



٢٠٢٠/٩/٢٤

سعادة الأخوة/ وكلاء الوزارات و رؤساء الهيئات و السلطات حفظهم الله،،،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

الموضوع: بشأن عودة الموظفين للدوام بشكل جزئي في الوزارات والمؤسسات الحكومية

يهديكم ديوان الموظفين العام أطيب التحيات، بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، وبناءً على مداورات لجنة متابعة العمل الحكومي في جلستها رقم (٩٧) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٠/٠٩/٢٢م، فقد تقرر عودة الموظفين للدوام بشكل جزئي في الوزارات والمؤسسات الحكومية بدءاً من صباح يوم الأحد الموافق ٢٠٢٠/٠٩/٢٧م، وذلك وفق الإجراءات التالية:

• أولاً/ الإجراءات المطلوب توفيرها من الدوائر الحكومية:

١. الالتزام بإجراءات الوقاية والسلامة الصادرة عن الجهات المختصة.
٢. دوام الموظفين بالعدد المطلوب لتقديم الخدمة الحكومية الأساسية للمواطنين، ويترك الأمر في تحديد الأعداد والآلية لرئيس المؤسسة.
٣. يبدأ الدوام اليومي للموظفين الساعة التاسعة صباحاً.
٤. يُستثنى من البند رقم (٢) و (٣) موظفي الوزارات التي لها عمل في إدارة الأزمة (وزارة الصحة، وزارة الداخلية والأمن الوطني، وزارة التنمية الاجتماعية، وزارة التربية والتعليم العالي) ويخضع الموظفين في الوزارات المحددة للتعليمات الصادرة من رؤساء الدوائر الحكومية التابعين لها.
٥. يكون دوام الموظفين في نفس المحافظة التي يقطنون بها، ويُستثنى من ذلك الموظفين الذين يتطلب عملهم التواجد في مقر الدائرة الحكومية الرئيسي.
٦. يمنع فتح أي مؤسسة أو مديرية واقعة داخل المربعات الحمراء.
٧. يعفى من الدوام العاملون القاطنون في المربعات الحمراء وضعيفو المناعة (بناءً على التوصية الطبية من وزارة الصحة) والأشخاص ذوي الإعاقة والموظفات ممن لديهن أطفال.
٨. تفعيل العمل عن بُعد للموظفين الذين لا يتطلب دوامهم في مقر الدائرة الحكومية.
٩. استخدام منظومة المراسلات الإلكترونية داخل الدائرة الحكومية، وما بين الوزارات والمؤسسات الحكومية؛ وذلك بهدف تقليل تداول الأوراق.
١٠. اتباع التعليمات الصادرة من وزارة الصحة عند الاشتباه بإصابة أحد الموظفين أو المراجعين.
١١. سيتم إجراء فحص عشوائي للموظفين العاملين ولا سيما الموظفين مقدمي الخدمة المباشرة للجمهور؛ وذلك للتأكد من عدم إصابتهم بفيروس كورونا.
١٢. ضرورة الاحتفاظ بسجلات الحضور لمكان العمل سواء من الموظفين أو المراجعين لسهولة الرجوع إليه في حال وجود إصابات داخل الدوائر الحكومية.





١٣. يتم وقف باصات النقل الجماعية، وتوفير وسيلة نقل للموظفين من منازلهم إلى أماكن عملهم وذلك باستخدام مركبات الحركة، أو من خلال دفع بدل مواصلات للموظفين بشكل أسبوعي كل حسب عدد أيام دوامه، مع ضرورة تحقيق كافة إجراءات السلامة.

• ثانياً/ الإجراءات المطلوب توفيرها في بيئة العمل ومراكز تقديم الخدمة:

١. إيقاف استخدام جهاز التوقيع الإلكتروني (البصمة)، ويكون تسجيل الحضور من خلال موظف الاستقبال في الدائرة الحكومية، أو من خلال خدمة تسجيل الحضور على موقع (التسجيل الموحد).
٢. وضع لافتات (ارشادية، توعوية، أرقام الطوارئ) بشكل واضح للعيان في الدوائر الحكومية ومراكز تقديم الخدمة والمتابعة المستمرة لنشرات وتعميمات وزارة الصحة الخاصة بمكافحة تفشي الوباء.
٣. توفير مواد تطهير كحولي في الدوائر الحكومية.
٤. ضبط مداخل المؤسسة الحكومية، ووضع بروتوكولات للدخول، وتخصيص موظفين على المداخل لتنظيم ومراقبة دخول الموظفين أو المراجعين.
٥. تخصيص أماكن واضحة لحاويات خاصة وأمنة "تفتح بالقدم" للتخلص الآمن من أدوات الوقاية الشخصية.
٦. توفير مستلزمات الوقاية للموظفين داخل العمل (كامات، أدوات التعقيم، أكواب ذات الاستخدام الواحد).
٧. الحد من الاجتماعات واللقاءات المباشرة في مكان العمل والاستعاضة بوسائل التواصل الرقمي.
٨. في حال الاضطرار لعقد اجتماعات مباشرة في مكان العمل يكون وفق إجراءات الوقاية والسلامة.
٩. القيام بعملية التعقيم لمبنى الدائرة الحكومية بشكل يومي.
١٠. تحقيق مسافة فاصلة بين الموظفين أنفسهم وبين الموظفين والمراجعين بما لا يقل عن مسافة متر ونصف.
١١. تفعيل منظومة التواصل الإلكتروني لجميع الدوائر الحكومية؛ وذلك للتقليل من استقبال المراجعين، والاستفادة من التكنولوجيا الحديثة في المعاملات وتقديم الخدمة متى أمكن ذلك.
١٢. الاعتماد على البوابة الحكومية المركزية للاستعلام من المواطنين عن الخدمات المقدمة من الدوائر الحكومية.
١٣. تعزيز الاعتماد على المنظومة المركزية الإلكترونية للشكاوى المقدمة من المواطنين.
١٤. وضع إجراءات ضابطة لمنع الازدحام في أماكن تقديم الخدمة، لمنع الازدحام، وتحديد مواقع محددة لاستقبال المراجعين مع تحقيق إجراءات السلامة.
١٥. استقبال المواطنين والمراجعين يكون مقتصر على مُتلقي الخدمة فقط وعدم السماح لأي مرافق من دخول مقر الدائرة الحكومية، وإلزام متلقي الخدمة بإجراءات الوقاية والسلامة ولبس الكمامة.





• ثالثاً/ الإجراءات المطلوب العمل بها من قبل الموظفين:

١. الالتزام بإجراءات الوقاية والسلامة منذ خروجه من المنزل وأثناء دوامه في مقر الدائرة الحكومية.
٢. الاهتمام بالنظافة الشخصية، ونظافة المكان، وذلك بغسل اليدين واستخدام المطهرات باستمرار.
٣. المحافظة على التباعد الجسدي مع الموظفين الآخرين والمراجعين.
٤. التأكيد على ارتداء الكمامة طوال فترة الدوام وتعقيم اليدين بالجل الكحولي.
٥. عدم الجلوس أو استخدام مكاتب الغير، وعدم مشاركة الأدوات بين الموظفين في نفس المؤسسة، وفي حال تعذر ذلك يتم تعقيم الأدوات قبل وبعد الاستخدام.
٦. عدم التوجه للعمل، وإبلاغ المدير المباشر لمن تظهر عليه أعراض الإصابة بالمرض (ارتفاع درجات الحرارة، سعال، سيلان في الأنف، وفقدان حاستي الشم والتذوق).
٧. عدم التوجه للعمل وإبلاغ المدير المباشر للموظفين القاطنين في المربعات الحمراء.
٨. عدم المشاركة في المناسبات العامة والخاصة التي يوجد فيها تجمعات كبيرة، وأي موظف يُثبت مشاركته بأي مناسبة يكون تحت طائلة المسؤولية القانونية.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

يوسف خليلي الكبيالي
رئيس ديوان الموظفين العام

