

## الموضوع: ترتيبات بديلة للعمل في سياق فيروس كورونا المستجد كوفيد-19

الزملاء الأعزاء،

تجدون أدناه مذكرة من إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال بشأن الترتيبات البديلة للعمل في سياق فيروس كورونا المستجد كوفيد-19. وهذه المعلومات متاحة أيضاً على موقعي UN.org/coronavirus و iSeek.

وفي إطار الجهود المبذولة لاحتواء انتشار الفيروس، قرّر الأمين العام ورؤساء الكيانات في العديد من مراكز العمل عبر العالم في الآونة الأخيرة وضع تدابير للحد من ارتياد مباني الأمم المتحدة مع إبقاء المكاتب مفتوحة عبر مواقعها على شبكة الإنترنت.

وأصبح يتعين على الموظفين في كل الكيانات الموجودة في جميع مراكز العمل المشمولة بهذا القرار أن يعملوا عن بُعد ما لم يكن وجودهم الشخصي في المبنى ضرورياً لأداء مهام أساسية. وهذا الترتيب ليس من باب الاتفاقات الاختيارية أو الطوعية المبرمة بين المديرين والموظفين للعمل عن بُعد، وإنما هو ترتيب إلزامي بأمر من المنظمة، والامتثال له واجب على الكل.

ومعنى هذا الترتيب عملياً أن جميع الموظفين مطالبون بأداء مهامهم عن بُعد، أي من منازلهم عادةً، باعتبار ذلك أحد الترتيبات البديلة للعمل. ويتناسب هذا الإجراء مع ما نواجهه من ظروف استثنائية، والغاية منه تيسير استمرارية العمل في المنظمة في وقت يتوجب فيه تقليل الاحتكاك الاجتماعي المباشر إلى أدنى حد ممكن.

ومن ثم، لا يجب الخلط بين هذا الترتيب وترتيبات العمل المرنة التي ينظمها كل من نشرة الأمين العام ST/SGB/2019/3 والتعميم الإعلامي ST/IC/2019/15، ولا داعي لقيام الموظفين بتوقيع أي عقد أو ملء أي استمارة. لكن في نهاية كل أسبوع، ينبغي للموظفين كفالة تقييد أيام العمل عن بُعد في نظام أوموجا. وللقيام بذلك، ينبغي للموظف اختيار فئة "Telecommuting-COVID-19" الجديدة من قائمة الخيارات المنسدلة في نظام أوموجا.

وفي ضوء تزايد عدد الجامعات والمدارس ودور الحضانة التي أغلقت أبوابها وغير ذلك من العوامل التي أدت إلى اختلالات في خدمات الدعم الأسري، فقد تقرّر أيضاً تعليق المتطلبات الخاصة بفترات ساعات العمل الأساسية بصفة مؤقتة، على أساس أن يداوم الموظف العدد المطلوب من ساعات العمل وأن يواصل إنجاز ما يكلف به من مهام. ويتعين على المديرين التحلي بأقصى درجات المرونة الممكنة كما يتعين على الموظفين إبداء روح المسؤولية وإخطار مديريهم إن تعذر عليهم العمل بالدوام الكامل واضطرتهم الحاجة إلى أخذ إجازة.

وستسعى المنظمة إلى أن توفر، تدريجياً وقدر الإمكان، المعدات اللازمة لكل موظف. والموظفون الذين لا يوجد لديهم حاسوب محمول مقدّم من المنظمة لكنهم يملكون حواسيب خاصة بهم مدعّون إلى استخدام أجهزتهم الشخصية خلال فترة هذه الأزمة من أجل مساعدة المنظمة على مواجهة التحديات الراهنة وتمكينها من مواصلة تسيير عملياتها بأكثر قدر ممكن من السلاسة.

وبالنسبة للموظفين الذين يتعدّر عليهم أداء مهامهم المعتادة عن بُعد، ولم يكونوا مطالبين بالتوجه شخصياً إلى مقر العمل، يُطلب إلى المديرين تكليفهم مؤقتاً بمهام وأنشطة أخرى يمكنهم الاضطلاع بها عن بُعد، من قبيل تقديم دورات التدريب والتطوير المهني عبر شبكة الإنترنت.

وفي حال تعدّر كل ما سبق، جاز لرئيس الكيان أن يوافق على منح الموظف إجازة خاصة مدفوعة الأجر بالكامل من دون أن يضطر الموظف لاستنفاد إجازته السنوية المتراكمة لديه قبل بدء الإجازة الخاصة مدفوعة الأجر بالكامل. ويجب تقييد الإجازة الخاصة مدفوعة الأجر بالكامل في نظام أوموجا من جانب الموظف المسؤول عن الموارد البشرية باستخدام الخاصية الجديدة المُدرجة في النظام كالتالي:

Action Reason for the Special Leave with Pay Personnel Action – “COVID-19”

ولكفالة نجاح تنفيذ الترتيبات البديلة للعمل في سياق فيروس كورونا المستجد كوفيد-19، يُطلب إلى جميع المُشرفين توجّي أقصى درجات المرونة.