

# خطة استمرارية الأعمال

وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة



---

تاريخ: 2020/03/16

### قائمة التوزيع

الموقع	الاسم	رقم النسخة
الموقع الداخلي للوزارة/ انترانت	جميع موظفي الوزارة	001

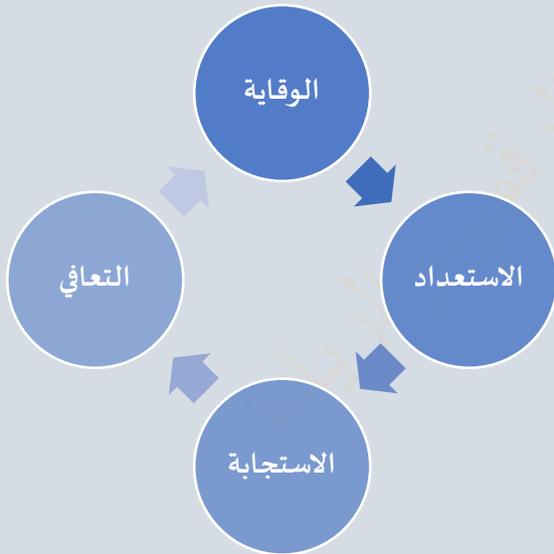
### المراجع والوثائق ذات الصلة

المراجع/ المستند
تعميمات وقرارات مجلس الخدمة المدنية
تعميمات وقرارات رئاسة الوزراء

## ❖ المقدمة

توضّح خطة استمرارية الأعمال المعدة من قبل الوزارة مجموعة الإجراءات التي سيتم اتخاذها لتجنب تفشي الأوبئة بين الموظفين في مقر العمل، مثل فيروس كورونا المستجد، والتي قد تؤثر بشكل مباشر على ضمان استمرارية الأعمال والسلامة العامة للموظفين والمجتمع. حيث سندعى من خلال اتخاذنا مجموعة من الإجراءات الوقائية والاحترازية ورفع جاهزيتنا المؤسسية على مواصلة تقديم المهام والخدمات المناطة بنا على النحو المطلوب خلال فترة الطوارئ.

وقد اعتمدت الوزارة في إعداد خطتها على نموذج الوقاية والاستعداد والاستجابة والتعافي (PPRR) والذي يوفر أسلوباً ونهجاً شاملاً لإدارة المخاطر. يجدر بالذكر أنّ هذا النموذج قد تم استخدامه من قبل وكالات إدارة الطوارئ الاستراتيجية لعقود مضت، حيث يحتوي النموذج على 4 مراحل رئيسية وهي:



- 1- الوقاية: اتخاذ إجراءات لتقليل أو استبعاد احتمالية وقوع الحدث أو أثره.
- 2- الاستعداد: اتخاذ إجراءات قبل وقوع الحدث لضمان الاستجابة الفعالة والتعافي منه في حال حدوثه.
- 3- الاستجابة: كيف سيتم التعامل مع الحدث حال وقوعه لاحتواءه والتحكم فيه أو تقليل أثره.
- 4- التعافي: العودة إلى حالة العمل السابقة قبل إعلان حالة الطوارئ.

وقد تم اتباع هذا النموذج بطريقة مبسطة للخروج بخطة شاملة لمجابهة الأوبئة وبالتحديد فيروس كورونا المستجد وبما يتناسب مع طبيعة عمل الوزارة لضمان استمرارية الأعمال خلال هذه المرحلة.

## ❖ الأهداف

- الحد والتقليل من انتشار الوباء داخل الوزارة.
- تحديد الوظائف الحيوية لإجراءات استمرارية الأعمال.
- معرفة الإجراءات اللازم اتخاذها في حالة تفشي الأوبئة بين الموظفين.
- حماية ووقاية الأفراد والمجتمع من خطر تفشي الأوبئة في الوزارة.
- استمرار الأعمال في الوزارة بأقل قدر من الارتباك والتشويش.

## ❖ نموذج الوقاية والاستعداد والاستجابة والتعافي

### 1- الإجراءات الوقائية

التأكد من نظافة أماكن العمل وصحتها حيث يجب مسح الأسطح (مثل المكتب والمنضدة) والأشياء (مثل الهواتف ولوحات المفاتيح) بمطهر بانتظام (مرة واحدة يومياً كحد أدنى)
على الموظفين الذين يعانون من أعراض الجهاز التنفسي الحادة وارتفاع درجات الحرارة الالتزام بالعزل الذاتي في المنزل وإعلام المعنيين في قسم الموارد البشرية بذلك، حيث سيعتبر هذا الغياب إجازة مرضية مدفوعة الأجر
وضع ملصقات للتشجيع على غسل اليدين والحفاظ على صحة الجهاز التنفسي
إلغاء العمل بالبصمة لتسجيل دخول وخروج الموظفين
وضع موزعات التعقيم التي تحتوي على الكحول في أماكن مهمة وظاهرة في مكان العمل والتأكد من إعادة تعبئة هذه الموزعات بانتظام
منع الموظفين من السفر خارج البلاد تطبيقاً لقرار الحكومة الصادر بتاريخ 2020/03/14 سواء لأسباب شخصية أو لغايات العمل حتى إشعار آخر
تفعيل نظام الدوام عن بعد للوظائف التي تسمح طبيعتها بذلك
العمل بنظام الورديات للوظائف التي يتعذر تأديتها عن بعد للتخفيف من عدد الموظفين في مكان العمل

إجراء جميع الاجتماعات سواء مع جهات داخلية أو خارجية عن بعد وحتى إشعارٍ آخر
اتاحة الفرصة للموظفين من ذوي الحاجات الملحة المرتبطة بمرافقة الأبناء خلال فترة تعطيل رياض الأطفال والمدارس المحددة ضمن قرار الحكومة الصادر بتاريخ 2020/3/14 بالتقدم بإجازات سنوية لمدة 10 أيام عمل وبما يتفق مع مصلحة العمل
السماح للأمهات الذين يتعذر عليهم التقدم بإجازات سنوية من من لديهم أطفال دون سن العاشرة بالعمل عن بعد خلال فترة تعطيل رياض الأطفال والمدارس المحددة ضمن قرار الحكومة الصادر بتاريخ 2020/3/14
تجنب تنظيم أية فعاليات أو تجمعات أو دورات تدريبية حتى إشعارٍ آخر
السير بإجراءات طرح العطاءات الهامة والضرورية مع تأجيل موعد الشراء مدة أسبوعين من تاريخ 2020/03/15

## 2- الاستعداد ورفع الجاهزية

في ضوء الإجراءات الوقائية المذكورة أعلاه وبعد دراسة جاهزية الوزارة واستعدادها، تم تحديد مجموعة من الاجراءات اللازم تنفيذها خلال الفترة المقبلة وبالسرعـة الممكنة لرفع جاهزيتنا المؤسسية، وقد جاءت على النحو التالي:

جهة التنفيذ	الإجراء
قسم الموارد البشرية	التأكد من أن جميع الموظفين لديهم تأمين صحي ساري
قسم الموارد البشرية	متابعة الحالة الصحية للموظفين من خلال مراجعة إجازاتهم للفترة الماضية، وبيان أماكن سفرهم للمهمات الرسمية أو السفر بشكل شخصي
الإدارة العليا والمعنيين من وزارة الصحة	بناء فريق عمل يعنى بأمن وحماية الوزارة وتأهيله للتعامل الصحيح مع أي حالة أو اشتباه
قسم الخدمات الداخلية	توفير أجهزة لقياس الحرارة والحفاظ عليها نظيفة ومعقمة

قسم الخدمات الداخلية	تعقيم وسائل النقل الخاصة بالوزارة وجميع المرافق الموجودة داخلها
قسم الموارد البشرية ومدراء الإدارات والمديريات والوحد	تحديد وتصنيف الوظائف الواجب توفرها في مقر العمل والوظائف الممكن استمرارها بتقنية العمل عن بعد
قسم الموارد البشرية ومدراء الإدارات والمديريات والوحد	حصر اعداد الموظفين من مَن لديهم أطفال دون سن العاشرة وإعطائهم أولوية الدوام عن بعد
قسم الموارد البشرية ومدراء الإدارات والمديريات والوحد	حصر احتياجات العمل عن بعد من كافة الإدارات والمديريات والوحد مع مراعاة ظروف الموظفين الذين يعانون من أي حالة مرضية مثل الحساسية ونقص المناعة
قسم الدعم الفني وإدارة الحكومة الالكترونية وعملياتها	توفير كافة احتياجات تنفيذ نظام العمل عن بعد من حواسيب محمولة ونظام اتصال الكتروني آمن وغيرها
قسم الدعم الفني وإدارة الحكومة الالكترونية وعملياتها	التأكد من وجود العدد الكافي من الرخص لنظام العمل عن بعد لجميع الموظفين المعنيين
قسم الدعم الفني وإدارة الحكومة الالكترونية وعملياتها	اعداد دليل مستخدم يمكن الوصول إليه بسهولة عن كيفية استخدام التكنولوجيا المطلوبة للعمل عن بعد وعقد الاجتماعات
قسم الموارد البشرية ومدراء الإدارات والمديريات والوحد	تطبيق نظام الورديات والدوام الجزئي للموظفين الذين لا يستطيعون تنفيذ أعمالهم عن بعد
قسم الدعم الفني وإدارة الحكومة الالكترونية وعملياتها	توفير آلية يمكن من خلالها تسجيل حضور الموظفين عن بعد
قسم الدعم الفني وإدارة الحكومة الالكترونية وعملياتها	التأكد من توفر وسائل تلقي الدعم الفني عن بعد

قسم الدعم الفني وإدارة الحكومة الالكترونية وعملياتها	توفير الوسائل التقنية اللازمة لتنفيذ الاجتماعات عن بعد
قسم الموارد البشرية	تحديث قائمة أسماء الموظفين وأرقام هواتفهم
قسم الموارد البشرية	التعميم على الموظفين بالتأكد من إتاحة الهاتف المتنقل التابع لهم باستمرار خلال المرحلة القادمة
قسم الخدمات الداخلية	تحديد غرفة للعزل جيدة التهوية ولا يتم استخدامها لأية أغراض أخرى

### 3- الاستجابة والتعامل مع الحالات

في حال الاشتباه في إصابة أي من موظفي الوزارة بالفيروس أو تأكيد اتصاله مع أحد الحالات القائمة فإن فريق عمل أمن وحماية الوزارة سيكون مسؤولاً عن:

في حال ملاحظة الأعراض على الموظف خلال تواجده في مكان العمل، مع وجود تاريخ من السفر إلى بلد متأثر حالياً بتفشي فيروس كورونا، يجب عزله مباشرة عن الموظفين الآخرين ووضعه في غرفة جيدة التهوية مع مراعاة عدم استخدام هذه الغرفة لأية أغراض أخرى
الإبلاغ فوراً عن الحالات المشتبه بإصابتها بالفيروس على رقم 111 حيث سيقدم الموظفون هناك معلومات واضحة عن الخطوات اللازم اتباعها من قبل فريق العمل
تعقيم مكان عمل الموظف المشتبه بإصابته على الفور
التأكد من عدم لمس الموظفين الآخرين لممتلكات الموظف المشتبه في إصابته والتأكد عليهم في حالة لمسهم لهذه الممتلكات بضرورة تطهير وتعقيم أيديهم تماماً
إبلاغ المشرفين عليهم أو قسم الموارد البشرية على الفور وإعلامهم بضرورة تغييهم عن العمل حيث سيعتبر هذا الغياب إجازة مرضية مدفوعة الأجر
التعاون مع موظفي وزارة الصحة وإشراكهم في عملية المراقبة والمتابعة والإبلاغ عن الوضع الصحي

تحديد موظف بديل بالتعاون مع مدراء المديرية والإدارات والوحدات وقسم الموارد البشرية للموظف في حال عزله أو ثبوت إصابته بالفيروس

#### 4- التعافي

حال انتهاء حالة الطوارئ والتمكن من السيطرة على الوباء يستوجب تنفيذ ما يلي:

عودة الموظفين إلى مواقع عملهم واستئناف الدوام كما كان معهود عليه في السابق
اعداد تقرير عن حالة الأعمال في كل إدارة ومديرية ووحدة خلال أسبوع من تاريخ العودة إلى العمل
تحديد الأولويات بناءً على معطيات تقارير حالة الأعمال لضمان استعادة جميع الأنشطة والمهام في أسرع وقت ممكن

حمى الله الأردن وقيادته وشعبه