
- ٣- الإفشاء بمعلومات أو توضيحات عن مسائل داخلية يتعارض إفشاؤها مع مصلحة الوزارة والمصالح الوطنية، سواء كان ذلك أثناء الخدمة أو بعدها.

- ٤- الاحتفاظ بأصول أو صور لوثائق وتقارير أو مواد تعود ملكيتها للوزارة وذات طبيعة سرية.
- ٥- الإعلان عن وجهات نظر شخصية أو آراء أو اجتهادات لا يتوافق مضمونها مع رؤية الوزارة، أو مع سياستها المعلنة، سواء كان ذلك عبر النشر في أي من وسائل الإعلام وعبر المشاركة في نشاط: إعلامي، أو سياسي، أو فكري، أو غير ذلك من النشاطات ذات الصلة.
- ٦- قبول هدايا ثمينة أو هبات أو منح من أي جهة ذات علاقة بعمل الوزارة أو على ارتباط معها، من دون علم الوزارة.

٧- ممارسة أي نشاط تجاري.

٨- ممارسة أي عمل آخر غير العمل الرسمي.

٩- القيام بأعمال يتناقض القيام بها مع مصلحة الوزارة.

الفصل السادس

الأحكام الخاصة بالبعثات

مادة (١٩)

١- تُحدد الوزارة أعداد موظفي السلك والسلك الإداري بمن فيهم الخاضعون لقانون الخدمة المدنية ونظام العقود المحلية في البعثات المختلفة بما ينسجم مع الهيكلية التنظيمية للبعثات ومع موازنة الوزارة العامة.

٢- لا يغادر السفير وموظفو السلك الدولة المبتعثين إليها إلا بعد الحصول على موافقة الوزارة.

٣- ينبغي للسفير إبلاغ وزارة خارجية الدولة المبتعث إليها بموعد مغادرته محدد المدة التي سيقضيها في الخارج وتاريخ عودته، وعلى السفير أن يكلف قائماً بالأعمال المتابعة شؤون البعثة إلى حين عودته، وعليه أن يعلم بذلك الجهات المعنية في الوزارة، وفي الدولة الموفد إليها كتابياً قبل موعد المغادرة بثلاثة أسابيع.

مادة (٢٠)

يكون رئيس البعثة، أو القائم بالأعمال، المسؤول الأول عن جميع العاملين في البعثة، وعليهم جميعاً الالتزام بتعليماته وفق أحكام القانون ولائحته.

مادة (٢١)

في حال شُغور موقع السفير مدة تزيد على ستة أشهر يعيّن الوزير بالاتفاق مع الدولة المضيفة قائماً أصيلاً بالأعمال يجري اعتماده بموجب كتاب موجه من الوزير إلى وزير خارجية الدولة المضيفة.

مادة (٢٢)

بناءً على تنسيب الوزير، وبقرار من الرئيس، يجوز تعيين مستشار أول رئيساً لبعثة.

مادة (٢٣)

بعد الحصول على موافقة الدولة المعنية يجوز تعيين سفير لديها غير مقيم فيها.

مادة (٢٤)

تكون مسميات موظفي السلك العاملين في القنصليات العامة، أو المكلفين بالتمثيل القنصلي في البعثات، على النحو الآتي:

١- قنصل عام: لمرتبة مستشار، أو مستشار أول، أو سفير.

٢- قنصل: لمرتبة سكرتير أول، أو مستشار.

٣- نائب قنصل: لمرتبة سكرتير ثاني أو سكرتير ثالث.

مادة (٢٥)

يلتزم موظفو السلك العاملون في القنصليات العامة، أو المكلفون بالتمثيل القنصلي في البعثات، بمساعدة مواطنيهم الموجودين في نطاق اختصاصهم، والعمل على حماية مصالحهم ورعايتهم، والحفاظة على المصالح الوطنية، وذلك تحت إشراف رئيس البعثة، ويمارس الموظفون (وفقاً للقوانين والأنظمة الفلسطينية) الاختصاصات الآتية:

١- إصدار شهادات قيد مواليد الرعايا الفلسطينيين ووفياتهم، وقيد أسماء وعناوين الرعايا الفلسطينيين المقيمين في الدولة لمدة تزيد على ستة أشهر.

- ٢- إبرام عقود الزواج والتصديق عليها متى كان أحد الزوجين أو كلاهما فلسطيني الجنسية، وذلك طبقاً للتشريعات والتعليمات التي تنظم ذلك، ولموظف السلك المكلف بذلك مهمات وصلاحيات الموثقين والمأذونين الشرعيين وصلاحياتهم.
- ٣- إصدار شهادات الطلاق والتصديق عليه طبقاً للقوانين النافذة في فلسطين.
- ٤- إصدار شهادات الاعتراف بالبنوة متى كان الأب فلسطينياً.
- ٥- إصدار وثيقة ثبوت الوراثة بعد استيفاء الشروط اللازمة.
- ٦- إصدار جوازات السفر العادية للرعايا الفلسطينيين وتجديدها ومنح تأشيرات الدخول إلى جوازات سفر الأجانب.
- ٧- إصدار شهادات البقاء على قيد الحياة للفلسطينيين والأجانب طبقاً للوثائق الثبوتية وبغرض استخدامها في فلسطين فقط.
- ٨- اتخاذ جميع الإجراءات التحفظية على أموال المتوفين الفلسطينيين إذا كان الورثة غائبين أو مجهولين أو ناقصي الأهلية أو لا يوجد من ينوب عنهم أمام القضاء.
- ٩- التصديق على الترجمة العربية للوثائق المكتوبة بلغات الدولة المبتعثن إليها.
- ١٠- التصديق على الوثائق الصادرة عن سلطات الدول المبتعثن إليها والمعتمدة من أي من وزارات خارجية تلك الدول، والتصديق على الوثائق والإمضاءات والإقرارات القانونية الصادرة عن الجهات الرسمية في الدول المبتعثن إليها والمعتمدة من وزارات خارجية تلك الدول، وكذلك التصديق على جميع الوثائق الصادرة عن السلطات الفلسطينية والمعتمدة من الوزارة.
- ١١- تولي جميع الإجراءات الخاصة بالوصايا بما في ذلك استلامها وحفظها وفتحها.
- ١٢- توثيق المستندات المتعلقة بأصول ثابتة أو منقولة موجودة في فلسطين، طالما كانت هذه المستندات تحمل مصادقة الوزارة.
- ١٣- تحصيل الرسوم القنصلية والرسوم الأخرى عن جميع المستندات المصادق عليها وترصيدها وتوريدها كاملة لحساب الإيرادات العامة والخاص بالوزارة وذلك حسب الأصول.
- ١٤- متابعة شؤون السفن والطائرات الفلسطينية الموجودة في موانئ الدول ومراقبتها.
- ١٥- تولي أي مهام واختصاصات أخرى تقوم الوزارة بإصدار تعليمات بشأنها.

مادة (٢٦)

١- يجوز إيفاد أفراد أمن فلسطينيين لتولي حراسة البعثات لمدة محددة، وذلك بقرار يصدره الوزير بعد الاتفاق مع الجهات الأمنية المعنية، ويتمتع أفراد الأمن الفلسطينيون الموفدون بنفس الحقوق والامتيازات التي تمنح لزملائهم ممن هم على نفس المستوى في البعثة، ويجب على أفراد الأمن الالتزام بتعليمات رئيس البعثة في جميع الأحوال.

٢- يجوز إيفاد موظفي السلك الإداري للعمل في البعثات وذلك لمدة ووفق أحكام إدارية ومالية تحدد بقرار من الوزير.

مادة (٢٧)

ينظم للموظف المحلي عقد خاص يوقعه رئيس البعثة بعد الحصول على موافقة الوزير، ويتضمن هذا العقد شروط الاستخدام وأحكامه القانونية في البلد المعني.

الفصل السابع

الملحقون الفنيون

مادة (٢٨)

عملاً بأحكام المادة (٤٠) من الفصل العاشر من القانون يراعى ما يلي:

١- يحق للوزير تعيين ملحقين فنيين من موظفي الوزارة أو من وزارات أخرى بتنسيب من الوزير المعني.

٢- تحدد مهام الملحقين الفنيين في المجالات المتعددة حسب مقتضيات المصلحة العامة والعلاقة مع الدولة المعنية.

مادة (٢٩)

يشترط فيمن يشغل وظيفة ملحق فني ما يلي:

أ) إجادة اللغة الانجليزية ويفضل من يجيد لغة الدولة المراد ابتعائه إليها.

ب) ألا تكون مرتبته الدبلوماسية أعلى من مرتبة رئيس البعثة.

ج) أن يكون على دراية بثقافة البلد المبتعث إليها وعاداتها وتقاليدها.

(د) أن يحصل على دورة تأهيلية متخصصة تتماشى مع طبيعة العمل المسند إليه.

مادة (٣٠)

- ١- يخضع الملحقون الفنيون لإشراف رئيس البعثة ويلتزمون بتوجيهاته.
- ٢- للملحق الفني أن يقيم علاقة عمل مهنية واتصال مباشر مع الوزارة أو الهيئة الحكومية المنسب من قبلها، وكذلك مع الهيئات الحكومية المختصة في البلد المضيف، وذلك من دون إخلال بمقتضى الفقرة (١) من هذه المادة.
- ٣- يقدم الخلق الفني إلى رئيس البعثة تقريراً دورياً يتضمن نشاطه وملاحظاته ومقترحاته.
- ٤- يُعد رئيس البعثة تقرير أداء سنوي للملحق الفني ويرسله إلى الوزارة.
- ٥- في حال مخالفة الملحق لتعليمات رئيس البعثة يرفع الأخير تقريراً بذلك إلى الوزارة لاتخاذ ما تراه مناسباً بالخصوص.

مادة (٣١)

- ١- تسري أحكام التعليمات الدبلوماسية على أعضاء البعثة والملحقين الفنيين جميعاً.
- ٢- يتمتع الملحقون الفنيون بالمزايا والحصانات الدبلوماسية التي يتمتع بها غيرهم من أعضاء البعثة وذلك طيلة فترة عملهم.
- ٣- لأغراض المحاسبة والنقل والتأديب وإنهاء الخدمة في البعثة، يخضع الملحقون الفنيون للقوانين النافذة في الوزارة.

الفصل الثامن

التأديب

مادة (٣٢)

يخضع موظفو السلك للتأديب بموجب الأحكام الآتية:
أولاً: التقصير:

- ١- في حال تقصير موظف السلك عن أداء الواجبات المكلف بها يقوم مسؤوله المباشر بإخطاره بهذا التقصير من خلال استدعائه للمساءلة الشفوية ويعطى الموظف الحق الكامل في تبيان موقفه وتبرير تقصيره دون أن يتخذ المسؤول أي إجراء إداري آخر.
- ٢- في حال استمرار التقصير لمدة أسبوع آخر يقوم المدير المباشر بإخطار الموظف كتابياً بهذا القصور مستدعياً إياه لجلسة حوار أخرى يقوم المسؤول عقبها بكتابة تقرير حول ما دار فيها، يوقع عليه الموظف ويرفع لرئيس القطاع مع مراعاة التسلسل الإداري.
- ٣- يطلب رئيس القطاع من المدير المباشر كتابة تقرير حول عمل الموظف خلال الفترة السابقة ويعطى الموظف حق الاطلاع عليه، وبناء على التقرير يقرر رئيس القطاع:
 - أ) استدعاء الموظف ومناقشته في القصور وإعطائه مهلة جديدة لتحسين أدائه.
 - ب) في حال عدم حدوث تحسن وفق مراقبة تقارير الأداء الخاصة بالموظف قد يقرر رئيس القطاع إحالة ملف الموظف إلى لجنة موظفي السلك طالباً إعادة النظر في تنسيب الموظف.

ثانياً: مخالفات جنائية:

- ١- تقع التصرفات الآتية في باب المخالفات الجنائية: تسريب معلومات حساسة، وسرية لجهة خارجية دون إذن مسبق، تخريب ممتلكات المقر أو السفارة، الاختلاس والسرقعة، استغلال نفوذ، استغلال موارد عامة، النصب والاحتيال، الإخلال بالأخلاق العامة.
- ٢- في حال ارتكاب الموظف أيّاً من التصرفات السابقة تقوم دائرة الرقابة الداخلية بالوزارة برفع تقرير مفصل بهذه المخالفة للسيد الوزير مرفق فيه كل الأدلة الثبوتية والوثائق التوضيحية الدالة على المخالفة.
- ٣- في حال كان المخالف مبعثاً للخارج:
 - أ) يقوم السفير في السفارة التي يعمل فيها بكتابة تقرير مفصل ومبرهن بالثوابت والوثائق للسيد الوزير حول المخالفة.
 - ب) يقوم الوزير إن إرتأى ذلك ضرورياً بتحويل الملف للجنة الرقابة الداخلية.
 - ج) توصي لجنة الرقابة السيد الوزير بضرورة تشكيل مجلس تأديبي أم عدمه.

(د) في حال تقرر تشكيل مجلس تأديبي، يخطر الموظف المبتعث عبر السبل المعمول بها بالحضور للمركز.

٤- يقوم الوزير بتشكيل مجلس تأديب في الوزارة محدداً وصلاحياته وفقاً لما يلي:

(أ) في حال كون الموظف المخالف دون مرتبة مستشار يتشكل مجلس التأديب على النحو الآتي:

- سفير من غير أعضاء اللجنة (رئيساً).
- مستشاران مساعدان من ديوان الفتوى والتشريع.
- مستشاران من مرتبة مستشار أول من داخل الوزارة.

(ب) في حال كون الموظف المخالف من مرتبة مستشار فما فوق يتشكل الفريق على النحو التالي:

- مستشار من محكمة العدل العليا (رئيساً).
- وكيل الوزارة ورئيس ديوان الوزير.
- مستشاران من ديوان الفتوى والتشريع.

٥- يحق للسيد الوزير أن يترأس مجلس التأديب في بعض الحالات الخاصة.

٦- فور انتهاء التحقيق في القضية التي كلف بها مجلس التأديب ينحل المجلس تلقائياً.

٧- يبلغ الموظف المخالف بتشكيل المجلس وأعضائه وبنوعية التهم الموجهة إليه ويخطر بكل التبعات القانونية المترتبة على المخالفة التي اقترفها.

٨- لا يكون انعقاد مجلس التأديب صحيحاً إلا إذا حضره رئيس مجلس التأديب وجميع الأعضاء، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، وتكون جلساته سرية.

٩- في حال وجود سبب من أسباب التنحي المنصوص عليها في قانون أصول المحاكمات المدنية والتجارية، وجب على رئيس مجلس التأديب أو أي من أعضائه التنحي عن نظر الدعوى التأديبية، وللعضو المحال إلى مجلس التأديب حق طلب إرجاعه.

١٠- يجوز للموظف المحال إلى المحاكمة التأديبية، أن يطلب استئناف التحقيق، وله أن يطلع على التحقيقات التي أجريت، وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها، وله حق الحصول على صورة منها،

كما له أن يطلب ضم تقارير الأداء أو أية أوراق أو وثائق أخرى في مصلحته إلى ملف الدعوى التأديبية.

١١- يحق للموظف المحال أن يحضر جلسات المجلس، وله أن يدافع عن نفسه كتابة أو مشافهة، وله أن يوكل عنه محامياً، وإن لم يحضر الموظف المحاكمة التأديبية، أو لم يوكل محامياً للدفاع عنه، جاز للمجلس أن يحكم عليه غيابياً.

١٢- في حال ثبتت براءته، يعود الموظف المبعث إلى البلد المبعوث إليه، إلا إذا رأى الوزير غير ذلك، وتحتسب له فترة الاستدعاء بكامل استحقاقها المالية والإدارية ويدفع له تكاليف الحضور والعودة.

١٣- إذا ما أقرت اللجنة التأديبية بوقوع المخالفة قررت حسبما ترى:

- أ) إنزال العقوبة الإدارية الملائمة والرادعة بما في ذلك إنهاء التنسيب للسلك.
ب) إحالة الملف للمدعي العام وفق الأصول المعمول بها.

ثالثاً: الجنايات الكبرى:

تقع الجنايات الآتية في باب الجنايات الكبرى: القتل، الخيانة الكبرى، وتنطبق عليها الأحكام العامة المتبعة في القانون الفلسطيني المعمول به.

الفصل التاسع

الحقوق المالية

مادة (٣٣)

استناداً إلى أحكام المادة (١٩) من القانون والجدول رقم (١) الملحق به، وانسجاماً مع أحكام مواد قانون الخدمة المدنية ذات الصلة، يمنح موظف السلك الحقوق المالية الأساسية الواردة في القانون، وتضاف إليها جميع البدلات المقررة في قانون الخدمة المدنية النافذ والتي لم ترد في القانون، وذلك كما يلي:

- أ) راتب أساسي وعلاوة طبيعة عمل موظفي السلك وفقاً لمراتبهم الدبلوماسية، وذلك وفق الجدول رقم (١) الملحق بالقانون.

ب) يضاف ما قيمته خمسون بالمائة (٥٠%) من الراتب الأساسي للعاملين في السلك الدبلوماسي في المقر، وذلك إعمالاً لأحكام المادة (٦) من قرار مجلس الوزراء رقم (١٣) م ٢٠٠٥م بالائحة علاوة طبيعة العمل والعلاوة الإدارية.

ج) يُمنح موظف السلك علاوة دورية قدرها ١,٢٥% لكل سنة من سنوات الخدمة على الدرجة وذلك باستثناء درجة سفير.

د) يحصل السفير على علاوة دورية قدرها ٥% كل ثلاث سنوات.

هـ) يُمنح موظف السلك جميع البدلات المستحقة بنفس النسب المقررة لموظفي الخدمة المدنية (علاوة اجتماعية، وبدل المواصلات، وعلاوة إشرافية، وغيرها).

و) يُمنح موظف السلك الذي يحمل شهادة الماجستير علاوة بنسبة (١٥%) من الراتب الأساسي، وموظف السلك الذي يحمل شهادة الدكتوراه علاوة بنسبة (٢٥%) من الراتب الأساسي لدى التحاقه بالسلك، أو عند حصوله على الدرجة العلمية أثناء عمله بالسلك وذلك في التخصصات ذات العلاقة بطبيعة عمل الوزارة.

ز) يُمنح موظف السلك الذي يعين برتبة سفير لأول مرة مبلغ مالي يقدر بقيمة ثلاثة أشهر من مرتبات وعلاوات.

ح) يخضع الراتب الأساسي لموظف السلك لجميع الاستقطاعات (التأمين والمعاشات، التأمين الصحي، والضرائب) وذلك بنفس النسب المقررة لموظفي قانون الخدمة المدنية.

مادة (٣٤)

استناداً إلى المادتين (١٩) و(٢١) من القانون والمادة (٣٣) من هذه اللائحة، تُصرف لموظفي السلك العاملين في البعثات البدلات الآتية:

١- تصرف للمستشار الأول الذي يُسمى سفيراً نفس الرواتب، والعلاوات والبدلات المقررة للسفراء.

٢- تصرف لموظف السلك المبتعث في الخارج علاوة غلاء معيشة طبقاً للجدول المرفق والذي يشكّل جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة. ملحق رقم (٤): جدول نسب غلاء المعيشة لموظفي السلك الدبلوماسي في الخارج.

- ٣- تؤمن الوزارة لرئيس البعثة سكناً مؤثلاً ومجهزاً على نحو مناسب.
- ٤- يُدفع بدل سكن لموظفي السلك في البعثات بنسبة قدرها ٥٠% من غلاء المعيشة، وذلك باستثناء دول مجموعة غلاء الـ ٥٠% حيث يحتسب بدل السكن بقيمة ١٠٠% من غلاء المعيشة، ويكون بدل السكن لمجموعة غلاء الـ ٤٥٠% بقيمة ٧٥% من غلاء المعيشة.
- ٥- يوقف صرف علاوة بدل السكن عن موظف السلك المقيم في منزل مقدم له من قبل الدولة المبتعث إليها.
- ٦- يجوز للقائم بالأعمال الأصيل العزل في سكن رئيس البعثة إذا كان منصبه شاغراً وذلك بعد الحصول على موافقة الجهة المختصة في الوزارة.
- ٧- يتقاضى زوج الموظف الدبلوماسي إذا كان دبلوماسياً وتم إيفاده للعمل في البعثة التي يعمل فيها الزوج مرتبه في المقر مُضافاً إليه علاوة غلاء المعيشة، ولا يتقاضى بدلات السكن والتعليم، ولا يأخذ موقعاً يلي الزوج مباشرة، ويتقاضى زوج الموظف الدبلوماسي إذا كان الزوج موظفاً حكومياً من خارج الوزارة أو من السلك الإداري، وتم إيفاده للعمل في البعثة التي يعمل فيها الزوج قيمة مرتبه في فلسطين.
- ٨- يتم صرف رسوم تعليم مدرسي لأبناء موظفي السلك بواقع ٧٠% من قيمة الرسوم الدراسية وذلك على أساس تقديم المستندات الثبوتية الخاصة بذلك.
- ٩- تُصرف تذاكر سفر لموظف السلك وعائلته بالدرجة السياحية من الوطن إلى البعثة وبالعكس وذلك عند الابتعاث أو عند انتهاء المهمة، وتكون تذاكر سفر رئيس البعثة وعائلته بدرجة رجال الأعمال، وتُصرف تذاكر السفر على الدرجة السياحية لكل من رئيس البعثة وعائلته وكذلك لموظفي السلك وعائلاتهم مرة كل عام لقضاء الإجازة في الوطن.

مادة (٣٥)

يُصرف مبلغ نقدي مقطوع قدره راتب أساسي عن ستة أشهر للعاملين في السلك الدبلوماسي مرة عند السفر من الوطن إلى دولة الابتعاث ومرة مماثلة عند العودة إلى الوطن أو الانتقال من دولة إلى أخرى بعد انتهاء المهمة، وفي حال النقل المفاجئ؛ يدفع راتب أساسي عن سبعة أشهر.

مادة (٣٦)

تُصرف علاوة إدارية مقطوعة قدرها مائة دولار شهرياً لموظفي السلك الإداري العاملين في المقر.

مادة (٣٧)

- ١- إذا كُلف موظف السلك بمهمة رسمية خارج مقر عمله سواء داخل الوطن أو خارجه، تدفع له أجور السفر والبدلات المنصوص عليها في نظام الانتقال والسفر المعمول به.
- ٢- يتقاضى السفير غير المقيم عند تقديم أوراق اعتماده أو سفره عند انتهاء مهمته _البدلات المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة مضافاً إليها ٥٠% من إجمالها العام.

مادة (٣٨)

- ١- إذا استدعى موظف السلك من الخارج لأسباب طارئة، تصرف له ولأفراد عائلته أجور السفر، وكامل راتبه وعلاواته التي يتقاضاها في تلك البعثة لمدة شهرين إلى أن يتم البت في أمر نقله، أو عودته إلى المقر.
- ٢- بعد مضي شهرين يستمر صرف الراتب ونفقات تعليم الأبناء وتوقف العلاوات المرتبطة بالابتعاث إلى الخارج.

مادة (٣٩)

تصرف لموظف السلك الذي يتولى أعمال رئيس البعثة كقائم بأعمال أصيل جميع البدلات والعلاوات المقررة لرئيس البعثة طيلة فترة تكليفه قائماً بالأعمال إضافة إلى راتبه الأساسي.

مادة (٤٠)

- يحق لموظف السلك المنقول من مركز إلى آخر نقل أمتعة تزيد على الحد المسموح به على الطائرة، وتغطي الوزارة تكاليف ذلك على النحو الآتي:
- ١- مائة كيلو غرام للمتزوج وخمسون كيلو غرام للأعزب إن كانت الأمتعة في صحبة أي منهما.

٢- ثلاثمائة كيلو غرام للمتزوج ومائة وخمسون كيلو غرام للأعزب إن لم تكن الأمتعة في صحبة أي منهما.

مادة (٤١)

يُعفى موظف السلك من الجمارك لدى العودة إلى الوطن لجميع المقتنيات والسيارة وذلك لمرة واحدة فقط.

مادة (٤٢)

يجوز للوزير بناءً على توصية اللجنة، منح موظف السلك مكافأة مالية لا تتعدى مرتب أساسي لثلاثة أشهر، وذلك تقديراً لإنجازاته أو للجهود الاستثنائية والأعمال الإضافية التي كلف بها، أو بادر إليها، والتي أسهمت في رفع مستوى الأداء الدبلوماسي وتطويره.

مادة (٤٣)

تُحدد مكافآت للقناصل الفخريين وفقاً للأعمال والمهام التي يباشرونها، وذلك بقرار من الوزير، ويمكن منحهم هذه المكافآت كل ثلاثة أشهر، وبما لا يزيد على أعلى مرتب يتقاضاه سفير.

مادة (٤٤)

تستمر الوزارة وبعثاتها بالتعاون والتنسيق مع الصندوق القومي الفلسطيني لضمان استمراره في أداء المهام الموكلة إليه تجاه البعثات التزاماً بالقانون، وانسجاماً مع أحكام الموازنة العامة المقررة من المجلس التشريعي الفلسطيني.

مادة (٤٥)

تُعد الوزارة موازنات البعثات بالتشاور مع رؤساء البعثات ومع الصندوق القومي ووزارة المالية، وذلك في إطار موازنة الوزارة العامة.

الفصل العاشر

العلاج والتعويض وانتهاء الخدمة

مادة (٤٦)

يخضع موظفو السلك لنظام تأمين صحي وفق الآتي :

أ) العاملون في المقر يخضعون لنظام التأمين الصحي وفق أحكام قانون الخدمة المدنية.

ب) تعمل الوزارة على التعاقد من شركة تأمين خاصة لتوفير خدمات التأمين الصحي لموظفي السلك العاملين في البعثات.

مادة (٤٧)

إذا مرض موظف البعثة أو أي من مستخدميها، وكانت حالته بموجب التقارير الطبية الصحية تستوجب إعادته إلى الوطن، تتحمل الوزارة نفقات إعادته وعلاجه.

مادة (٤٨)

١- إذا تُوفي موظف السلك أثناء عمله، أو أثناء قيامه بمهمة رسمية في الخارج، أو إذا أصيب بعجز يحول دون استمراره في العمل يُصرف له أو لورثته تعويض مقداره إجمالي ما كان يتقاضاه من مرتبات وعلاوات عن عام كامل، وذلك إضافة إلى أي استحقاقات منصوص عليها في التشريعات الفلسطينية الأخرى ذات الصلة.

٢- إذا احتجز موظف السلك كرهينة، يضاعف مرتبه الأساسي مرتين، وذلك لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر بعدها يعرض الأمر على اللجنة لتقديم توصيتها إلى الوزير لتقرير ما يراه مناسباً.

مادة (٤٩)

١- إذا تُوفي موظف السلك خارج الوطن تتحمل الوزارة نفقات تجهيز جثمانه ونقله إلى فلسطين إضافة إلى نفقات نقل اثنين من أقربائه على الأكثر لمرافقة الجثمان.

٢- إذا تُوفي رئيس البعثة الموفد، تُوفد الوزارة وفداً من كبار الموظفين لمرافقة الجثمان إلى الوطن، وتجري للمتوفى المراسيم المعمول بها في الوطن والدولة المضيفة.

مادة (٥٠)

تسقط حقوق موظفي البعثات والتابعين لها في البدلات والعلاوات في الحالات الآتية:

- ١- عند الإحالة إلى التقاعد، حيث تطبق عليهم نظم التأمين والمعاشات المعمول بها في قانون الخدمة المدنية النافذ لدى السلطة الوطنية الفلسطينية، ويسري هذا الأمر على النحو التالي:
- أ) بالنسبة لرؤساء البعثات الدبلوماسية ابتداءً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء مهمتهم، سواء بتقديم أوراق استدعائهم، أو بمغادرة مقر أعمالهم.
- ب) بالنسبة لباقي موظفي السلك الدبلوماسي والقنصلي، وموظفي البعثة الإدارية والفنيين، وغيرهم ابتداءً من اليوم التالي لتاريخ مغادرتهم مقر عملهم.
- ٢- عند النقل إلى وزارة أو جهة حكومية أخرى ابتداءً من تاريخ مغادرة موظف السلك أو الموظف الإداري أو الفني مقر عمله.
- ٣- عند الفصل من الخدمة يحدد قرار الفصل جميع الحقوق العامة للموظف وذلك وفق التشريعات والقوانين الفلسطينية النافذة ذات الصلة.

الفصل الحادي عشر

أحكام ختامية

مادة (٥١)

على الجهات المختصة كافة - كل فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذه اللائحة، ويعمل بها من تاريخ سريان القانون، وتنشر في الجريدة الرسمية.

صدرت في مدينة رام الله بتاريخ: ١١/١٢/٢٠٠٥ ميلادية.

الموافق: ٩/ ذو القعدة/ ١٤٢٦ هجرية.

أحمد قريع (أبو علاء)
رئيس مجلس الوزراء