

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

اعتبارًا من 16 مايو/أيار 2022 وحتى إشعار آخر

استنادًا إلى التوجيهات الصادرة عن منظمة الصحة العالمية والسلطات الصحية للحكومة المضيفة التي جرى تكييفها مع السياق المحدد للمقر الرئيسي لمنظمة الأغذية والزراعة ونطاقه، يتوجب الالتزام بأحكام البروتوكول الوارد أدناه من قبل كل من يدخل إلى المقر الرئيسي لمنظمة الأغذية والزراعة.

ويعكس البروتوكول الحالي مواصلة العمل بالترتيبات التي أدخلت في الأول من مارس/آذار 2022 والتي كانت قد استهلكت مسار العودة الإلزامية إلى العمل في المكاتب لجميع الموظفين. وهو يقوم على الزيادة التدريجية للحضور شخصيًا في مكان العمل التي نفذت خلال الأشهر الأخيرة بما يتماشى مع الظروف والأحوال المحلية السائدة (في أبريل/نيسان 2022 حددت نسبة إشغال المكاتب بخمسين في المائة على ألا تتعدى الستين في المائة) كما يحدد التخفيف التدريجي لإجراءات الطوارئ الاستثنائية التي وضعت خلال الجائحة وتعليق العمل. وهو يدعم الانتقال إلى مرحلة "العادي الجديد" من خلال وضع ترتيبات عمل أكثر مرونة باعتبارها من تبعات التقدم المحرز على صعيد رقمنة المنظمة.

واعتبارًا من 16 مايو/أيار، سيتم تعليق الأهداف المتعلقة بإشغال المكاتب وحدوده القصوى التي سبق لفريق إدارة الطوارئ أن حددها. ومن أجل ضمان ارتباط كاف بمكان العمل، سوف تسعى المنظمة إلى تحقيق حد أدنى من الحضور في المكاتب يبلغ 50 في المائة يوميًا والمحافظة عليه (50 في المائة من الموظفين الحاضرين شخصيًا في مقر العمل، من دون احتساب الموظفين المتغيّبين بسبب الإجازة أو السفر في مهمة رسمية)، على أن يكون حضور الفرق خاضعًا بالكامل لمسؤولية المدراء باستخدام ترتيبات العمل المرنة المتاحة.

ومن البديهي أن هذا الترتيب قد يعدّل بحسب تطور الحالة الوبائية، كما أنه علينا أن نكون متأهبين للعودة إلى تطبيق الأهداف والبروتوكولات الموجهة التي وضعها فريق إدارة الطوارئ، في حال استدعى الوضع ذلك، من أجل الاستمرار في منح الأولوية القصوى لواجب رعاية موظفي المنظمة وزوارها إلى جانب صون تنفيذ عمل المنظمة.

وسوف يُنظّم الحضور الشخصي في المقر الرئيسي من قبل مديري الشعب ورؤساء الفرق وفقًا لمتطلبات الخدمة، مع إيلاء الاهتمام الدقيق لواجب رعاية جميع الموظفين وصحتهم وسلامتهم. وعلى امتداد عام 2022 (وهي فترة تجريبية) سيتم الاتفاق على ترتيبات العمل عن بُعد بين المديرين والموظفين، بموجب الأحكام التي تنظم العمل عن بُعد، الواردة في الخطوط التوجيهية الإدارية لقسم الموارد البشرية (للموظفين وللموارد البشرية من غير الموظفين). وتلحظ الخطوط التوجيهية إمكانية شروع الموظفين في تطبيق "الأسلوب المرن للعمل عن بُعد" حيث يعملون حتى 3 أيام أسبوعيًا في مقر العمل، وهكذا يُتوقع منهم العمل ليومين على الأقل أسبوعيًا في المكتب وحتى 20 يومًا خارج مقر العمل في كل سنة تقويمية، 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. 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 المثوية للحضور).

ويتوقع من مديري الشعب ورؤساء الفرق وضع ترتيبات مناسبة لتنظيم العمل بالتناوب وبصورة مرنة تلبيةً للاحتياجات والمهام المحددة لفرقهم، لضمان استمرارية العمل وحفز نشاط الموظفين في مكان العمل، مع الاضطلاع بالمسؤولية عن ضمان التقيد الصارم بهذا البروتوكول، بما في ذلك إدارة نسبة إشغال المكاتب بما يكفل بذل كل جهد مطلوب للحفاظ على حضور يومي للفرق لا يقل عن الـ50 في المائة وفقاً لخصائص العمل والوظائف. وإن المديرين ورؤساء الفرق مطالبون بأن يكونوا قدوةً يحتذى بها في هذا الصدد.

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. ويُلحظ في هذا الصدد مزيداً من تخفيف التدابير الاحترازية التي يفصلها هذا البروتوكول، إذا سمحت الظروف والحالة بذلك. وسيتم توفير أية تحديثات عبر قنوات الاتصال المعتادة.

ويجذّ صدور تعقيبات من قبل المديرين والموظفين لدعم تحديد القيود التي تعترض التنفيذ ومقترحات الحلول أو الترتيبات المحسّنة. وسوف تتواصل جهود الاتصال الداخلية دعم تنفيذ البروتوكول مواكبةً 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 (مثلاً، حرارة الجسم التي تفوق 37.5 درجات مئوية، والأوجاع والآلام في الجسم عامة، أو السعال، أو الزكام أو ألم في الحلق)، أن يلزموا بيوّتهم.
- 2- وعلى الموظفين أن يبادروا فوراً 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 بتدابير الحجر الصحي والتدابير الصحية التي تنفذها الحكومة المضيفة لحالات الاختلاط المباشر مع مصابين، وحالات الإصابة المؤكدة على النحو المبين [في هذا الرابط التالي: COVID-19 Contacts and Confirmed Policy Rev.3.pdf \(fao.org\)](#).

- 5- ومن المحبذ جدًا أن يخضع موظفو المنظمة للتلقيح الكامل ضد كوفيد-19 (أي الخضوع لدورة التلقيح الأولية<sup>1</sup> زائدًا الجرعة المعززة).
- 6- 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](#).
- 7- 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

- 8- لكي تتمكن منظمة الأغذية والزراعة من الوفاء بشكل فعال بواجب رعاية موظفيها ومنع انتشار كوفيد-19، فهي تلزم الموظفين والزوار الذين يدخلون المبنى بالخضوع للفحص الذاتي لدرجة حرارة الجسم لضمان خلّوهم من أي من الحالات الطبية المذكورة في الفقرة 1 أعلاه.
- 9- وإن موظفي المنظمة غير ملزمين بإبراز الشهادة الخضراء Green Pass.
- 10- يكون الزوار الخارجيين فقط ملزمين حتى مطلع يونيو/حزيران 2022 بإبراز دليل (بالإنكليزية أو الإيطالية أو ترجمة غير رسمية) على أي مما يلي:
- (1) تلقيهم 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 الزوار الذين يدخلون إلى مباني المنظمة، من جانب موظفي الأمن والوحدة الطبية في المنظمة. وعند إجراء هذا التحقق، لن تنقل المنظمة أي بيانات شخصية إلى أطراف أخرى أو تخزنها.

<sup>1</sup> 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.
- 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 6:30 مع وجوب إخلائهم المبنى بحلول الساعة 23:00. ويخرج جميع الموظفين عبر البوابة الزجاجية المنزلقة للمباني "A" و "B" و "D" ويجوز لموظفي التنظيف أيضاً الخروج من مباني المنظمة عبر البهو الرئيسي بعد الساعة 06:00.
- 15- وسيتم فتح ثلاثة مداخل أمام المركبات في المقر الرئيسي كالتالي: المنحدر 1 للسيارات (يفتح من الساعة 06:00 وعلى امتداد دوام العمل)؛ والمنحدر 2 للشاحنات (الخاصة بالشركات المشغلة للمقاصف) والدراجات النارية أو الدراجات الهوائية (من الساعة 07:00 إلى الساعة 13:00. وفي حال كان المنحدر 1 مغلقاً سيتم استخدامه من قبل الفئات المذكورة)؛ والمنحدر "D" بالقرب من محطة الوقود الذي يشكل فقط مخرجاً للمركبات (ويكون مفتوحاً من الساعة 07:00 إلى الساعة 09:30 ومن الساعة 16:00 إلى الساعة 18:00). ويمكن للمشاة الدخول إلى المقر الرئيسي من خلال الأبواب المعدنية الدوارة عند مدخل محطة المترو، وتلك القريبة من المنحدرين 1 و2 والمنحدر "D". ويمكن للموظفين الدخول إلى المباني إما عبر مدخل المبنى "A"، البهو الرئيسي (عند المقتضى) أو المبنى "D" أو المبنى "B"، حيث يمكن للشركات المشغلة للمقاصف أيضاً الدخول إلى المبنى "B". وستنصب آلات للتصوير الحراري عند المداخل كلها.
- 16- ولا يمكن ركن المركبات حالياً لتيسير أعمال الصيانة. وستتاح إمكانية ركن المركبات من جديد سرعان ما تتيح الظروف ذلك. نأسف لأي إزعاج.
- 17- وقد عاد مدخل المبنى "A" مَدْخِلاً أساسياً لمباني المنظمة. وفي حال انعقاد الفعاليات الرسمية أو الزيارات العالية المستوى، يتم توجيه موظفي المنظمة وزوارها إلى استخدام البهو الرئيسي مؤقتاً، بحيث يُخصص مدخل المبنى "A" بالكامل للحدث المعني.

### التدابير الواجب مراعاتها داخل المباني

- 18- يلتزم موظفو المنظمة وزوارها أثناء وجودهم داخل المباني، التزاماً صارماً بالتدابير الاحترازية التالية في جميع الأوقات:
- استخدام الكمامات من نوع FFP2/N95 أو ما يعادلها داخل المبنى (يمكن نزع الكمامات لدى الجلوس عند مكاتبكم بموجب الأحكام المفصلة في الفقرة السادسة والعشرين أدناه). 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 واحد بين الشخص والآخر مع استخدام الكمامات؛ وفي سائر الحالات التي لا تستخدم فيها الكمامات (مثلاً في الأماكن المفتوحة، بحسب ما تصفها الفقرة 26 أدناه) ينبغي الحفاظ على مسافة متر ونصف المتر (1.5 متر) بين الشخص والآخر؛
  - فتح نوافذ المكاتب/القاعات، لبضع دقائق على الأقل في الصباح وبعد الظهر، وعند عقد الاجتماعات وجهًا لوجه (وفقًا للفقرة 31 أدناه)؛
- 19- 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

- 20- بالنسبة إلى الأشخاص الوافدين إلى إيطاليا من أي بلد أو إقليم، تسري عليهم شروط الدخول والحجر الصحي التي يحددها البلد المضيف<sup>2</sup>. ولا ترغب المنظمة في منح إعفاءات "دبلوماسية" ممكنة من تلك الشروط. ويمكن الاطلاع على الشروط المعمول بها حاليًا 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>.
- 21- 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.
- 22- ويكون تلقي كامل لقاحات كوفيد-19 إلزاميًا<sup>3</sup> لأي سفر رسمي، بما في ذلك السفر في مهام رسمية والمستحقات 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.
- 23- 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.
- 24- 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

<sup>2</sup> اعتبارًا من 1 مارس/آذار 2022، يتوقف العمل بالحجر الصحي للوافدين من أي بلد، على الرغم من أن الشروط في تعبير دائم وتنبغي مراجعتها في الموقع الرسمي في الرابط المتاح.

<sup>3</sup> التلقيح الكامل: أربعة عشر يومًا من تلقي الجرعة الثانية للقاح مكون من جرعتين، أو أربعة عشر يومًا من تلقي لقاح مكون من جرعة واحدة، كلقاح Johnson & Johnson من شركة Janssen؛ أو استكمال أي من نوعي اللقاح المذكورين بواسطة جرعة معززة.

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

## إشغال المكاتب

- 25- يقتصر الإشغال الاعتيادي للمكاتب على شخص واحد في المكاتب الصغيرة حيث يتعذر احترام شرط التباعد لمسافة متر واحد بين الشخص والآخر مع استخدام الكمامات (أو متر ونصف المتر بدون كمامات).
- 26- ويجوز إشغال المكاتب المشتركة أو الأماكن المفتوحة حتى بلوغ السعة التي تتيح التباعد لمسافة متر ونصف المتر بين الشخص والآخر، بالإضافة إلى التدابير التالية:
  - لا يكون استخدام الكمامات ضروريًا حين يكون الموظفون جالسين عند مكاتبهم، شريطة احترام مسافة التباعد بين الشخص والآخر في جميع الأوقات. غير أنه يلزم وضع الكمامة حينما يتعد الموظف عن مكتبه ولدى استخدام جميع المناطق المشتركة (الحمامات، والمرافق والأروقة وغرف الطابعات وقاعات الاجتماعات)؛
  - واقتصار 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 قدر الإمكان ومرتين في اليوم على الأقل عن طريق فتح النوافذ. ولدى فتح النوافذ يجب إطفاء المكيفات تلافياً لهدر الطاقة. وفي حال عدم وجود نوافذ أو عدم إمكانية فتح نافذة، يجب الاتصال بـ [CSLI-Infrastructure@fao.org](mailto: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 26) لاستيعاب أكثر من موظف واحد في المكاتب الكبيرة، إذا أمكن احترام مسافة تباعد بالغة مترًا ونصف المتر (من دون كمامات) 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- ويوصى بشدة بفتح النوافذ لبضع دقائق يوميًا (صباحًا وبعد الظهر).

## الخدمات المتاحة في المقر الرئيسي للمنظمة

- 30- تقدم الشركتان المشغلتان للمقاصف الوجبات أو الأغذية الجاهزة، في الفترة ما بين الساعة 8:00 والساعة 17:00 مع مراعاة تدابير النظافة الصحية.
- 31- وتوجد خيمة خارجية (بدلاً من كافيتريا الطابق الثامن) مفتوحة أيضاً للموظفين كي يتناولوا وجباتهم الجاهزة. ولدى انتهاء الأشغال في قسم من المناطق المخصصة للمقاصف في المبنى "C" (مطعم المنظمة وردهة أوزبكستان ومقهى Blue Bar سابقاً) في 16 يونيو/حزيران، سيتم تفكيك الخيمة. وقد تم نصب

منصة لبيع القهوة على الشرفة الرئيسية للمنظمة/ وستكون خدمات المقاصف متاحة أيضًا في قاعة الأعلام. ويجب احترام تدابير السلامة والحيطه السارية في جميع الأوقات للحفاظ على بيئة محمية تتيح شيوع الأجواء الحبية في المقصف.

32- وتفتح المصارف أبوابها وفقًا لدوامها الاعتيادي للموظفين والمتقاعدين والزوار الحاصلين على إذن بالدخول إلى المبنى بحسب أحكام الفقرتين 42 و 43 أدناه.

33- توضع المصاعد كلها في الخدمة من الساعة 7:00 إلى 19:00. ويسمح بوجود شخصين (2) إلى أربعة أشخاص (4) كحد أقصى في المصعد الواحد في الوقت نفسه، بحسب ما تحدده اللافتات المعروضة. ومن المحبذ أن يسلك الموظفون السلام إذا أمكن.

34- وتخضع جميع المكاتب إلى التعقيم والتنظيف بالعمق، وتنظف مساء كل يوم. وينبغي إفراغ سلال القمامة (على الطاولات 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 تخفض أيضًا كمية النفايات غير المفرزة الناتجة عن المقر الرئيسي للمنظمة.

## الاجتماعات

35- بالوسع عقد اجتماعات داخلية صغيرة وجهًا لوجه في المكاتب الكبيرة (أو في قاعات اجتماعات الأقسام) حين يمكن التقيد بالتدابير الاحترازية، وحتى السعة التي تتيح الاحترام الكامل للتدابير السارية. (التباعد لمسافة متر واحد، واستخدام الكمادات والتهوية الطبيعية للمكان أو تكييف الهواء من دون إعادة تدوير الهواء).

36- ويمكن استخدام قاعات الاجتماعات الخاصة بالشعب/مسارات العمل لعقد اجتماعات داخلية (ذات مستويات السعة المختلفة - مراجعة الجدول في الضميمة). وينبغي لجميع الشعب/مسارات العمل وضع قائمة بقاعات الاجتماعات الخاصة بها في روزنامة Outlook تحت تبويب ADD ROOM بما في ذلك موقع القاعة، وسعتها المخفضة 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. وبوسع الاجتماعات الداخلية الكبيرة أن تستخدم القاعات الخاضعة لإدارة شعبة خدمات الأجهزة الرئاسية المذكورة في ضميمة هذا البروتوكول والتي يجب حجزها من خلال العنوان التالي [Meeting-Services@fao.org](mailto:Meeting-Services@fao.org).

37- وتخضع الاجتماعات مع موظفي مكاتب الممثلات الدائمة لموافقة مدير شعبة خدمات الأجهزة الرئاسية (الذي سيتشاور مع رئيس فريق إدارة الأزمات، إذا دعت الحاجة إلى ذلك وبحسب الاقتضاء) بالتماشي مع البروتوكول الوارد في الضميمة.

38- وتكون الاجتماعات مع الزوار الخارجيين الآخرين رهنًا بإذن من جانب رئيس الأمن (الذي يجب أن يستشير رئيس فريق إدارة الأزمات، بحسب الاقتضاء/أو إذا كان ذلك مناسبًا)، وينبغي طلبه من خلال

القائد الأساسي المعني. ولا يمكن عقد تلك الاجتماعات إلا في قاعات مخصصة، وهي تخضع لتنظيم البروتوكول الوارد بالتفصيل في الضميمة .

39- وينبغي تفضيل عقد الاجتماعات بصورة افتراضية أو مختلطة.

### الشروط الخاصة بدخول الزوار الخارجيين

40- 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 وقاعات الاجتماعات في الطابقين الثاني والثالث من المباني "A" و "B" و "C" و "D" والخيمة الخارجية وموفري الخدمات (المصارف والتأمين وشركات الشحن).

41- **ويسمح بالدخول** إلى منطقة التجول الحر، باتباع تدابير السلامة والتدابير الاحترازية المقررة، وصولاً إلى مكاتب الممثلات الدائمة؛ أما دخول "المنطقة المحددة" فيتطلب فقط إبراز بطاقة دخول مباني المنظمة.

42- 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 38 و 39 أعلاه - إلى إذن من قبل رئيس الأمن، الذي يكون مسؤولاً عن الإشراف على البروتوكول وتطبيقه في "المنطقة" المحددة.

43- 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 سيستشير رئيس فريق إدارة الأزمات، بحسب الاقتضاء). ويقتصر الوصول إلى الطوابق الواقعة فوق الطابق الأرضي حصراً على موظفي المنظمة والزوار الحاصلين على إذن مسبق (باستثناء الدخول إلى قاعات الاجتماعات الواقعة في الطابقين الثاني والثالث من المباني "B" و "C" و "D").

44- ينبغي للزيارات التي تقوم بها مجموعات من الأشخاص للمقر الرئيسي للمنظمة أن تحصل على إذن من رئيس الأمن (الذي يجوز أن يتشاور مع رئيس فريق إدارة الطوارئ بحسب الحاجة وعند الاقتضاء) وبموجب الشروط التالية:

(1) إطلاع قسم الأمن والإدارة الطبية في المنظمة بصورة مسبقة على المعلومات المتعلقة بتلقيح جميع المشاركين ضد كوفيد-19.

(2) ألا تضم المجموعات أكثر من 15 فرداً.

(3) إبلاغ قسم الأمن في المنظمة بصورة مسبقة بالمسار الذي ستسلكه المجموعة وأن يصدر القسم إذنه في هذا الصدد.



## ضميمة البروتوكول

### الخطوط التوجيهية الخاصة بالاجتماعات

- 1- تكون قاعات الاجتماعات في المبنى "A" والبهو الرئيسي والطابق الأرضي من المبنى "B" والطابقين الثاني والثالث من المباني "B" و"C" و"D" متاحة للاجتماعات بالزوار الخارجيين حتى الساعة القصوى المحددة بموجب البروتوكولات الخاصة بكوفيد-19.
  - 2- وسوف يتم استعراض طلبات عقد الاجتماعات بمشاركة الأعضاء، كلاً على حدة ليصدر مدير شعبة خدمات الأجهزة الرئاسية موافقته النهائية بشأنها بالتشاور مع رئيس فريق إدارة الأزمات، عند الاقتضاء.
  - 3- ومن الإلزامي الحجز المسبق لجميع الاجتماعات التي تتضمن مشاركة أشخاص خارجيين بواسطة نظام للإدارة المركزية لقاعات الاجتماعات، عبر توجيه بريد إلكتروني على العنوان [Meeting-Services@fao.org](mailto:Meeting-Services@fao.org) مع ذكر واضح لتوقيت الاجتماع وعدد المشاركين فيه، وذلك قبل أسبوع واحد من انعقاده.
  - 4- وينظم الدخول إلى المبنى لغايات المشاركة في الاجتماعات، بموجب الفقرة العاشرة من هذا البروتوكول والتي نكررها في ما يلي:  
يكون الزوار الخارجيين فقط ملزمين حتى مطلع يونيو/حزيران 2022 بإبراز دليل (بالإنكليزية أو الإيطالية أو ترجمة غير رسمية) على أي مما يلي:  
(6) تلقيهم 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؛  
(7) أو نتيجة سلبية لفحص الكشف (خلال الـ 48 ساعة السابقة بالنسبة إلى فحص المستضد السريع (antigen) والـ 72 ساعة السابقة بالنسبة إلى فحوصات PCR)؛  
(8) أو في حال عدم التلقيح، التعافي من كوفيد-19 (مدة الصلاحية ستة [6] أشهر)؛  
(9) أو التعافي من كوفيد-19 في خلال 14 يوماً من استكمال الجرعة الأولى من اللقاح (مدة الصلاحية ستة [6] أشهر)؛  
(10) أو التعافي من كوفيد-19 بعد استكمال دورة التلقيح الأولية (مدة الصلاحية تسعة [9] أشهر).
- 5- ويقتصر تحوّل 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 في الطابقين الثاني والثالث من المباني "B" و"C" و"D" ومنها.

- 6- وتستوجب مشاركة زوار خارجيين في الاجتماعات الداخلية للمنظمة الحصول على إذن من رئيس الأمن (الذي يتشاور مع رئيس فريق إدارة الطوارئ، بحسب الاقتضاء) من خلال القائد الرئيسي المعني. وينبغي احترام البروتوكول الخاص بالدخول وبالسلامة.
- 7- 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.
- 8- ويمكن عقد اجتماعين كل يوم في قاعة اجتماعات معينة: الأول في الصباح والثاني بعد الظهر.
- 9- ويتعين على المشاركين فتح النوافذ (حيثما تكون موجودة) في ختام الاجتماع، فيما سيقوم عمال النظافة بإغلاق النوافذ لدى فراغهم من عملية التنظيف.
- 10- وستخضع قاعات الاجتماعات الخاضعة للإدارة المركزية للتعقيم في وقت الغداء وفي مساء كل يوم.
- 11- وتبلغ مسافة التباعد بين المشاركين متراً واحداً.
- 12- ويجب استخدام الكمامات طوال الوقت في قاعات الاجتماعات. ويمكن النظر في السماح بخفض الكمامة لدى أخذ الحق في الكلام بحسب طريقة ترتيب القاعة، وتحت سلطة رئيس الاجتماع أو الجهة المعنية بتنظيمه.
- 13- 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.
- 14- 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 الخاضعة لإدارة مسارات العمل - السعة القصوى مع احترام التباعد لمسافة متر واحد

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

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

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

تخضع القاعات المخصصة للاجتماعات الكبيرة، سواء أكانت اجتماعات داخلية أم مع شركاء خارجيين، بحسب ما يرد بالتفصيل أدناه، لإدارة شعبة خدمات الأجهزة الرئاسية، وينبغي طلب حجزها عبر الاتصال بالعنوان التالي

[Meeting-Services@fao.org](mailto:Meeting-Services@fao.org)

قاعات الاجتماعات المتاحة للاجتماعات مع مشاركين خارجيين والخاضعة لإدارة شعبة خدمات الأجهزة الرئاسية		
المنصة: 5 القاعة: 198 مندوباً الصالات: 53	القاعة الكبرى	A 335B
المنصة: 4 القاعة: 104 مندوبين مقاعد أخرى: 19	الخضراء	A 122 int
المنصة: 5 القاعة: 95 مندوباً مقاعد أخرى: 29	الحمراء	A 121 int
المنصة: 5 القاعة: 45	مركز الشيخ زايد	البهو الرئيسي
المنصة: 5 القاعة: 28	إيران	B 116 bis
11	كندا	A357
2+9 مقاعد إضافية	حيّز غابون	A 024
5+12 مقاعد إضافية	الهند	A 327
11+10 مقاعد إضافية	باكستان	A 127
المنصة: 5 القاعة: 30	النمسا	C 250 bis
13	أذربيجان	الطابق الثاني
9	كوبا	B 224
14+17 مقاعد إضافية	إثيوبيا	C 289
17+29 مقاعد إضافية	الألمانية	C 269
16+42 مقاعد إضافية	الملك فيصل	D 263
12 الطاولة الرئيسية	نيجيريا	C 283
30	الفلبين	C 277
12 الطاولة الرئيسية + 4 الطاولة الثانوية	الملكة جوليانا	B 323
3	HD VC B-318	B 318