



تعميم لجميع اقسام الإدارة ومكاتب التعليم ( بنين / بنات )

سعادة المساعد للشؤون المدرسية /  
سعادة المساعد للشؤون التعليمية /  
سعادة المساعدة للشؤون التعليمية /  
المكرم مدير /ة مكتب /  
المكرم مدير إدارة /  
المكرم رئيس /ة قسم /

وفقه الله  
وفقه الله  
وفقه الله  
وفقه الله  
وفقه الله  
وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

نهدىكم أطيب التحايا وأجمل الأمنيات ، بناءً على تعميم معالي وزير التعليم رقم ٩٢١٤٣ وتاريخ ١٠/٧/١٤٤١هـ المشار فيه للتعميم رقم ٩١٧٢٩ وتاريخ ١٠/٤/١٤٤١هـ المبني على الأمر السامي الكريم رقم ٥٤٨٦٨ وتاريخ ١٠/٣/١٤٤١هـ والقاضي برفع تعليق الحضور لمقرات العمل وفق الضوابط الواردة في تعميم معالي وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والحاكماً لتعميم معالي وزير التعليم رقم ٩٢١٠٤ وتاريخ ١٠/٦/١٤٤١هـ المبني على تعميم معالي وزير الموارد البشرية القاضي باتخاذ التدابير اللازمة للالتزام بتطبيق البروتوكول الوقائي في كافة مقرات العمل وحرصاً الإدارة على العودة لمقرات العمل وفق التدابير اللازمة عليه نأمل تقيدكم بالاتي .:

أولاً: العودة الكاملة لجميع شاغلي الوظائف التعليمية والإدارية بإدارة التعليم ابتداءً من ١٩/١٢/١٤٤١هـ ومكاتب التعليم ابتداءً من ٢٦/١٢/١٤٤١هـ وفق الدليل المرفق.

ثانياً: يمكن لـ ٢٥% من الموظفين أداء عملهم عن بعد عبر التنسيق ما بين مدير الإدارة ورئيس القسم والمساعدين والرفع للموارد البشرية في الأسبوع الأول بجميع الأسماء بعد إرفاق مبررات اختيارهم للعمل عن بعد وطبيعة المهام المكلفين بها والرفع لمدير التعليم لأخذ الموافقة النهائية .

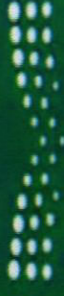
ثالثاً: كل مدير إدارة / رئيس قسم مسؤول مباشرة عن توثيق حضور الموظفين للمقرات ، وتوثيق أعمالهم ومهام من يعمل عن بعد ، علماً بأنها تطلب من قبل الجهات الرقابية بشكل دوري.

رابعاً : ستقوم إدارة التعليم بمراجعة النقاط أعلاه والدليل المرفق بشكل دوري ووفق ما يستجد من توجيهات .  
علية نأمل منكم الإلتزام بالدليل المرفق والتقيد بموجبه وإطلاع منسوبيكم بمضمونه وأخذ توقيعاتهم بالعلم.

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري

مدير التعليم

د. حسن بن محسن خرمي



وزارة التعليم  
Ministry of Education

إدارة تعليم صبيا

# الخطة التنفيذية لعودة شاعلي الوظائف التعليمية والإدارية لمقرات العمل في الإدارة ومكاتب التعليم بإدارة تعليم صبيا



## مدخل

اتخذت المملكة العربية السعودية عدة إجراءات احترازية ووقائية للسيطرة وللمحد من انتشار فيروس كورونا ( COVID 19 ) وذلك حرصاً منها على سلامة المواطنين والمقيمين في المملكة، وحيث تضمنت هذه القرارات تعليق الحضور لمقرات العمل في جميع الدوائر الحكومية اعتباراً من تاريخ ١٦ مارس ٢٠٢٠ م.

و بناءً على صدور قرار رفع تعليق الحضور لمقرات العمل في الوزارات والهيئات الحكومية والخاصة، والعودة لممارسة الأنشطة المكتبية وفق الضوابط التي وضعتها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، بالتنسيق مع وزارة الصحة والجهات ذات العلاقة، وبناء على تعميم معالي وزير التعليم رقم ٩٢١٤٣ وتاريخ ١٠٧/١١/١٤٤٤هـ .

وحرصاً من إدارة تعليم صبيا على التأكد من مواءمة بيئة العمل للفترة المقبلة وذلك بإتباع أفضل معايير الصحة والسلامة فقد تم وضع خطة متكاملة لعودة الموظفين لمقرات العمل في الإدارة المركزية .

والله ولي التوفيق،،،



## تهيئة الموظفين

**\*يكون كل رئيس إدارة/قسم مسؤول بشكل مباشر عن تهيئة الموظفين وعن الإجراءات والاحتياجات اللازمة الواردة في الخطة**

الترحيب والدعم

يجب أن تتضمن عملية  
التهيئة الترحيب بالموظفين  
وتقديم الدعم لهم  
خلال هذه الفترة

التنويه بالاحتياجات

التنويه بالاحتياجات  
اللازمة للوقاية من  
فيروس كورونا

التعريف بالسياسات

التعريف بالسياسات الخاصة  
بالإدارة وفق ما نص عليه  
التعاميم الوزارية والتشديد  
على الالتزام بها

التعريف بالإجراءات

يجب أن تتضمن عملية  
التعريف بالإجراءات  
المتبعة للفترة المقبلة



## التنظيف والتعقيم

التخلص من الكمامات	الكمامات والمعقمات	السلام نظر	تنظيف وتعقيم المكاتب
تخصيص مكان للتخلص من الكمامات المستعملة وتصفيتها على مدار اليوم	التقيد بلبس الكمامات واستخدام المعقمات	عدم المصافحة والاكتهاء بالسلام عن بعد	يجب أن يتم تنظيف وتعقيم المكاتب بشكل يومي قبل حضور الموظفين لمقرات العمل

\* أبرز الموظف لبطاقة العمل لتكثفه من دخول المنشأة.

فحص وتشخيص  
الموظفين عند البوابات  
وقبل الدخول لمقرات  
التعليم ومكاتب التعليم  
الإدارة

\* فحص البوابات

توفير غرفة للعزل  
الصحي في مبنى  
إدارة التعليم والمكاتب  
"العيادة الصحية"

توفير غرفة عزل صحي

تجنب على كل موظف  
الأقفاح في حالة ظهور  
أعراض عليه من ارتفاع  
حرارة وكحة أو ضيق  
تنفس وعزل نفسه  
بشكل فوري

الحالة الصحية

على كل موظف الأقفاح  
عن مخالطته لمصاب أو  
مشتبته بأصابعه خلال  
الإستراحة

المخالطة

حسب الأقسام واستاسم الطنن الفحص



## التعليمات الإرشادية والتوعوية

### تعميم السياسات

تعميم السياسات والإجراء  
على جميع الموظفين  
والتأكد من الاطلاع عليها  
والتقيد والالتزام بها

### العلامات التوضيحية

يجب عمل علامات  
توضيحية في الأرضيات  
وأماكن الجلوس للمسافات  
المسموحة (1.5) متر

### المنصات الالكترونية

تتضمن المنصات  
الالكترونية والرسائل النصية  
بث معلومات إرشادية  
وتوعوية عن أهمية التعقيم و  
استخدام الكمادات والتقيد  
بالإجراءات الاحترازية  
كالتباعد .



وزارة التعليم  
Ministry of Education

إدارة تعليم صبيا

## الحضور والانصراف

نظام الورديات

**تفعيل** نظام الورديات  
للموظفين للحد من كثرة  
الموظفين وتجمعهم

الدوام المرن

**تفعيل** ساعات العمل المرنة  
في الإدارة والحضور على  
دفعات ابتداء من  
الساعة ٧:٣٠ ص وحتى ٩  
ص علماً بأن ساعات العمل  
اليومية ٧ ساعات ابتداء من  
ساعة الدخول لمقر العمل.

الحالات الخاصة

**يفضل تكليف** ذوي الظروف  
الخاصة " الأمراض/المزمنة  
/ الحوامل " **بتنفيذ الأعمال**  
**عن بُعد** مع ضرورة تقديم  
تقارير طبية معتمدة تثب  
الحالة الصحية.

بصمة اليد

استمرار **إيقاف** بصمة اليد  
للحضور والانصراف  
واستمرار التحضير من  
خلال المدير المباشر حتى  
إشعار آخر





## الدوام المرن والعمل عن بعد

القياس	الأدوات المعتمدة	الالتزام	الدوام المرن
يجب على المدراء المباشرين قياس أداء الموظفين العاملين عن بعد من خلال التحديد الدقيق للأهداف وربطها بالمدد الزمنية المتفق عليها	يجب على كل موظف يعمل عن بعد أن يلتزم بالبرامج الإلكترونية المعتمدة من وزارة التعليم	يجب على كل موظف يعمل عن بعد أن يلتزم بالنتائج المستهدفة والإنتاجية المطلوبة وفق المدة المتفق عليها للتنفيذ والحضور للعمل حال تم استدعائه من قبل مديره ويؤخذ عليهم تعهد بذلك	العمل على توزيع الموظفين لمجموعات للاستفادة من نظام الساعات المرنة وذلك بناء على ما ورد في بيان وزارة الموارد البشرية ويكون رئيس القطاع والمدير المباشر مسؤولين عن التنفيذ والمتابعة

- يوزع المدير المباشر الموظفين بالحضور للعمل على 3 فترات لتجنب الازدحام في الدخول والخروج وتتجنب كثافة التواجد.
- يلتزم جميع مديري الأقسام والإدارات بالحضور خلال أيام العمل ولرئيس الجهة تطبيق نظام الساعات المرنة وفقا لما يحقق مصلحة العمل



وزارة التعليم  
Ministry of Education

إدارة تعليم صيبا

## التعاملات الإلكترونية

### مشاركة المعلومات

يجب على كل موظف عدم  
مشاركة الملفات الإلكترونية  
الخاصة بالإدارة خارج  
الأنظمة المصرح بها

**البريد الوزاري / راسل  
فارس/اعتماد**

### الحد من التعاملات الورقية

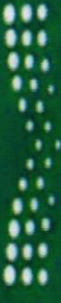
يجب على كل موظف الحد  
من استقبال وتسليم  
المعاملات الورقية وتفعيل  
التواصل عبر المنصات  
الرسمية للوزارة

**البريد الوزاري / راسل  
فارس/اعتماد**

### تعزيز التعامل الإلكتروني

تعزيز ثقافة التعامل مع  
التقنية في تناقل وإرسال  
المعاملات الداخلية  
والخارجية مع الالتزام  
بالأنظمة

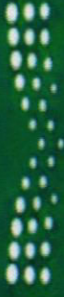
المصرح بها



## اللقاءات والتجمعات

المصلى	استخدام المصاعد	التدريب والتطوير *	إيقاف جميع الفعاليات	منع التجمعات
يجب أن يتم تأدية الصلاة على عدة دفعات، وتكون المسافة بين كل مصلي والآخر ١.٥ متر ونصف مع لبس الكمام وتوفير السجادة الشخصية	منع استخدام المصاعد الكهربائية لأكثر من ٣ أشخاص	استمرار تفعيل التدريب عن بعد من خلال منصات التعليم والتدريب الإلكترونية	تعليق إقامة أي فعاليات اجتماعية في مقرات الإدارة ومكاتب التعليم	منع التنقل بين الأقسام والتجمعات في مكان العمل إلا للضرورة القصوى

\* الاستمرار في تنفيذ التدريب والتطوير والاجتماعات عن بُعد كأساس داخل الإدارة. ويحق لمدير التعليم، ومساعد مدير التعليم، ومدراء مكاتب التعليم في أضييق الحدود الاستثناء من ذلك عند الحاجة مع الأخذ بجميع الإجراءات الاحترازية المعلنة والمبلغه من قبل وزارة الصحة.



## ممارسات داخل المكاتب

### عدم إحضار الطعام

عدم إحضار المأكولات  
والمشروبات والإفطار  
الجماعي لمقرات العمل  
والحرص على أن يكون  
للموظف أدواته الخاصة  
بالأكل والشرب

### سياسة التباعد

تفعيل سياسة التباعد بين  
الموظفين في مقرات العمل

### عدم مشاركة الأدوات

التأكيد على عدم مشاركة  
الموظفين أدوات المكتب  
قدر الإمكان

### عدم إغلاق الأبواب

تفعيل سياسة الباب المفتوح  
وذلك لتقليل ملامسة الأسطح



## استقبال المراجعين

### قنوات التواصل

تفعيل قنوات التواصل مع  
المراجعين و تقديم الدعم  
لهم من خلال مركز رعاية  
المستفيدين **تواصل 19996**

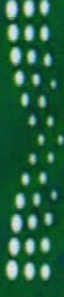
[tawasul.moe.gov.sa](http://tawasul.moe.gov.sa)

### الخدمات الإلكترونية

تعزيز الخدمة الذاتية من  
خلال تسهيل العمليات  
الإلكترونية على المراجعين  
وخدمتهم وإنجاز معاملاتهم  
عن بُعد

### مقرات الإدارة

**استمرار تعليق** استقبال  
المراجعين في مقرات  
الإدارة ومكاتب التعليم  
وتقنين دخول المستفيدين  
حال تم طلبهم من الأقسام  
المعنية مع الالتزام  
بالإجراءات الاحترازية



## الإجازات

### اعتماد الجدول الزمني

قصر الموافقة على  
الإجازات "الاضطرارية  
والاعتيادية" للموظفين  
للضرورة القصوى وذلك  
ابتداء من ١٤٤١/١٢/١٩ هـ  
وحتى استقرار العام  
الدراسي الجديد.



## المراجع:

١. تعميم وزارة التعليم ٩٢١٤٣، الدليل الإرشادي لعودة الموظفين، ٢٠٢٠م.
٢. تعميم وزارة التعليم ٨٠٤٥٣، تقييم المخاطر الصحية المتعلقة بالأمراض المعدية في الفعاليات والتجمعات البشرية، ٢٠٢٠م.
٣. تعميم وزارة التعليم ٨٢٣٦٢، تعليق انعقاد الاجتماعات والحد من تواجدها الجمهور والمستفيدين وتعليق الحضور للمقرات، ٢٠٢٠م.
٤. وزارة الموارد البشرية والتنمية، الدليل الإجرائي للوقاية من فيروس كورونا في مكان العمل، ٢٠٢٠م.
٥. وزارة التجارة، خطة عودة الموظفين لمقرات العمل، ٢٠٢٠م.
٦. إمارة منطقة الجوف، خطة عودة موظفي إمارة المنطقة والمحافظات والمراكز التابعة لها، ٢٠٢٠م.