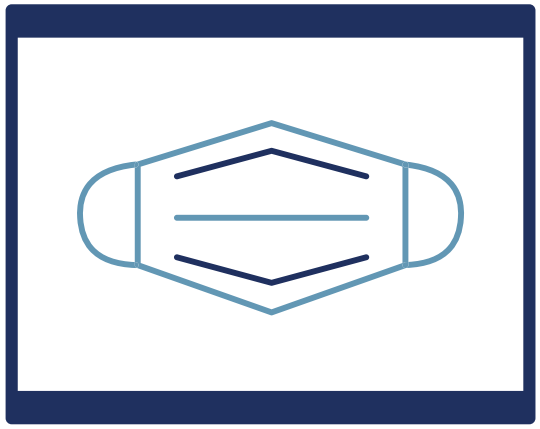
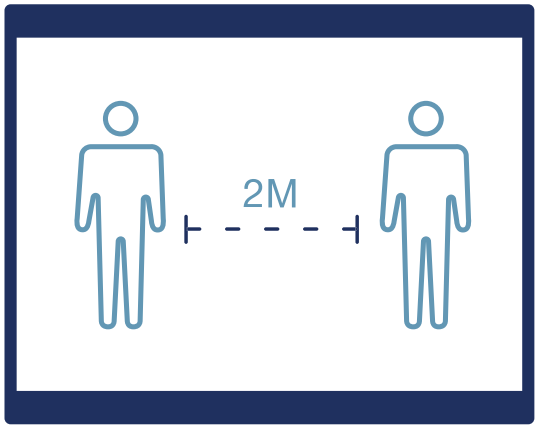
EYAD REDA
إيـــاد رضـــا
محامون ومستشارون قانونيون
Lawyers & Legal Consultants

نعود بحذر





خطة عودة الموظفين لمقر العمل

يونيو ٢٠٢٠م

مقدمة

اتخذت المملكة عدة إجراءات احترازية ووقائية للسيطرة وللحد من انتشار فيروس كورونا (COVID-19) وذلك حرصا منها على سلامة المواطنين والمقيمين في المملكة، ومن ضمن هذه القرارات تخفيض حضور موظفي القطاع الخاص لمقرات عملهم والاكتفاء بنسبة ٤٠٪ من الموظفين اعتباراً من تاريخ ١٨ مارس ٢٠٢٠ م إلى إشعار آخر. و بناءً على ذلك فقد تم البدء في المكتب بالعمل عن بعد إلى أن يتم استئناف العمل في مقر المكتب، و لحرص المكتب على العمل بشكل آمن فقد تم عمل خطة متكاملة لعودة الموظفين لمقر العمل، و التأكد من مواءمة بيئة العمل للفترة المقبلة وذلك بإتباع أفضل معايير الصحة و السلامة في مكان العمل.

الإطار العام لخطة العودة لمقر العمل

الإطار العام لخطة العودة لمقرات العمل

ما قبل العودة إلى مقرات العمل

تحليل الوظائف

تحديد طبيعة و مهام الوظائف لمعرفة الوظائف التي تتناسب مع أسلوب العمل عن بعد.

تطوير و استحداث السياسات

تطوير السياسات المتعلقة بالعودة لمقرات العمل بالإضافة إلى استحداث بعض السياسات.

تهيئة بيئة العمل

تهيئة بيئة العمل الخاصة بالموظفين بإتباع أفضل معايير الصحة و السلامة في مكان العمل.

ما بعد العودة إلى مقرات العمل

الارشادات والتعليمات والتوعية

تكثيف الرسائل التوعوية في جميع المنصات المتاحة للموظفين

الصحة و السلامة المهنية

العمل على توفير جميع المتطلبات الأساسية من معقمات و أدوات للحفاظ على سلامة الموظفين

التدريب

العمل بشكل أكبر على تشجيع البرامج التدريبية عن بعد و التي تتناسب مع الاحتياجات التطويرية لمنسوبي المكتب

قياس الأداء و الانتاجي

قياس العاملين في المقرات و العاملين عن بعد من خلال التحديد الدقيق للأهداف وربطها بالمدد الزمنية المتفق

إجراءات ما قبل العودة لمقر العمل

١

تمكين التحول الإلكتروني

تمكين التعامل مع الأنظمة الداخلية
خارج المكتب

تطوير أنظمة تساعد في قياس و تحسين
كفاءة الموظفين و تقليل المعاملات الورقية

٢

تهيئة بيئة العمل

- توفير أدوات التنظيف و التعقيم
- توفير أجهزة الفحص الطبي
- منشورات إرشادية و توعوية
- تصميم برنامج لتهيئة الموظفين بعد الرجوع للمقرات

٣

التواصل مع الموظفين

تكثيف الرسائل
التوعوية و التثقيفية

مشاركة الموظفين بجميع
القرارات المتخذة

تهيئة بيئة العمل

١

(النظافة والتعقيم)

يجب توفير جميع أدوات التنظيف و التعقيم قبل حضور الموظفين لمقرات العمل

١
عدم مشاركة الأدوات

التأكيد على عدم مشاركة الموظفين في ادوات المكتب قدر الإمكان

٢
عدم إغلاق أبواب المكاتب

تفعيل سياسة الباب المفتوح وذلك لتقليل ملامسة الاسطح

٣
تنظيف و تعقيم المكاتب

يجب أن يتم تنظيف و تعقيم المكاتب بشكل يومي قبل حضور الموظفين لمقرات العمل

٤
توفير المعقمات

يجب توفير معقمات اليد في المداخل الرئيسية و في كل دور و كل مكتب

٥
توفير الكمامات القماشية

يجب توفير الكمامات القماشية للموظفين و التقيد باستخدامها

٦
التخلص من الكمامات

يجب تخصيص مكان للتخلص من الكمامات المستعملة بحيث يتم تصفيتها على مدار اليوم

٢

أجهزة الفحص الطبي

يجب القيام بفحص شامل للموظفين و توفير جميع الأدوات اللازمة لذلك قبل دخول الموظفين لمقرات العمل

١ الفحص الحراري

توفير جهاز الفحص الحراري لتشخيص الموظفين قبل الدخول لمقر المكتب

٢ توفير مواد التعقيم الذاتي

توفير مواد تعقيم للموظفين قبل الدخول للمكتب

تعميم السياسات و الاجراءات

1

سياسة الإفصاح

يجب على جميع المكتب وذلك لسلامة الموظف وباقي الموظفين الالتزام بسياسة الإفصاح بالإفصاح للمكتب من خلال التقيد بالتالي:

مكان التواجد

يجب على كل موظف الإفصاح عن مكان تواجده خلال الأسبوعين السابقة لمباشرة العمل (داخل المملكة خارج المملكة)

المخالطة

يجب على كل موظف الإفصاح عن مخالطته لمصاب او مشتبه بإصاباته خلال الأسبوعين السابقة للمباشرة

الحالة الصحية

يجب على كل موظف الإفصاح في حالة ظهور أعراض عليه من ارتفاع حرارة و كحة أو ضيق تنفس و عزل نفسه بشكل فوري

٢

التعاملات الإلكترونية

يجب على جميع منسوبي المكتب الالتزام بالتعاملات الإلكترونية للتقليل من مشاركة الملفات الورقية بين الموظفين

مشاركة المعلومات

يجب على كل موظف عدم مشاركة الملفات الإلكترونية الخاصة بالمكتب خارج الأنظمة المصرح بها في المكتب (مثل البريد الإلكتروني الرسمي، الشير درايف الرسمي، برنامج تيمز، وغيرها من المنصات المعتمدة من المكتب)

الحد من التعاملات الورقية

يجب على كل موظف التقليل من استقبال وتسليم المعاملات الورقية وتفعيل التواصل عبر المنصات الرسمية للمكتب
(البريد الإلكتروني - برنامج تيمز)

تعزيز التعامل الإلكتروني

يجب تشجيع وتعزيز ثقافة التعامل مع التقنية مع الالتزام بالمنصات المصرح بها

٣

العمل عن بعد

يجب على جميع منسوبي المكتب ممن تتطلب وظائفهم العمل عن بعد الالتزام بسياسة العمل عن بعد و التقيد بها

الالتزام

يجب على كل موظف يعمل عن بعد أن يلتزم بالنتائج المستهدفة و الإنتاجية المطلوبة و المتفق عليها

الأدوات المعتمدة

يجب على كل موظف يعمل عن بعد أن يلتزم باستخدام المنصات الإلكترونية المعتمدة من المكتب

القياس

يجب على المدراء المباشرين قياس أداء الموظفين العاملين عن بعد من خلال التحديد الدقيق للأهداف وربطها بالمدد الزمنية المتفق عليها

٤

التدريب و التطوير

العمل على استكمال العملية التطويرية لمنسوبي المكتب من خلال:

إيقاف

إيقاف جميع الدورات التدريبية و ورش العمل التي تتطلب الحضور الفعلي

تفعيل

تفعيل التدريب عن بعد من خلال منصات التعليم الإلكتروني

٥

سياسة التجمعات

يجب على جميع منسوبي المكتب الالتزام بسياسة التجمعات من خلال التقيد بالتالي:

منع التجمعات

منع التجمعات التي تزيد عن ٣ موظفين في مكان العمل

إيقاف جميع الفعاليات

منع إقامة أي فعاليات اجتماعية في مقرات المكتب

المصلى

مراعاة ان يتم تأدية الصلاة على عدة دفعات، وتكون المسافة بين كل مصلي و الآخر (١,٥) متر

٦

استقبال العملاء

العمل على عدة إجراءات منها:

مقر المكتب

الحد من استقبال العملاء في مقر المكتب، وتقنين دخولهم بالتواصل مع المدير المباشر.

الخدمات الإلكترونية

تعزيز الخدمة الذاتية من خلال التواصل إلكترونياً مع العملاء

قنوات التواصل

تفعيل قنوات التواصل مع العملاء و تقديم الدعم لهم

EYAD REDA
إيـــــاد رضـــــا
محـامـون ومـستشـارون قانـونيـون
Lawyers & Legal Consultants

الجوال | ٦٧٥٦ ٥٤٤ ٥٠ ٩٦٦+

الهاتف | ٧١٧١ ٤٨٤ ١١ ٩٦٦+

برج الفيصلية – الطابق ١١ | طريق الملك فهد
الرياض | المملكة العربية السعودية.

البريد الإلكتروني: info@erlf.com

الموقع الإلكتروني: www.erlf.com