

# مسودة سياسة داخلية رسمية للصحة النفسية في بيئة العمل

**البند الأول| حق الانفصال:** لا يُتوقع الرد على رسائل العمل (البريد الإلكتروني، الاتصالات، المراسلات الفورية) خارج ساعات العمل المعتادة أو خلال الإجازات، إلا في حالات الطوارئ القصوى والمحددة مسبقاً.

**البند الثاني| السرية التامة:** الالتزام بسرية أي معلومات صحية نفسية يشاركها الموظف، وضمان عدم استخدامها في تقييمات الأداء أو قرارات التوظيف.

**البند الثالث| التوقفات القصيرة:** تشجيع الموظفين علىأخذ فترات استراحة قصيرة ومنتظمة (10-5 دقائق كل ساعتين) لمغادرة المكتب والحركة.

**البند الرابع| مرونة الدعم:** تقديم إمكانية لترتيب العمل بمرونة (إذا سمح طبيعة العمل) لمدة قصيرة بناءً على توصية دعم نفسي أو طبي مؤقتة.

**البند الخامس| الوصول للإحالة:** توفير مسار سري و مباشر للإحالات إلى خدمات دعم نفسي خارجي (مثل استرحت) للموظفين الذين يحتاجون ذلك.

**البند السادس| تدريب القادة:** الالتزام بتدريب جميع قادة الفرق على مبادئ الأمان النفسي والاستماع الفعال.

