

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

### في سياق كوفيد-19

اعتبارًا من 13 يونيو/حزيران 2022 وحتى إشعار آخر - (نسخة محدّثة بتاريخ 10 أكتوبر/تشرين الأول 2022)

- 1- استنادًا إلى التوجيهات الصادرة عن منظمة الصحة العالمية والسلطات الصحية للحكومة المضيفة التي جرى تكييفها مع السياق المحدد للمقر الرئيسي لمنظمة الأغذية والزراعة ونطاقه، يتوجّب الالتزام بأحكام البروتوكول الوارد أدناه من قبل كل من يدخل إلى المقر الرئيسي لمنظمة الأغذية والزراعة.
- 2- ويعكس البروتوكول الحالي مواصلة العمل بالترتيبات التي أدخلت في الأول من مارس/آذار 2022 والتي كانت قد استهلّت مسار العودة الإلزامية إلى العمل في المكاتب لجميع العاملين في المنظمة. وهو يقوم على الزيادة التدريجية للحضور شخصيًا في مكان العمل، التي نفذت خلال الأشهر الأخيرة بما يتماشى مع الظروف والأحوال المحلية السائدة؛ كما يعلّق العمل بإجراءات الطوارئ الاستثنائية التي وضعت خلال الجائحة منذ مارس/آذار 2020. وهو يدعم الانتقال إلى مرحلة "العادي الجديد" مع إناطة صنع القرارات ومسؤوليات إدارة الشؤون اليومية إلى المديرين المباشرين، من خلال وضع ترتيبات عمل أكثر مرونة باعتبارها من تبعات التقدم المحرز في تعزيز الرقمنة في المنظمة.
- 3- ومن أجل ضمان الارتباط بمكان العمل والنشاط فيه، تسعى المنظمة إلى الحفاظ على حد أدنى من الحضور اليومي في المكاتب يبلغ 50 في المائة، (من دون احتساب العاملين المتغيّبين بسبب إجازة أو سفر في مهمة رسمية، أو الذين يعملون عن بُعد من خارج مقر العمل)، على أن تكون إدارة حضور الفرق خاضعة بالكامل لمسؤولية المديرين باستخدام ترتيبات العمل المرنة السارية.
- 4- سوف تبقى إدارة الحضور الشخصي في المقر الرئيسي بيد 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 والعاملين في المنظمة، بموجب الأحكام التي تنظم العمل عن بُعد، على نحو ورودها في الخطوط التوجيهية الإدارية لقسم الموارد البشرية (في ما يخص الموظفين والموارد البشرية من غير الموظفين). وتنص الخطوط التوجيهية على إمكانية شروع العاملين في المنظمة 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.
- 5- ويُتوقع من تصرف مديري الشعب ورؤساء الفرق أن يكون مثلاً يحتذى به من حيث تواتر الحضور في المكتب ووضع الترتيبات المناسبة لتنظيم العمل بالتناوب وبصورة مرنة تلبيةً للاحتياجات والمهام المحددة لفرقهم، بغية ضمان استمرارية العمل وحفز نشاط الموظفين في مكان العمل، مع ضمان الامتثال لهذا البروتوكول. وتعود إدارة نسبة إشغال المكاتب لقرار المديرين الذين يُشجعون على الحفاظ على نسبة من الحضور يومي لفرقهم لا تقل عن الـ 50 في المائة من أجل ضمان كتلة حرجة تدعم التبادلات الحيوية بين الزملاء التي تقع في صلب العملية الإبداعية والتحول الإيجابي.

6- ويرتكز هذا البروتوكول على مبدأي التكيف والمرونة المدعومين بالرصد الوثيق للتدابير القائمة وما يتصل بذلك من تعقيبات من جانب المديرين والعاملين في المنظمة، 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. وإن أي تغيير في هذا البروتوكول سيبلّغ من خلال قنوات الاتصال الداخلية المعتادة.

### التدابير الخاصة بالصحة والحجر الصحي

7- يُطلب 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 الألم في الحلق)، أن يلزموا بيوّتهم.

8- وعلى الموظفين أن يبادروا فوراً إلى إبلاغ دائرة الخدمات الصحية بأي مرض معدٍ (بما في ذلك كوفيد-19) يظهر في أسرهم أو بأي أمر بالخضوع للحجر الصحي يخص أسرهم.

9- 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](#).

10- وينبغي التقيد بتدابير الحجر الصحي والتدابير الصحية التي تنفذها الحكومة المضيفة للحالات الاختلاط المباشر مع مصابين، وحالات الإصابة المؤكدة على النحو المبين [في الرابط التالي: COVID-19 Contacts and Confirmed Policy Rev.3.pdf \(fao.org\)](#).

11- ومن المحبذ جداً أن يخضع العاملون في المنظمة للتلقيح الكامل ضد كوفيد-19 (أي الخضوع لدورة التلقيح الأولية<sup>1</sup> زائداً الجرعة المعززة). وترد معلومات عن عمليات التلقيح في محافظة لانزيو على الموقع التالي [www.salutelazio.it/campagna-di-vaccinazione-anti-covid-19](http://www.salutelazio.it/campagna-di-vaccinazione-anti-covid-19). واللقاحات متاحة لجميع الأفراد، بغض النظر عن جنسياتهم.

12- ويمكن الاطلاع على معلومات جهات الاتصال المعنية بالحالات الطبية الطارئة في منظمة الأغذية والزراعة وفي مدينة روما [على هذا الرابط](#).

### الدخول إلى مباني المنظمة

13- بوسع العاملين في المنظمة الدخول إلى مبانيها بموجب الترتيبات الأمنية الاعتيادية التي تنطبق على حملة بطاقة الدخول إلى المباني.

14- ويكون دخول الزوار الخارجيين إلى مباني المنظمة خاضعاً لأحكام الفقرتين 41 و42 أدناه.

<sup>1</sup> تعتبر دورة التلقيح الأولية مكتملةً بعد مضي أربعة عشر يوماً على تلقي الجرعة الثانية للقاح مكون من جرعتين، أو أربعة عشر يوماً من تلقي لقاح مكون من جرعة واحدة، كلقاح Johnson & Johnson's من شركة Janssen.

- 15- ولا يُسمح للأطفال بالدخول إلى المبنى. ويسمح فقط للوالدين أو للأشخاص المفوضين بدخول مركز رعاية الأطفال.
- 16- ويمكن للعاملين الدخول إلى المقر الرئيسي من الساعة 6:30 مع وجوب إخلاتهم المبنى بحلول الساعة 23:00. ويخرج جميع العاملين عبر البوابة الزجاجية المنزقة للمباني "A" و"B" و"D" ويجوز لموظفي التنظيف أيضًا الخروج من مباني المنظمة عبر البهو الرئيسي بعد الساعة 06:00.
- 17- 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 مغلقًا سيتم استخدامه من قبل الفئات المذكورة)؛ والمنحدر "D" بالقرب من محطة الوقود الذي يشكل فقط مخرجًا للمركبات (ويكون مفتوحًا 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 أيضًا الدخول إلى المبنى "B".
- 18- عاد مدخل المبنى "A" مدخلًا أساسيًا لمباني المنظمة. وفي حال انعقاد الفعاليات الرسمية أو الزيارات الرفيعة المستوى، يتم توجيه العاملين في المنظمة وزوارها إلى استخدام البهو الرئيسي مؤقتًا، بحيث يخصص مدخل المبنى "A" بالكامل للحدث المعني.

### التدابير الواجب مراعاتها داخل المباني

- 19- يلتزم موظفو المنظمة وزوارها أثناء وجودهم داخل المباني بالتدابير الاحترازية التالية:
- (أ) إلزامية استخدام الكمامات من نوع FFP2/N95 أو ما يعادلها داخل المبنى في المنطقة المخصصة للمقاصف، إلا لدى الجلوس من أجل استهلاك المشروبات/الطعام، ويسري ذلك أيضًا على المشاركين في الجولات وفي المؤتمرات الكبيرة بحسب ما تنص عليه الفقرة 45 أدناه والخطوط التوجيهية الخاصة بالاجتماعات الواردة في الضميمة؛
- (ب) باستثناء الحالات المذكورة في النقطة (أ) أعلاه، يكون ارتداء الكمامة طوعيًا داخل المباني ولو أنه من المحبذ جدًا وضعها في الأوقات كافة لدى التواجد ضمن المساحات المسقوفة ولا سيما في المصاعد والأماكن المغلقة؛
- (ج) من الجيد والمحبذ جدًا احترام التباعد بين الشخص والآخر في المساحات المسقوفة (لمتر ونصف المتر من دون كمامة ولمتر واحد مع كمامة)، ولا سيما في المناطق التي تتجمع فيها أعداد كبيرة من الأشخاص؛
- (د) الغسل المتكرر لليدين بالصابون والماء أو فرك اليدين بمعقم قائم على الكحول؛
- (هـ) مراعاة آداب السلوك التنفسية عند السعال أو العطس (تغطية الفم والأنف)؛
- (و) فتح نوافذ المكاتب/القاعات، لبضع دقائق على الأقل في الصباح وبعد الظهر، وعند عقد الاجتماعات وجهًا لوجه. يرجى التنبيه إلى إطفاء المكيفات في المكاتب عند فتح النوافذ.

- 20- تكون للعاملين في المنظمة حرية اتخاذ القرار في ما إذا كانوا يودّون اعتماد مزيد من الإجراءات الوقائية (كاستخدام الكمامة أو التباعد). وينبغي للآخرين احترام تلك الخيارات. وينبغي ألا يغيب عن بال العاملين في المنظمة أيضًا أن بعض الزملاء ربما يعانون من نقاط ضعف معينة.
- 21- 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").
- 22- حين يكون العاملون في المنظمة موجودين خارج مبانيها، يكونون خاضعين لقواعد السلطات المحلية.

### التدابير المتصلة بالسفر

- 23- بالنسبة إلى الأشخاص الوافدين إلى إيطاليا من أي بلد أو إقليم، تسري عليهم شروط الدخول والحجر الصحي التي يحددها البلد المضيف<sup>2</sup> بما في ذلك القيود المطبقة في وسائل النقل العام. ولا ترغب المنظمة في منح إعفاءات "دبلوماسية" ممكنة من تلك الشروط. ويمكن الاطلاع على الشروط المعمول بها حاليًا على [الرابط الرسمي](#) بشأن إجراءات كوفيد-19 الخاصة بالمسافرين على موقع وزارة الصحة الإيطالية (باللغة الإنكليزية).
- 24- ويكون تلقي كامل لقاحات كوفيد-19 إلزاميًا<sup>3</sup> للسفر في مهام رسمية (مثل البعثات). ويسري ذلك على العاملين في المنظمة 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.
- 25- 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.
- 26- وتماشياً مع المسؤولية المؤسسية البيئية للمنظمة وكفاءة استخدام مواردها، ينبغي للسفر في مهام رسمية أن يركز على البعثات لأساسية التي يتعذر تحقيق الهدف منها بالوسائل الرقمية. ونذكر المديرين بوجود الامتثال لسياسة الحجز المسبق للبطاقات قبل 15 يومًا من موعد السفر. ويترتب على الشعب إعداد خطط السفر الخاصة بها، مراعية في ذلك أيضًا التوازن المناسب لحضور الموظفين بشخصهم في المكاتب في أي وقت من الأوقات (انظر الإحالة في الفقرة 5 أعلاه).
- 27- وينبغي الاحتراز بشكل خاص عند السفر بواسطة أي وسيلة من وسائل النقل العام، سواء أكان ذلك للتوجه إلى المكتب أم أثناء أوقات الفراغ. وترد "نصائح عامة للموظفين الذين يستخدمون وسائل النقل العام" بالتفصيل في الصفحة الخاصة بدائرة الخدمات الصحية للمنظمة. ولتجنب استخدام وسائل النقل العام خلال ساعات الذروة،

<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.

يطلب من المديرين وضع دوام عمل مرن تيسيراً لدخول الموظفين إلى المكاتب ووجودهم فيها. ويجد جداً استخدام كمامات من نوع (FFP2/N95 أو ما يعادلها) في وسائل النقل العام، لا سيما في ساعات الذروة.

## إشغال المكاتب

- 28- يقتصر معدّل الإشغال الاعتيادي للمكاتب على شخص واحد في المكاتب الصغيرة.
- 29- يجوز استخدام المكاتب المشتركة أو الأماكن المفتوحة وفقاً للإرشادات التالية:
- حتى بلوغ السعة التي تتيح مسافة من التباعد الاجتماعي يقدر بـ 1.5 متر ونصف المتر.
  - ليس استخدام الكمامات إلزامياً غير أنه محبذ تماشياً مع التوجيهات الواردة في الفقرة 19 أعلاه.
  - واقتصر استخدام (المس) 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).
- 30- 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).

## الخدمات المتاحة في المقر الرئيسي للمنظمة

- 31- تقدم الشركتان المشغلتان للمقاصف الوجبات أو الأغذية الجاهزة في الفترة ما بين الساعة 8:00 والساعة 17:00 مع مراعاة تدابير النظافة الصحية. وتماشياً مع الفقرة 19 (أ) أعلاه، ينبغي استخدام الكمامات في المناطق المخصصة للمقاصف، باستثناء وقت الجلوس لاستهلاك الطعام.
- 32- افتتحت المناطق المخصصة للمقاصف الواقعة في الطابق الثامن من المبنيين "B" و "C" (الكافتيريا الرئيسية في المنظمة-وردهة ومطعم أوزبكستان) من جديد أبوابها. وهناك منصة لبيع القهوة متاحة على الشرفة الرئيسية للمنظمة. وستكون خدمات المقاصف متاحة أيضاً في قاعة الأعلام. ويجب احترام تدابير السلامة والحيطه السارية في جميع الأوقات للحفاظ على بيئة محمية تتيح شيوع الأجواء الحبية بين رواد المقصف.
- 33- وتفتح المصارف أبوابها وفقاً لدوامها الاعتيادي للموظفين والمتقاعدين والزوار الحاصلين على إذن بالدخول إلى المبنى بحسب أحكام الفقرتين 48 و 49 أدناه.
- 34- 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.

35- 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 التنظيف بجمع النفايات من السلال الموجودة في الممرات والمناطق المشتركة. ويحرص الموظفون على فرز النفايات بحسب تعليمات اللافتات المعروضة. ومن شأن هذه الجهود أن تخفض أيضاً كمية النفايات غير المفرزة الناتجة عن المقر الرئيسي للمنظمة.

### الاجتماعات

36- بالوسع عقد اجتماعات داخلية صغيرة وجهًا لوجه في المكاتب الكبيرة (أو في قاعات اجتماعات الأقسام) بشرط تهوية المكان بالوسائل الطبيعية، أو تكييف الهواء من دون إعادة تدوير الهواء، مع مراعاة التحذيرات الواردة في التدابير الاحترازية تحت الفقرة 19 أعلاه.

37- 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 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. 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).

38- وتخضع الاجتماعات مع العاملين في مكاتب الممثلات الدائمة لموافقة مدير شعبة خدمات الأجهزة الرئاسية (الذي سيتشاور مع الترتيب الإداري ألف، إذا دعت الحاجة إلى ذلك وبحسب الاقتضاء) عملاً بالبروتوكول الوارد في الضميمة. وتعد تلك الاجتماعات حصراً في القاعات المخصصة أو في مكاتب الإدارة العليا للاجتماعات الصغيرة التي تعقد وجهًا لوجه، وتخضع للبروتوكول الوارد في الضميمة.

39- وتكون الاجتماعات مع الزوار الخارجيين الآخرين رهناً بإذن صادر عن رئيس الأمن (الذي سيتشاور مع الترتيب الإداري ألف، بحسب الاقتضاء/أو إذا كان ذلك مناسباً)، ينبغي طلبه من خلال القائد الأساسي المعني. ولا يمكن عقد تلك الاجتماعات إلا في قاعات مخصصة أو في مكاتب الإدارة العليا للاجتماعات الصغيرة التي تعقد وجهًا لوجه، وهي تخضع لتنظيم البروتوكول الوارد بالتفصيل في الضميمة.

40- ينبغي تفضيل عقد الاجتماعات بصورة افتراضية أو مختلطة.

### الشروط الخاصة بدخول الزوار الخارجيين

41- 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" وموفري الخدمات (المصارف والتأمين وشركات الشحن). وتتضمن منطقة التجول الحر كذلك الشرفة الرئيسية والمناطق المخصصة للمقاصف في الطابق الثامن.

- 42- ويسمح بالدخول إلى منطقة التجول الحر للعاملين في الممثلات الدائمة والموظفين المتقاعدين والأشخاص المعالين من موظفي المنظمة الحائزين على بطاقة دخول مباني المنظمة، في ظل الترتيبات الأمنية العادية التي تسري على الحائزين على بطاقة دخول المباني.
- 43- ويخضع دخول الزوار الخارجيين الآخرين ما عدا الحاصلين أصلاً على إذن بحضور اجتماعات وجاهية، بحسب أحكام الفقرتين 38 و39 أعلاه - إلى إذن من قبل رئيس الأمن، الذي يكون مسؤولاً عن الإشراف على البروتوكول وتطبيقه في "المنطقة" المحددة. ويمكن طلب الإذن عبر عنوان البريد الإلكتروني [Security-Services@fao.org](mailto:Security-Services@fao.org).
- 44- ولا يسمح بوجود زوار خارجيين خارج منطقة التجول الحر، بما في ذلك مكاتب موظفي المنظمة، إلا من أجل دخول قاعات الاجتماعات أو الطابق الثامن أو إذ صدر إذن محدد بذلك من قبل رئيس الأمن.
- 45- ينبغي للزيارات التي تقوم بها مجموعات من الأشخاص للمقر الرئيسي للمنظمة أن تحصل على إذن من رئيس الأمن (الذي يجوز أن يراجع التسلسل الإداري ألف 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 فردًا.
  - (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" وفي الطابقين الثاني والثالث من المباني "B" و "C" و "D" متاحة للاجتماعات بالزوار الخارجيين حتى بلوغ السعة القصوى المحددة بموجب البروتوكولات الخاصة بكوفيد-19 (يرتكز حساب نسبة الإشغال بناء على المعيار المرجعي أي مسافة متر واحد بين المشارك والآخر).
- 2- وسوف يتم استعراض طلبات عقد الاجتماعات بمشاركة الأعضاء، كالا على حدة ليصدر مدير شعبة خدمات الأجهزة الرئاسية موافقته النهائية بالتشاور مع التسلسل الإداري ألف، عند الاقتضاء.
- 3- ومن الإلزامي الحجز المسبق لجميع الاجتماعات التي تتضمن مشاركة أشخاص خارجيين (باستثناء تلك التي تعقد في مكاتب الإدارة العليا وفقاً للفقرة 38 أعلاه) 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- وينظّم الدخول إلى المبنى لغايات المشاركة في الاجتماعات، بموجب الفقرات 41 إلى 44 من هذا البروتوكول.
- 5- يقتصر تحول المشاركين في الاجتماعات الخارجية على "منطقة التجول الحر"، التي تشمل الطابق الأرضي للمباني الرئيسية وتتضمن المقاصف، والخيمة الخارجية، ومقدمي الخدمات (البنوك، وشركات التأمين والشحن)، والشرفة الرئيسية والمناطق المخصصة للمقاصف في الطابق الثامن، فضلاً عن خط السير إلى قاعات الاجتماعات في الطابقين الثاني والثالث من المباني "B" و "C" و "D" والطابق الثامن ومنها.
- 6- وتستوجب مشاركة زوار خارجيين في الاجتماعات الداخلية للمنظمة الحصول على إذن من رئيس الأمن (الذي يستشير التسلسل الإداري ألف، 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 اثنين 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 التنظيف بإغلاق النوافذ لدى فراغهم من عملية التنظيف.
- 10- وستخضع قاعات الاجتماعات الخاضعة للإدارة المركزية للتقييم في وقت الغداء وعند مساء كل يوم.



- 11- في الحالات التالية، ينبغي استخدام الكمامات طوال الوقت في قاعات الاجتماعات<sup>4</sup>:
- (1) الاجتماعات الرفيعة المستوى (أي دورات الأجهزة الرئاسية أو الدستورية) التي يتم استقبالها عادة في قاعات الاجتماعات الكبيرة (القاعة الكبرى، والقاعة الحمراء، والقاعة الخضراء، ومركز الشيخ زايد، وقاعة الملك فيصل وغيرها)، والتي ترتبط بدورات طويلة المدة؛
  - (2) والاجتماعات التي تضم عددًا كبيرًا من الزوار القادمين من خارج إيطاليا (مثل المنتديات والاجتماعات الفنية والدورات التدريبية وغيرها)؛
  - (3) وأنواع أخرى من الاجتماعات التي تضم عددًا كبيرًا من المشاركين الذين يمكنهم في القاعة نفسها لفترات طويلة.
- 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، كالا على حدة، عند/ وبحسب الاقتضاء، بما في ذلك أي بروتوكول ممكن لتيسير دخول الوافدين من البلدان الأجنبية إلى المقر الرئيسي.

---

<sup>4</sup> يمكن النظر في التساهل بشأن خفض الكمامة لدى أخذ الحق في الكلام، تحت سلطة الرئيس أو الجهة المنظمة للاجتماع.

قاعات الاجتماعات الداخلية الخاضعة لإدارة مسارات العمل -

مستويات نسبة الإشغال<sup>5</sup>

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
قاعات الاجتماعات الخاصة بمكتب رئيس الخبراء الاقتصاديين		
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

<sup>5</sup> يستند المعيار المرجعي لحساب سعة الإشغال إلى التباعد مسافة متر واحد بين المشارك والآخر.

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
<b>قاعات الاجتماعات التابعة لمكتب رئيسة العلماء</b>		
8	قاعة الاجتماعات الخاصة بمكتب الابتكار	C604
<b>قاعات الاجتماعات التابعة لمكتب المدير العام</b>		
10	قاعة الاجتماعات الخاصة بشعبة خدمات الأجهزة الرئاسية	A143B
8	قاعة الاجتماعات الخاصة بمكتب الشؤون القانونية	A451
10	قاعة الاجتماعات الخاصة بمكتب الاستراتيجية والبرنامج 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 مندوبًا الصالات: 53	القاعة الكبرى	A 335B
المنصة: 4 القاعة: 104 مندوبين مقاعد أخرى: 19	الخضراء	A 122 int
المنصة: 5 القاعة: 95 مندوبًا 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
5+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