



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

(٢٨٠)

وزارة التعليم

Ministry of Education

تعميم برقي - عاجل

(لجميع قطاعات الوزارة والإدارات التعليمية في المناطق والمحافظات)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارةً إلى تعميمنا رقم (٩١٧٢٩) وتاريخ ١٤٤١/١٠/٠٤هـ والمبني على الأمر السامي الكريم رقم (٥٤٨٦٨) وتاريخ ١٤٤١/١٠/٠٣هـ والقاضي بالموافقة على رفع تعليق الحضور لمقرات العمل، وفق الضوابط الواردة في تعميم معالي وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (١٤٩٥٠٣) وتاريخ ١٤٤١/١٠/٠٣هـ، والحاكماً لتعميمنا رقم (٩٢١٠٤) وتاريخ ١٤٤١/١٠/٠٦هـ المبني على تعميم معالي وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (١٤٩٥٧١) تاريخ ١٤٤١/١٠/٠٥هـ القاضي باتخاذ التدابير اللازمة للالتزام بتطبيق البرتوكول الوقائي في كافة مقرات العمل. وحرصاً من الوزارة على الاستعداد للعودة لمقرات العمل بما ينسجم مع القرارات الواردة من الجهات المختصة، وبناءً عليه، أمل العمل بما يلي:

أولاً: العمل على الترتيبات اللازمة لعودة منسوبكم بشكلٍ تدريجي ابتداءً من يوم الأحد الموافق ١٤٤١/١٠/٠٨هـ بحيث لا تزيد نسبة الحضور عن (٥٠%) وترتفع تلك النسبة إلى (٧٥%) ابتداءً من يوم الأحد الموافق ١٤٤١/١٠/١٥هـ لتصل إلى الحضور الكامل ابتداءً من تاريخ ١٤٤١/١٠/٢٢هـ.

ثانياً: توجيه إدارات الموارد البشرية لديكم بحصر بيانات الموظفين والعاملين المستثنين من الحضور لمقرات العمل وفقاً للحالات الموضحة في برقية معالي وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (١٤٩٥٧١) وتاريخ ١٤٤١/١٠/٠٥هـ والتنسيق مع وكالة الوزارة للموارد البشرية.

ثالثاً: تجدون برفقه الدليل الإرشادي لعودة الموظفين وسيعمل على تحديثه بناءً على المستجدات إذا تطلب الأمر.

رابعاً: على أصحاب المعالي والنواب ومعالي المساعد والوكلاء والإدارات ومدراء التعليم في المناطق والمحافظات استكمال ما يلزم بشأن الترتيبات المشار إليها أعلاه في أولاً وثانياً، ويمكن تفعيل صلاحية الدوام المرن، مع إمكانية الاستفادة من جميع أساليب العمل الضرورية والتي تساهم في تخفيف كثافة الموظفين في مقرات العمل. أمل الاطلاع والعمل بموجبه،

وتقبلوا تحياتي وتقديري ،،،

وزير التعليم

د. حمد بن محمد آل الشيخ



الشيخ
محمد بن محمد آل الشيخ

نعود بحذر



وزارة التعليم
Ministry of Education

الدليل الإرشادي للعودة لمقرات العمل

مقدمة

حرصاً من حكومة المملكة العربية السعودية على سلامة المواطنين والمقيمين، فقد قامت بالعديد من الإجراءات الاحترازية لمنع انتشار فيروس كورونا (COVID-19)، ومن أبرزها تعليق العمل في جميع الدوائر الحكومية اعتباراً من تاريخ 20 رجب 1441هـ إلى إشعار آخر.

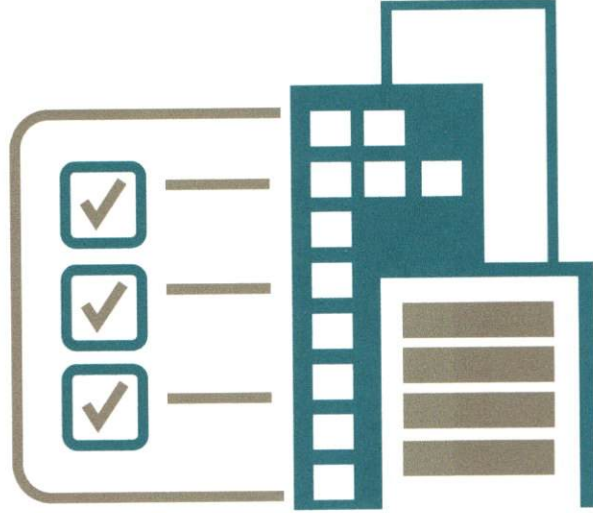
وإشارةً إلى تعميم معالي وزير التعليم رقم (91729) وتاريخ 04/10/1441هـ والمبني على الأمر السامي الكريم رقم (54868) وتاريخ 03/10/1441هـ والقاضي بالموافقة على رفع تعليق الحضور للوزارات والهيئات الحكومية والعودة لممارسة الأنشطة المكتبية وفق الضوابط الواردة في تعميم معالي وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (149503) وتاريخ 03/10/1441هـ وحرصاً من الوزارة على سلامة منسوبيها تم إعداد هذا الدليل الإرشادي الذي يحتوي على عدد من الإجراءات والإرشادات التنظيمية والصحية التي تساهم في عودة الموظفين بكل سلامة وأمان.

تمهيد

هذا الدليل خاص بمنسوبي وزارة التعليم الذين يعملون في ديوان الوزارة وإدارات التعليم وقطاعات الوزارة الأخرى للاستفادة منه بما يتناسب معها.

يُعمل بهذا الدليل لحين رفع جميع الإجراءات الاحترازية.

هذا الدليل يعتبر دليلاً إرشادياً ولرئيس القطاع الاستفادة منه بناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً وبما يعود على مصلحة العمل ويتواءم مع المرحلة الحالية.



إرشادات تنظيمية لقطاعات الوزارة

التنظيم الوظيفي وأداء الأعمال

تحليل أدوار ومسؤوليات الموظفين

ينقسم الموظفون بحسب أعمالهم وأدوارهم الوظيفية إلى فئتين:



الفئة الثانية

الموظفون الذين لا يتطلب تنفيذ وظائفهم ومسؤولياتهم الحضور المباشر لمقرات العمل وفي أوقات محددة ويمكنهم القيام بأعمالهم عن بُعد أو في أوقات مرنة.



الفئة الأولى

الموظفون الذين يتطلب تنفيذ وظائفهم ومسؤولياتهم الحضور المباشر لمقر العمل وفي أوقات محددة.

أساليب العمل



الورديات والمناوبات

تحدد بسبع ساعات عمل في النهار وست ساعات عمل في المساء وتبديل الموظفين بين الفترات بما تقتضيه مصلحة العمل.



العمل عن بُعد

القيام بالأدوار الوظيفية بدون الحاجة للحضور لمقر العمل من خلال الوسائل التقنية المعتمدة وبمتابعة وإشراف من المدير المباشر.



ساعات العمل المرنة

المرونة في بداية أوقات العمل ونهايته لتجنب الازدحام في حالات الدخول والخروج.

الخيارات الممكنة لعودة منسوبي وزارة التعليم لمقرات العمل لتخفيف الإزدحام وكثافة التواجد

المرحلة	المرحلة الأولى	المرحلة الثانية	المرحلة الثالثة
تبدأ المرحلة اعتباراً من	1441/10/8هـ	1441/10/15هـ	1441/10/22هـ
تنتهي المرحلة في	1441/10/12هـ	1441/10/19هـ	مستمرة إلى إشعار آخر
النسبة الاجمالية لحضور الموظفين في كل مرحلة بناء على العدد الكلي لموظفي القطاع، وفق آليات المجموعات والورديات	50%	75%	100%

يكون حضور الموظفين لمقر العمل وفق الخيارات التالية

الخيار الأول	الخيار الثاني	الخيار الثالث	الخيار الرابع	الخيار الخامس
السبت: حضورياً 9 ساعات عمل	الأحد: العمل عن بعد 4 ساعات	الأحد: حضورياً 7 ساعات عمل	الأحد: حضورياً	الأحد: العمل عن بعد
الأحد: حضورياً 9 ساعات عمل	الاثنين: العمل عن بعد 4 ساعات	الاثنين: حضورياً 7 ساعات عمل	الاثنين: العمل عن بعد	الاثنين: حضورياً
الاثنين: حضورياً 9 ساعات عمل	الثلاثاء: حضورياً 9 ساعات عمل	الثلاثاء: حضورياً 7 ساعات عمل	الثلاثاء: حضورياً	الثلاثاء: العمل عن بعد
الثلاثاء: العمل عن بعد 4 ساعات	الأربعاء: حضورياً 9 ساعات عمل	الأربعاء: حضورياً 7 ساعات عمل	الأربعاء: العمل عن بعد	الأربعاء: حضورياً
الأربعاء: العمل عن بعد 4 ساعات	الخميس: حضورياً 9 ساعات عمل	الخميس: حضورياً 7 ساعات عمل	الخميس: حضورياً	الخميس: العمل عن بعد
4-7 أو 5-8 أو 6-9	4-7 أو 5-8 أو 6-9	2-7 أو 3-8 أو 4-9	2-7 أو 3-8 أو 4-9	2-7 أو 3-8 أو 4-9

يمكن استخدام أكثر من خيار وفق ما يحقق مصلحة العمل . سيتم مراجعة وتحديث التعليمات والخيارات وفق الحاجة.

50% المجموعة الأولى
50% المجموعة الثانية

37.5% المجموعة الأولى
37.5% المجموعة الثانية

25% المجموعة الأولى
25% المجموعة الثانية

نسبة الحضور بناء على عدد الموظفين المكلفين بالحضور في كل مرحلة

فترات الحضور والانصراف لكل مجموعة

الفترة الثالثة	الفترة الثانية	الفترة الأولى	فترات الحضور والانصراف لكل مجموعة
4:30 - 9:30	3:30 - 8:30	4-7 أو 5-8 أو 6-9	الحضور والانصراف

إرشادات لرئيس القطاع والمدير المباشر

- يوزع رئيس القطاع او المدير المباشر الموظفين لكل مجموعة مكلفه بالحضور لمقر العمل على ثلاثة فترات لتجنب الأزدحام في الدخول والخروج وكثافة التواجد
- يتم اعادة ترتيب المجموعات وحضور الموظفين بين المجموعات كل اسبوعين وفق ما يتناسب مع ظروفهم وحاجة العمل
- يكون رئيس القطاع ومدير الإدارة مسؤولين عن تحديد الاختيار وتوزيع الموظفين
- يلتزم جميع مديري الإدارات بالحضور خلال أيام العمل
- يلتزم الموظفون الذين يعملون عن بعد بساعات الدوام وأداء أعمالهم، والحضور عند طلب مديرهم، ويؤخذ تعهد عليهم بذلك
- لرئيس القطاع تطبيق نظام الورديات، وفقاً لما يحقق المصلحة
- لرئيس القطاع تطبيق نظام الساعات المرنة، وفقاً لما يحقق مصلحة العمل
- يجب ألا يزيد عدد الموظفين المتواجدين في مقر العمل عن 50% من نسبة عدد الموظفين المسموح بحضورهم في أي وقت

السياسات والإجراءات



يمكن لكل رئيس قطاع الاستفادة من أسلوب العمل عن بُعد، وذلك للحد من حضور أعداد كبيرة من الموظفين وللتمكن من تنفيذ الإجراءات الاحترازية وضمان سير الأعمال.

يجب على جميع منسوبي وزارة التعليم الذين تم تحديدهم من قبل المديرين المباشرين واعتماد رئيس الجهة بأنهم ضمن الفئة الثانية، ويمكنهم العمل على وظائفهم عن بُعد، اتباع التالي:

الالتزام	الأدوات المعتمدة	القياس	السرية
يجب على كل موظف يعمل عن بُعد أن يلتزم بالأعمال المناطة به بإنتاجية عالية وتواصل فعال بناءً على ما تم الاتفاق عليه مع مديره المباشر في الوقت المحدد.	يجب على كل موظف يعمل عن بُعد أن يلتزم بالبرامج الإلكترونية المعتمدة من الوزارة.	يجب على المديرين المباشرين قياس أداء الموظفين العاملين عن بُعد من خلال التحديد الكمي والنوعي للأهداف وربطه بالمدة الزمنية المتفق عليها وعدد المهام المنفذة وحجمها.	تسري على نظام العمل عن بُعد جميع الأنظمة والقوانين الواردة في مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة ومن ضمنها الحفاظ على سرية البيانات وعدم فتح نوافذ إلكترونية قد تؤدي لاختراق الأجهزة وفقدان البيانات.

السياسات والإجراءات

الحالات الخاصة

إعفاء ذوي الظروف الخاصة (الأمراض المزمنة - الحوامل) من الحضور إلى مقرات العمل، ويتم طلب ما يثبت ظروفهم الصحية مع الالتزام بأسلوب العمل عن بُعد أو الحضور عند الطلب.

وفق ما ورد في تعميم وزير التعليم رقم 92104 وتاريخ 1441/10/6هـ.

الجهات المسؤولة عن تنفيذ إرشادات الدليل

الدور	الجهات المسؤولة	المهمة
الموافقة على تنفيذ أساليب العمل المناسبة - حالات العودة - أنماط العمل	صاحب الصلاحية - الموارد البشرية	التشريعات والسياسات
توفير المعقمات - تجهيز مقرات العمل - تعقيم مواقع حالات الاشتباه والمباني - التأكد من سلامة عمال الصيانة والنظافة	التشغيل والصيانة	التجهيز الفني والصحي لبيئة العمل
الرسائل التوعوية - النشر الإلكتروني - توزيع البروشورات - اللوحات الإرشادية	عمل تشاركي بين الموارد البشرية - الصحة المدرسية - الإعلام والاتصال - العلاقات العامة	التوعية والثقافة الصحية والمهنية
تجهيز مواقع الفحص عند مداخل المباني وعمل الفحص للموظفين عند الدخول أو التنسيق مع أحد القطاعات خارج الوزارة (الشؤون الصحية - التعاون مع أحد مستشفيات القطاع الحكومي)	التشغيل والصيانة بالمشاركة مع الصحة المدرسية	فحص وكشف الموظفين
تعمل هذه اللجنة على إجراءات التعامل مع حالات الإصابة والإخلاء والتبليغ ورصد المخالطين وتعقيم الموقع والتواصل مع الجهات الصحية المختصة	لجنة التعامل مع حالات الاشتباه والإصابة بفيروس كورونا وهي لجنة مشتركة من الجهات التالية: الموارد البشرية - التشغيل والصيانة - الأمن والسلامة المدرسية - الشؤون الصحية المدرسية - العلاقات العامة	التعامل مع حالات الاشتباه والإصابة بفيروس كورونا

* ملاحظة: يمكن لرئيس القطاع توزيع الأدوار بين الجهات بما يحقق المهام المطلوبة.

إجراءات التعامل مع حالات الإصابة بفيروس كورونا

في حالة الاشتباه بإصابة أحد الموظفين يتم عمل التالي:



تباشر اللجنة الحالة ويتم عزلها عن الموظفين في مكان مخصص لذلك.



تقوم اللجنة بالاتصال على رقم وزارة الصحة لحالات الاشتباه رقم (937) للتشخيص المبدئي والحضور إن لزم الأمر.



الإبلاغ الفوري للجنة التعامل مع حالات الاشتباه والإصابة بفيروس كورونا في القطاع.



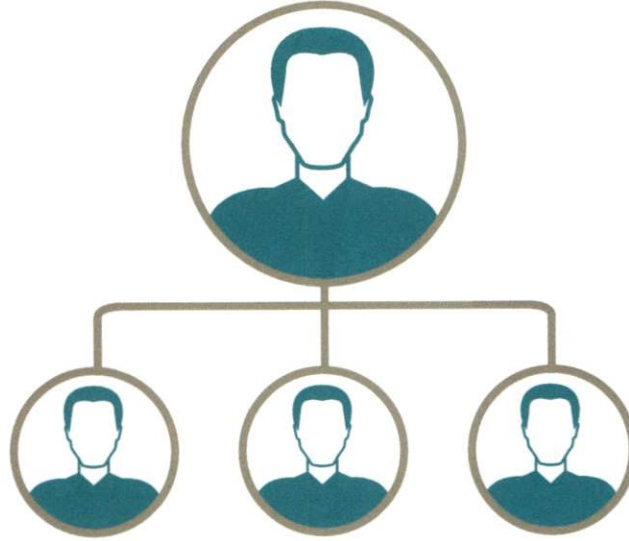
تعقيم وتطهير الموقع بجميع مكواته.



متابعة الحالة الصحية للموظف والرفع بالتقارير للموارد البشرية عند ثبوت إصابته.



يتم عمل إجراءات رصد المخالطين.



مسؤولية تصنيف الموظفين فيما يخص حضورهم وتحديد أساليب عملهم

يتولى مدير القطاع والمدير المباشر مهمة تحديد فئة الموظفين من خلال تحليل أدوارهم الوظيفية ومهامهم ومسؤولياتهم والمخرجات المتوقعة من كل موظف ويتم تزويد الموارد البشرية بقوائم الموظفين حسب تصنيفهم ومجموعاتهم.



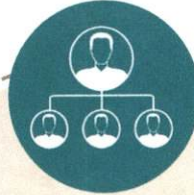
إرشادات تنظيمية



منح إجازات مرضية للموظفين الذين يعانون من أمراض مزمنة (كأمراض القلب، والتنفس، وغير ذلك).



في حالة صدور قرارات من الجهات المسؤولة بانتهاء الأزمة، فعلى جميع الموظفين العودة لمقرات عملهم ماعدا المستثنين نظاماً.



يقوم كل مسؤول فيما سبق بتحليل المهام والمسؤوليات المسندة لجهة عمله وإيضاح نسبة ما يمكن إنجازه من المهام عن بُعد دون تأثير جودة العمل، والإنجاز في الوقت المحدد، ورفع تقرير بذلك لصاحب الصلاحية من أجل الحصول على الموافقة في استمرار العمل عن بُعد (مع العلم أنه تم ذلك من قبل الجهات، وذلك للرد على ما ورد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية).



المهام والمسؤوليات التي تتطلب حضور الموظفين تستلزم معرفة العدد الأدنى المحقق للإنجاز، ويتم بعد ذلك تقسيم الحضور بين الموظفين بما يضمن التباعد والمساحة الصحية الكافية داخل موقع العمل.



منح الموظفين ممن لهم أرصدة إجازات كبيرة عند تقديم طلب إجازة ويتم التنسيق في ذلك مع رئيسهم المباشر وبما يضمن العدالة بين الجميع على أن لا يؤثر ذلك على العمل.

الإجراءات التنظيمية والفنية لبيئة العمل



- 1 تحديد بوابات محددة للدخول للمبنى وتوعية وتدريب حراس الأمن للتعامل الصحي والمثالي مع الموظفين والزوار .
- 2 تعليق الحضور بنظام البصمة حتى إشعار آخر.
- 3 توفير أجهزة تعقيم معتمدة ، وكمامات، وقفازات، ومواد تطهير، وتوزيعها على مرافق المبنى كافة (بوابات دخول- مكاتب- قاعات اجتماعات- ممرات- دورات مياه).
- 4 الاستعانة بفريق طبي مقيم في بهو المبنى لتقديم الرعاية الصحية الأولية عند الحاجة.
- 5 توفير غرف عزل للطوارئ.
- 6 فتح قنوات اتصال مع الجهات الصحية للتشخيص المبدي عن بُعد والكشف على المشتبه بإصابتهم بفيروس كورونا .
- 7 إيقاف خدمات القهوة والشاي وإغلاق أماكن البوفيه في أرجاء المبنى كافة، ويمكن لكل موظف إحضار احتياجاته الشخصية أثناء قدومه لمقر العمل.
- 8 عدم السماح بدخول الموظف للمبنى إلا في الفترة الزمنية المحددة حسب البيانات الواردة من الإدارة التي يتبع لها.

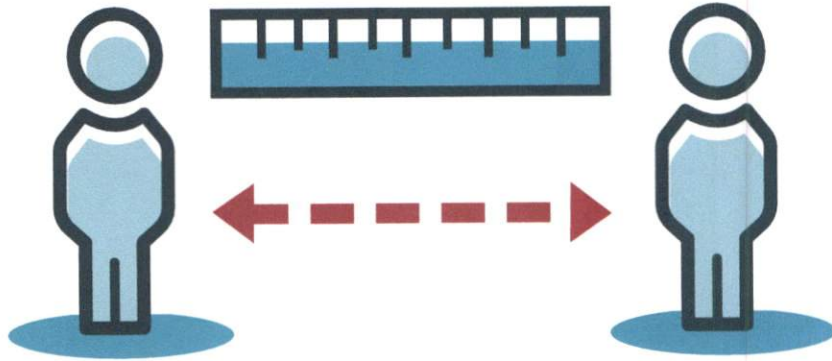
- 9 إيقاف العمل على أجهزة التصوير والطباعة المشتركة أو تعقيم أسطحها الخارجية بشكل دوري وعمل تنظيم جيد في حال الضرورة لاستخدامها، وكذلك تحديد نقاط لأماكن الوقوف في محيطها.
- 10 تنظيم عمليات الإنزال والتوزيع وتنظيم سيارات الشحن وتعقيم طرود المعاملات وسطوح الأجهزة والمواد التي ستدخل المبنى.
- 11 إزالة كل ما يُوضع على طاولات الاجتماعات من ورق ومناديل وعلب مياه معبأة ويحضر كل عضو مدعو للاجتماع احتياجاته الشخصية معه.
- 12 ضرورة التهوية المناسبة لقاعات الاجتماعات والمكاتب، والاستغناء مؤقتاً عن القاعات والمكاتب التي لا يتوفر لها التهوية المناسبة.
- 13 تعقيم غرف الاجتماعات بعد كل اجتماع والتأكد من إغلاقها حتى الاجتماع الآخر.
- 14 إخلاء المكاتب المكشوفة بجانب الممرات من جميع الموظفين.
- 15 بالنسبة للمكاتب الصغيرة (Work Station) يتم العمل في مكتب وإفراغ المكتب المجاور له وهكذا.
- 16 تنظيم المساحات داخل المكاتب المفتوحة بما يضمن التباعد بين الموظفين، وبما يوفر مساحة صحية احترازية كاملة لكل موظف.
- 17 عمل لوحات إرشادية وتقسيم الممرات للدخول والخروج ويكون السير في كل ممر في اتجاه واحد فقط.
- 18 فتح أبواب الممرات والمكاتب ابتعاداً عن اللمس، واستخدام السلالم للتنقل بين الأدوار، مع وضع معقمات عند المصاعد.
- 19 فحص العمالة يومياً قبل دخولهم للمبنى ومحاولة رسم خطة عمل زمنية خاصة بهم قبل وصول الموظفين وبعد مغادرتهم، والاكْتفاء بالحد الأدنى من عمالة الخدمات أثناء تواجد الموظفين بالعمل.
- 20 تهيئة الموظفين قبل حضورهم لمقر العمل عبر البرامج الإرشادية والتدريبية في كيفية التعامل مع بيئة العمل بعد كورونا من خلال وسائل النشر التوعوية.
- 21 التحول للنظام التقني في خدمة المراجعين بدلاً من حضورهم.



إرشادات للموظفين

إجراءات السلامة والصحة المهنية

أولاً : الإجراءات الاحترازية عند الدخول إلى مقرات العمل



- 1 الانتظام في وضع التالي وترك مسافة لا تقل عن متر ونصف المتر بينك وبين الآخرين.
- 2 الاستجابة لقياس درجة الحرارة وفي حال إشعارك بارتفاعها توجه فوراً لأقرب مركز صحي أو مستشفى متخصص للاطمئنان على صحتك مع تزويد مقر عملك بالتقرير الطبي ومستجدات حالتك.
- 3 استخدام المعقم والقفازات أثناء الدخول.
- 4 لبس الكمامة القماشية أو الطبية والتخلّص منها في مكان آمن بعد الاستخدام.
- 5 تجنب المصافحة مع الآخرين وتجنب أي تجمع في الممرات.
- 6 تغطية الفم والأنف بمنديل عند السعال أو العطس.
- 7 الحرص على قراءة واتباع الإرشادات ذات العلاقة.



ثانياً : الإجراءات الاحترازية داخل المكاتب

- 1 التأكد من التنظيف والتعقيم اليومي لمكونات المكتب ذات التعرّض للاستخدام المتكرر (مقابض الأبواب - المقاعد - أسطح المكاتب - لوحة المفاتيح - الهاتف).
- 2 وجود المناديل للاستخدام الشخصي عند كل مكتب.
- 3 الحرص على تفريغ سلة المهملات بشكل يومي واستبدال الأكياس البلاستيكية المخصصة لها بعد غلقها والتخلص منها يومياً.
- 4 توفير تهوية مناسبة للمكتب وفتح النوافذ بشكل متكرر.
- 5 عدم استخدام أدوات الآخرين وعدم إعارة أدوات المكتبية أو غيرها للآخرين.
- 6 إبلاغ الزائرين بأهمية إبقاء المسافة الآمنة أو مقابلتهم في فناء مفتوح .
- 7 عدم لمس العينين أو الأنف أو الفم إلا بعد التعقيم المثالي والتنظيف بالماء والصابون .
- 8 الإبلاغ الفوري عن أي حالة اشتباه سواء من الموظفين أو المراجعين .
- 9 تنفيذ المعاملات إلكترونياً بقدر الإمكان والتقليل من استخدام الأوراق وآلات الطباعة والتصوير.
- 10 استخدام الأدوات ذات الاستخدام الواحد عند تناول المشروبات والتخلص منها مباشرة.
- 11 إذا كنت تعاني من الحمى أو السعال أو الصعوبة في التنفس، فاطلب الرعاية الطبية مبكراً وتواصل هاتفياً مع الأرقام المخصصة .
- 12 تجنب طلب العمالة لغير الضرورة سواء عمال التغذية أو الصيانة أو التوصيل وغيرهم.

ثالثاً : الإجراءات الاحترازية عند حضور الاجتماعات

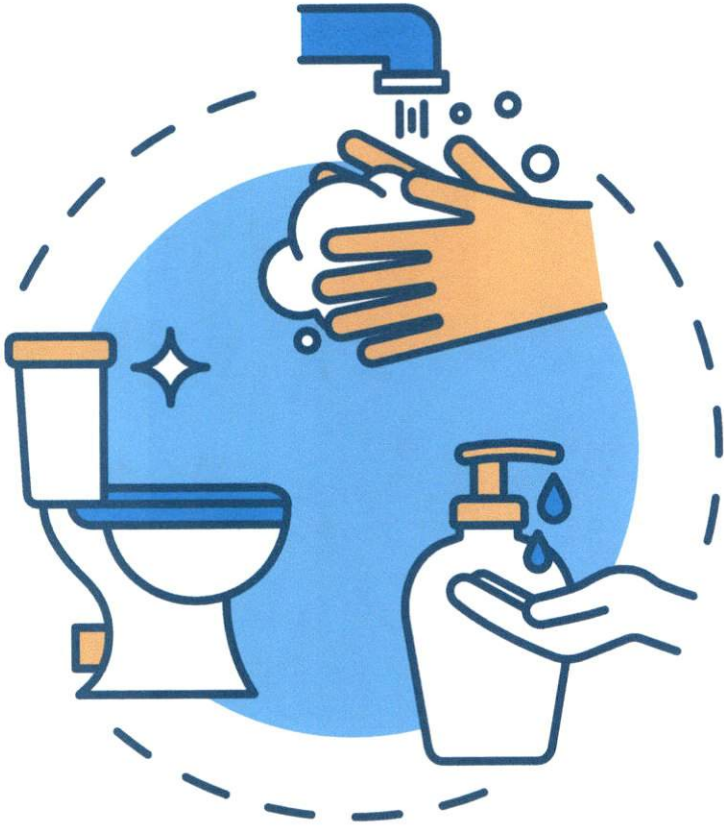


- 1 يُفضل تجنب الاجتماعات المباشرة بقدر الإمكان والاستعانة بتقنيات التواصل عن بُعد وفي حال إقامتها يُكتفى بالحد الأدنى من الأعضاء.
- 2 يجب الإفصاح لجميع القادمين للاجتماع عن أي أعراض للمرض أو عوامل خطورة مثل المخالطة لحالة إيجابية بالرد على إيميل الدعوة أو التواصل مع الجهة الداعية للاجتماع.
- 3 توفير سلة مهملات يتم تفريغها واستبدال الأكياس البلاستيكية المخصصة لها بعد غلقها والتخلص منها بعد الاجتماع مباشرة .
- 4 وضع مسافة آمنة لا تقل عن متر ونصف المتر بين أماكن أو مقاعد حضور الاجتماع.
- 5 الاكتفاء بشاشات العرض في قاعة الاجتماع وتقليص تداول الملفات والأوراق .
- 6 تغطية الفم والأنف بمنديل عند السعال أو العطس.
- 7 تنظيم عملية الدخول والخروج من قاعة الاجتماع بحيث لا يكون هناك تقارب بين الحضور.
- 8 تقليص حركة المحاضر داخل القاعة وبقاؤه في مكان ثابت.

رابعاً : الإجراءات الاحترازية عند أداء الصلاة



- 1 الالتزام بالتعليمات الواردة من الجهات المختصة حول الصلاة بشكل جماعي.
- 2 في حال الاضطرار لاستخدام موقع قد يتكرر أداء الصلاة فيه فتكون تأدية الصلاة على عدة فترات متقاربة زمنياً خلال وقت الصلاة بحيث لا يكون هناك ازدحام في مكان إقامة الصلاة.
- 3 وضع مسافة أمامية وجانبية بحدود متر ونصف المتر بين كل مصلي وآخر.
- 4 تغطية الفم والأنف بمنديل عند السعال أو العطس.
- 5 يقوم كل موظف بإحضار السجادة الخاصة به إلى المصلي بعد التأكد من تنظيفها وتطهيرها وعدم إعارتها للآخرين والاحتفاظ بها في مكتبه بعد تنظيفها وتطهيرها يومياً .



خامساً : الإجراءات الاحترازية
عند استخدام دورات المياه

- 1 تنظيم الدخول والخروج لدورات المياه وأماكن الوضوء بحيث لا يكون هناك ازدحام في المساحات المخصصة لها.
- 2 وضع مسافة آمنة لا تقل عن متر ونصف المتر في هذه المساحات بين كل شخص وآخر.
- 3 تغطية الفم والأنف بمنديل عند السعال أو العطس.
- 4 التأكيد على التنظيف بالتعقيم الروتيني (الأرضيات - محابس المياه - مقابض الأبواب) بشكل دوري.
- 5 غسل اليدين بالماء والصابون بالشكل المثالي وبمدة لا تقل عن ٤٠ ثانية.
- 6 استخدام المعقم قبل الخروج.
- 7 استبدال الكمامة والقفازات عند الحاجة.

سادساً : الإجراءات الاحترازية عند استخدام المصاعد



- 1 يُفضل استخدام السلالم كبديل للمصاعد في حالة الأدوار المتقاربة.
- 2 الانتظام في طابور أمام المصعد مع مراعاة ترك المسافة الآمنة بين الأشخاص.
- 3 الالتزام بالطاقة الاستيعابية المخصصة على المنشورات أمام المصاعد والمرتبطة بأبعاد المصعد وسعته الاستيعابية ومقدار التهوية.
- 4 استخدام المعقم قبل دخول المصعد وتجنب تكرار لمس الأزرار .
- 5 التأكيد على التنظيف بالتعقيم على المكونات الداخلية للمصعد بشكل دوري.
- 6 تغطية الفم والأنف بمنديل عند السعال أو العطس.

سابعاً : الإجراءات الاحترازية عند الخروج من المكاتب ومقرات العمل



- 1 عدم التزاحم أثناء الخروج من المكاتب ومقرات العمل والالتزام بالمسافة الآمنة.
- 2 تجنب المصافحة والأحاديث المطولة والتجمع في الممرات.
- 3 تغطية الفم والأنف بمنديل عند السعال أو العطس.
- 4 التخلص من الكمامة والقفازات المستخدمة بالطريقة الصحيحة مع عدم لمس العينين والأنف والفم.
- 5 تعقيم اليدين عند الخروج.



ملحق

البروتوكولات الوقائية للقطاع العام

للحد من انتشار مرض كوفيد-19



May 2020



بروتوكولات القطاع العام

<ul style="list-style-type: none"> • التقييم الذاتي للمخاطر الصحية من خلال تطبيق [موعد] التابع لوزارة الصحة. • عدم السماح للموظفين المعرضين لخطر الإصابة (حسب تعريف وزارة الصحة ومركز وقاية الوطني) بالحضور للعمل، وإلزامهم بالعمل من المنزل. • يقتصر دخول المباني الحكومية على موظفي المنشأة أو من يحملون مواعيد مؤكدة مسبقاً. كذلك حث الجهات الحكومية على تبني وتطبيق نظام المواعيد الإلكتروني لجدولة زيارات المراجعين للجهات الحكومية. • في حال وجود مراجعين في الجهة، يجب الالتزام بلبس الكمامات القماشية أو ما يغطي الأنف والفم لجميع المراجعين وإدخال عدد معين في نفس الوقت بحسب المساحة المخصصة للمراجعين (مراجع لكل 10 متر مربع). كذلك عمل مسافة آمنة للجلوس بين المراجعين. • منع شركات التوصيل (طرود وأغذية وغيرها) من دخول المباني والأدوار للتوصيل والاكتفاء بالتوصيل خارج المبنى. كذلك على الجهات الحكومية استخدام النظام الوطني الموحد للمراسلات الحكومية قدر الإمكان. 	<p>قبل دخول مقر العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> • اتباع البروتوكولات الاجتماعية وبروتوكولات قطاع النقل. 	<p>التنقل من أجل العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تمنع تجمعات المعايدة والفعاليات. • تمنع المصافحة. • إعادة تنظيم مساحة المكاتب وضمان التباعد الجسدي بين الموظفين (متر ونصف الى مترين) واستخدام الفواصل حيثما أمكن ذلك. • استخدام بوابات منفصلة لدخول الموظفين وخروجهم ان أمكن. • قياس درجة حرارة الموظفين وعدم السماح لأي شخص تزيد درجة حرارته عن 38 درجة مئوية بالدخول. • تطبيق سياسة "ساعات العمل المرنة" على جميع الموظفين (مثل: وقت بدء العمل بين الساعة ٠٧:٣٠ و ٠٩:٣٠). • استخدام الملصقات الأرضية لبيان المسافة الآمنة الواجب تركها بين الأشخاص في طوابير الانتظار عند المداخل والمخارج. • يجب على جميع الموظفين ارتداء كمامات الوجه القماشية عند دخول مقر العمل ويجب التأكد من استخدامها طوال فترة وجودهم في الأماكن العامة في المقر. • منع الانتقال بين مناطق العمل المختلفة في المكتب دون تطهير اليدين. • تنظيف وتطهير كافة المناطق الحيوية والأسطح والأدوات المشتركة جيداً وعلى نحو متكرر وفق جدول واضح وعلى مرأى من الجميع (مرة يومياً على الأقل). • الاعتماد على الاجتماعات الرقمية قدر الامكان. وفي حال الحاجة للاجتماعات الحضورية، يجب التقيد بالتباعد بين الاشخاص (متر ونصف الى مترين). • استخدام الاكواب الورقية او الشخصية للمشروبات. 	<p>في مقر العمل</p>



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية



المركز الوطني للأوبئة من الأمراض ومكافحتها
Saudi Center for Disease Prevention and Control

الأماكن العامة

- إنفاذ التباعد الجسدي من خلال استخدام الملصقات الأرضية والفواصل.
- تقفل صالات الاكل الجماعي والاستراحة وحاضنات الأطفال في المرافق الحكومية.
- الصلاة في نفس الطابق وعلى السجادة الشخصية وارتداء الكمامة القماشية خلال صلاة الجماعة مع مراعاة إبقاء مسافة بين المصلين.
- تخصيص غرفة عزل في المبنى.
- تطهير الأماكن العامة بعد كل استخدام.

التتبع والإبلاغ

- إبلاغ السلطات المعنية في حال كانت درجة حرارة أحد الموظفين أعلى من 38 درجة مئوية وإحالة الموظف إلى إحدى منشآت الرعاية الصحية (وفقاً لتعليمات السلطات المعنية).
- في حالة وجود إصابة إيجابية بمرض كوفيد-19 لموظف زار مكتب العمل، ينبغي الإعلان عن ذلك في القنوات المخصصة، وعزل جميع الموظفين الذين كانوا على اتصال بالحالة، وإغلاق المكتب للتنظيف (حسب تعليمات السلطات المعنية).

التوعية وتنفيذ الأنظمة

- تشجيع الموظفين على استخدام السلام وتقليل استخدام المصاعد، حيثما أمكن ذلك.
- وضع لافتات واضحة عند المداخل والأماكن العامة توضح البروتوكولات الوقائية للموظفين، وتشمل نقاط ومناطق الوقوف
- تعيين مدير بروتوكول للتأكد من اتباع البروتوكولات الموضوعة (مثل: مدير من إدارة الصحة والسلامة والبيئة)
- توكيل فريق للعمل مع مدير البروتوكول لدعم تنفيذ البروتوكولات (مثل: فريق من إدارة الأمن)
- إطلاع الموظفين على ما ينتظرهم عند عودتهم إلى مقر العمل وتدريبهم على ذلك (مثل: ممارسات العمل الجديدة، والتنقل الآمن)
- تخصيص قناة لاستقبال آراء وردود الفعل من الموظفين للإبلاغ عن خرق البروتوكول أو لطرح أفكار جديدة، مثل: البريد الإلكتروني أو الحسابات على وسائل التواصل الاجتماعي أو رقم هاتف



الضوابط الصحية الخاصة بتعليق الحضور لمقرات العمل في النطاق الأصفر خلال جائحة كوفيد ١٩

العامل الصحي	التوصيف
من تجاوزت أعمارهم ٦٥ عاما	-
أمراض الرئة المزمنة، أو الربو الشديد	لمن تم تنويمه في المستشفى مرة واحدة على الأقل في الستة أشهر الماضية.
الأمراض القلبية المزمنة	١. قصور في عضلة القلب. ٢. أمراض الشرايين التاجية مع وجود إصابة قلبية واحدة على الأقل خلال السنة الماضية.
نقص المناعة الوراثي	-
نقص المناعة المكتسب	١. مرض نقص المناعة المكتسب ٢. استخدام أدوية مثبطة للمناعة. ٣. استخدام عقارات علاج السرطان.
السمنة المفرطة	مؤشر كتلة الجسم < ٤٠
الحالات الطبية المزمنة	١. مرض السكري غير المنضبط والذي استدعى التنويم مرة واحدة على الأقل خلال الستة أشهر الماضية ٢. مرض ارتفاع ضغط الدم والذي استدعى التنويم مرة واحدة على الأقل خلال الستة أشهر الماضية ٣. الفشل الكلوي (غسيل كلوي) ٤. تليف الكبد.



عودة موظفي القطاع العام لمقار عملهم

يحدد صاحب الصلاحية في الجهة الموظفين المطالبين بالحضور ونسبتهم
خلال الأسبوعين الأول والثاني والموظفين الذين يعملون عن بعد



بروتوكولات وقائية القطاع العام

الأماكن العامة

إنفاذ التباعد الجسدي من خلال استخدام الملصقات الأرضية والفواصل.



تقفل صالات الأكل الجماعي والاستراحة وحاضنات الأطفال في المرافق الحكومية.



الصلاة في نفس الطابق وعلى السجادة الشخصية وارتداء الكمامة القماشية خلال صلاة الجماعة مع مراعاة إبقاء مسافة بين المصلين.



تخصيص غرفة عزل في المبنى.



تطهير الأماكن العامة بعد كل استخدام



التتبع والإبلاغ

إبلاغ السلطات المعنية في حال كانت درجة حرارة أحد الموظفين أعلى من [38 درجة مئوية] وإحالة الموظف إلى إحدى منشآت الرعاية الصحية (وفقاً لتعليمات السلطات المعنية)



بروتوكولات وقائية القطاع العام

التوعية وتنفيذ الأنظمة

تشجيع الموظفين على استخدام السلالم وتقليل استخدام المصاعد، حيثما أمكن ذلك



وضع لافتات واضحة عند المداخل والأماكن العامة توضح البروتوكولات الوقائية للموظفين، وتشمل نقاط ومناطق الوقوف



تعيين مدير بروتوكول للتأكد من اتباع البروتوكولات الموضوعية (مثل: مدير من إدارة الصحة والسلامة والبيئة)



توكيل فريق للعمل على متابعة تنفيذ البروتوكولات الوقائية



بروتوكولات وقائية القطاع العام

قبل دخول مقر العمل

التقييم الذاتي للمخاطر الصحية عبر برنامج موعد والمقدم من وزارة الصحة



يقتصر دخول المباني الحكومية على موظفي المنشأة او من يحملون مواعيد مؤكدة مسبقا. كذلك حث الجهات الحكومية على تبني وتطبيق نظام المواعيد الالكتروني لجدولة زيارات المراجعين للجهات الحكومية.



في حال وجود مراجعين في الجهة، يجب الالتزام بلبس الكمامات القماشية لجميع المراجعين وإدخال عدد معين في نفس الوقت بحسب المساحة المخصصة للمراجعين (مراجع لكل 10 متر مربع)، كذلك عمل مسافة آمنة للجلوس بين المراجعين.





منع شركات التوصيل (طرود وأغذية وغيرها) من دخول المباني والأدوار للتوصيل والاكْتفاء بالتوصيل خارج المبنى. كذلك على الجهات الحكومية استخدام النظام الوطني الموحد للمراسلات الحكومية قدر الإمكان







وزارة التعليم
Ministry of Education

 [moegov.sa](https://www.facebook.com/moegov.sa)

 [moe_gov_sa](https://twitter.com/moe_gov_sa)

 [moe_gov_sa](https://www.instagram.com/moe_gov_sa)

 [moe.gov.sa](https://www.moe.gov.sa)