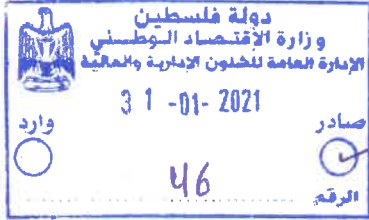




الخميس، 15 جمادى الثانية، 1442  
January 28, 2021

الرقم :



عطوفة الأخ / د. رشدي عبد اللطيف وادي المحترم  
وكيل وزارة الاقتصاد الوطني

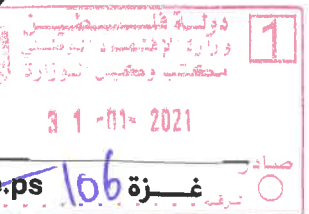
الموضوع / تقرير عن حالة دوام  
الموظفة/ديمة مازن الشوا

- نهديكم أطيب التحيات، وبناءً على توجيهاتكم بشأن الموضوع المذكور أعلاه، نوضح لكم ما يلي:
1. الحالة الوظيفية للموظفة: تم نقل الموظفة المذكورة للعمل كرئيس وحدة نظم الجودة بتاريخ 2020/7/28م حسب القرار الإداري رقم 2020/70م، واستلمت بتاريخ 2020/10/21م.
  2. حالة الدوام للموظفة:

من	إلى	عدد أيام الدوام المفترضة	قرار الدوام	حالة الدوام	ملاحظات
2020/7/28	2020/8/24	17	دوام طبيعي	7	ادخال يدوي
2020/8/25	2020/9/26	تعليق دوام	تعليق الدوام بقرار حكومي	صفر	
2020/9/27	2020/10/20	بحد أقصى 11	دوام جزئي: قرار رقم 2020/77	صفر	
2020/10/21	2020/11/21	21	دوام كلي: تعميم رقم 2020/23	2	ادخال يدوي
2020/11/22	2021/1/16	بحد أقصى 24	دوام جزئي: تعميم رقم 2020/36	صفر	
2021/1/17	تاريخه	9	دوام كلي: قرار رقم 2021/4	صفر	

3. ملاحظات هامة:

- ✓ لوحظ استخدام الموظفة للصلاحيات الممنوحة لها على برنامج شؤون الموظفين (صلاحيات مدير عام هيئة تشجيع الاستثمار) في اعتماد أيام عمل لها بعد صدور القرار، وقد تم إلغاء الصلاحيات عنها من طرف الهيئة بتاريخ 2020/10/25م.
- ✓ لوحظ غياب متصل مدة 24 يوماً خلال الفترة من 2020/9/27 وحتى 2020/10/20م، و 68 يوماً خلال الفترة من 2020/10/21 وحتى 2021/1/16م.
- ✓ لوحظ غياب متصل مدة 12 يوماً من تاريخ عودة الدوام الكلي بالوزارة 2021/1/17م.





الخميس، 15 جمادى الثانية، 1442  
January 28, 2021

الرقم :

✓ مجموع أيام الغياب المنفصلة 63 يوماً.

✓ تم مخاطبتكم لموافقتنا بتعليماتكم بخصوص حالة دوام الموظفة المذكورة وذلك بتاريخ

2020/10/13م.

4. نصوص القانون ذات الصلة:

✓ المادة رقم (90) بند (1): يفقد الموظف وظيفته إذا تغيب عن عمله دون إذن مدة تزيد عن خمسة عشرة يوماً متصلة ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

✓ المادة رقم (90) بند (2): تحتسب مدة الغياب في هذه الحالة براتب كامل أو غير ذلك وفقاً لمقتضيات الحال.

✓ المادة رقم (100) بند (1): التغيب وفقاً لأحكام المادة ( 90 ) من هذا القانون.

✓ المادة رقم (100) بند (2): إذا تغيب عن عمله بغير إذن أو عذر مقبول أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة شريطة أن يكون قد تم إنذاره خطياً بعد تغيبه خمسة عشر يوماً.

✓ المادة رقم (119) بند (1): إذا انقطع الموظف عن عمله يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بمسئوليته التأديبية وبلغ الديوان الذي يشعر وزارة المالية بذلك.

5. التوصية: مخاطبة ديوان الموظفين العام لاتخاذ المقتضى القانوني حسب الأصول. 19.

إبراهيم عمر المصري

مدير عام الشؤون الإدارية والمالية



مرفق طيه:

① صورة عن استلام العمل

① كشف بأيام الدوام

① القرارات والتعميمات الخاصة بالدوام.

① كتابنا الصادر رقم 2020/499

① كتابنا الصادر رقم 2020/507

نسخة لـ:

① الملف.



No:

الرقم:

Date:

التاريخ:

إقرار استلام

عمل والتزام

أقر أنا محمد سعيد مازني مدير الموارد البشرية صاحب هوية رقم ١١.١٢.٣.٤.٥.٦.٧.٨.٩.١٠.١١ ..  
بأنني قد استلمت العمل بوظيفة مدير الموارد البشرية ..  
بوزارة الدفاع ..  
بإدارة العامة مديرية الجوارح ..  
دائرة القسم ..  
شعبة المندوبين ..  
وذلك اعتباراً من صباح يوم الأربعاء ..

الموافق ٢٠٢٥/ ١٥/ ٢١ مع احتراماتي على التزامكم بهذا القرار وبتنفيذ قراره

كما أنني أقر بأنني لا أعمل حالياً بأية وظيفة سواء كانت حكومية أو غيرها ولا  
أتقاضى أجراً من أية جهة غير الأجر الذي سيصرف لي من السلطة الوطنية الفلسطينية  
وسأنتفرغ للعمل بالوظيفة المعين بها وسوف لا أعمل بأية مهنة أخرى بدون موافقة السلطة  
الوطنية الفلسطينية على ذلك - كما أنني أقر بأنني لا أقوم بتوصيل بطريق مباشر أو غير  
مباشر إلى أي شخص آخر أية محتويات أو مستندات رسمية أو أية معلومات أكون قد  
حصلت عليها في نطاق عملي بدون إذن رسمي كما أنه لا يجوز لي الحصول على صور عن  
أية مستندات استلمتها عن طريق عملي الرسمي.  
وهذا إقرار مني بذلك وأتحمل كافة المسؤولية.

معطى الإقرار

الاسم: محمد سعيد مازني

التوقيع: محمد سعيد مازني

2025/ 10/ 21

محمد سعيد مازني  
مدير الموارد البشرية

يعتمد ..

الوزير/ وكيل الوزارة/

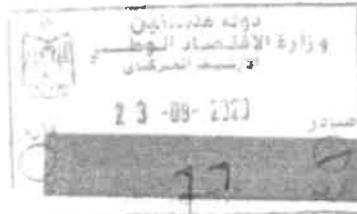
.....

يعتمد ..

الرئيس المباشر

.....

#	التاريخ	اليوم	الرقم الوظيفي	اسم الموظف	الحضور	الانصراف	حالة الدوام
1	04/08/2020	الثلاثاء	45924	ديمه مازن الشوا	08:00	15:00	أيام عمل
2	05/08/2020	الأربعاء	45924	ديمه مازن الشوا	08:00	15:00	أيام عمل
3	13/08/2020	الخميس	45924	ديمه مازن الشوا	08:11	00:00	مغادرة دون توقيع
4	16/08/2020	الأحد	45924	ديمه مازن الشوا	08:11	00:00	مغادرة دون توقيع
5	17/08/2020	الاثنين	45924	ديمه مازن الشوا	08:00	15:00	أيام عمل
6	18/08/2020	الثلاثاء	45924	ديمه مازن الشوا	08:00	15:00	أيام عمل
7	19/08/2020	الأربعاء	45924	ديمه مازن الشوا	08:00	15:00	أيام عمل
8	21/10/2020	الأربعاء	45924	ديمه مازن الشوا	08:00	15:00	أيام عمل
9	22/10/2020	الخميس	45924	ديمه مازن الشوا	08:00	15:00	أيام عمل
10	23/08/2020	الأحد	45924	ديمه مازن الشوا	08:00	15:00	أيام عمل
11	24/08/2020	الاثنين	45924	ديمه مازن الشوا	08:00	15:00	أيام عمل



## قرار إداري

رقم (77) لسنة 2020 م

بشأن دوام موظفي الوزارة

بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م وتعديلاته،  
وعلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية،  
وامتدادا لقرارات وتصميمات وتوجيهات لجنة متابعة العمل الحكومي ووزارة الصحة الفلسطينية بشأن إجراءات الوقاية  
من فيروس كورونا 19،  
ومراعاة لمقتضيات المصلحة العامة، وضمان حسن سير العمل،  
وبناء على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً،  
فقد تقرر ما يلي:

1. العودة لتقديم كافة الخدمات للمواطنين، وذلك بدءاً من يوم الأحد الموافق 27 سبتمبر 2020م.
2. يتم إعداد خطة تشغيل الموارد البشرية في الإدارات بالتشسيق مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية وفقاً للمحددات التالية:
  - العمل بالحد الأدنى من الموظفين، وبما لا يؤثر على مستوى الجودة المطلوب.
  - الحد من تنقل الموظفين بين المحافظات إلا لضرورات العمل.
  - حظر عمل الموظفين القاطنين في المناطق المغلقة المصنفة بالعلامة الحمراء (المربوطة).
  - استثناء الفئات التالية: (المرضى وأصحاب المناعة الضعيفة، كبار السن فوق ال 55 عاماً ممن ليس لديهم وظائف إشرافية، الموظفات الأمهات من لديهم أطفال دون 6 سنوات).
  - اعتماد توجه العمل عن بعد للوظائف التي يمكن تأدية مهامها كذلك بالكفاءة المرجوة.
  - اعتماد تأدية موظفين لمهامهم عبر المكاتب في المحافظات.
  - اعتماد انتداب موظفين داخلياً لرصد إدارات أو مكاتب فرعية أخرى بحلجة لتخصصاتهم.
  - اعتماد دوام موظفين بشكل مخصص (بالتناوب، أو بأيام محددة).
3. تجميد التوقيع على جهاز البصمة، مع إثبات الحضور والانصراف حسب الأصول طرف الموظف المختص في كل إدارة/مكتب فرعي.
4. الالتزام بكافة القرارات والتعليمات والتوجيهات والنصائح الصادرة عن جهات الاختصاص الحكومية والطبية، وتحت طائلة المسؤولية.
5. الإجراءات والتدابير الاحترازية في بيئة العمل مسؤولية جماعية وفردية، وتحديداً: التباعد الجسدي الأمن، وارتداء الكمامة، والنظافة الشخصية.
6. على الجميع -كل فيما يخصه- العمل بمقتضى القرار أعلاه.

صدر بمدينة غزة بتاريخ 23/9/2020م.

د. رشدي عبد اللطيف وادي

وكيل وزارة الاقتصاد الوطني



صدر عن: الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية



غزة - النصر  
أبراج المقوسي  
www.mne.ps

+970 8 2874145/6/7

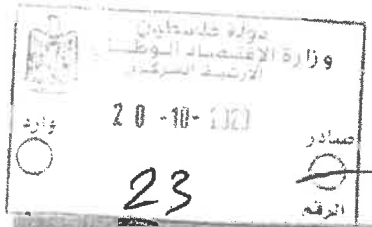
+970 8 2875758

deputyoffice@mne.ps



## تعميم

رقم (23) لسنة 2020 م



## بشأن دوام موظفي الوزارة

- استنادا لقرارات لجنة متابعة العمل الحكومي بخصوص الموضوع أعلاه، ومراعاة لمقتضيات المصلحة العامة، وضمان حسن سير العمل، فقد تقرر ما يلي:
1. عودة دوام جميع موظفي الوزارة بشكل اعتيادي اعتبارا من يوم الغد الأربعاء الموافق 21 أكتوبر 2020م، علما بأن المواصلات مؤمنة.
  2. يبدأ الدوام من الساعة الثامنة صباحا، مع ضرورة الالتزام بإثبات الحضور والانصراف عبر ممثل كل إدارة/دائرة حسب الأصول.
  3. تقديم عقارب الساعة 60 دقيقة إلى الوراء، اعتبارا من صباح يوم السبت الموافق 24 أكتوبر 2020م.
  4. التأكيد على الالتزام بكافة القرارات والتعليمات والتوجيهات والنصائح الصادرة عن جهات الاختصاص الحكومية والطبية للحد من انتشار ما يعرف بفيروس كورونا.
- على الجميع كل فيما يخصه - العمل بمقتضى التعميم أعلاه، مع تمنياتنا بالسلامة للجميع.
- صدر بمدينة غزة بتاريخ 20/10/2020م.

د. رشدي عبد اللطيف وادي

20-10-2020

وكيل وزارة الاقتصاد الوطني



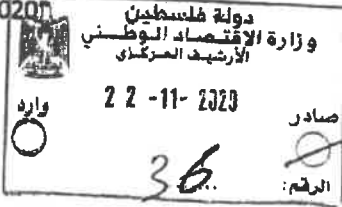
نسخة:

الأخ الوكيل المساعد  
الأخوة المدراء العامون ورؤساء الهيئات



الأحد، 07 ربيع الثاني، 1442

November 22, 2020



المحترمون

الأخوة / المدراء العامون

تحية طيبة، وبعد:

الموضوع / بشأن محددات الدوام خلال جائحة كورونا

نهدىكم عاطر التحيات، وبناء على كتاب عطوفة وكيل الوزارة الصادر بتاريخ 22 نوفمبر 2020م بخصوص الموضوع أعلاه، وضماناً لحسن سير العمل، نأمل منكم موافقتنا بخطة تشغيل الموارد البشرية في إدارتكم، حسب النموذج المرفق حتى نهاية دوام يوم الإثنين الموافق 23 نوفمبر 2020م، مع مراعاة المحددات التالية:

1. تقليص دوام الموظفين للحد الأدنى، وبالتناوب أسبوعياً - ما أمكن -.
2. يتم إثبات الحضور والانصراف حسب الأصول لدى الموظف المختص في كل إدارة/مكتب فرعي.
3. الاستثناءات تكون مشفوعة بتقارير طبية حديثة ومعتمدة من جهات الاختصاص حسب الأصول.
4. بناء على قرار وقف الحافلات الحكومية ابتداء من يوم الأحد 22 نوفمبر 2020م، فإنه سيتم صرف بدل التنقل نقداً استناداً لكشوفات الدوام المعتمدة حسب الأصول.

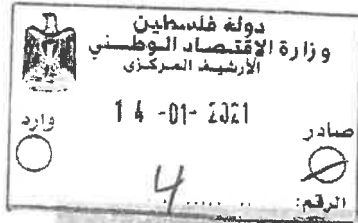
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

إبراهيم عمر المصري



مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

نسخة:  
مسيرة هوزن المرحلتين  
الملف



تعميم

رقم ( 4 ) لسنة 2021م

### بشأن دوام موظفي الوزارة

مراعاة لمقتضيات المصلحة العامة، وضمان حسن سير العمل، فقد تقرر التالي:

1. عودة دوام جميع موظفي الوزارة بشكل اعتيادي اعتباراً من يوم الأحد 2021/1/17م.
  2. يستثنى من الدوام الموظفين المصابون بفيروس كوفيد 19، مع لزوم تقديم تقرير طبي معتمد من وزارة الصحة الفلسطينية بإثبات حالة الإصابة.
  3. في حالة طلب أي استثناء مسبب بشأن حالة الدوام يرفع لعطوفة الوكيل حسب الأصول، مع ضرورة الالتزام إلى حين النظر والبت.
  4. إثبات توقيع الحضور والانصراف من خلال جهاز البصمة.
  5. التأكيد على الالتزام الشخصي بكافة إجراءات الوقاية والسلامة من فايروس كورونا.
- على الجميع - كل فيما يخصه - العمل بمقتضى التعميم أعلاه، مع تمنياتنا بالسلامة للجميع.
- صدر بمدينة غزة بتاريخ 14 / 1 / 2021م.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

د. رشدي عبد اللطيف وادي

14-1-2021  
وكيل وزارة الاقتصاد الوطني



نسخة لـ :

- ☒ للوكيل المساعد
- ☒ المدراء العامون ورؤساء الهيئات.
- ☒ الملف.

A.S





الثلاثاء، 26 صفر، 1442  
October 13, 2020

الرقم :

عطوفة الأخ/د. رشدي عبد اللطيف وادي  
المحترم  
وكيل وزارة الاقتصاد الوطني

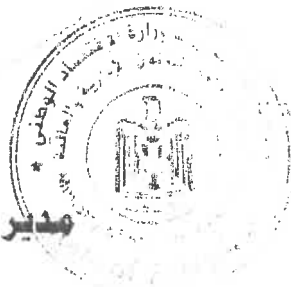
تحية طيبة وبعد ،،،،

**الموضوع / بشأن استلام العمل  
للموظفة/ديمة مازن الشوا**

نهديكم أطيب التحيات ، وبالإشارة إلى الموضوع أعلاه، نفيد عطوفتكم علما بأن التأخر المذكورة أعلاه لم  
تقم باستلام العمل بوحدة نظم الجودة حسب القرار الإداري رقم 70 لسنة 2020م والصادر بتاريخ  
2020/7/28م، نأمل توجيهاتكم بالخصوص.

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير

إبراهيم عيسى المصري



مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

مرفق طيه:

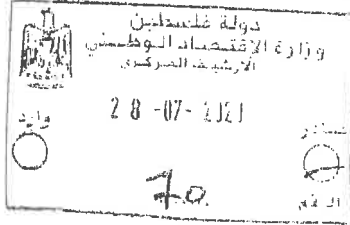
① صورة عن القرار الإداري.

نسخة لـ:

② دائرة شؤون الموظفين.

③ الملف





**قرار إداري**  
رقم (70) لسنة 2020م

**بشأن نقل وتكليف الموظفة/ ديمة مازن ظافر الشوا**

بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م وتعديلاته  
وعلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية  
واستناداً للهيكل التنظيمي العام للوزارة  
وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة وحسن سير العمل  
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً  
فقد تقرر ما يلي:

**مادة (1)**

تنقل الموظفة/ ديمة مازن ظافر الشوا من هيئة تشجيع الاستثمار وتكلف للعمل كرئيس وحدة نظم الجودة في وزارة الاقتصاد الوطني

**مادة (2)**

يلغى كل ما يتعارض مع هذا القرار.

**مادة (3)**

على الجهات المختصة كافة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا القرار،  
ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

صدر بمدينة غزة بتاريخ 28/7/2020م

د. رشدي عبد اللطيف وادي

وكيل وزارة الاقتصاد الوطني





الأحد، 16 ربيع الأول، 1442  
November 1, 2020

الرقم :

عطوفة الأخ/ د. رشدي عبد اللطيف وادي  
المحترم  
وكيل وزارة الاقتصاد الوطني



تحية طيبة وبعد ،،،،

الموضوع / بشأن  
الموظفة/ديمة مازن الشوا

نهديكم أطيب التحيات، وبالإشارة إلى الموضوع أعلاه، نفيد عطوفتكم علماً بالتالي:  
أولاً: التدرجات والتقلات الوظيفية:

1. تم تعيين الموظفة المذكورة بمسمى محاسب بتاريخ 2002/7/13م بسلطة الموائى الفلسطينية.
2. انتقلت الموظفة إلى وزارة الاعلام بتاريخ 2006/12/6م.
3. نقلت الموظفة إلى وزارة الاقتصاد الوطني على درجة مدير (C) بتاريخ 2008/10/13م.
4. عملت مدير الدائرة المالية من تاريخ حصولها على الدرجة (C).
5. حصلت على إجازة دراسية بدون راتب لمدة 4 شهور من تاريخ 2010/5/2م وحتى 2010/8/31م.
6. حصلت الموظفة على إجازة خارجية براتب لمدة أسبوعين بالعام 2011 وأسبوعين بالعام 2012م.
7. نقلت للعمل كمدير الرقابة المالية بوحدة الرقابة الداخلية بتاريخ 2012/12/19م.
8. نذبت الموظفة إلى المركز الإعلامي الحكومي لمدة 9 شهور اعتباراً من تاريخ 2013/7/4م.
9. استلمت الموظفة العمل بدائرة الرقابة على الشركات بعد عودتها من فترة الانتداب بتاريخ 2014/3/5م.
10. حصلت الموظفة على الدرجة المستحقة (B) بتاريخ 2014/10/13م.
11. حصلت الموظفة على إجازة مرضية لمدة 21 يوماً بتاريخ 2016/3/24م وحتى 2016/4/13م.
12. كلفت الموظفة بمدير عام وحدة الرقابة الداخلية بتاريخ 2016/9/27م.
13. كلفت الموظفة بمدير عام هيئة تشجيع الاستثمار بتاريخ 2019/12/26م.



الأحد، 16 ربيع الأول، 1442  
November 1, 2020

ثانياً: الوضع القانوني الحالي:

1. تم نقل الموظفة المذكورة للعمل كرئيس وحدة نظم الجودة بتاريخ 2020/7/28م حسب القرار الإداري رقم 2020/70م.
2. تم إرسال رسالة نصية للأخت ديمة الشوا لتزويدنا باستلام العمل بتاريخ 2020/8/4م. (مرفق طيه صورة عن الرسالة)

أفادت الموظفة بأنه ستقوم بتقديم استلام العمل بعد الرد على المظلمة التي قامت بتقديمها. من تاريخ القرار وحتى تاريخه عدد أيام الدوام للموظفة هو فقط 11 يوماً وبإدخال يدوي ليس عن طريق جهاز البصمة حيث أن الموظفة كانت لديها صلاحيات الإدخال كونها مدير عام مكلف مسؤول عن موظفين، ولأنها لم تستلم العمل لم يتم التغيير على هيكلية الوزارة. (مرفق طيه كشف بأيام الدوام) تم سحب الصلاحيات من الموظفة المذكورة بتاريخ 2020/10/24م. مرفق طيه مراسلتنا لعطوفة وكيل الوزارة بتاريخ 2020/10/13م بشأن عدم استلام الموظفة للعمل.

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير

أبراهيم عمر المصري  
مدير عام الشؤون الإدارية والمالية  
Ministry of National Economy  
State of Palestine

سجل:

الملف

