

主题：2019 冠状病毒病(COVID-19)疫期变通工作安排

同事们：

请注意下文管理战略部关于 COVID-19 疫期变通工作安排的说明。此信息还刊于 [UN.org/coronavirus](https://un.org/coronavirus) 网站和 iSeek 上。

为努力控制 COVID-19 疫情蔓延，秘书长及全球多个工作地点实体负责人近期分别作出决定，对联合国办公场所采取人员限行措施，同时以虚拟方式维持机构业务运作。

作出上述决定的各工作地点所有单位都规定，除非必须到办公楼从事必要工作，所有工作人员都远程上班。这不是主管和员工之间的任择或自愿电子通勤协议，而是全体人员均须遵守的强制性要求。大家都必须遵守。

具体而言，这项规定意味着作为变通工作安排，工作人员均须在单位以外地点(通常在各自家中)履行职责。这个措施与我们当前面临的局面相适宜，力求在尽量减少人际接触之时推动落实本组织业务连续性。

因此，请不要将这个措施与 [ST/SGB/2019/3](#) 和 [ST/IC/2019/15](#) 所规定的“弹性工作安排”混淆，工作人员亦无需填写任何协议或表格。不过，工作人员应在每周结束时，将电子通勤天数输入“团结”系统(Umoja)。在“团结”系统上登记时，工作人员要在下拉菜单中选择新的 Telecommuting-COVID-19 类别。

鉴于越来越多的大学、学校和日托所因疫情而关闭，其他各类家政服务亦纷纷停摆，关于核心工作时段(core working hours)的规定暂时停止适用，但有一项谅解，即工作人员须完成规定工作时数，继续交付指派的任务。管理人员须尽可能展示灵活性，工作人员亦须尽职尽责，在无法全时工作和需要请假时通知各自主管。

本组织的目标是为全体工作人员尽量逐步提供必要的设备。工作人员凡目前尚未配备本组织配发笔记本电脑但有自己电脑的，请在此危机之时使用自己的私人设备，帮助本组织应对这个挑战，尽力保持业务运作顺畅。

对于无法远程履行常规职责和不必要本人报到上班的工作人员，请主管为其指派可远程完成的其他职能和活动，例如在线培训和专业发展课程。

如上述办法均不可行，单位主管可批准这类人员休全薪特别假(SLWFP)，在这种情况下，无须先用完年假后才可使用全薪特别假。这种全薪特别假须由人力资源合作伙伴输入“团结”系统，在全薪特别假人事行动表中填入新的行动理由：“COVID-19”。

为确保成功落实 COVID-19 疫期变通工作安排，请各级主管发扬最大的灵活性。