



تعميم عاجل جداً  
لتسعادة مدراء الإدارات العامة للموارد البشرية بالأمانات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

برفقه نسخة خطاب معالي وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم  
١٤٩٥٠٣ في ٣/١٠/١٤٤١هـ والمشارفيه إلى الأمر السامي الكريم رقم ٥٤٨٦٨ في  
٣/١٠/١٤٤١هـ القاضي بالموافقة على رفع تعليق الحضور لمقرات العمل في الجهات  
(الحكومية والخاصة) حسب ما تحدده الجهات المشرفة ابتداءً من يوم الأحد الموافق  
٨/١٠/١٤٤١هـ باستثناء مدينة مكة المكرمة فيتم العمل بذلك ابتداءً من يوم  
٢٩/١٠/١٤٤١هـ، حسب الترتيبات المذكورة بخطاب معالي وزير الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية المشار إليه أعلاه ويحدد صاحب الصلاحية المعني الوظائف التي تستلزم الحضور  
وتحقق النسبة.

آمل الإطلاع وإبلاغه للجهات التابعة لكم للعمل بموجبه . كما تجدون برفقه نسخة  
من الدليل الإجرائي للوقاية من فايروس كورونا أثناء الدوام ونسخة من خطة عودة  
الموظفين لمقرات العمل في ديوان الوزارة وذلك للاستنارة والاستفادة حسب ما ترونه مناسباً.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية

والإدارة العامة للتنظيم الإداري المكلف

حسام بن موفق اليوسف





وزارة الشؤون  
البلدية والقروية  
Ministry of Municipal & Rural Affairs

## الدليل الإجرائي للوقاية من فايروس كورونا أثناء الدوام





## الدليل الإجرائي للوقاية من فايروس كورونا أثناء الدوام



وزارة الشؤون  
البلدية والقروية

تجنب المصافحة باليد أو الحديث المباشر وجهاً لوجه  
بدون مسافة آمنة



تعقيم الأسطح بشكل مستمر مثل المكاتب والآلات النسخ  
والأبواب ولوحات المفاتيح



توفير معقمات للأيدي في كافة المكاتب مع توفير  
الكمامات لكافة العاملين وخاصة المصابين بسيلان الأنف



تكثيف الوسائل التوعوية على الشاشات الداخلية ووضع  
الملصقات الأرضية التي تضمن وجود مسافة آمنة



تقليص عدد الاجتماعات واللقاءات الجماعية وورش العمل  
والدورات التدريبية والندوات .



توفير متطلبات نظافة بيئة العمل مثل حاويات القمامة  
والمطهرات والمعقمات والمناديل الورقية المطهرة



الحرص على ترك مسافة آمنة في العمل لا تقل عن متر  
ونصف بين الموظفين



تنظيف وتعقيم الأماكن المخصصة لتناول الطعام  
والشراب واستخدام الأكواب الورقية للشاي والقهوة



وضع البوابات الحرارية للفحص الأولي لكافة الموظفين  
قبل دخولهم لمقر العمل





## الدليل الإجرائي للوقاية من فايروس كورونا أثناء الدوام



وزارة الشؤون  
البلدية والقروية

الزام العاملين بالمراقبة الذاتية لأعراض الفايروس يوميا  
واستخدام ادوات التقييم الذاتي التي اوصت بها الصحة



تطبيق سياسة الافصح حال تعرض الموظف أو المخالط  
له لأعراض الاصابة والتواصل مع وزارة الصحة ( 937 )



الإبقاء على أبواب المكاتب مفتوحة وعدم اغلاقها و  
الحرص على توفير اجهزة تنقية الهواء بداخلها



زيادة مصادر التهوية الطبيعية أو الميكانيكية في  
بيئة العمل مع غلق غرف التدخين تماما وعدم التجمع



استخدام الحواجز البلاستيكية الشفافة متى امكن ذلك  
عند التعامل مباشرة مع العملاء



توفير خط اتصال للطوارئ للرد على بلاغات العاملين  
والاستجابة الفورية لهم



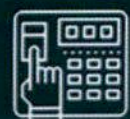
تكوين فريق طوارئ وتدريبهم على كيفية التعامل مع  
الحالات الطارئة داخل العمل



الغاء و تقليص استقبال الزائرين للحد الأدنى والالتزام  
بالإجراءات الوقائية حال اقتضت الضرورة لاستقبالهم



الغاء استخدام اجهزة البصمة التي تعتمد على اللمس  
المباشر أو تطهيرها بعد كل بصمة





وزارة الشؤون  
البلدية والقروية  
Ministry of Municipal & Rural Affairs

د. محمد بن عبد الله





وزارة الشؤون  
البلدية والقروية

Ministry of Municipal & Rural Affairs

# خطة عودة الموظفين لمقرات العمل

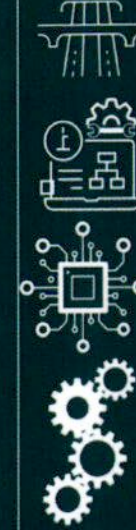
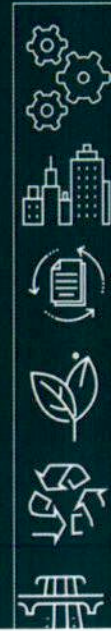


## تمهيد

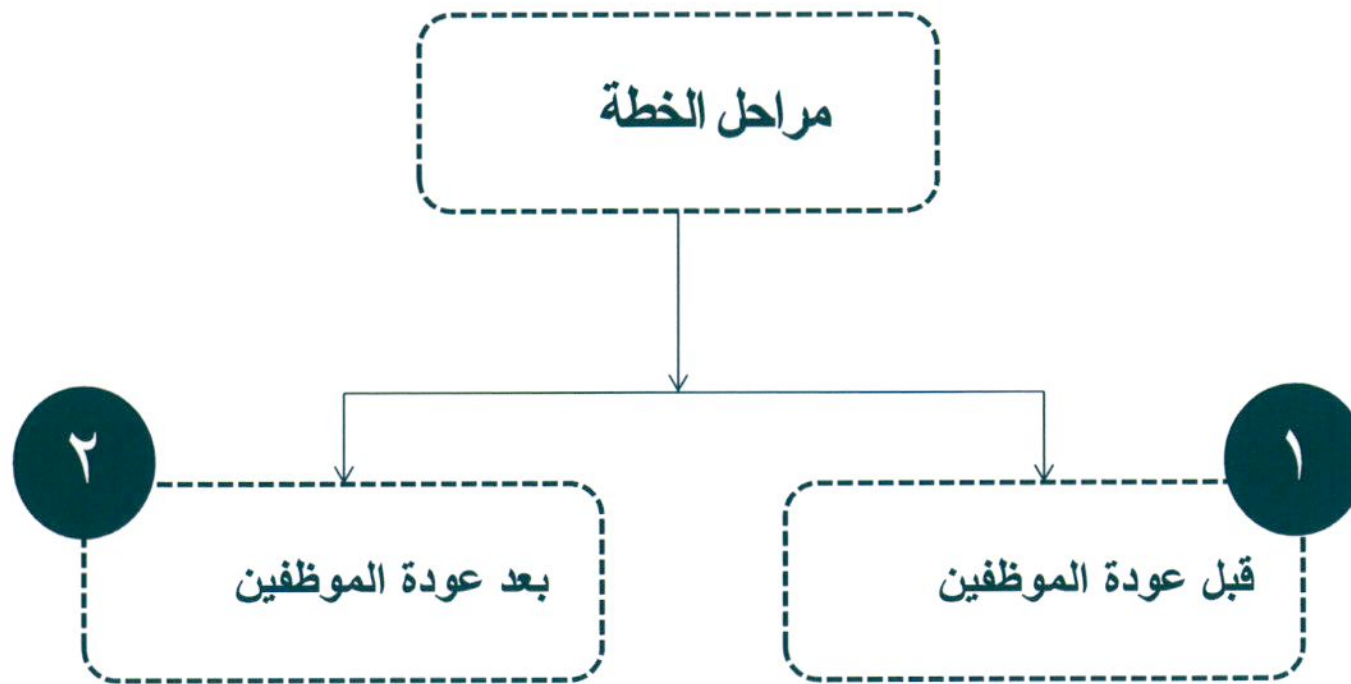
في إطار خطة وزارة الشؤون البلدية والقروية الرامية للحفاظ على الصحة العامة للمستفيدين والعاملين حال عودة العمل بشكل تدريجي فقد تم إعداد خطة متكاملة على مرحلتين تحدد ضوابط عودة الموظفين وتعمل على تهيئة بيئة العمل عبر اتباع افضل المعايير الصحية داخل مقرات العمل.



# مراحل الخطة









# المرحلة الأولى

(قبل عودة الموظفين)



## المرحلة الأولى ( قبل العودة )

٢ إعداد اللوائح الخاصة بالعودة للعمل وضوابط الاجتماعات والمعاملات.

٤ تهيئة البيئة المكتبية الخاصة بالموظفين لضمان تحقيق معايير الصحة والسلامة.

٦ توفير المستلزمات الوقائية مثل القفازات والكمادات والمطهرات وتدريب طواقم النظافة.

١ تحليل وتحديد الوظائف ذات الأولوية.

٣ تمكين التحول الإلكتروني والحد من المعاملات الورقية داخل بيئة العمل.

٥ التواصل مع الكوادر الوظيفية للمرحلة الأولى وإبلاغهم بالإرشادات.

## تحديد الوظائف ذات الأولوية

١

وهي الخطوة الأولى حيث يتم فيها تحديد الوظائف الأساسية ذات الأولوية والتي تعد من أساسيات العمل داخل الوزارة وتشتمل تلك الوظائف على نوعين كالتالي :

٢

### وظائف عن بعد

وهي الوظائف الأساسية التي يمكن تأديتها عن بعد خارج المكتب.

١

### وظائف مكتبية

وهي الوظائف الأساسية التي لا يمكن تأديتها خارج المكتب بأي حال .

ملاحظة: الوظائف الميدانية من الوظائف ذات الأولوية .

## الإطار الزمني لعودة الموظفين

إجمالي الإطار

الزمني لعودة

كافة الموظفين

٢٨ يوم

١  
عودة الدفعة الأولى من الموظفين وهم  
اصحاب الوظائف ذات الأولوية القصوى

٢  
بعد أسبوعين يتم عودة الدفعة الثانية من  
الموظفين اصحاب الوظائف متوسطة الأهمية

٣  
بعد اسبوعين إضافيين يتم عودة الدفعة الثالثة  
والأخيرة وهي تشمل باقي الوظائف.

## مراحل العودة حسب أماكن الدوام

مبنى العليا – مبنى الجامعة – مبنى الناصرية

## اعداد السياسات والضوابط وتشمل

٢

ضوابط العمل عن بعد

٣

ضوابط التجمعات

٢

الشفافية والإفصاح

١

ضوابط الحضور والانصراف

٦

ضوابط الإجازات

٥

ضوابط استقبال المراجعين

٤

ضوابط التدريب

٧





تطوير أنظمة تساعد في تقليل المعاملات الورقية



تمكين التعامل مع الأنظمة الداخلية من خارج الوزارة





توفير أجهزة الفحص الطبي عند  
البوابات مع أفراد الأمن.



إعادة توزيع المكاتب مع ضمان مسافة  
١,٥ متر بين كل مقعد.



تدريب الموظفين على التعامل عبر  
الضوابط الجديدة.



تصميم الأدلة الإرشادية والملصقات  
التوعوية.

## تهيئة بيئة العمل

أجهزة الفحص الطبي	التعليمات والإرشادات	أدوات التنظيف والتعقيم	توزيع المكاتب
<ul style="list-style-type: none"> <li>• توفير غرف تعقيم ذاتي</li> <li>• تخصيص عيادة إلكترونية للاستشارات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استخدام الشاشات الذكية الداخلية</li> <li>• استخدام العلامات التوضيحية</li> <li>• استخدام الملصقات الإرشادية</li> <li>• تعميم السياسات والالتزام بها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تنظيف وتعقيم المكاتب بشكل دوري</li> <li>• توفير المعقمات بكل مكتب</li> <li>• توفير الكمامات بكل مكتب</li> <li>• توفير سلة قمامة للتخلص الآمن من الكمامات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مسافة بين المكاتب لا تقل عن ١,٥ متر</li> <li>• عدم مشاركة الأدوات المكتبية</li> <li>• عدم إغلاق أبواب المكاتب</li> <li>• عدم الحديث وجها لوجه مع الزملاء</li> </ul>

ارسال رسائل بريدية لإعداد الكوادر  
التي تسهم في حماية الموظفين.

ارسال رسائل بريدية لإعداد الكوادر  
الوظيفية للعودة للعمل.

تعميم سياسة الشفافية والإفصاح في  
حالة اشتباه أحد الموظفين أن زميله  
مصاب وكيف يقوم بالإبلاغ الفوري.

تدريب الموظفين بكيفية التعامل مع  
المستفيدين بالشكل الذي يضمن سلامة  
الطرفين.

## تهيئة الموظفين والتوعية الداخلية

الترحيب والدعم النفسي وطمئنة الموظفين	التنويه عن الاحتياطات اللازمة للوقاية من الفيروس	التعريف بالسياسات والتشديد على الالتزام بها	التعريف بالإجراءات المتبعة خلال الفترة المقبلة
الوسيلة الإعلامية للتوعية والتواصل			
الملصقات	الشاشات الذكية الداخلية	رسائل الجوال	بريد الكتروني



توفير مستلزمات الوقاية للمستفيدين  
والمتعاملين قبل دخولهم مقر العمل.

توفير مستلزمات الوقاية للموظفين  
بمقرات العمل مثل القفازات والكمادات  
والكحول.

توفير بوابة حرارية على باب المقر  
الرئيسي .

وضع الملصقات الأرضية التي تحافظ  
على المسافة الآمنة بين المتعاملين  
والموظفين.

## ضوابط العمل عن بعد

اجادة استخدام انظمة التواصل عن بعد  
وتجهيز الأدوات اللازمة لذلك .

عدم مشاركة الملفات الإلكترونية  
الخاصة بالوزارة خارج انظمة الوزارة .

الالتزام بالبرامج الإلكترونية المعتمدة  
من الوزارة فقط دون غيرها .

الالتزام بالنتائج المستهدفة والإنتاجية  
المطلوبة المتفق عليها وفق الخطط  
المعدة لذلك.



# المرحلة الثانية

(بعد عودة الموظفين)



## المرحلة الثانية (ضوابط ما بعد العودة)

٢ يفصح الموظف عن مخالطته لأي حاله مشتبه بإصابتها أو مصابة وتم عزلها.

٤ إيقاف استخدام بصمة اليد للحضور والانصراف منعاً لانتقال العدوى.

٦ تفعيل نظام الورديات والساعات المرنة للحد من تكديس الموظفين وتحديد اعداد محدودة للاجتماعات.

١ يلتزم الموظف بالإفصاح عن مكان تواجده خلال الأسبوعين الماضيين قبل بدء الدوام.

٣ يفصح الموظف عن أي اعراض مثل ارتفاع درجة الحرارة او السعال أو ضيق التنفس.

٥ إعفاء ذوي الظروف الخاصة والأمراض المزمنة والحوامل من الحضور لمقر العمل.



## المرحلة الثانية ( ضوابط ما بعد العودة )

٨ تعزيز الخدمة الذاتية من خلال تسهيل العمليات الإلكترونية على المراجعين.

٨

٧

٧ إيقاف استقبال المراجعين في مقرات الوزارة الرئيسية وتقنين دخول العملاء

١٠ يتم توزيع الاجازات بين الموظفين بحيث لا يتجاوز ٢٥ % من مجموع موظفي القسم في كل مرة.

١٠

٩

٩ تفعيل قنوات التواصل مع المراجعين و تقديم الدعم لهم.

١٢ إيقاف جميع الدورات التدريبية و ورش العمل التي تتطلب الحضور الفعلي وتفعيل التدريب عن بعد.

١٢

١١

١١ يجب على المدراء المباشرين وضع جدول زمني لإجازات الموظفين التابعين لهم بما لا يؤثر على سير العمل.

## المرحلة الثانية ( ضوابط ما بعد العودة )

عدم استلام الورقيات من أي موظف لايرتدي قفازات.

١٤

استخدام الأكواب الورقية في تقديم المشروبات.

١٣

تعليق دخول الزوار ومندوبي الشركات الى مبنى الوزارة .

١٦

تعقيم يومي لمكاتب الموظفين قبل بداية الدوام وبعد انتهاء الدوام

١٥

يمنع تداول الأدوات المكتبية وكذلك يحد من استخدام الأوراق .

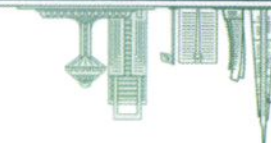
١٨

الالتزام بإبقاء كافة أبواب المكاتب مفتوحة وعدم اغلقها على الموظفين.

١٧

# የፊት ለፊት ስራ

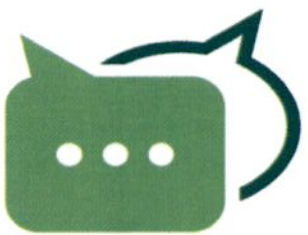




استشارات



التواصل



التدريب



جوانسنا





## الجمهور الخاص

قادة الرأي  
المؤثرين  
الجهات ذات العلاقة



## الجمهور العام

كافة أطياف المجتمع  
(مواطنين- مقيمين)



## الجمهور المستهدف

المملكة  
العربية  
السعودية



النطاق  
المستهدف

28  
يوم



الإطار  
الزمني





## الأهداف

التعريف بضوابط واجراءات الوزارة لضمان سلامة الموظفين والمجتمع بعد عودة الموظفين إلى مكاتبهم.

تهيئة الرأي العام بأهمية العودة للعمل والتعايش مع فيروس كورونا لحين اكتشاف حلول دائمة.



بعد تزايد الوعي المجتمعي القطاع البلدي يبادر بالعودة للعمل لزيادة وتيرة الخدمات التي يقدمها للمستفيدين.

نجاح جهود المملكة في التصدي لفيروس كورونا تتيح لموظفي القطاع البلدي العودة لممارسة أعمالهم وفق الضوابط والشروط الصحية اللازمة.

القطاع البلدي يطبق حزمة شروط وضوابط صحية صارمة لضمان سلامة المجتمع والموظفين.

القطاع البلدي يعزز من خدماته الإلكترونية التي تتيح للمستخدمين اتمام معاملتهم في أمان تام.

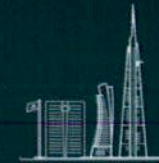
## الرسائل







# الوسائل الترويجية





## الوسائل الرقمية

نسبة مشاركة  
الوسائل الرقمية

**%70**



## الوسائل التقليدية

نسبة مشاركة  
الوسائل التقليدية

**%30**

## الوسائل الترويجية





صحيفة الوطن



صحيفة عكاظ



موقع سبق



صحيفة الرياض



وكالة واس



هاشتاق السعودية



موقع خبر عاجل



روتانا خليجية



التلفزيون السعودي



قناة MBC



قناة العربية



اس بي سي



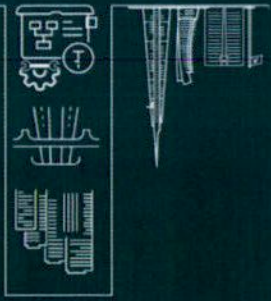
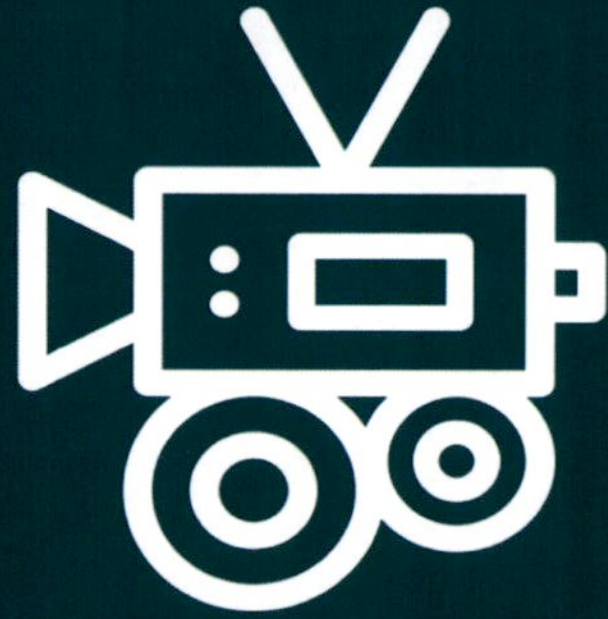
مواقع الأمانات والبلديات



مواقع ذات العلاقة



# מיתוס | תהליך



## الرسالة

تصميم بطاقات انفوجرافيك تسلط الضوء على اجراءات الوزارة لحماية الموظفين والمستفيدين بعد العودة للعمل.

انتاج فيديو موشن جرافيك يوضح بشكل مبسط أهمية عودة العاملين بالقطاع البلدي للعمل مع الالتزام بالضوابط والاجراءات الصحية الصارمة.

## المحتوى

10  
بطاقة  
إنفوجراف

01  
فيديو  
موشن  
جرافيك عام

## الرسالة

صياغة أخبار صحفية توضح بالتفصيل أهمية العودة للعمل بالقطاع البلدي وكذلك ما تم اتخاذه من تدابير واجراءات لاتمام عودة الموظفين للعمل بنجاح ودون أي اضرار.

نشر تغريدات يومية تشيد بنجاح تجربة العودة للعمل بشكل تدريجي في كافة القطاعات.

## المحتوى

مقال صحفي  
وأخبار

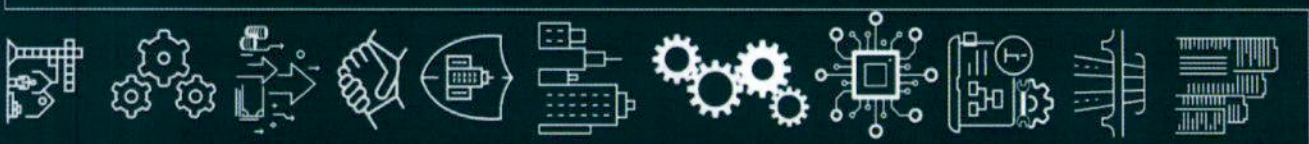
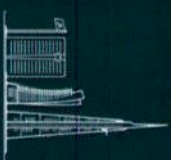
7

تغريدات وصور

28



# المرصد والتقارير







## الرصد والتقييم

رصد وتقييم تفاعل الرأي العام مع الاجراءات التي اتخذتها وزارة الشؤون البلدية والقروية لعودة موظفيها للعمل بشكل تدريجي ويتم قياس ذلك من خلال التغذية الراجعة عبر وسائل التواصل الإجتماعي.





وزارة الشؤون  
البلدية والقروية

Ministry of Municipal & Rural Affairs