



# الدليل الاسترشادي بشأن بيئة العمل المكتبية والعمل من مقاول العمل في ظل الظروف الطارئة

[www.fahr.gov.ae](http://www.fahr.gov.ae)

هيئة اتحادية | Federal Authority



حقوق الطبع © 2020 الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية  
جميع حقوق الطبع محفوظة.

لا يجوز دون الحصول على إذن خطي من الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، استخدام أي من المواد التي يتضمنها هذا الدليل، أو استنساخها أو نقلها، كلياً أو جزئياً، في أي شكل وبأي وسيلة، سواءً بطريقة إلكترونية أو آلية، بما في ذلك الاستنساخ الفوتوغرافي أو التسجيل أو استخدام أي نظام تخزين المعلومات واسترجاعها، إلا كما هو منصوص عليه في شروط وأحكام استخدام الأدلة الخاصة بالهيئة.

ص.ب 2350، أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة  
T +971 2 4036000 هاتف  
F +971 2 6266767 فاكس  
PO Box 2350 Abu Dhabi, United Arab Emirates

ص.ب 5002، دبي، الإمارات العربية المتحدة  
T +971 4 2319000 هاتف  
F +971 4 2959888 فاكس  
PO Box 5002 Dubai, United Arab Emirates

مركز الاتصال الموحد 600525524



[www.fahr.gov.ae](http://www.fahr.gov.ae)

[info@fahr.gov.ae](mailto:info@fahr.gov.ae)

@FAHR\_UAE

## تمهيد:

تمهيداً لعودة موظفي الحكومة الاتحادية تدريجياً إلى مكاتبهم، ومقار عملهم وفق منهج مدروس وبناء على معطيات صحيحة واحترازية تقررها الجهات المختصة في دولة الإمارات العربية المتحدة، في ظل مستجدات جائحة فيروس كورونا المستجد (كوفيد - 19)، وعليه تم اعداد دليل استرشادي يساعد الوزارات والجهات الاتحادية المعنية في توفير أعلى معايير اشتراطات الصحة والسلامة المهنية لموظفيها ومتاعبيها على حد سواء.

كما يوفر الدليل للموظفين والمعتمدين سلسلة إرشادات وتعليمات صحية واضحة من شأن الالتزام بها أن يحميهم وأفراد أسرهم ويجنبهم الإصابة بأي ضرر أو سوء.

وастند دليل العودة إلى العمل إلى أفضل الممارسات العالمية المتبعة في حالات الأزمات الصحية، ومراعاة اشتراطات ومعايير الصحة والسلامة المهنية في أماكن العمل، حسب مجموعة من أبرز المنظمات والمؤسسات العالمية المعنية بالموارد البشرية، والصحة والسلامة المهنية وإدارة الكوارث والأزمات والأوبئة.

كما يعد الدليل استمراً للجهود بشأن تنظيم العمل الحكومي وحكومة العمل عن بعد في الحكومة الاتحادية، وضمان استمرارية الأعمال وتقديم الخدمات.

## الأهداف:

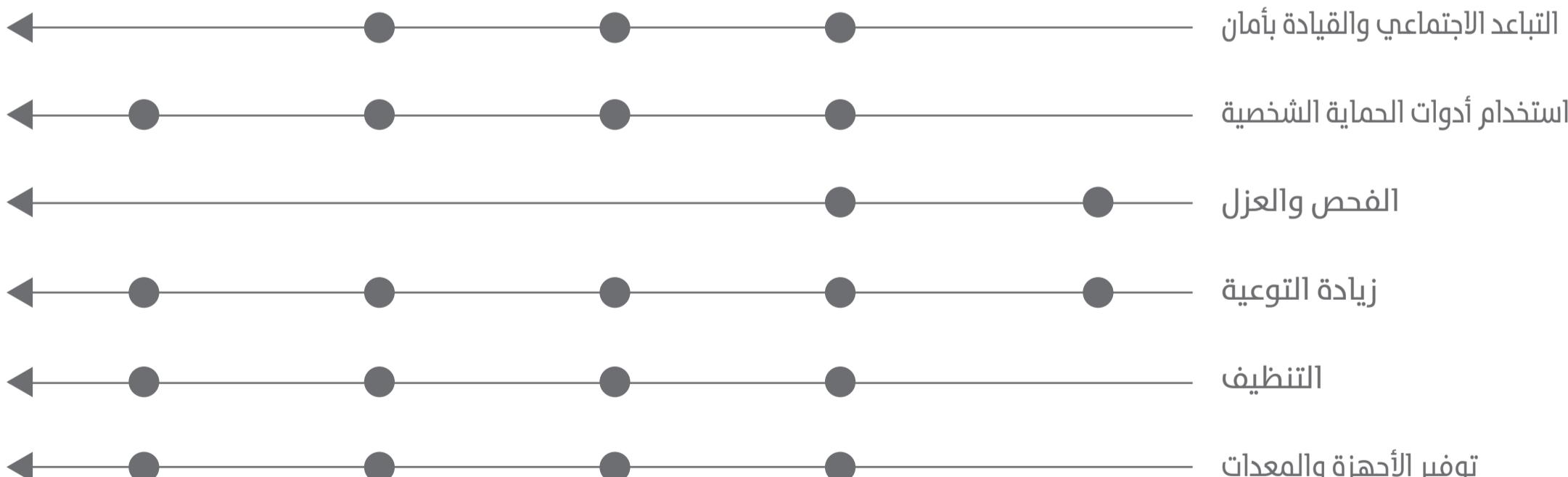
يهدف الدليل الاسترشادي بشأن بيئة العمل المكتبية والعودة لمقرات العمل في ظل الظروف الطارئة إلى:

- توفير الإرشادات الازمة لضمان صحة وسلامة الموظفين والمتعاملين في أماكن العمل وخلال الوصول إليها.
- نقل أفضل ممارسات الصحة العامة إلى الحياة الشخصية.
- توفير بيئات وأماكن عمل تراعي أفضل وأعلى معايير الصحة والسلامة المهنية.
- التأكد من توفير الدعم النفسي والمعنوي للموظفين وتهيئتهم للعمل.
- ضمان سلامة الأعمال واستمراريتها في الحكومة الاتحادية.

## الإرشادات المتعلقة بحماية الصحة العامة للموظفين عند العودة

### التدريجية لمقارن العمل في ظل الظروف الطارئة

ضوابط خدمات التعهيد في مقاول العمل:	الضوابط في المساحات المشتركة:	الضوابط في العمل:	الضوابط أثناء الانتقال إلى مقاول العمل:	الضوابط قبل العودة للعمل:
<ul style="list-style-type: none"><li>الالتزام بالضوابط الاحترازية والصحية المطبقة في مقاول العمل</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>قاعات الإجتماعات</li><li>مناطق الاستراحة</li><li>المغارات</li><li>دورات المياه</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>المكاتب الواقع والمكاتب التابعة للجهة</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>الانتقال بواسطة النقل الجماعي أو الشخصي</li><li>الإجراءات الاحترازية عند المداخل والبوابات</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>الإرشادات التوعوية</li><li>التواصل مع جهات العمل</li></ul>





## الخطوات قبل العودة للعمل:

- ما هو متوقع عند العودة
- تثقيف وتنمية الموظفين عبر الارشادات الصديقة

## ما هو متوقع عند العودة

إخطار الموظفين بالإجراءات الاحترازية، وما هو متوقع عند العودة لمقر العمل (بكلفة وسائل التواصل الرقمي المتاحة لهم) وتشمل التوجيهات ما يلي:

- تقديم الدعم للموظفين فيما يتعلق باستشارات الدعم النفسي ورعاية الأبناء، السياسات المتبعة في مقار العمل والمحافظة على الصحة العامة للموظفين
- الاهتمام والعناية الشخصية داخل وخارج مقار العمل
- الاطلاع بشكل مستمر على إرشادات الداخلية بشأن العودة لمقر العمل
- تلتزم شركات التعهيد التي تقدم خدمات (مثلاً: خدمات الدعم المساند والنظافة والأمن والحراسة) للجهات الاتحادية بذات معايير الصحة والسلامة المعتمدة في الجهات الاتحادية (مثلاً: ارتداء الكمامات والقفازات وتغييرها كما يلزم، التباعد الاجتماعي، الخ) ويترتب على ذلك أن تقوم الوحدات المعنية في الجهات الاتحادية بالتواصل مع إدارات الشركات المعنية بتقديم الخدمات للتاكيد على أهمية التزامهم بالضوابط ومعايير و على توعية موظفيهم بأهمية الالتزام بهذه المعايير والشروط (أسوة بموظفي الجهات) للحد من انتشار الأوبئة وذلك تحت طائلة المسؤولية



## تثقيف وتنمية الموظفين عبر الارشادات الصحية

- تطوير ارشادات ومواد تدريبية عبر وسائل التواصل المرئية والإلكترونية والمقرؤة لضمان فهم الموظفين بشكل كافٍ لجميع الإرشادات الإلكترونية.
- عقد لقاء افتراضي مع الموظفين والتواصل معهم عبر مختلف القنوات المختلفة مثل الهاتف والبريد الإلكتروني وذلك للرد على استفساراتهم، وضمان وضوح رؤية الجهة وتوجهاتها في هذه الفترة.
- إجراء استبيان أو مسح للموظفين بشكل استباقي لجمع التغذية الراجعة حول التدابير المعتمدة، وإخبار الجميع بإجراءات السلامة المتبعة في مكان العمل.
- مشاركة محتوى المطويات والمواد المطبوعة مسبقاً والملصقات ونشرهم على الشاشات الإلكترونية.
- قيام الادارات المعنية والمسؤولين المباشرين بدعم وتنمية الموظفين والاجابة على استفساراتهم بهذا الخصوص.

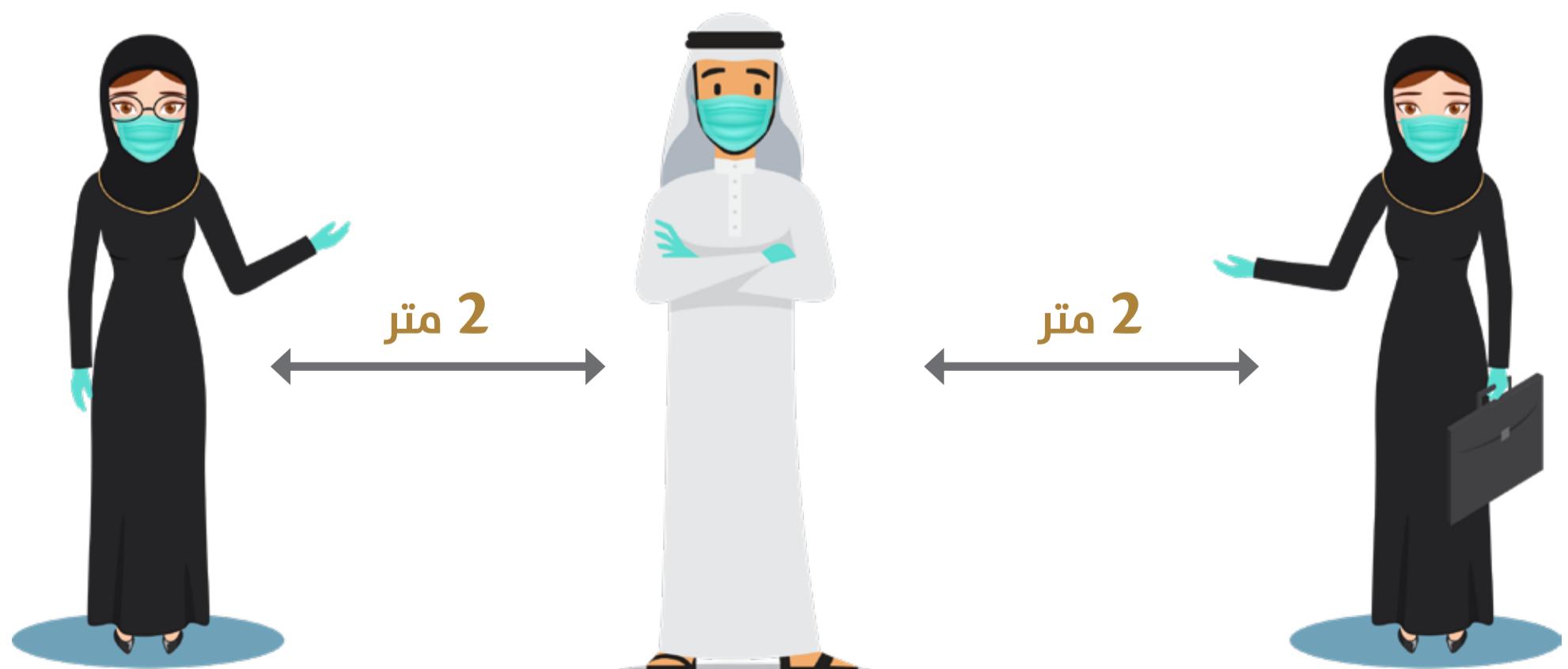


## إرشادات عامة



- قم بحماية نفسك وحماية المجتمع... واتبع ارشادات السلامة في جميع الأوقات.
- ضع كماماً عندما تكون خارج المنزل.
- تجنب الأماكن المزدحمة.
- احترم جميع ارشادات وتعليمات السلطات المختصة.
- احرص على قضاء أقصى وقت ممكن خارج المنزل.. إلا عند الضرورة.
- توجه مباشرة إلى المنزل بعد ساعات العمل.

- حافظ على التباعد الاجتماعي بترك مسافة مترين بينك وبين الآخرين.
- احترم التباعد الاجتماعي واحرص على تطبيقه.



## إرشادات عامة



- استخدم قنوات الخدمة الذاتية الإلكترونية لإنجاز الخدمات المختلفة.



- تجنب مصافحة الآخرين.



- حافظ على تنظيف منزلك ومكان عملك باستمرار.



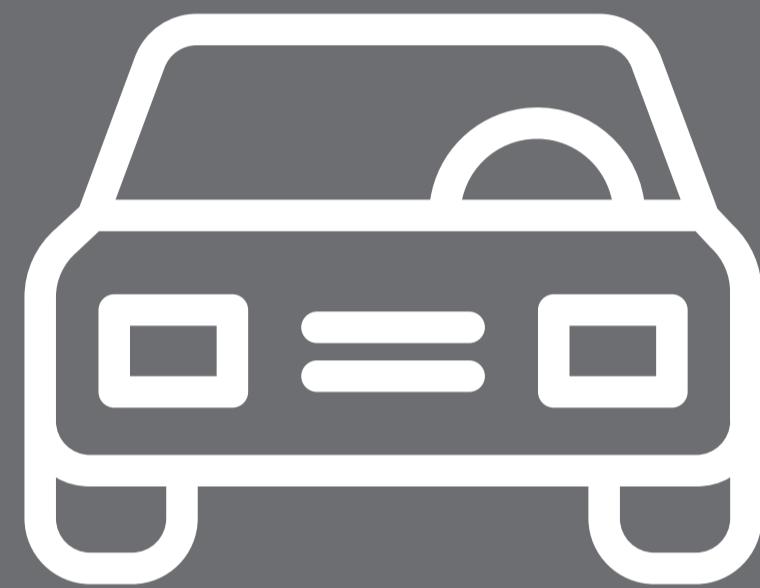
- اغسل يديك بالصابون وكرر ذلك عدة مرات خلال اليوم، واحرص على غسلها بمجرد الوصول إلى المنزل.

- إذا كان لديك أحد أعراض الإنفلونزا، اتخذ التدابير الوقائية اللازمة.



- استخدم المناديل للعطس، وتخليص منها فوراً في حاوية مغلقة ثم اغسل يديك مباشرةً.

- تجنب ملامسة العينين والفم والأنف بأيدي غير مسؤولة.



## الضوابط أثناء الانتقال إلى مقاول العمل:

- ممارسات السلامة أثناء التنقل
- التدريب على التدابير الوقائية
- تنظيم عملية الدخول والخروج لمقاول العمل

## ممارسات السلامة أثناء التنقل

تدريب الموظفين على ممارسات السلامة أثناء التنقل من خلال:

- ارتداء الكمامات في الأماكن العامة، وتجنب الخروج في ساعات الذروة.
- تزويد الموظفين بالممواد المعقمة لاستخدامها في وسائل النقل العام.
- تدريب الموظفين على أفضل الممارسات في التنظيف بعد استخدام وسائل النقل العام وقبل الدخول لمقر العمل.
- الالتزام بالتعليمات الصادرة من إدارة المباني فيما يتعلق باستخدام مواقف السيارات بناءً على عدد الموظفين الموجودين في المبني.



## التدريب على التدابير الوقائية

- اجتياز التدريب الإلكتروني والتقييم المرفق به للموظفين حول التدابير الوقائية شرط أساسي للسماح لهم بالدخول إلى موقع العمل حيث يتم الاستناد إلى التدريبات الإلكترونية والتطبيقات الذكية لسد الاحتياجات التدريبية ومنها المتوفرة في العديد من مصادر التعلم الإلكتروني.
- ينصح باستخدام التطبيقات الذكية لإعداد البرنامج التدريبي والتقييم المرفقة.



## تنظيم عملية الدخول

- المحافظة على التباعد الاجتماعي لمسافة 2 م بين الأشخاص.
- تنظيم عملية الدخول لمقر العمل بعد استيفاء كافة المعايير والاشتراطات المطلوبة لمنع الازدحام.
- عدم استخدام جهاز البصمة لثبت الحضور والانصراف حتى اشعار آخر.
- توفير نقاط دخول وخروج منفصلة لتقليل الاتصال بين الموظفين واتباع التعليمات الخاصة بإدارة المبني في الجهة وذلك وفق عدد الموظفين المتواجدين في مقار العمل.
- قياس درجة حرارة الداخلين إلى جهة العمل من موظفين أو متعاملين وفق الارشادات والأدوات الصحية المعتمدة من الجهات الصحية الرسمية في الدولة.





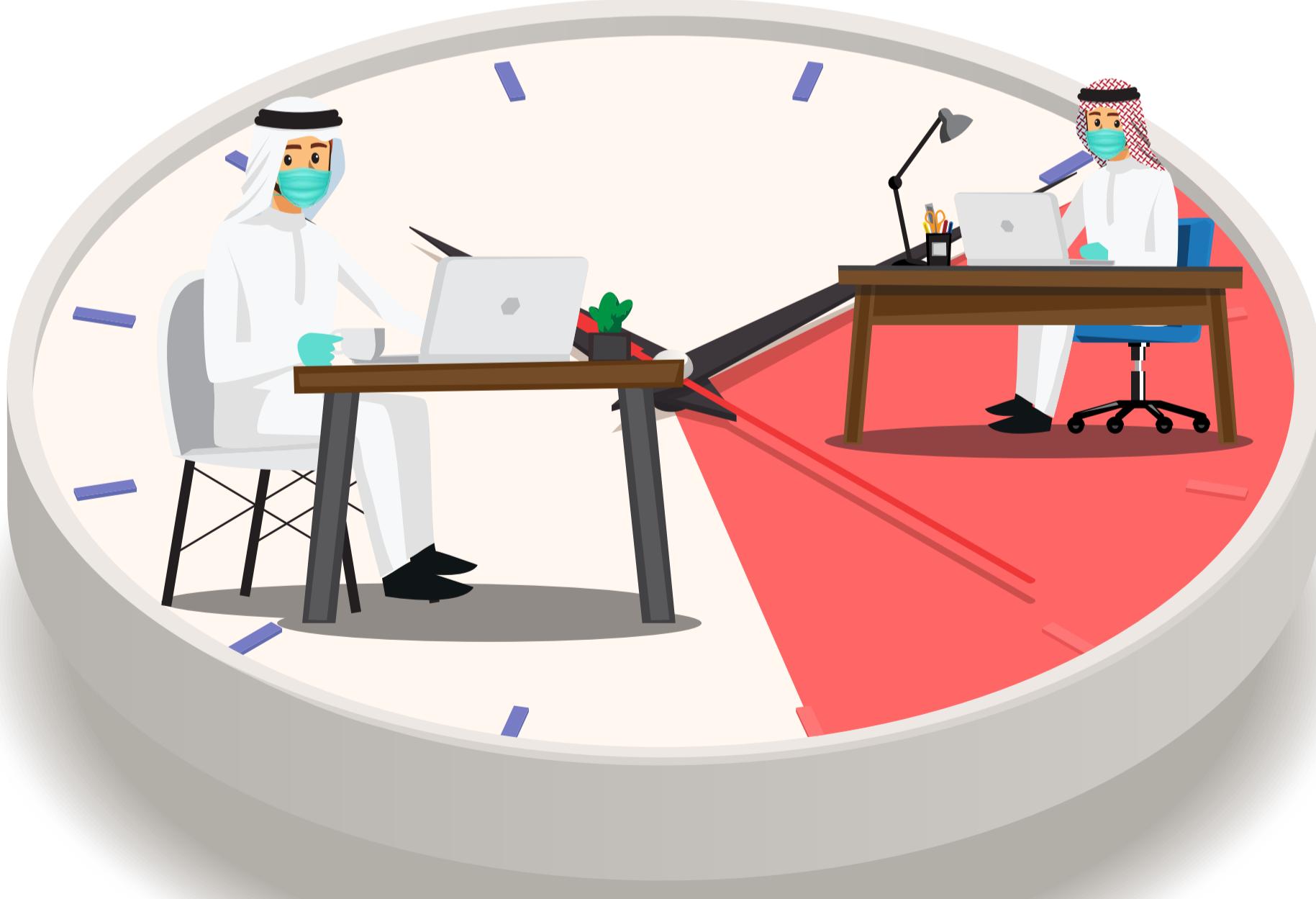
## الضوابط في العمل:

- الإنجاز والمتابعة والتوثيق للعمليات والإجراءات
- رصد المتغيرات الصحية للموظفين بصورة دورية
- تقليل التكدس على أسطح المكاتب
- الحفاظ على التباعد الاجتماعي بين الموظفين
- استخدام الحواجز الوقائية
- تفعيل فريق الخط الساخن
- اتمام المعاملات المالية إلكترونياً
- الإبلاغ الفوري عند الاشتباه بالاصابات
- تحمل المسؤولية المجتمعية
- تشجيع خيارات العمل المرنة
- التنظيف الشامل
- إجراء عمليات التنظيف العميق
- تكثيف الحملات التوعوية
- استخدام اللوحات الإلكترونية الإرشادية
- مراعاة السعة الاستيعابية للمكاتب والمرافق
- تقييم دخول الزوار والموردين
- متابعة تطبيق الارشادات الاحترازية
- الحفاظ على التباعد الاجتماعي وتقليل الاتصال المباشر
- توزيع نطاقات العمل

## تشجيع خيارات العمل المرنة

- تفعيل العمل المرن لجميع الموظفين لتجنب ساعات الذروة والتزاحم.
- اعتماد مناطق الانتظار الافتراضية أو جدولة المواعيد إلكترونياً لتقليل الازدحام عند الدخول.

تشجيع تطبيق  
ساعات العمل المرنة  
لتقليل الازدحام  
وتفاوت أوقات العمل  
بين الموظفين لمنع  
التجمعات



## التنظيف الشامل

- اتخاذ إجراءات تنظيف إضافية لجميع المكاتب ومواقع العمل الخاصة بالجهات بشكل دوري، في ظل انتشار الأوبئة والأمراض.
- إجراء التنظيف المنتظم للأدوات التي يشارك فيها الموظفون والمتعاملون .
- توفير مطهر اليدين والمناديل المعقمة عند المداخل.
- توجيه الموظفين والمتعاملين لترك أية أدوات غير ضرورية في منطقة الدفء والتخزين الموجودة قبل مدخل المكاتب.

تكييف  
إجراءات التنظيف  
الدوري للمباني  
والمواقع  
المختلفة للجهات

توفير  
المطهرات  
والمعقمات عند  
مداخل المكاتب



## اجراء عمليات التنظيف العميق

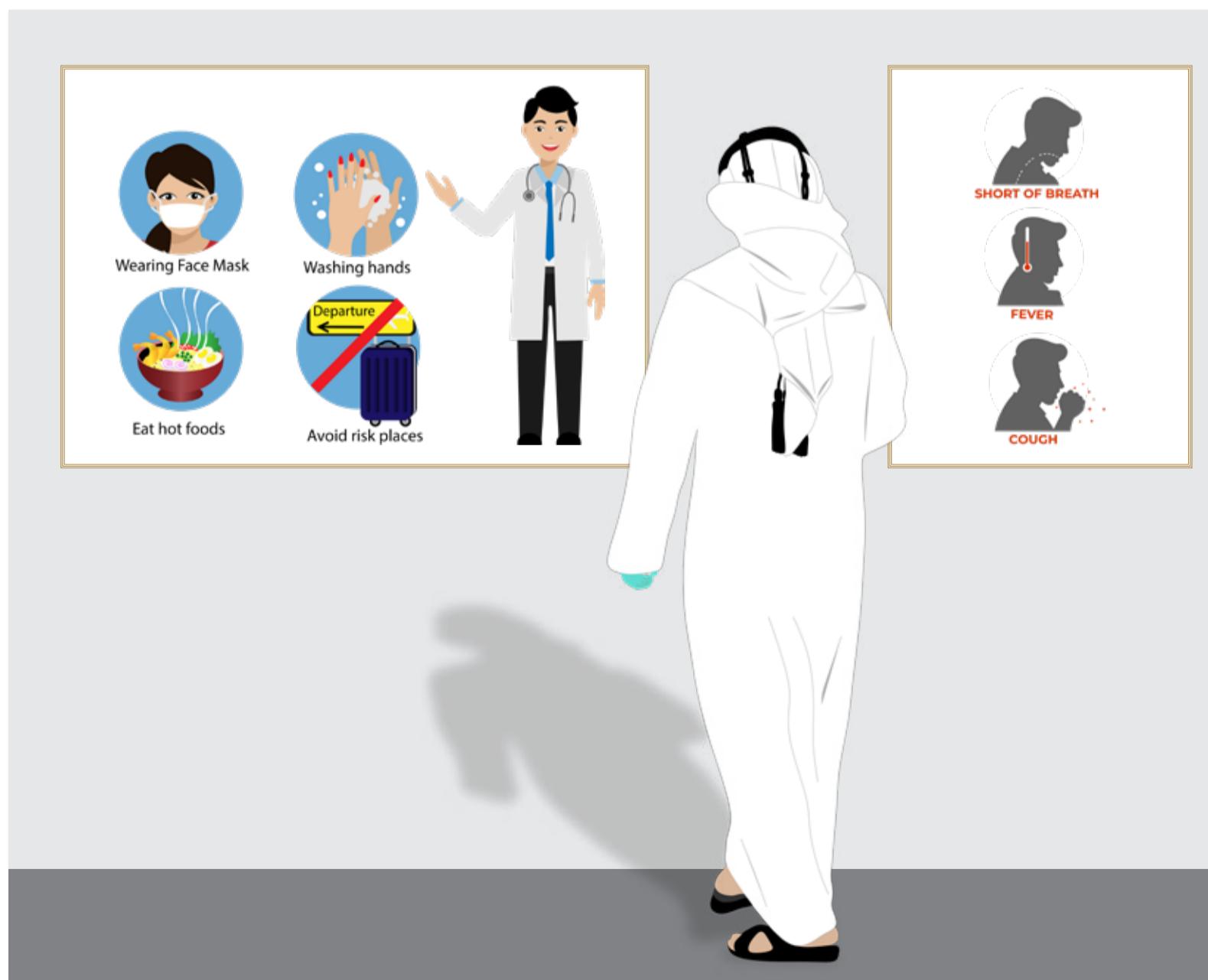
- تدديث قائمة التنظيف العميق وفق المواعيد المنجزة والمتوقعة لانتهاء من التنظيف، مع مراعاة عرض القائمة في موقع واضح للعيان.
- مضاعفة مرات تنظيف المواقع الأكثر اكتظاظاً والأسطح المشتركة (الردهات، استراحة الموظفين، دورات المياه، المصاعد والسلالم).
- تدديد الأسطح المعرضة بشكل أكبر للاستخدام واللمس من قبل الموظفين، والتعريف بها لزيادة الوعي بها، وزيادة مرات تنظيفها (أسطح غرفة الاجتماعات، الخ).
- التنظيف الدوري للمناطق المشتركة.
- استخدام وسائل التنظيف المعتمدة على الأشعة فوق البنفسجية لتنظيف مراكز إسعاد المتعاملين، والمرافق المتعلقة بتقنية المعلومات...إلخ.
- تنظيف جميع السلع / الطرود المنقوله بين المرافق في جهتي الإرسال والاستلام.



## تكييف الحملات التوعوية

- تعزيز العادات الشخصية الصحية، واستخدام مواد إرشادية ضمن الحملات التوعوية الموجهة للحد من انتشار الأوبئة والأمراض (على سبيل المثال الحرص على تنظيفيدييدي بشكل مستمر وارتداء القفازات ووضع الكمامه).
- إطلاق حملات تثقيفية صحية في جهات العمل تستهدف توعية الموظفين والمتعاملين بأخر المستجدات الصحية.

تعزيز العادات  
الشخصية الصحية  
واستخدام مواد إرشادية  
ضمن الحملات التوعوية  
الموجهة للحد من انتشار  
الأوبئة والأمراض



## استخدام اللوحة إلكترونية إرشادية

- استخدام لوحات إلكترونية إرشادية لعرض التذكيرات والمستجدات حول الإجراءات الوقائية والاحترازية في ظل المستجدات في مكان العمل ودوعي الالتزام بالتوجيهات الصادرة.
- يراعي عند استخدام المعد قراءة التعليمات الموضوعة بجانبه من حيث الالتزام بالمسافة الآمنة بين الركاب مع مراعاة الالتزام بالحد الأدنى من عدد الأشخاص.

تسليط الضوء  
على آخر مستجدات  
الإجراءات الوقائية  
والاحترازية باستخدام  
التقنيات



## مراجعة السعة الاستيعابية للمكاتب والمرافق

- تقييد السعة الاستيعابية لتواجد الموظفين والمتعاملين في نفس الوقت والمكان.
- الالتزام بتسجيل بيانات جميع الزائرين.
- تقييد صلاحية الدخول لبعض مواقع العمل / المكاتب.

تنظيم السعة  
الاستيعابية  
للتواجد في  
موقع العمل



## تقنين دخول الزوار والموردين

- توعية المتعاملين بالقنوات الذكية لتقديم الخدمات الحكومية
- حظر دخول الزوار والموردين إلا لحاملي التصاريح، مع اتباع الإجراءات الصحية لقياس الحرارة.
- إجراء الفحص الروتيني لدرجات الحرارة للموردين غير الحاصلين على تصريح الدخول إلى الموقع، وذلك قبل السماح بعمليات التسليم وما إلى ذلك.
- التأكيد على جميع المتعاملين بأهمية الحصول على الموافقة المسбقة إلكترونياً قبل الدخول إلى موقع العمل.



## متابعة تطبيق الارشادات الاحترازية

- منع دخول الأشخاص للجهات الاتحادية بدون كمامات لوجه، مع مراعاة توفيرها وتوزيعها عند المداخل.
- التشدد على ضرورة إرتداء كمامات الوجه والقفازات في جميع مكاتب ومرافق الجهات الاتحادية.
- توجيه الموظفين للتنظيف الشخصي في فترات مجدولة لتجنب التزاحم.
- تشجيع استخدام المعمقات المتضمنة مادة الكحول المطهرة.
- تخفيض مكان للتخلص من الكمامات والقفازات المستعملة بحيث يتم التخلص منها وفق ارشادات على مدار اليوم.
- عدم السماح بدخول المرافقين والأطفال وكبار المواطنين والمقيمين والاكتفاء بدخول المتعاملين فقط.



## الحفاظ على التباعد الاجتماعي وتقليل الاتصال المباشر

- إعادة تنظيم المكاتب وتوزيع أماكن جلوس الموظفين لتقليل الاتصال المباشر بين الحضور، للحد من انتقال الأوبئة بين الموظفين .
- تحديد أماكن جلوس دائمة للموظفين، من خلال تحديد مواقع مكاتبهم والمسافات الآمنة، وذلك للحد من أماكن التجمع.



## توزيع نطاقات العمل

- اعتماد مبدأ توزيع نطاقات العمل المستقلة في المباني لضمان وتقنين حركة الموظفين وتنقلاتهم.
- إعادة تقييم مراكز إسعاد المتعاملين / مراكز الاتصال إلى نطاقات مع مداخل منفصلة، ومناطق استراحة، ومناطق مخصصة لتقديم الخدمات.
- تحديد مسارات ومناطق حرمة الموظفين العاملين في مراكز خدمة المتعاملين.
- توعية المتعاملين بالقنوات الذكية لتقديم الخدمات الحكومية.
- تخضع مراكز تقديم الخدمات للضوابط والارشادات الصادرة من كل من وزارة الصحة ووقاية المجتمع والهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث والجهات ذات الصلة وذلك وفق ما تقتضيه المصلحة العامة.



## الإنجاز والمتابعة والتوثيق للعمليات والإجراءات

- اعتماد الوسائل التقنية والبرمجيات الذكية بشكل فعال لإنجاز ومتابعة وتوثيق المهام، والأعمال اليومية ومتابعة إنتاجية الموظفين.
- استبدال الإجراءات الورقية أو الحضور الشخصي لإنجاز الخدمات بالتقنيات الرقمية والذكية لاتمام سير الأعمال.
- استخدام القنوات البديلة لإنجاز معاملات كبار المواطنين والمقيمين مثل خدمة توصيل والخدمات الذكية.



## رصد المتغيرات الصحية للموظفين بصورة دورية

- توفير أجهزة قياس الحرارة في جميع المكاتب ومواقع العمل، بالإضافة إلى دقية الإسعافات الأولية لتشجيع الموظفين على اكتساب عادة قياس درجة الحرارة بشكل مستمر لرصد المتغيرات الصحية بصورة دورية.



توفير أجهزة  
قياس الحرارة  
(الترمومترات) بكميات  
 المناسبة بشكل مستمر  
وفي أماكن محددة  
مسبقاً في مواقع  
العمل



## تقليل التكدس على أسطح المكاتب

- تشجيع الموظفين على تقليل تراكم الأوراق والملفات على المكاتب.
- مع التركيز على استمرار التنظيف اليومي بعد انتهاء ساعات الدوام.



تقديم الارشادات  
والتوجيهات المؤسسية  
للتشجيع على تقليل  
تراكم الأوراق والملفات  
على المكاتب



## الحفاظ على التباعد الاجتماعي بين الموظفين

- منع التجمع لأكثر من شخصين في مكتب واحد.
- إلغاء جميع الأنشطة والتجمعات خارج نطاق العمل (كالإفطارات الشهرية).
- عقد الاجتماعات الضرورية للموظفين من خلال وسائل الاتصال المرئي والمسموع، حتى وإن تواجد الموظفون في مقر العمل نفسه.

إعادة استخدام قاعات  
الاجتماعات لأغراض  
أخرى وتشجيع التواصل  
بالوسائل المرئية  
والمسموعة



## استخدام الحواجز الوقائية

- تركيب حواجز زجاجية (أو من أي مواد تتمتع بنفس الخصائص) لتقليل انتشار الأوبئة بين الموظفين والمتعاملين.



تركيب حواجز  
بين الموظفين  
والمتعاملين

## تفعيل فريق الخط الساخن

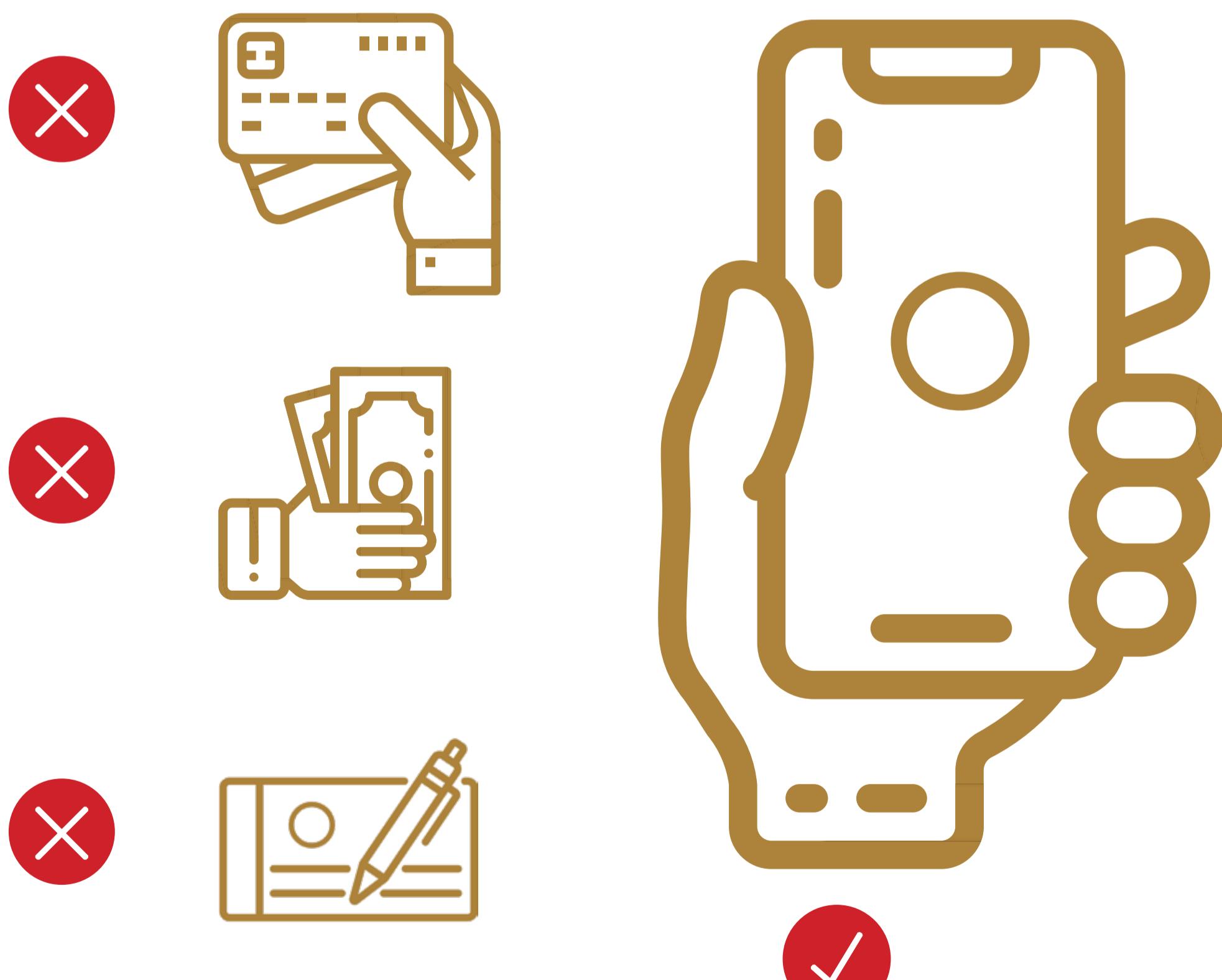
- من المهم الرد على استفسارات الموظفين ومخاوفهم المتعلقة بالوضع الراهن من قبل أعضاء فريق الخط الساخن.
- لابد من وضع خطة عمل للتعامل مع الاقتراحات المجدية الواردة من الموظفين ضمن مجالات التحسين، ونشر قائمة الأسئلة الشائعة بشكل دوري.
- عرض الاستفسارات والتوضيحات على شاشات إلكترونية واضحة في مقر العمل، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجهة، وبوابتها الإلكترونية الداخلية.



## اتمام المعاملات المالية إلكترونياً

تفعيل المعاملات المالية والدفع إلكترونياً (على سبيل المثال باستخدام الهاتف المتحرك).

الالتزام بالدفع  
الإلكتروني في  
جميع المعاملات



## الإبلاغ الفوري عند الاشتباه بالإصابات

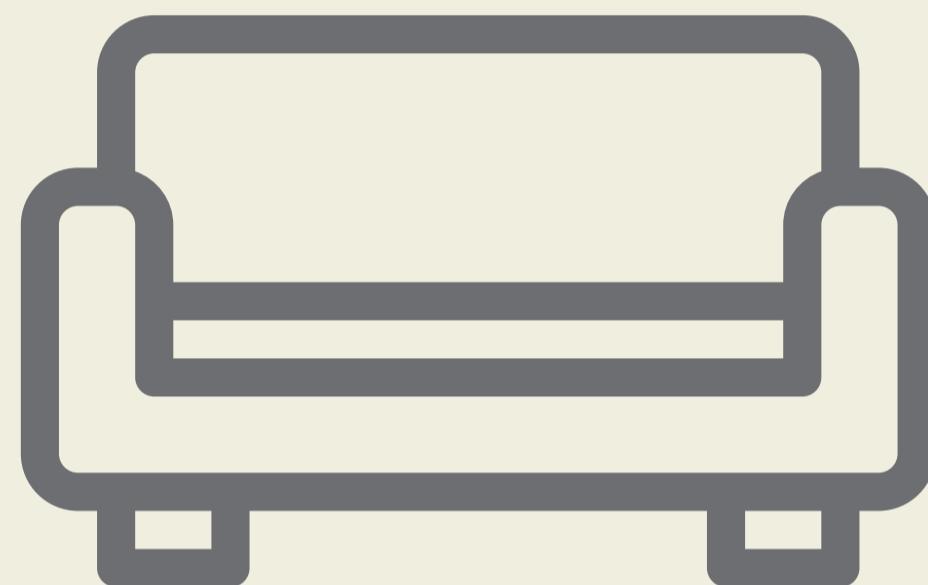
- تشجيع ثقافة البقاء في المنزل واتخاذ إجراءات العزل في حال الاشتباه بظهور أعراض الإصابة.
- يجب على كل موظف الإفصاح عن مخالطته لمصاب أو مشتبه بإصابته خلال الأربعين السابقة للعودة لمقار العمل.



## تحمل المسؤولية المجتمعية

- التأكيد على دور كل فرد في الحفاظ على صحة المجتمع بأكمله، الجميع مسؤول عن الجميع.
- زيادة المسؤولية الفردية والمساءلة للإبلاغ الذاتي والبقاء في المنزل لتجنب العدوى.
- المسؤولية المجتمعية جزء من طبيعتنا، وعليه لا بد من تقديم المشورة للزملاء بشأن الممارسات الآمنة والتوعية بعواقب عدم الالتزام بالإجراءات الوقائية).





## الضوابط في المساحات المشتركة:

- تسهيل الحركة
- الأدوات المشتركة
- المساحات المشتركة
- تقليل خطر الملامسة

## تسهيل الحركة

- ينصح بتركيب قارئات البطاقات على المداخل والأبواب لكل قاعة أو مكتب لتسهيل حركة الموظفين بشكل عام، وتحديد الموظفين الأكثر حركة وتنقلًا بين المكاتب والمباني في الجهة الاتحادية وفق البيانات الموثقة وذلك لتبسيط حالتهم الصحية وفق أنماط الحركة، وتقديم الإرشاد لهم.
- وضع تصور دقيق للمناطق التي تشهد حركة كثيفة من الموظفين والمراجعين لمراجعة وتنظيم الانتقال، وإعادة توزيع المعدات والأصول المكتبية وفقاً لذلك.

استخدام ماسنات  
البطاقات الضوئية أثناء  
التنقل لتجنب لمس  
الأبواب والمقابض



## الأدوات المشتركة

- إزالة الأدوات المشتركة (على سبيل المثال: أجهزة إعداد القهوة والمستخدمة من قبل جميع الموظفين بأجهزة مستقلة لتحضيرها من قبل مجاميع أقل من الموظفين، واستخدام زجاجات المياه الفردية، وإزالة آلات البيع الخاصة بالمرطبات والمأكولات في مكان العمل).

استبدال الأدوات المشتركة بين الموظفين بشكل مستمر



## المساحات المشتركة

- تجديد الضوابط والإرشادات المتعلقة باستخدام الموظفين لجميع المساحات المشتركة (مثال: قاعات الطعام).
- كما يجب الحجز المسبق للمساحات المشتركة قبل استخدامها، والتنظيف قبل وبعد استخدامها، والحد من عدد الموظفين المتواجدين فيها.



## تقليل خطر الملامسة

- استخدام أبواب وواجهات التدكم المدعومة بخاصية استشعار الحركة في العمل (motion-control doors and interfaces).
- اتباع توجيهات عدم ملامسة الأسطح لتقليل خطر ملامسة الموظفين للأسطح الملوثة.
- في حالة عدم توفر أجهزة استشعار الحركة، يمكن للجهة توعية الموظفين لتقليل استخدام مقابض الأبواب إلى الحد الأدنى.
- إزالة الحواجز في الواجهات الأمامية للأبواب ويفضل ترك الأبواب مفتوحة.





## خوابط خدمات التعهيد في مقاول العمل:

## شركات التعهيد

- تلتزم شركات التعهيد التي تقدم خدماتها للجهات الاتحادية (مثال : خدمات الدعم المساند، الأمن، والنظافة،... الخ) بذات معايير الصحة والسلامة المعتمدة في الجهات الاتحادية (مثال: ارتداء الكمامات والقفازات وتغييرها كما يلزم، التباعد الاجتماعي،... الخ) أسوة بموظفي الجهات الاتحادية ويتوارد أن تقوم الوحدات المعنية في الجهات الاتحادية بالتواصل مع إدارات الشركات المعنية بتقديم الخدمات لحثهم على توعية موظفيهم بأهمية الالتزام بهذه المعايير والشروط للحد من إنتشار الأوبئة والأمراض.

عمال التعهيد  
والنظافة يجب  
التزامهم بالزي  
المناسب للتعامل مع  
الوضع القائم



هيئة اتحادية | Federal Authority