

بنك الكويت المركزي
CENTRAL BANK OF KUWAIT



قواعد
وإجراءات "عودة"
الأعمال في
بنك الكويت المركزي

الفهرس



1	المقدمة
2	إجراءات العودة للعمل
3	إجراءات عامة
4	إجراءات دخول المبنى
5	إجراءات استخدام مرافق المبنى
6	إجراءات النظافة والتعقيم
7	إجراءات سير الأعمال
8	إجراءات للحالات المرضية
9	إجراءات السفر

المقدمة

اتخذت دولة الكويت العديد من التدابير لحماية سكانها كافة في مواجهة تفشي فيروس كورونا المستجد. وبينما يستمر الأخذ بالإجراءات اللازمة لتعزيز الأمن الصحي في البلاد، تتواصل الجهود الحثيثة لترسيخ الاستقرار الاقتصادي، حتى ننجح بإذن الله في المحافظة على حياة الناس وحماية معيشتهم.

يوضح هذا الدليل الإجراءات والتدابير الواجب اتخاذها من قبل موظفي بنك الكويت المركزي بعد العودة إلى العمل، وتهدف هذه الإجراءات إلى الحفاظ على سلامة موظفي بنك الكويت المركزي في المبنى الرئيسي والمبنى المساند والحد من انتشار الفيروس.

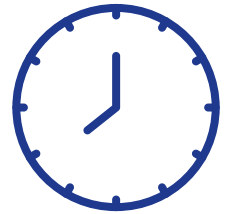
يجب على الزملاء الالتزام بهذه الإرشادات في جميع الأوقات، ويتضمن ذلك الحفاظ على العناية الشخصية والممارسات الآمنة في بيئة العمل.

إجراءات العودة للعمل

تبدأ المرحلة الأولى لعودة الأعمال عند إعلان الحكومة عن البدء بتطبيق المرحلة الثانية من خطتها للعودة التدريجية إلى الحياة الطبيعية في البلاد والتي تشمل عودة العمل تدريجياً في الجهات والهيئات والمؤسسات الحكومية.



ستكون ساعات العمل 5 ساعات يومياً وفق النظام المرن، بحيث تبدأ فترة الحضور من الساعة 7:00 وحتى الساعة 8:15 صباحاً، ويُمنح جميع الموظفين فترة سماح لمدة 15 دقيقة، وبذلك تمتد الفترة المرنة للحضور إلى الساعة 8:30 صباحاً في الحد الأقصى.



سوف يُطلب من بعض الموظفين العمل من المبنى، وعلى باقي الموظفين الاستعداد الدائم للعمل من المنزل أثناء أوقات العمل الرسمية.



للإستفسارات والشكاوى والملاحظات الشخصية المتعلقة بالعمل، لا تتردد في التواصل فوراً مع المدير التنفيذي/ مدير الإدارة/ مدير المكتب/ الرئيس المباشر.



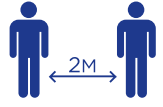
توفير الكمامات والقفازات هي من مسؤولية الموظف، لذا يُرجى الحرص على جلب عدد كافٍ منها للعمل.



إجراءات عامة



الالتزام بإجراءات التباعد الاجتماعي وألا تقل المسافة بين أي شخصين عن 2 متر.



الالتزام بالتباعد الاجتماعي وبالتدابير الصحية الأخرى أثناء عقد الاجتماعات.



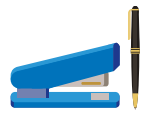
على الموظف عدم الحضور إلى العمل في حال ظهور أي أعراض باصابته بفيروس كورونا المستجد، أو في حال مخالطة أي حالة مشتبه في إصابتها بالفيروس.



غسل الأيدي باستمرار باستخدام الماء والصابون أو المعقم.



على الموظفين استخدام أدواتهم الخاصة وعدم استخدام أدوات وهواتف زملائهم أو مكاتبهم.



على الموظف التحوط من وجود مواد التعقيم القابلة للإشتعال في السيارة، وتجنب تعرضها لأشعة الشمس أو الحرارة وكذلك تجنب الانتقال من وإلى المبنى مع أشخاص آخرين في نفس السيارة.



إجراءات دخول المبنى

يُمنع دخول أي موظف أو شخص إلى المبنى لا يلتزم بوضع الكمامة الواقية على الوجه.



تستمر إجراءات فحص الأعراض (الحرارة) لكافة موظفي البنك والعاملين في المبنى بالإضافة إلى ضيوف البنك عند الدخول.



توضع الكمامات على الوجه (Face Masks) بصورة مستمرة أثناء وجود الموظف في المبنى حتى وإن كان في مكتب خاص، مع تفضيل لبس القفازات الواقية لليدين (Protective Gloves) أثناء التواجد في مقر العمل.



عدم الالتزام بلبس الكمامة أثناء العمل في المبنى يعرض الموظف للمساءلة الجزائية وفق أحكام القانون 8 لسنة 1969 الخاص بالاحتياطات الصحية للوقاية من الأمراض السارية والقوانين المعدلة له، وقرار وزير الصحة رقم 2020/83 والصادر بتاريخ 2020-5-8.



في حال نسيان هوية العمل أو في حال الحضور أيام نهاية الأسبوع، يتوجب على الموظف إتاحة بطاقته المدنية (عن بُعد) لموظف الاستقبال لتسجيل بياناتها دون ملامستها.



إجراءات استخدام مرافق المبنى

تطبيق إجراءات التباعد الاجتماعي في المصاعد بحيث لا يزيد عدد الأشخاص في المصعد عن 4 أشخاص، ويفضل استخدام الدرج للتنقل بين الأدوار القريبة.

المصاعد:



تُقام صلاة الجماعة في مُصلى البنك بالدور الثاني من المبنى، مع الالتزام بالاشتراطات الصحية المعلنة وقواعد التباعد الجسدي والحرص على استخدام كل مصلي لسجادة الصلاة الخاصة به.

المصليات:



لن يعمل المقهى الموجود في ليوان التميز بالدور الثاني إلى حين استقرار الأوضاع.

المقهى:



من أجل سلامتكم ستُغلق المطابخ المتواجدة في الأدوار مع توفير قناني مياه للموظفين، مع استمرار سياسة حظر استخدام الأجهزة الكهربائية في المكاتب.

المطابخ:



يُمنع استقبال طلبات التوصيل للأغذية والمشروبات الخاصة بالموظفين من خارج البنك.

خدمات
التوصيل:



إجراءات النظافة والتعقيم

اتخذ بنك الكويت المركزي العديد من الإجراءات والاحتياطات لحماية موظفيه وجميع من يستخدم المبنى منها إخضاع جميع مرافق البنك ومكاتبه للتعقيم الشامل، وستكون إجراءات النظافة والتعقيم الأخرى على النحو التالي:



يوفر بنك الكويت المركزي مواد التعقيم في كافة أدوار المبنى الرئيسي والمساند لاستخدامها ضمن الإجراءات الوقائية.



تقتصر أعمال النظافة على الفترة ما بعد ساعات العمل الرسمية وفي أيام نهاية الأسبوع والعطل الرسمية، على أن تُستثنى من ذلك أعمال النظافة المطلوبة لدورات المياه وغرف الخدمة.

إجراءات سير الأعمال

يعمل بقية الموظفين الذين لم يتم استدعاؤهم للعمل في المبنى عن بُعد لضمان سير العمل من خلال عقد الاجتماعات خلال ساعات العمل باستخدام الوسائل الإلكترونية (المحادثات الصوتية والمرئية وبرامج مشاركة الملفات المضمنة)، وعليه يجب أن يكون الموظفين على استعداد تام للمساهمة وعمل ما يتم تكليفهم به من أعمال عن بُعد.



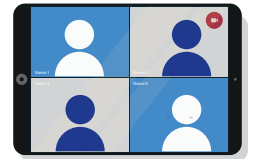
استخدام البريد الإلكتروني في المراسلات بدلاً من إرسال نسخة مطبوعة، مع الاعتماد على الخدمة الذاتية لتوصيل البريد المطبوع إذا لزم الأمر.



تُخصّص نقطة لاستلام البريد في كل إدارة، بما يحول بين التواصل المباشر بين مُسلم البريد ومستلمه.



الاجتماع بممثلي الجهات الخارجية يتم عن طريق الوسائل الإلكترونية للتواصل وفي حال تعذر ذلك يُرجى التأكد من إرسال "القواعد المنظمة لزيارة مبنى بنك الكويت المركزي" لهم لاتباعه عند زيارتهم لمبنى البنك، ومن ثم الاجتماع بهم في قاعات ذات مساحة تسمح بتطبيق قواعد التباعد الجسدي.



إجراءات للحالات المرضية



على الموظفين الذين يشعرون بأعراض مرضية بشكل عام،
البقاء في منازلهم وعدم حضورهم للعمل لحين الاطمئنان
على سلامتهم.



في حال ظهور علامات الإعياء الشديد على الموظف أثناء وجوده
بالمبنى أو لأي طارئ يُرجي الاتصال فوراً على الرقم الداخلي: 5959
لطلب سيارة الإسعاف إذا استدعى الأمر، مع الحرص على عدم
إثارة الذعر والتزام الهدوء والتعامل بمسئولية.



على الموظفين الذين لديهم أوضاع صحية خاصة (الأمراض
المزمنة/ الحوامل) عدم الحضور لحين صدور تعليمات
السلطات الصحية، أو الإعلان والاستدعاء من قبل البنك.



إجراءات السفر



في حال فتح المطار والمنافذ البرية والسماح بالسفر، يتوجب على كل موظف إبلاغ إدارته بوجهته التي يخطط للسفر إليها وفور عودته إبلاغ إدارة الموارد البشرية بتاريخ عودته وبالذولة العائد منها.



شكراً

لتعاونكم معنا
وإدانتكم بصحة وعافية...

