

# بروتوكولات وقائية القطاع العام

## في مقر العمل

1 تمنع تجمعات المعايدة والفعاليات.



2 تمنع المصافحة.



3 إعادة تنظيم مساحة المكاتب وضمان التباعد الجسدي بين الموظفين (متر ونصف الى مترين). واستخدام الفواصل حيثما أمكن ذلك.



4 قياس درجة حرارة الموظفين وعدم السماح لأي شخص تزيد درجة حرارته عن [38 درجة مئوية] بالدخول.



5 تطبيق سياسة "ساعات العمل المرنة" على جميع الموظفين (وقت بدء العمل بين الساعة 07:30 و09:30).



6 استخدام الملصقات الأرضية لبيان المسافة الآمنة الواجب تركها بين الأشخاص في طوابير الانتظار عند المداخل والمخارج.



7 الاعتماد على الاجتماعات الرقمية قدر الامكان، وفي حال الحاجة للاجتماعات الحضورية، يجب التقييد بالتباعد بين الاشخاص (متر ونصف الى مترين).



8 تنظيف وتطهير كافة المناطق الحيوية والأسطح والأدوات المشتركة جيدًا وعلى نحو متكرر وفق جدول واضح وعلى مرأى من الجميع (مرة يوميًا على الأقل).



9 تقليل الطاقة الاستيعابية لمساحات العمل وإعادة تنظيمها وفقًا لذلك [المسافة بين كل موظف والآخر متر ونصف الى مترين].



10 منع الانتقال بين مناطق العمل المختلفة في المكتب دون تطهير.



11 استخدام الاكواب الورقية او الشخصية للمشروبات.



12 استخدام بوابات منفصلة لدخول الموظفين وخروجهم ان أمكن.

