



التاريخ: 2013/09/30 م
الرقم: 2028

تعميم رقم (19) لعام 2013

في شأن

ضوابط فترة الراحة وتناول الطعام خلال ساعات العمل

تهديكم دائرة الموارد البشرية أطيب التحيات وأصدق الأمنيات بدوام التوفيق والسداد، وحرصاً على تنظيم أوقات العمل بما يخدم مصلحة الموظف والمتعاملين الخارجيين، وحفاظاً على المنظر المؤسسي اللائق لبيئة العمل الحكومية، ونظراً لكثرة الشكاوى الواردة في هذا الشأن، يرجى مراعاة القواعد الآتية عند تحديد فترة الراحة للموظف:

أولاً: الضوابط العامة

- مع مراعاة ساعة الغداء لبعض جهات العمل التي تطبق نظام الدوام الممتد وتزيد ساعاته عن 8 ساعات فعلية، يراعى أن لا يعمل الموظف لأكثر من أربع ساعات متواصلة دون فترة قصيرة للراحة (للاسترخاء وتناول الطعام)، وذلك لتجديد طاقته لأداء مهام عمله بكفاءة وإنتاجية عالية، وتحقيق متطلبات الصحة والسلامة المهنية.
- يجب أن لا تتجاوز فترة الراحة عن 15 دقيقة.
- يراعى إن أمكن أن يتم تحديد فترة الراحة خلال منتصف اليوم واستبعاد أول ساعتين عند بداية الدوام الرسمي.
- يجب على جهة العمل إعداد وتخصيص مكان مناسب لتناول الطعام، ويراعى بعد مكان تناول الطعام عن مراكز خدمة الجمهور، تفادياً للمنظر غير الحضاري وروائح الأطعمة.
- عدم مغادرة مقر العمل أثناء فترة الراحة.

ثانياً: مسؤوليات المسؤول المباشر

- تحديد واعتماد الجدول الزمني لفترات الراحة للموظفين، بعد استطلاع رأيهم بذلك.
- ضمان استمرارية العمل وتقديم الخدمة للجمهور طوال ساعات الدوام الرسمي، دون أن يؤثر التوزيع الزمني لفترات الراحة للموظفين على سير العمل، من خلال توفير بديل من داخل الوحدة التنظيمية لتغطية مهام الوظائف التي تخدم الجمهور مباشرة، أو الاستعانة بموظف من خارج الوحدة التنظيمية إن لزم الأمر.
- الحرص على تمتع كافة الموظفين بفترة الراحة، ويمدد متساوية.
- الإشراف والمتابعة اليومية للتأكد من التزام الموظفين بضوابط فترة الراحة.



التاريخ:

الرقم:

ثالثاً: مسؤوليات الموظف

- الالتزام بمواعيد فترة الراحة التي تم تحديدها من قبل المسؤول المباشر.
- الالتزام بعدم تجاوز المدة المحددة لفترة الراحة (15 دقيقة).
- إبلاغ المسؤول المباشر بأية تعديلات قد تطرأ على الموعد المحدد لفترة الراحة.
- ترك رسالة واضحة حول مكان الخروج ووقت العودة.

رابعاً: مسؤولية وحدة الموارد البشرية

- التنسيق مع الإدارة العليا والمشرفين لتوفير كافة المتطلبات اللازمة لضمان حسن تطبيق الضوابط أعلاه، وتحقيق الأهداف المرجوة.

خامساً: الضوابط السلوكية

- الامتناع عن تناول الأطعمة في المكتب وخاصة الوجبات الساخنة ذات الرائحة القوية، فيما عدا الوجبات الخفيفة والمشروبات.
- عدم استقبال طلبات الوجبات أمام المراجعين وزوار الجهة الحكومية، وذلك لما فيه من تشويه للمنظر الرسمي ولسمعة جهة العمل، وتحديد مكان مخصص لاستلامها عوضاً عن أروقة المكاتب.
- يجب عدم ترك الأطعمة والمشروبات الخفيفة في أماكن ظاهرة للعيان على المكاتب.

سادساً: المخالفات والجزاءات

- يحال كل من يخالف ضوابط فترة الراحة والضوابط السلوكية إلى لجنة المخالفات الإدارية للنظر في أمره والتوصية بما هو مناسب، وفقاً للجزاءات المنصوص عليها في قانون الموارد البشرية.

أملين من الجميع التقيد بما جاء ،،

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير ،،

د. محمد عبد اللطيف خليفة

المدير العام



نسخة إلى:

الملك العام

ص ب 5355. رأس الخيمة-إ.ع.م

هـ 9333 7 227 971+، ف 2747 7 227 971+

P.O. Box : 5355, Ras Al Khaimah - U.A.E

T +971 7 227 9333. F +971 7 227 2747