

البروتوكول الخاص بالدخول إلى المقر الرئيسي لمنظمة الأغذية والزراعة وتدابير السلامة المتصلة به

اعتبارًا من 1 مارس/آذار 2022 وحتى إشعار آخر

استنادًا إلى التوجيهات الصادرة عن منظمة الصحة العالمية والسلطات الصحية للحكومة المضيفة، يتوجب الالتزام بأحكام البروتوكول الوارد أدناه من قبل جميع الداخلين إلى المقر الرئيسي لمنظمة الأغذية والزراعة، اعتبارًا من 1 مارس/آذار 2022.

أما دخول البروتوكول الحالي حيّز النفاذ فيوقف العمل بالترتيبات الاستثنائية التي دعمت في السابق مبدأ الحضور الطوعي إلى مكاتب المنظمة.

واعتبارًا من 1 مارس/آذار، ستصبح العودة إلى العمل في المكاتب إلزامية لجميع الموظفين. وستُمنح الاستثناءات لأسباب طبية فقط، على أن تصدر شهادة بها من قبل رئيس دائرة الخدمات الصحية.

وفي الفترة الأولية، خلال شهر مارس/آذار، يفترض بالموظفين أن يعملوا يوميًا واحدًا على الأقل أسبوعيًا في المكتب، وعن بعد ليوم واحد على الأقل أسبوعيًا. وتسعى المنظمة إلى زيادة وجود الموظفين في مكان العمل تدريجيًا، بالتماشي مع الأوضاع المحلية السائدة ومع مراعاة الظروف المحلية. وستبلغ نسبة إشغال المكاتب بدايةً 40 في المائة على ألا تتجاوز 50 في المائة. ويمكن تعديل ذلك تبعًا لتطور الحالة الوبائية. وخلال عام 2022 يفترض بجميع الموظفين الحضور إلى مكاتبهم للعمل يوميًا أو 3 أيام في الأسبوع. أما المديرون ورؤساء الفرق فمناشدون بأن يكونوا قدوةً يحتذى بها في هذا الصدد.

وقد تم تحديث الأحكام التي تنظم العمل عن بعد في الخطوط التوجيهية الإدارية للموارد البشرية (الموظفون والموارد البشرية لغير الموظفين) والتمديد لها، كي تشمل الفترة التجريبية التي ستستمر حتى نهاية هذا العام. وتلحظ الخطوط التوجيهية إمكانية شروع الموظفين في تطبيق "الأسلوب المرن للعمل عن بعد" حيث يعملون حتى 3 أيام أسبوعيًا في مقر العمل، و20 يومًا خارج مقر العمل خلال السنة التقويمية، شرط موافقة المديرين على ذلك بحسب ما تتطلبه الخدمة. ويجب الاتفاق مع المشرفين على عدد الأيام والجدول الزمني لحضورهم في المكاتب وتكييفها وفقًا لخصائص ومتطلبات الخدمة لفرق العمل. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للإدارة أن تطلب اتباع أسلوب "العمل عن بعد بالتناوب" بهدف خفض حضور الموظفين في المكاتب بموجب الظروف الوبائية السائدة. وسيتم الإبلاغ من خلال القنوات المتاحة عن أية تغييرات مقترحة في عدد الأيام المطلوبة للعمل عن بعد، و/أو الحضور في المكاتب و/أو الحدود القصوى المقررة (أي النسبة المئوية للحضور).

ويتولى إدارة حضور الموظفين في المقر الرئيسي ومديرو الشعب ورؤساء الفرق وفقًا لمقتضيات الخدمة، مع إيلاء الاعتبار الدقيق لواجب رعاية جميع الموظفين وصون صحتهم وسلامتهم. ويُتوقع من مديري الشعب ورؤساء الفرق وضع ترتيبات مناسبة للتناوب ودوامات مرنة للعمل لتلبية الاحتياجات والمهام المحددة لفرقهم، لضمان استمرارية العمل وحفز نشاط الموظفين في

مكان العمل، مع الاضطلاع بالمسؤولية والخضوع للمساءلة بشأن ضمان التقيد الصارم بهذا البروتوكول، بما في ذلك إدارة نسبة إشغال المكاتب بما يكفل تحقيق الأهداف اليومية.

ويرتكز هذا البروتوكول على مبدأي التكيف والمرونة مدعومين بالرصد الوثيق للتدابير القائمة وما يتصل به من تعقيبات من جانب المديرين والموظفين، لتمكين التكيف والتعديل المبكرين حسب الحاجة. وينطوي هذا النهج على إمكانية إلغاء التدابير والقواعد لدواعي الاحتراز في حال فرض تطور الحالة الوبائية ذلك، أو تخفيف تلك التدابير والقواعد في حال تحسّن الحالة. ويُلاحظ في هذا الصدد تخفيف التدابير الاحترازية التي يفصلها هذا البروتوكول وتنفيذها تدريجيًا، إذا سمحت الظروف والحالة بذلك. وسيتم توفير أية تحديثات عبر قنوات الاتصال المعتادة.

ويجئ صدور تعقيبات من قبل المديرين والموظفين لدعم تحديد القيود التي تعترض التنفيذ ومقترحات الحلول أو الترتيبات المحسّنة. وسوف تواصل حملة إعلامية داخلية دعم تنفيذ البروتوكول مواكبًا لتطوره، مع تشجيع الجميع على الالتزام به.

التدابير الخاصة بالصحة والحجر الصحي

- 1- يطلب من موظفي المنظمة وزوارها الذين يعانون من أعراض كوفيد-19 أو الإنفلونزا، حتى ولو كانت طفيفةً (مثلًا، حرارة الجسم التي تفوق 37.5 درجات مئوية، والأوجاع والآلام في الجسم عامة، أو السعال، أو الزكام أو ألم في الحلق) أو إذا كان أحد أفراد أسرهم في البيت مصابًا بكوفيد-19، أن يلزموا بيوتهم.
- 2- وعلى الموظفين أن يبادروا فورًا إلى إبلاغ دائرة الخدمات الصحية بأي مرضٍ معدٍ (بما في ذلك كوفيد-19) يظهر في أسرهم أو بأي أمر بالخضوع للحجر الصحي يخص أسرهم.
- 3- ويتعيّن على الموظفين الذين يمرضون أثناء وجودهم في مباني المنظمة أن يبلغوا دائرة الخدمات الصحية بذلك، وأن يضعوا مسافةً بينهم وبين الآخرين على الفور، وأن يعودوا إلى منازلهم بعد تلقي الإرشادات من دائرة الخدمات الصحية. وترد إجراءات العمل النموذجية، في حال تأكدت إصابة موظف بكوفيد-19 (سواء أتم كشفه داخل المبنى أم خارجه)، على شبكة الإنترنت الخاصة بدائرة الخدمات الصحية [هنا](#).
- 4- وينبغي التقيد الصارم بتدابير الحجر الصحي وبالتدابير الصحية التي تنفذها الحكومة المضيفة لحالات الاختلاط المباشر مع مصابين، وحالات الإصابة المؤكدة على النحو المبين [هنا](#):
<https://www.governo.it/it/articolo/domande-frequenti-sulle-misure-adottate-dal-governo/15638#zone>
- 5- بالإضافة إلى ذلك، ومن قبيل التدابير الاحترازية الإضافية لضمان سلامة الجميع ورفاههم، يمكن الاطلاع على التدابير الخاصة بالحجر الصحي والعزل لمن اختلطوا مباشرةً بمصابٍ وبحالات الإصابة المؤكدة على شبكة الإنترنت الخاصة بدائرة الخدمات الصحية [هنا](#)¹.

¹ Policy of Dealing with COVID-19 Cases and Contacts in FAO, A Unified Advisory Guidelines-Rev3, January 2022

- 6- وتحظر شروط الحجر الصحي السارية على أسر الموظفين في حال الإصابة، قدوم الموظفين المعنيين إلى المكتب - ما يعني وجوب التزامهم بتوجيهات السلطات الصحية المحلية.
- 7- ومن المبدأ جدًا أن يخضع موظفو المنظمة للتلقيح الكامل ضد كوفيد-19 (أي الخضوع لدورة التلقيح الأولية² زائدًا الجرعة المعززة).
- 8- ويمكن الاطلاع على المعلومات الصحية المتصلة بكوفيد-19 والخطوط التوجيهية لكيفية التعامل مع حالات الإصابة أو حالات الاختلاط بمصابين، إلى جانب جميع المعلومات والتحديثات ذات الصلة المتعلقة بكوفيد-19، على شبكة الإنترنت الخاصة بدائرة الخدمات الصحية [هنا](#).
- 9- ويمكن الاطلاع على معلومات عن الجهات التي يمكن الاتصال بها في الحالات الطبية الطارئة في منظمة الأغذية والزراعة وفي مدينة روما [هنا](#).

الدخول إلى مباني المنظمة

- 10- لكي تتمكن منظمة الأغذية والزراعة من الوفاء بشكل فعال بواجب الرعاية تجاه موظفيها ومنع انتشار كوفيد-19، فهي تلزم الموظفين والزوار الذين يدخلون المبنى أن يبرزوا دليلاً (باللغة الإنكليزية أو الإيطالية أو ترجمة غير رسمية) يثبت أنهم:
- (1) تلقوا اللقاح ضد كوفيد-19 (مدة الصلاحية لدورة التلقيح الأولية تسعة [9] أشهر) - ويُقبل بأي لقاح ضد كوفيد-19 معترف به من قبل منظمة الصحة العالمية أو مستخدم عادة بموافقة سلطات الصحة العامة لدولة عضو؛
 - (2) أو نتيجة سلبية لفحص الكشف (خلال الـ 48 ساعة السابقة بالنسبة إلى فحص المستضد السريع (antigen) والـ 72 ساعة السابقة بالنسبة إلى فحوصات PCR)؛
 - (3) أو في حال عدم التلقيح، التعافي من كوفيد-19 (مدة الصلاحية ستة [6] أشهر)؛
 - (4) أو التعافي من كوفيد-19 في خلال 14 يومًا من استكمال الجرعة الأولى من اللقاح (مدة الصلاحية ستة [6] أشهر)؛
 - (5) أو التعافي من كوفيد-19 بعد استكمال دورة التلقيح الأولية (مدة الصلاحية تسعة [9] أشهر).
- 11- وسيتم التحقق الدقيق من الإثباتات المطلوبة من الموظفين والزوار الذين يدخلون إلى مباني المنظمة، من جانب موظفي الأمن في المنظمة والصليب الأحمر. وعند إجراء هذا التحقق، لن تنقل المنظمة أي بيانات شخصية أو تخزينها.

² تعتبر دورة التلقيح الأولية مكتملةً بعد مضي أربعة عشر يومًا على تلقي الجرعة الثانية للقاح مكون من جرعتين، أو أربعة عشر يومًا من تلقي لقاح مكون من جرعة واحدة، كلقاح Johnson & Johnson's من شركة Janssen.

- 12- ويخضع الموظفون والزوار الذين يدخلون إلى مباني المنظمة إلى فحص إلزامي لدرجة حرارة الجسم عند مدخل البهو الرئيسي وعند نقطة الدخول في المبنى "B" من الساعة 7:30 إلى الساعة 17:00.
- 13- ولا يُسمح للأطفال بالدخول إلى المبنى. ويسمح فقط للوالدين أو للأشخاص المفوضين بدخول مركز رعاية الأطفال.
- 14- ويمكن للموظفين الدخول إلى المقر الرئيسي من الساعة 7:00 مع وجوب إخلاء المبنى بحلول الساعة 19:00. ويخرج جميع الموظفين حصريًا عبر البوابة الزجاجية المنزلقة للمبنى "D" (ومنها يتوجهون سيرًا على الأقدام إلى مركبتهم أو يسلكون مخرج المشاة). ويجوز للموظفين أيضًا الخروج من مباني المنظمة عبر البهو الرئيسي بعد الساعة 16:00.
- 15- ويجوز لعمال النظافة دخول المباني اعتبارًا من الساعة 6:00. ويقوم حراس الأمن بفحص حرارة جسم الوافدين حتى الساعة 7:30.
- 16- وسيتم فتح مدخلين للمركبات في المقر الرئيسي كالتالي: المنحدر 1 للسيارات؛ والمنحدر 2 للشاحنات (الخاصة بالشركات المشغلة للمقاصف) والدراجات النارية أو الدراجات الهوائية. ويمكن للمشاة الدخول إلى المقر الرئيسي من خلال الأبواب المعدنية الدوارة عند مدخل محطة المترو وتلك القريبة من المنحدرين 1 و2 والمنحدر "D" (ستبقى نقطة خروج/دخول المركبات القريبة من محطة القود مغلقة). ويمكن للموظفين الدخول إلى المبنى إما عن طريق البهو الرئيسي وإما عن طريق المبنى "B"، ويمكن للشركات المشغلة للمقاصف الوصول إلى المبنى "B" أيضًا. وستنصب آلات للتصوير الحراري عند كل من المدخلين.
- 17- ولا يمكن ركن المركبات حاليًا لتيسير أعمال الصيانة. وستتاح إمكانية ركن المركبات من جديد سرعان ما تتيح الظروف ذلك. نأسف لأي إزعاج.
- 18- وسيبقى البهو الرئيسي المدخل الأساسي لدخول مباني المنظمة. ويبقى المدخل في المبنى "A" مخصصًا للفعاليات الرسمية.

التدابير الواجب مراعاتها داخل المباني

- 19- يلتزم موظفو المنظمة وزوارها أثناء وجودهم داخل المباني، التزامًا صارمًا بالتدابير الاحترازية التالية في جميع الأوقات:
- استخدام الكمامات من نوع FFP2/N95 أو ما يعادلها فقط. وإن الكمامات التي توزعها المنظمة تعادل النوع المذكور أعلاه ويمكن استخدامها أثناء التواجد في المبنى - ولا يسمح بأغطية الوجه القماشية (سواء أكانت مزودة بفلتر أم لا).
 - الغسل المتكرر لليدين بالصابون والماء أو فرك اليدين بمعقم قائم على الكحول؛
 - مراعاة آداب السلوك التنفسية عند السعال أو العطس (تغطية الفم والأنف)؛
 - مراعاة التباعد لمسافة متر ونصف المتر (1.5 أمتار) بين الأشخاص؛

- فتح نوافذ المكاتب/القاعات، لبضع دقائق على الأقل في الصباح وبعد الظهر، وعند عقد الاجتماعات وجهاً لوجه (وفقاً للفقرة 31 أدناه)؛
 - ينبغي احترام التعليمات على اليافطات المعروضة **بمخذا فيرها** ولا سيما الإشارات التوجيهية على الأرض بما يكفل السير "باتجاه واحد" أو "باتجاهين" في الأروقة.
- 20- وتتوفر معدات الحماية (بما فيها الكمامات وغيرها من المواد الصحية/الخاصة بالنظافة الصحية) لموظفي المنظمة وزوارها في دائرة الخدمات الصحية (الطابق الأول من المبنى "B") وفي مكتب الأمن (الطابق الأرضي).

التدابير المتصلة بالسفر

- 21- بالنسبة إلى الأشخاص الوافدين إلى إيطاليا من أي بلد أو إقليم، تسري عليهم شروط الدخول والحجر الصحي التي يحددها البلد المضيف³. ولا ترغب المنظمة في منح إعفاءات "دبلوماسية" ممكنة من تلك الشروط. ويمكن الاطلاع على الشروط المعمول بها حالياً من خلال الرابط الرسمي بشأن إجراءات كوفيد-19 الخاصة بالمسافرين على موقع وزارة الصحة الإيطالية (باللغة الإنكليزية) على هذا الرابط:
<https://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=english&id=5412&area=nuovoCoronavirus&menu=vuoto>.
- 22- وبغض النظر عما سبق ذكره، تبقى شروط الدخول إلى مباني المقر الرئيسي المنصوص عليها في الفقرات 10 إلى 18 في القسم المعنون "الدخول إلى مباني المنظمة" ساريةً في جميع الحالات.
- 23- ويكون تلقي كامل لقاحات كوفيد-19 إلزامياً⁴ لأي سفر رسمي، بما في ذلك السفر في مهام رسمية ولمستحقات السفر. ويسري ذلك على الموظفين والأشخاص المعالين وعلى أي شخص خارجي يسافر تحت مسؤولية منظمة الأغذية والزراعة. وتنبغي إضافة إعلان ذاتي يبيّن أن الشخص المسافر قد تلقى اللقاح، إلى حاشية استمارة إذن السفر، وينبغي أن يتحقق منه المسؤول الذي يمنح الموافقات للموظفين، قبل موافقته على استمارة إذن السفر.
- 24- ويمكن استرداد كلفة الاختبارات الإلزامية المرتبطة بالسفر في مهام رسمية ومستحقات السفر (السفر للالتحاق بالعمل والنقل) للشخص المسافر من خلال طلب رد مصروفات السفر. وينبغي إجراء الاختبارات في أي مؤسسة حاصلة على إذن من جانب السلطات الوطنية بإجراء هذا الاختبار.
- 25- ويسمح باستخدام وسائل النقل العام. وينبغي الاحتراز بشكل خاص عند السفر بواسطة أي وسيلة من وسائل النقل العام، سواء أكان ذلك للتوجه إلى المكتب وإما أثناء أوقات الفراغ. وترد "نصائح عامة للموظفين الذين يستخدمون وسائل النقل العام" بالتفصيل في الصفحة الخاصة بدائرة الخدمات الصحية للمنظمة. ولتجنب

³ اعتباراً من 1 مارس/آذار 2022، يتوقف العمل بالحجر الصحي للوافدين من أي بلد، على الرغم من أن الشروط في تعيّر دائم وتنبغي مراجعتها في الموقع الرسمي في الرابط المتاح.

⁴ التلقيح الكامل: أربعة عشر يوماً من تلقي الجرعة الثانية للقاح مكون من جرعتين، أو أربعة عشر يوماً من تلقي لقاح مكون من جرعة واحدة، كلقاح Johnson & Johnson من شركة Janssen؛ أو استكمال أي من نوعي اللقاح المذكورين بواسطة جرعة معززة.

استخدام وسائل النقل العام خلال ساعات الذروة، يطلب من المديرين وضع دوام عمل مرن تيسيراً لدخول الموظفين إلى المكاتب ووجودهم فيها.

إشغال المكاتب

26- يقتصر إشغال المكاتب على شخص واحد فقط للمكاتب الصغيرة التي لا يمكن فيها ضمان التباعد لمسافة متر ونصف المتر. ويجوز إشغال الأماكن المفتوحة حتى 50 في المائة من سعتها. وعلى أي حال، يجب الحفاظ على مسافة متر ونصف المتر بين الشخص والآخر، بالإضافة إلى التدابير التالية:

- استخدام الكمامات (على أن تكون من نوع الكمامات الطبية الجراحية فقط) في جميع الأوقات في الأماكن المفتوحة أو في المكاتب، ولدى استخدام المناطق المشتركة (الحمامات والمرافق والأروقة وغرف الطابعات وقاعات الاجتماعات)؛

- واقتصر استخدام (لمس) أغراض المكاتب أو الأغراض الشخصية كالملفات ولوحات مفاتيح أجهزة الحاسوب والهواتف الجواله والقرطاسية والأكواب وأجهزة الحاسوب المحمولة وغيرها، على شخص واحد؛

- تهوئة هذه الأماكن مرتين في اليوم على الأقل لبضع دقائق عن طريق فتح النوافذ. وفي حال عدم وجود نوافذ أو عدم إمكانية فتح نافذة، يجب الاتصال بـ CSLI-Infrastructure@fao.org واستشارة القيمين قبل خمسة (5) أيام عمل من وضع أي خطط لإشغال المكان (للتحقق من نوع نظام تكييف الهواء).

27- ويمكن تطبيق التوجيهات المذكور أعلاه على المساحات المفتوحة (الفقرة 25) لاستيعاب أكثر من موظف واحد في المكاتب الكبيرة، إذا أمكن احترام مسافة تباعد بالغة مترًا ونصف المتر بين الموظفين في جميع الأوقات.

28- ويمكن للموظفين استخدام المكاتب أو محطات العمل بالتناوب شرط ألا يكون ذلك في اليوم نفسه (إذ يتم تنظيف طاولات المكاتب ولوحات المفاتيح ومقابض أبواب المكاتب كل مساء).

29- ويسمح بعقد اجتماعات صغيرة وجهاً لوجه في المكاتب الكبيرة (أو قاعات اجتماعات الشعب) إذا أمكن احترام التدابير الاحترازية وفقاً التي تنص عليها الفقرة 16 أعلاه (احترام التباعد لمسافة متر ونصف المتر بين الأشخاص واستخدام الكمامات وتهوئة المكان).

30- ويوصى بشدة بفتح النوافذ لبضع دقائق يومياً (صباحًا وبعد الظهر).

الخدمات المتاحة في المقر الرئيسي للمنظمة

31- تقدم الشركتان المشغلتان للمقاصف (Eden و Polish على التوالي) الوجبات أو الأغذية الجاهزة، في الفترة ما بين الساعة 8:00 والساعة 17:00 مع مراعاة تدابير النظافة الصحية.

- 32- وتوجد خيمة خارجية (بدلاً من كافيتريا الطابق الثامن) مفتوحة أيضاً لتقديم الوجبات في المكان أو الأغذية الجاهزة. وقد أتيحت الخيمة كحيز مشترك لتناول الوجبات الخفيفة فضلاً عن التجمعات غير الرسمية في أمكنة محددة للجلوس.
- 33- واعتباراً من 13 يناير/كانون الثاني 2022، يطلب من العملاء الذين يرغبون في استهلاك الطعام أو المشروبات داخل مقاصف منظمة الأغذية والزراعة إبراز الجواز المسمى Super green pass (الذي يثبت التلقيح أو التعافي من كوفيد-19 خلال الأشهر الستة الأخيرة؛ ولا يكفي إبراز فحص سلبي للإصابة بكوفيد-19) لموظف الصندوق. ويطلب من العملاء الذين لا يملكون جوازاً صالحاً شراء الطعام أو المرطبات لتناولها خارج المقصف.
- 34- ويجب احترام تدابير السلامة والحديقة السارية في جميع الأوقات للحفاظ على بيئة محمية تتيح شيوع الأجواء الحبية في المقصف.
- 35- وتفتح المصارف أبوابها وفقاً لدوامها الاعتيادي للموظفين والمتقاعدين والزوار الحاصلين على إذن بالدخول إلى المبنى بحسب أحكام الفقرتين 44 و45 أدناه.
- 36- توضع المصاعد كلها في الخدمة من الساعة 7:00 إلى 19:00. ويسمح بوجود شخص واحد (1) إلى ثلاثة (3) أشخاص كحد أقصى في المصعد الواحد في الوقت نفسه، بحسب ما تحدده اللافتات المعروضة. ومن المجد أن يسلك الموظفون السلام إذا أمكن.
- 37- وخضعت جميع المكاتب إلى التعقيم والتنظيف بالعمق، وهي تنظف مساء كل يوم. وينبغي إفراغ سلال القمامة (على الطاولة وفي المكاتب) من قبل شاغلي المكاتب. ويكتفي عمال النظافة بجمع النفايات من السلال الموجودة في الممرات والمناطق المشتركة. ويحرص الموظفون على فرز النفايات بحسب تعليمات اللافتات المعروضة. ومن شأن هذه الجهود أن تخفف أيضاً كمية النفايات غير المفززة الناتجة عن المقر الرئيسي للمنظمة.

الاجتماعات

- 38- بالوسع عقد اجتماعات داخلية صغيرة وجهاً لوجه في المكاتب الكبيرة حين يمكن التقيد بالتدابير الاحترازية، وحتى السعة التي تتيح الاحترام الكامل للتدابير السارية. (التباعد لمسافة متر ونصف المتر، واستخدام الكمادات والتهوية الطبيعية للمكان أو تكييف الهواء من دون إعادة تدوير الهواء).
- 39- ويمكن استخدام قاعات الاجتماعات الخاصة بالشعب/مسارات العمل لعقد اجتماعات داخلية (ذات مستويات السعة المختلفة - مراجعة الجدول في الضميمة 1). وينبغي لجميع الشعب/مسارات العمل وضع قائمة بقاعات الاجتماعات الخاصة بها في روزنامة Outlook تحت تبويب ADD ROOM بما في ذلك موقع القاعة، وسعتها المحقّضة وعنوان البريد الإلكتروني لجهات الاتصال التابعة للشعبة/مسار العمل التي ستقوم بتأكيد حجز قاعة الاجتماع وتقديم مفاتيحها. ولجميع الشعب حرية حجز أي قاعة اجتماع، شريطة حصولها على تأكيد الحجز من جانب جهة الاتصال.

- 40- ويجوز عقد اجتماعات مع زوار خارجيين واجتماعات داخلية كبيرة للمنظمة، إذا صدرت موافقة محددة بشأنها (انظر النقطة 42 أدناه)، على أن يكون ذلك في قاعات مخصصة فقط ومنظمة بموجب البروتوكولات المحددة التي تفصلها الضميمة 1.
- 41- وتخضع الاجتماعات مع موظفي مكاتب الممثلات الدائمة لموافقة مدير شعبة خدمات الأجهزة الرئاسية (الذي سيتشاور مع رئيس فريق إدارة الأزمات، بحسب الاقتضاء) بالتماشي مع البروتوكول الوارد في الضميمة 1.
- 42- وتكون الاجتماعات مع الزوار الخارجيين الآخرين رهناً بإذن من جانب رئيس الأمن (الذي يجب أن يستشير رئيس فريق إدارة الأزمات، بحسب الاقتضاء)، وينبغي طلبه من خلال القائد الأساسي المعني.
- 43- وينبغي تفضيل عقد الاجتماعات بصورة افتراضية أو مختلطة.

الشروط الخاصة بدخول الزوار الخارجيين

- 44- جرى تعيين الطابق الأرضي من مباني المنظمة كـ"منطقة للتجول الحر" في ما خص الدخول والتجمعات غير الرسمية. ويشمل ذلك كلاً من الطابق الأرضي للمباني الرئيسية والمقاصف والخيمة الخارجية وموفري الخدمات (المصارف والتأمين وشركات الشحن).
- 45- ويسمح بالدخول إلى منطقة التجول الحر، باتباع تدابير السلامة والتدابير الاحترازية المقررة، وصولاً إلى مكاتب الممثلات الدائمة؛ وسوف يتم تفعيل جوازات المرور وفقاً لذلك، ولن يستوجب ذلك الحصول على إذن إضافي شريطة أن يبقى زائرو الممثلات الدائمة ضمن "المنطقة" المحددة.
- 46- ويخضع وصول الموظفين المتقاعدين والأشخاص المعالين من موظفي المنظمة وغيرهم من زوار خارجيين - غير الممثلات الدائمة أو الأشخاص الخارجيين الآخرين الحاصلين أصلاً على إذن بحضور اجتماعات وجاهية، بحسب أحكام الفقرتين 41 و42 أعلاه - إلى إذن من قبل رئيس الأمن، الذي يكون مسؤولاً عن الإشراف على البروتوكول وتطبيقه في المنطقة المحددة.
- 47- ولا يسمح بوجود زوار خارجيين خارج منطقة التجول الحر، بما في ذلك مكاتب موظفي المنظمة، إلا إذا صدر إذن محدد بذلك من جانب مدير شعبة خدمات الأجهزة الرئاسية أو رئيس الخدمات الأمنية (الذي سيتشاور مع رئيس فريق إدارة الأزمات، بحسب الاقتضاء).
- 48- ويقتصر الوصول إلى الطوابق الواقعة فوق الطابق الأرضي حصراً على موظفي المنظمة والزوار الحاصلين على إذن مسبق.

البروتوكول الخاص بالاجتماعات

- 1- تكون القاعات في المبنى "A" والبهو الرئيسي والطابق الأرضي من المبنى "B" متاحة للاجتماعات بالزوار الخارجيين حتى السعة القصوى المحددة بموجب البروتوكولات الخاصة بكوفيد-19.
- 2- وتكون قاعات الاجتماعات في المباني "B" و"C" و"D" و"F" متاحة للاجتماعات الداخلية وللاجتماعات الحاصلة على إذن نافذ، مع زوار خارجيين وفي ما بينهم، حتى السعة القصوى المحددة بموجب البروتوكولات الخاصة بكوفيد-19.
- 3- وتخص الاجتماعات بمشاركة أشخاص خارجيين الأجهزة الرئاسية والدستورية (المؤتمر والمجلس ولجانة واللجان الفنية فضلاً عن الأجهزة الدستورية المعنية بالشؤون الفنية)، ومن المحذ عقد تلك الاجتماعات بصورة مختلطة. وتخضع الموافقة على هذه الاجتماعات لسلطة مدير شعبة خدمات الأجهزة الرئاسية بالتشاور مع رئيس فريق إدارة الأزمات، عند الاقتضاء.
- 4- وسوف يتم استعراض طلبات عقد الاجتماعات بمشاركة الأعضاء، غير تلك المذكورة في الفقرة 3 أعلاه، كلا على حدة ليصدر مدير شعبة خدمات الأجهزة الرئاسية موافقته النهائية بشأنها بالتشاور مع رئيس فريق إدارة الأزمات، عند الاقتضاء.
- 5- ومن الإلزامي الحجز المسبق لجميع الاجتماعات التي تتضمن مشاركة أشخاص خارجيين، ولا بد من القيام به بواسطة نظام للإدارة المركزية لقاعات الاجتماعات، عبر توجيه بريد إلكتروني على العنوان Meeting-Services@fao.org مع ذكر واضح لتوقيت الاجتماع وعدد المشاركين فيه، وذلك قبل أسبوع واحد من انعقاده.
- 6- وينبغي تقديم القائمة الكاملة بأسماء المشاركين في الاجتماعات الخارجية عند الحجز.
- 7- وينظّم الدخول إلى المبنى لغايات المشاركة في الاجتماعات، لكل من الموظفين والزوار الخارجيين، بموجب بروتوكول السلامة الذي يسري على جميع الداخلين إلى المقر الرئيسي للمنظمة.
- 8- ويقتصر تجول المشاركين في الاجتماعات الخارجية على "منطقة التجول الحر"، التي تشمل الطابق الأرضي للمباني الرئيسية وتتضمن المقاصف، والخيمة الخارجية، ومقدمي الخدمات (البنوك، والتأمين، وشركات الشحن)، فضلاً عن خط السير إلى قاعات الاجتماعات ومنها.
- 9- وتستوجب مشاركة زوار خارجيين في الاجتماعات الداخلية للمنظمة الحصول على إذن في هذا الصدد من رئيس الأمن (الذي يتشاور مع رئيس فريق إدارة الطوارئ، بحسب الاقتضاء) من خلال القائد الرئيسي المعني. وينبغي احترام البروتوكول الخاص بالدخول وبالسلامة.

- 10- ويستمر تفضيل الاجتماعات المعقودة بصورة افتراضية ومختلطة. وقد جرى تزويد جميع قاعات الاجتماعات بالأجهزة المطلوبة وبالوصلات اللازمة لعقد اجتماعات مختلطة. وينبغي طلب أي دعم في مجال تكنولوجيا الاتصالات عند حجز الاجتماع.
- 11- ويمكن عقد اجتماعين كل يوم في قاعة اجتماعات معينة: الأول في الصباح والثاني بعد الظهر.
- 12- ويتعين على المشاركين فتح النوافذ (حيثما تكون موجودة) في ختام الاجتماع، فيما سيقوم عمال النظافة بإغلاق النوافذ لدى فراغهم من عملية التنظيف.
- 13- وستخضع قاعات الاجتماعات الخاضعة للإدارة المركزية للتعقيم في وقت الغداء وفي مساء كل يوم.
- 14- وتبلغ مسافة التباعد بين المشاركين مترًا ونصف المتر.
- 15- ويجب استخدام الكمامات طوال الوقت في قاعات الاجتماعات. ويمكن النظر في السماح بنزع الكمامة لدى أخذ الحق في الكلام بحسب طريقة ترتيب القاعة، وتحت سلطة رئيس الاجتماع أو الجهة المعنية بتنظيمه.
- 16- ولأغراض التباعد، سيطلب من المشاركين في الاجتماعات الداخلية ملء استمارة الحضور الموضوعة على طاولة قاعة الاجتماع. وسيتولى الموظف المسؤول حفظ استمارة الحضور لفترة ثلاثة أسابيع.
- 17- وسوف تتم مناقشة التدابير الخاصة بالاجتماعات الكبيرة المعقودة بصورة مختلطة كل حالة على حدة، بما في ذلك تكييف البروتوكولات الخاصة لتيسير دخول الوافدين من البلدان الأجنبية إلى المقر الرئيسي.

قاعات الاجتماعات الداخلية - السعة قصوى وفقاً للتدابير الحالية (التباعد لمسافة متر ونصف المتر)

قاعات الاجتماعات التابعة لمكتب نائب المدير العام، السيد Thomas		
6	قاعة الاجتماعات الخاصة بشعبة الخدمات اللوجستية	D136
4	قاعة الاجتماعات الخاصة بشعبة الموارد البشرية	D387
4	قاعة الاجتماعات الخاصة بشعبة الموارد البشرية	E216
6	قاعة الاجتماعات الخاصة بمكتب نائب المدير العام - Thomas	B425
قاعات الاجتماعات التابعة لمكتب نائب المدير العام، السيدة Semedo		
6	قاعة الاجتماعات الخاصة بشعبة مصايد الأسماك وتربية الأحياء المائية	C155
6	قاعة الاجتماعات الخاصة بشعبة الإنتاج الحيواني وصحة الحيوان	C560/C562
4	قاعة الاجتماعات الخاصة بمكتب نائب المدير العام المعني بالموارد الطبيعية والإنتاج المستدام	B444
8	قاعة الاجتماعات الخاصة بشعبة الإنتاج النباتي ووقاية النباتات	B638/B640
7	قاعة الاجتماعات الخاصة بشعبة الغابات	D440
8	قاعة الاجتماعات الخاصة بشعبة مصايد الأسماك وتربية الأحياء المائية	F313
قاعات الاجتماعات التابعة لمكتب نائب المدير العام، السيدة Bechdol		
6	قاعة الاجتماعات الخاصة بمكتب نائب المدير العام - السيدة Bechdol	B425

8	قاعة الاجتماعات الخاصة بشعبة الشركات والتعاون مع الأمم المتحدة	B309
4	قاعة الاجتماعات الخاصة بشعبة تعبئة الموارد والشركات مع القطاع الخاص	D738
4	قاعة الاجتماعات الخاصة بشعبة تعبئة الموارد والشركات مع القطاع الخاص	D768
قاعات الاجتماعات الخاصة بمكتب رئيس الخبراء الاقتصاديين		
6	قاعة الاجتماعات الخاصة بشعبة الرقمنة والمعلوماتية	B126
12	قاعة الاجتماعات الخاصة بشعبة الرقمنة والمعلوماتية	B144
4	قاعة الاجتماعات الخاصة بشعبة الأغذية والتغذية	B245
6	قاعة الاجتماعات الخاصة بإدارة التنمية الاقتصادية والاجتماعية	B538/B540
4	قاعة الاجتماعات الخاصة بشعبة اقتصاد النظم الزراعية والغذائية	B598
4	قاعة الاجتماعات الخاصة بشعبة التحول الريفي الشامل والإنصاف بين الجنسين	C348
6	قاعة الاجتماعات الخاصة بشعبة الأسواق والتجارة	D838
7	قاعة الاجتماعات الخاصة بشعبة الإحصاءات	C464
6	قاعة الاجتماعات الخاصة بشعبة اقتصاد النظم الزراعية والغذائية	D171
8	قاعة الاجتماعات الخاصة بمركز الاستثمار	D532/D534
4	قاعة الاجتماعات الخاصة بمركز الاستثمار	D539

قاعات الاجتماعات التابعة لمكتب رئيسة العلماء		
6	قاعة الاجتماعات الخاصة بمكتب الابتكار	C604
قاعات الاجتماعات التابعة لمكتب المدير العام		
6	قاعة الاجتماعات الخاصة بشعبة خدمات الأجهزة الرئاسية	A143B
6	قاعة الاجتماعات الخاصة بمكتب الشؤون القانونية	A451
8	قاعة الاجتماعات الخاصة بمكتب الاستراتيجية والبرنامج والميزانية	B343/B344
6	قاعة الاجتماعات الخاصة بمكتب التقييم	B361

تخضع القاعات المخصصة للاجتماعات الكبيرة، سواء أكانت اجتماعات داخلية أم مع شركاء خارجيين، لإدارة شعبة خدمات الأجهزة الرئاسية، وينبغي طلب حجزها عبر الاتصال بالعنوان التالي Meeting-Services@fao.org