

تعميم إداري رقم () لسنة ٢٠٢٦

بشأن تنظيم مواعيد العمل الرسمية خلال شهر رمضان المبارك

إلى جميع الموظفين والعاملين،،،

بمناسبة قرب حلول شهر رمضان المبارك لعام ١٤٤٧ هـ، تتقدم الإدارة إليكم بأطيب التهاني والتبريكات، سائلين المولى عز وجل أن يتقبل منكم الطاعات، فقد تقرر تنظيم ساعات العمل وفقاً للضوابط التالية:

أولاً: توزيع الفترات الصباحية والمسائية:

يعتمد العمل بنظام الفترات لضمان استمرارية تقديم الخدمة، وتكون الفترة الصباحية بواقع أربع ساعات ونصف تبدأ من الساعة ٠٨:٣٠ صباحاً بنظام الدوام المرن، أما الفترة المسائية فتبدأ من الساعة ٠٦:٤٥ مساءً وحتى الساعة ١١:١٥ مساءً، مع ضرورة تنسيق مديري الإدارات لتوزيع الموظفين بين الفترتين بما يحقق المصلحة العامة.

ثانياً: نظام المناوبات (الخفارات):

بالنسبة للقطاعات التي تعمل بنظام المناوبة (٢٤ ساعة)، يستمر العمل وفقاً للجدول المعدة مسبقاً مع مراعاة تقليص ساعات العمل الفعلية للمناوب بما يتوافق مع خصوصية الشهر الفضيل، ويتم تعويض الموظفين المكلفين بمناوبات إضافية خلال أيام العيد وفقاً للوائح والنظم المعمول بها، على أن يتم تسليم جداول المناوبات المعتمدة لإدارة الموارد البشرية قبل أسبوع من بداية الشهر.

ثالثاً: فترات السماح وبصمة التواجد:

يسمح للموظفين في الفترة الصباحية بالتأخير لمدة ١٥ دقيقة في بداية الدوام، بينما تمنح الموظفات ١٥ دقيقة إضافية للانصراف المبكر، ويجب على كافة الموظفين سواء في الفترات الثابتة أو المناوبات إثبات التواجد عبر نظام البصمة في الأوقات المحددة آلياً، وذلك لضمان ضبط الجودة والانضباط الوظيفي.

إدارة الموارد البشرية تحريراً في: / / ٢٠٢٦.