



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

www.fahr.gov.ae

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

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

مركز الاتصال الموحد 60052524



www.fahr.gov.ae

info@fahr.gov.ae

[@FAHR_UAE](https://www.instagram.com/FAHR_UAE)

تمهيد:

تمهيداً لعودة موظفي الحكومة الاتحادية تدريجياً إلى مكاتبهم، ومقار عملهم وفق منهج مدروس وبناء على معطيات صحية واحترافية تقررها الجهات المختصة في دولة الامارات 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 واشتراطات الصحة والسلامة المهنية لموظفيها ومتعاملها على حد سواء.

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

واستند 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 استمراراً للجهود بشأن تنظيم العمل الحكومي وحوكمة 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 اللازمة 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.



الارشادات المتعلقة بحماية الصحة العامة للموظفين عند العودة التدرجية لمقر العمل في ظل الظروف الطارئة

الضوابط التعهد في مقر العمل:	الضوابط في المساحات المشتركة:	الضوابط في العمل:	الضوابط أثناء الانتقال إلى مقر العمل:	الضوابط قبل العودة للعمل:	
<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالضوابط الاحترازية والصحية المطبقة في مقر العمل 	<ul style="list-style-type: none"> قاعات الاجتماعات مناطق الاستراحة الممرات دورات المياه 	<ul style="list-style-type: none"> المكاتب المواقع والمكاتب التابعة للجهة 	<ul style="list-style-type: none"> الانتقال بواسطة النقل الجماعي أو الشخصي الإجراءات الاحترازية عند المداخل والبوابات 	<ul style="list-style-type: none"> الارشادات التوعوية التواصل مع جهات العمل 	
←	●	●	●	←	التباعد الاجتماعي والقيادة بأمان
←	●	●	●	←	استخدام أدوات الحماية الشخصية
←			●	●	الفحص والعزل
←	●	●	●	●	زيادة التوعية
←	●	●	●	←	التنظيف والتعقيم
←	●	●	●	←	توفير الأجهزة والمعدات





الضوابط قبل العودة للعمل:

- ما هو متوقع عند العودة
- تثقيف وتوعية الموظفين عبر الارشادات الصحية



ما هو متوقع عند العودة

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

- تقديم الدعم للموظفين فيما يتعلق باستشارات الدعم النفسي ورعاية الأبناء، السياسات المتبعة في مقر العمل والمحافظة على الصحة العامة للموظفين
- الاهتمام والعناية الشخصية داخل و خارج مقر العمل
- الاطلاع بشكل مستمر على الارشادات الداخلية بشأن العودة لمقر العمل
- تلتزم شركات التعهيد التي تقدم خدمات (مثال: خدمات الدعم المساند والنظافة والأمن والحراسة) للجهات الاتحادية بذات معايير الصحة والسلامة المعتمدة في الجهات الاتحادية (مثال: 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 للتأكيد على أهمية التزامهم بالضوابط و المعايير و على توعية موظفيهم بأهمية الالتزام بهذه المعايير والشروط (أسوة بموظفي الجهات) للحد من انتشار الأوبئة وذلك تحت طائلة المسؤولية



تثقيف وتوعية الموظفين عبر الارشادات الصحية

- تطوير ارشادات ومواد تدريبية عبر وسائل التواصل المرئية والإلكترونية والمقروعة لضمان فهم الموظفين بشكل كافٍ لجميع الإرشادات إلكترونياً.
- 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، وإخطار الجميع بإجراءات السلامة المتبعة في مكان العمل.
- مشاركة محتوى المطويات والمواد المطبوعة مسبقاً والملصقات ونشرهم على الشاشات الإلكترونية.
- قيام الإدارات المعنية والمسؤولين المباشرين بدعم وتثقيف الموظفين والاجابة على استفساراتهم بهذا الخصوص.

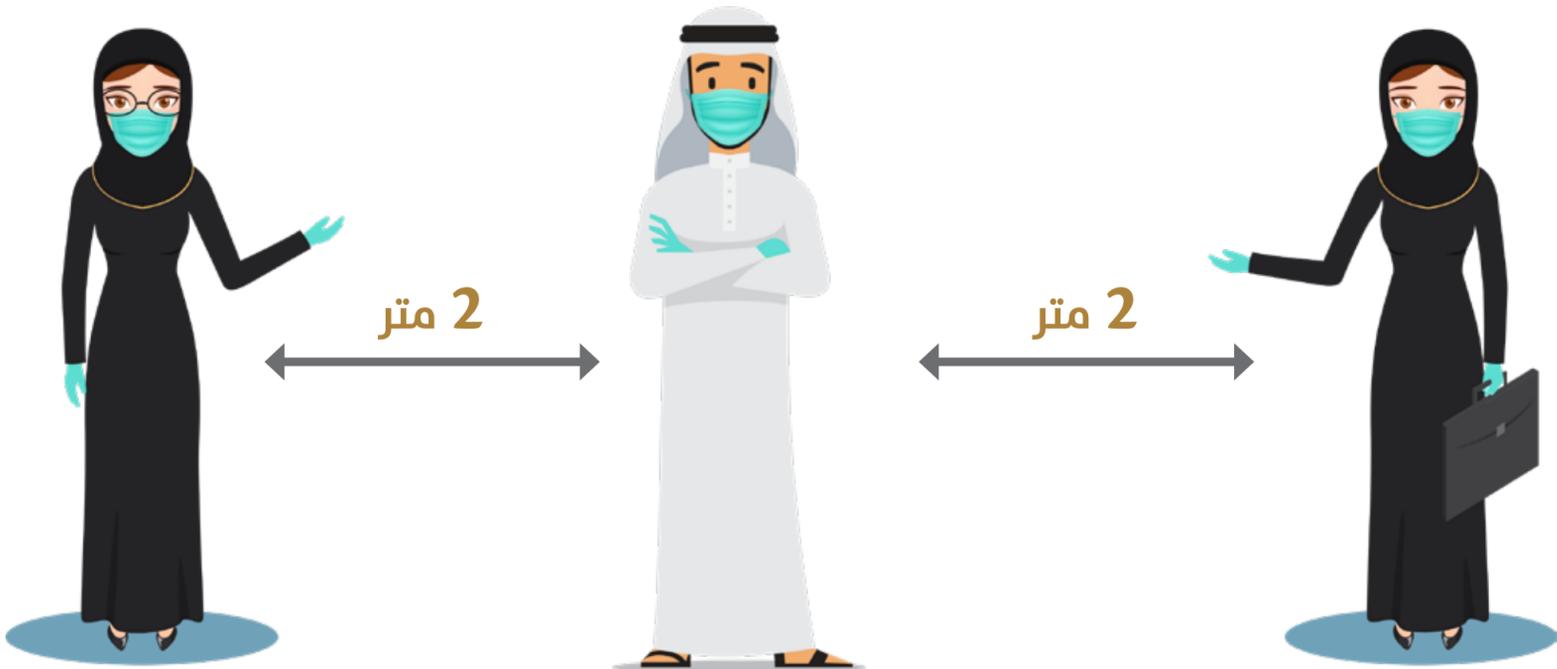


إرشادات عامة



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

- حافظ على التباعد الإجتماعي 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 تعقيم منزلك ومكان عملك باستمرار.



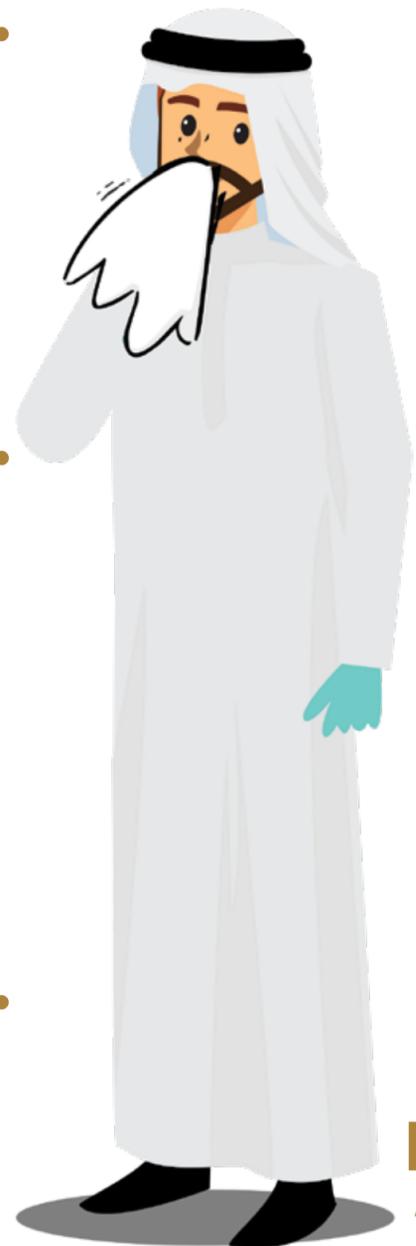
- اغسل يديك بالصابون وكرر ذلك عدة مرات خلال اليوم، واحرص على غسلها بمجرد الوصول إلى المنزل.

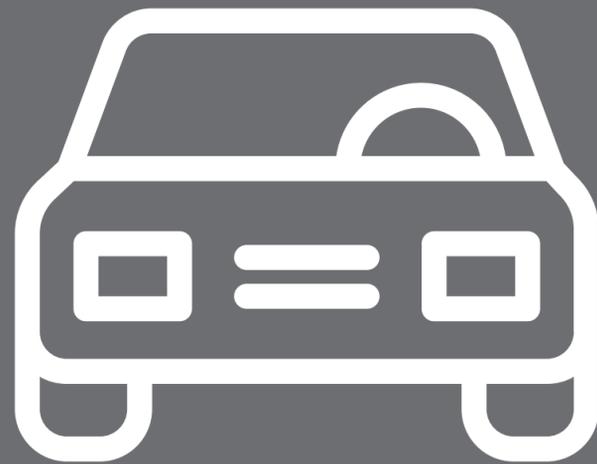
.....

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

- استخدم المناديل للعطس، وتخلص منها فوراً في حاوية مغلقة ثم اغسل يديك مباشرة.

- تجنب ملامسة العينين والفم والأنف بأيدي غير مغسولة.





الضوابط أثناء الانتقال الى مقار العمل:

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

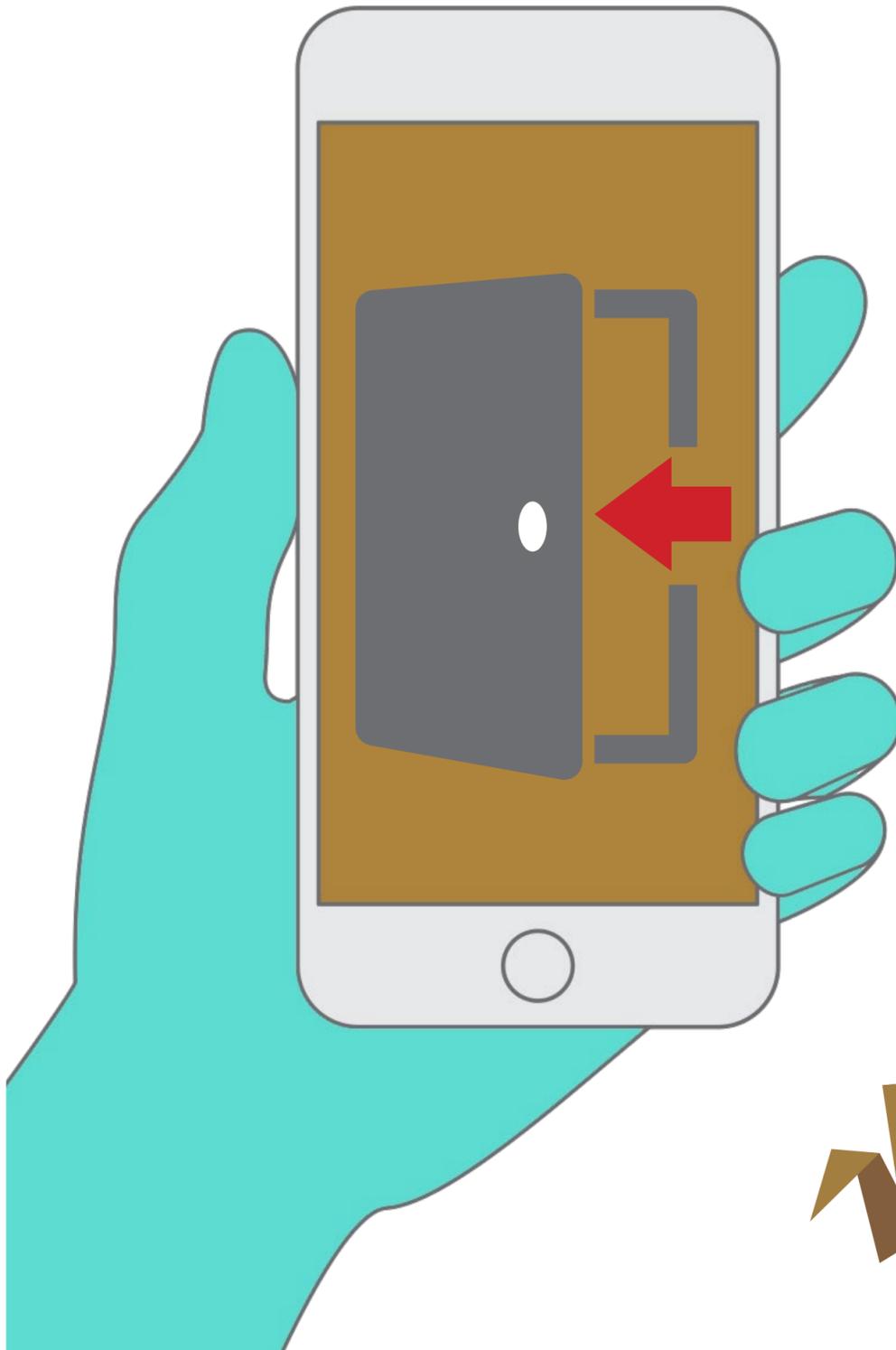
ممارسات السلامة أثناء التنقل

- تدريب الموظفين على ممارسات السلامة أثناء التنقل من خلال:
- ارتداء الكمامات في الأماكن العامة، وتجنب الخروج في ساعات الذروة.
 - تزويد الموظفين بالمواد المعقمة لاستخدامها في وسائل النقل العام.
 - تدريب الموظفين على أفضل الممارسات في التنظيف والتعقيم بعد استخدام وسائل النقل العام وقبل الدخول لمقر العمل.
 - الالتزام بالتعليمات الصادرة من إدارة المباني فيما يتعلق باستخدام مواقف السيارات بناء على عدد الموظفين الموجودين في المبنى.



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 البرامج التدريبية والتقييم المرفقة.



التأكد من اجتياز
الموظفين لجميع
البرامج التدريبية
المؤهلة للعودة إلى
مقر العمل

تنظيم عملية الدخول

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





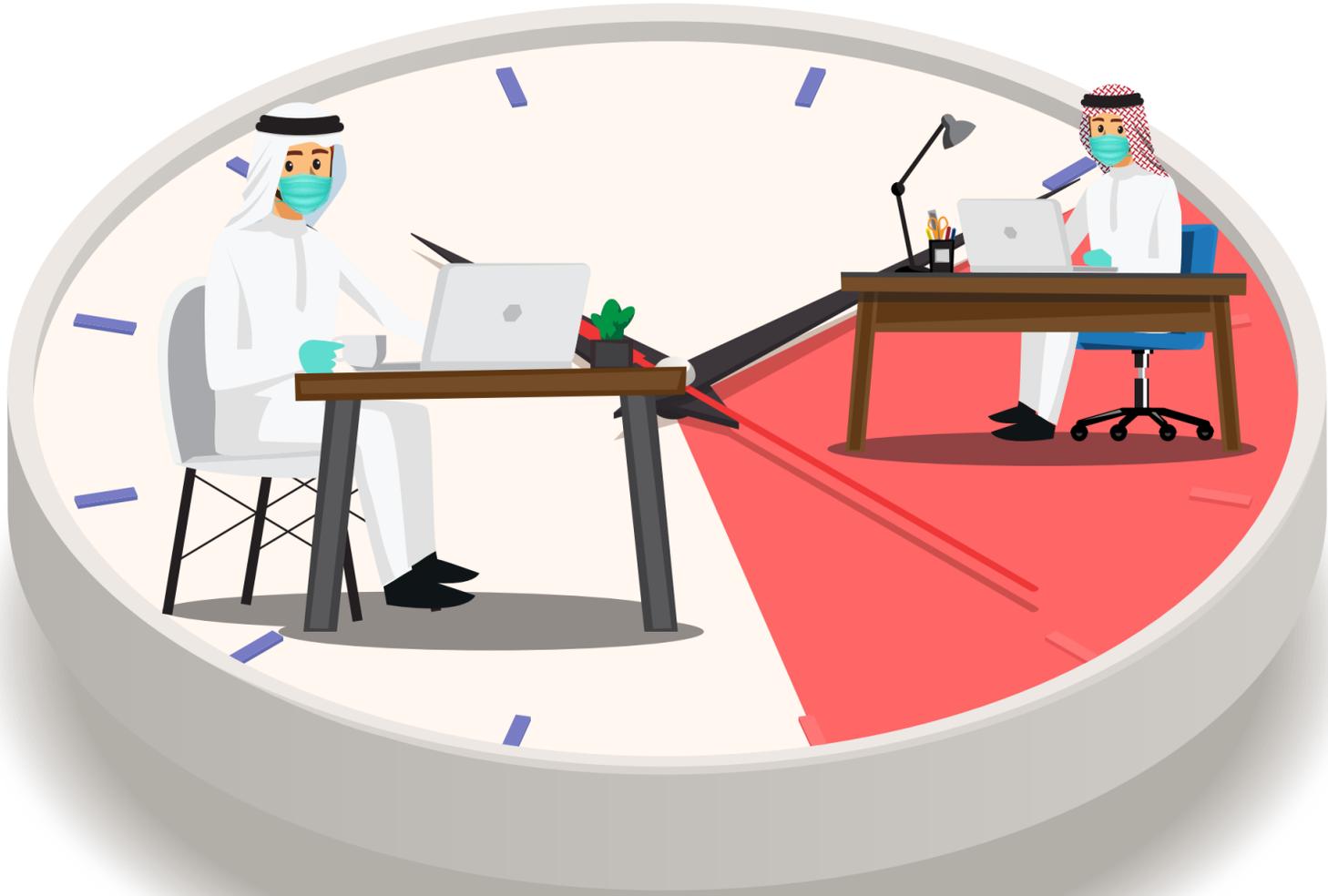
الضوابط في العمل:

- تشجيع خيارات العمل المرنة
- التعقيم الشامل
- إجراء عمليات التنظيف العميق
- تكثيف الحملات التوعوية
- استخدام اللوحات الإلكترونية الإرشادية
- مراعاة السعة الاستيعابية للمكاتب والمرافق
- تقنين دخول الزوار والموردين
- متابعة تطبيق الارشادات الاحترازية
- الحفاظ على التباعد الاجتماعي وتقليل الاتصال المباشر
- توزيع نطاقات العمل
- الإنجاز والمتابعة والتوثيق للعمليات والاجراءات
- 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

- تفعيل العمل المرن لجميع الموظفين لتجنب ساعات الذروة والتزام.
- 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



التعقيم الشامل

- اتخاذ إجراءات تطهير وتعقيم إضافية لجميع المكاتب ومواقع العمل الخاصة بالجهات بشكل مستمر، في ظل انتشار الأوبئة والأمراض.
- إجراء التعقيم والتنظيف المنتظم للأدوات التي يتشارك فيها الموظفون والمتعاملون .
- توفير مطهر اليدين والمناديل المعقمة عند المداخل.
- توجيه الموظفين والمتعاملين لترك أية أدوات غير ضرورية في منطقة الحفظ والتخزين الموجودة قبل مدخل المكاتب.

تكثيف إجراءات
التعقيم للمباني
والمواقع
المختلفة للجهات

توفير
المطهرات
والمعقمات عند
مداخل المكاتب



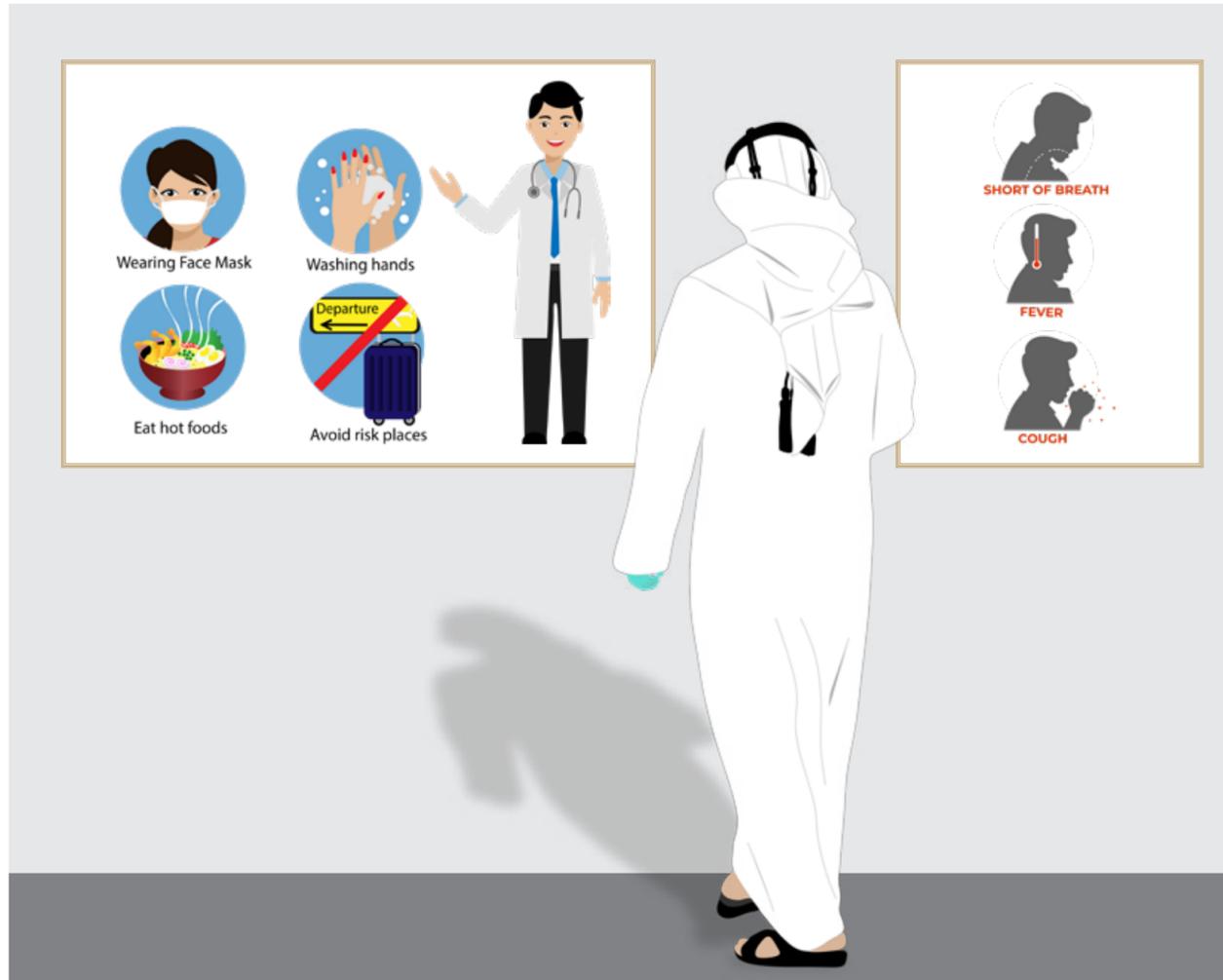
اجراء عمليات التنظيف العميق

- تحديث قائمة التنظيف العميق وفق المواعيد المنجزة والمتوقعة لانتهاء من التنظيف، مع مراعاة عرض القائمة في مواقع واضحة للعيان.
- مضاعفة مرات تنظيف المواقع الأكثر اكتظاظا والأسطح المشتركة (الردهات، استراحة الموظفين، دورات المياه، والمصاعد والسلالم).
- تحديد الأسطح المعرضة بشكل أكبر للاستخدام واللمس من قبل الموظفين، والتعريف بها لزيادة الوعي بها، وزيادة مرات تنظيفها (أسطح غرفة الاجتماعات، الخ).
- زيادة عدد مرات تعقيم المناطق المشتركة لتصبح كل ساعتين بدلا من كل 6 ساعات.
- استخدام وسائل التعقيم المعتمدة على الأشعة فوق البنفسجية لتنظيف مراكز إسعاد المتعاملين، والمرافق المتعلقة بتقنية المعلومات...إلخ.
- تعقيم جميع السلع / الطرود المنقولة بين المرافق في جهتي الإرسال والاستلام.



تكثيف الحملات التوعوية

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





استخدام اللوحات الإلكترونية الإرشادية

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





مراعاة 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
مواقع العمل



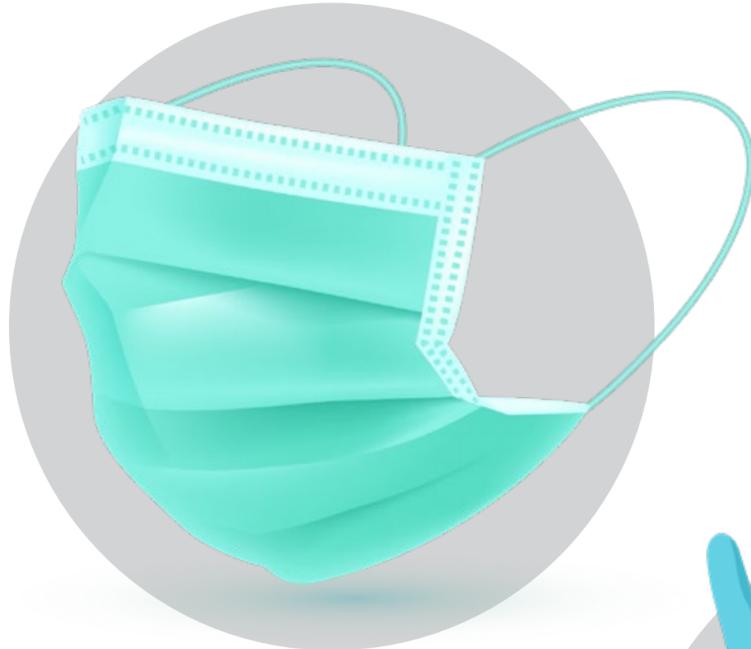
تقنين دخول الزوار والموردين

- حظر دخول الزوار والموردين إلا لحاملي التصاريح، مع اتباع الإجراءات الصحية لقياس الحرارة.
- إجراء الفحص الروتيني لدرجات الحرارة للموردين غير الحاصلين على تصاريح الدخول إلى الموقع، وذلك قبل السماح بعمليات التسليم وما إلى ذلك.
- التأكيد على جميع المتعاملين بأهمية الحصول على الموافقة المسبقة إلكترونياً قبل الدخول إلى مواقع العمل.



متابعة تطبيق الارشادات الإحترازية

- منع دخول الأشخاص للجهات الاتحادية بدون كامات للوجه، مع مراعاة توفيرها وتوزيعها عند المداخل.
- التشديد على ضرورة إرتداء كامات الوجه والقفازات في جميع مكاتب ومرافق الجهات الاتحادية.
- توجيه الموظفين للتعقيم الشخصي في فترات مجدولة لتجنب التزاحم.
- تشجيع استخدام المعقمات المتضمنة مادة الكحول المطهرة.
- تخصيص مكان للتخلص من الكمامات والقفازات المستعملة بحيث يتم التخلص منها وفق الارشادات على مدار اليوم.



تشجيع الالتزام
باستخدام
أدوات الحماية
الشخصية



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 و تقنين حركة الموظفين وتنقلاتهم.
- إعادة تقسيم مراكز إسعاد المتعاملين/ مراكز الاتصال إلى نطاقات مع مداخل منفصلة، ومناطق استراحة، ومناطق مخصصة لتقديم الخدمات.
- تحديد مسارات ومناطق حركة الموظفين العاملين في مراكز خدمة المتعاملين.

اعتماد نظام تحديد
النطاقات «zones»
لضمان تحقيق التباعد
الاجتماعي

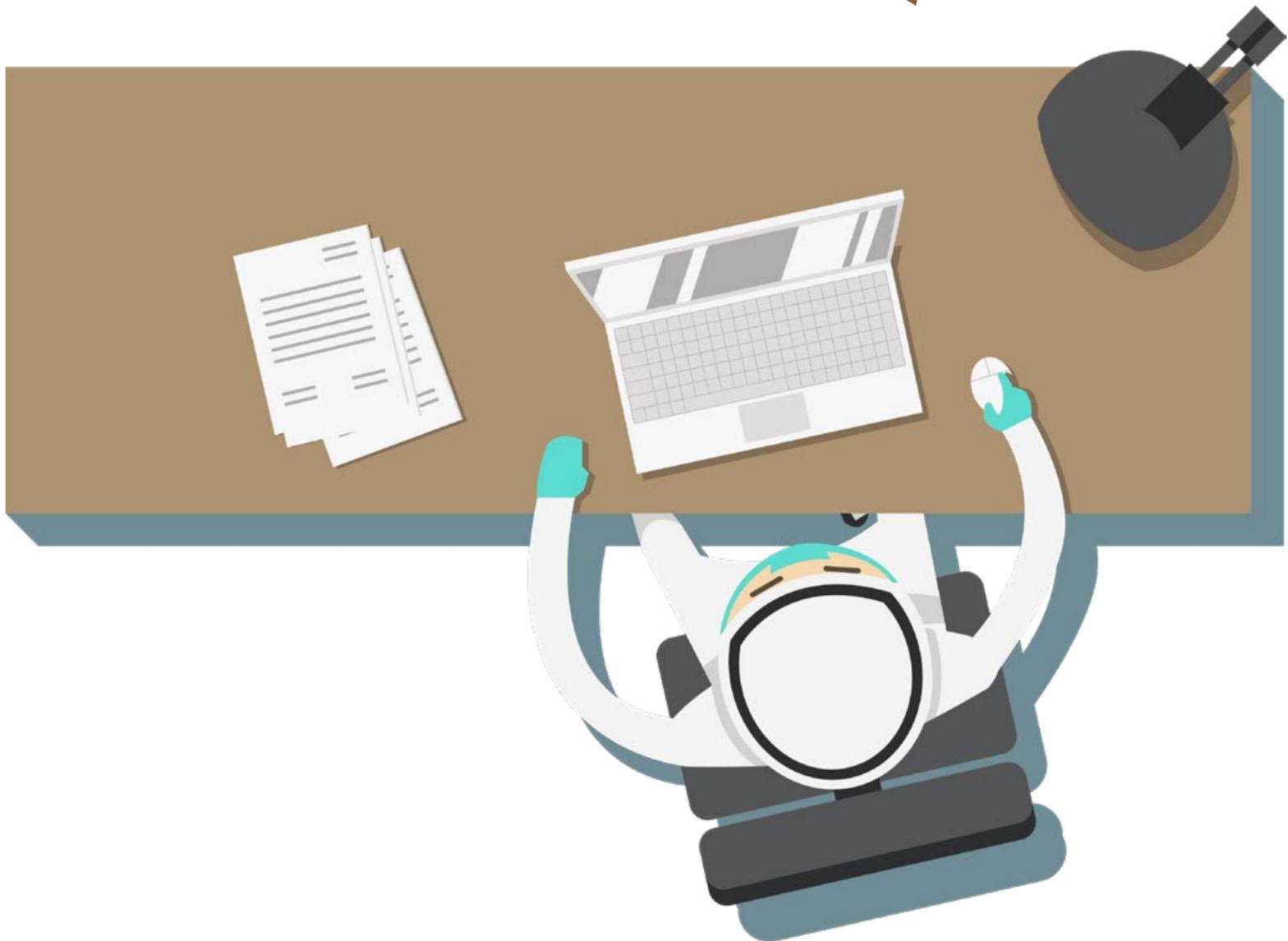




الإنجاز والمتابعة والتوثيق للعمليات والاجراءات

- اعتماد الوسائل التقنية والبرامج الإلكترونية والذكية بشكل فعال لإنجاز ومتابعة وتوثيق المهام، والأعمال اليومية ومتابعة إنتاجية الموظفين.
- استبدال الإجراءات الورقية أو الحضور الشخصي لإنجاز الخدمات بالتقنيات الرقمية والذكية لإتمام سير الأعمال.

استبدال عمليات
الحضور الشخصي
لإنجاز الإجراءات
بالأنظمة الإلكترونية/
الذكية





رصد المتغيرات الصحية للموظفين بصورة دورية

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



توفير أجهزة
قياس الحرارة
(الترمومترات) بكميات
مناسبة 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 والتعقيم 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.



تفعيل فريق الخط الساخن

- من المهم الرد على استفسارات الموظفين ومخاوفهم المتعلقة بالوضع الراهن من قبل أعضاء فريق الخط الساخن.
- لا بد 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.

تشكيل
فريق الخط
الساخن

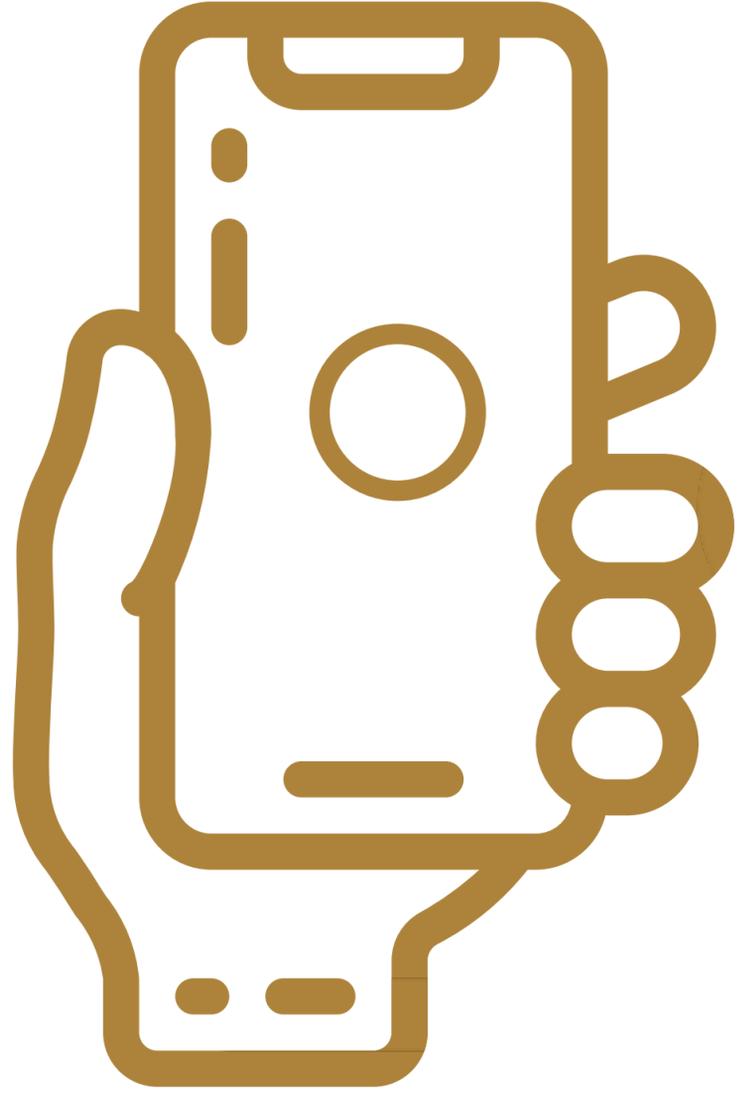
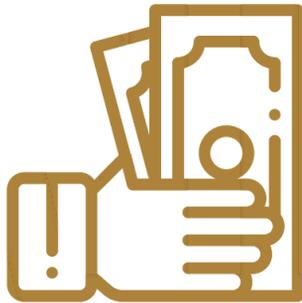
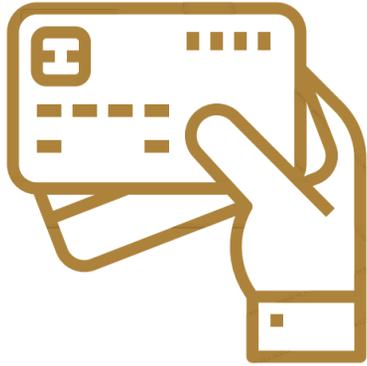




اتمام المعاملات المالية إلكترونياً

تفعيل المعاملات المالية والدفع إلكترونياً (على سبيل المثال باستخدام الهواتف المتحركة).

الالتزام بالدفع
الإلكتروني في
جميع المعاملات





الإبلاغ الفوري عند الاشتباه بالاصابات

- 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 الاسبوعين السابقة للعودة لمقر العمل.

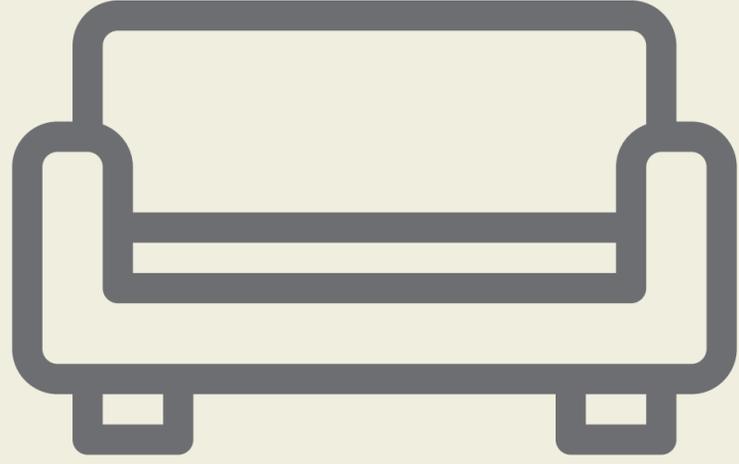


تحمل المسؤولية المجتمعية

- التأكيد على دور كل فرد في الحفاظ على صحة المجتمع بأكمله، الجميع مسؤول عن الجميع.
- زيادة المسؤولية الفردية والمسائلة 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 بالاجراءات الوقائية).

خلق ثقافة
المسؤولية
المجتمعية وأهمية
الصحة المجتمعية





الضوابط في المساحات المشتركة:

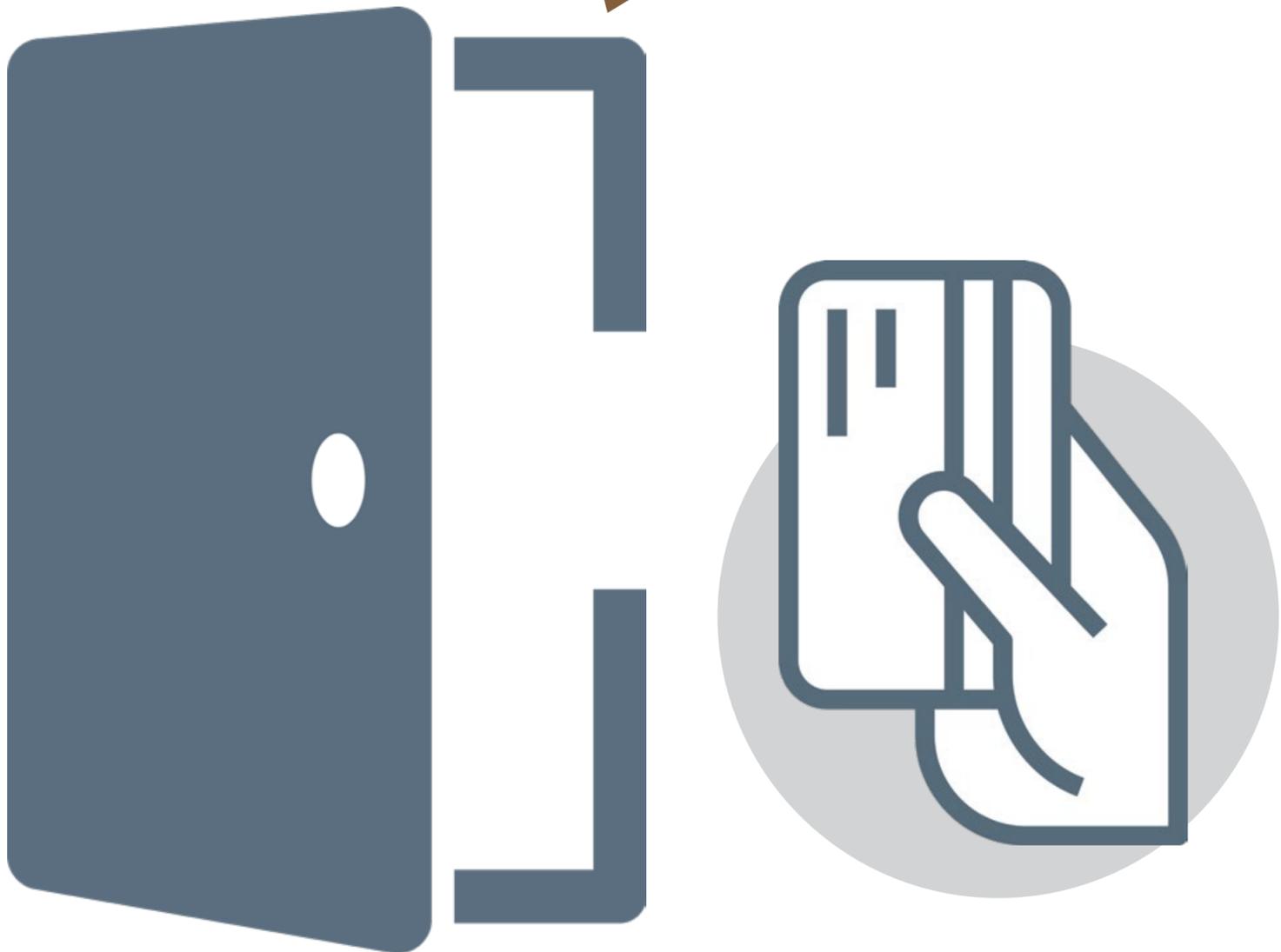
- تسهيل الحركة
- الأدوات المشتركة
- المساحات المشتركة
- تقليل خطر الملامسة



تسهيل الحركة

- ينصح بتركيب قارئات البطاقات على المداخل والأبواب لكل قاعة أو مكتب لتسهيل حركة الموظفين بشكل عام، وتحديد الموظفين الأكثر حركة وتنقلاً بين المكاتب والمباني في الجهة الاتحادية وفق البيانات الموثقة وذلك لتتبع 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 ماسحات
البطاقات الضوئية أثناء
التنقل لتجنب لمس
الأبواب والمقابض



الأدوات المشتركة

- إزالة الأدوات المشتركة (على سبيل المثال: أجهزة إعداد القهوة والمستخدم 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

- تحديد 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 التحكم 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.



التقليل من استخدام
المقابض اليدوية
والواجهات المشتركة



ضوابط خدمات التعهيد في مقار 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 ويتوجب 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
إلتزامهم بالزي
المناسب للتعامل مع
الوضع القائم



