



وزارة التجارة  
Ministry of Commerce



# خطة عودة الموظفين لمقرات العمل



اتخذت المملكة عدة إجراءات احترازية ووقائية للسيطرة وللحد من انتشار فيروس كورونا (COVID-19) وذلك حرصاً منها على سلامة المواطنين والمقيمين في المملكة، ومن ضمن هذه القرارات تعليق العمل في جميع الدوائر الحكومية اعتباراً من تاريخ 16 مارس 2020 م إلى إشعار آخر. و بناءً على ذلك فقد تم البدء في وزارة التجارة بالعمل عن بعد إلى أن يتم استئناف العمل في مقرات الوزارة، و لحرص الوزارة على العمل بشكل استباقي فقد تم عمل خطة متكاملة لعودة الموظفين لمقرات العمل، و التأكد من مواءمة بيئة العمل للفترة المقبلة وذلك بإتباع أفضل معايير الصحة و السلامة في مكان العمل.



# الإطار العام لخطة عودة الموظفين لمقرات العمل



تحديد طبيعة و مهام الوظائف لمعرفة  
الوظائف التي تتناسب مع أسلوب العمل عن  
بعد.

تحليل الوظائف

تطوير السياسات المتعلقة بالعودة لمقرات العمل  
بالإضافة إلى استحداث بعض السياسات.

تطوير و استحداث  
السياسات

وضع استراتيجية للحد من المعاملات الورقية  
في الوزارة من خلال تبني أنظمة (داخلية —  
خارجية) تساعد في التحول الكامل للمعاملات  
الإلكترونية.

تمكين التحول  
الإلكتروني

تهيئة بيئة العمل الخاصة بالموظفين بإتباع  
أفضل معايير الصحة و السلامة في مكان  
العمل.

تهيئة بيئة العمل

العمل على ارسال الإرشادات و التعليمات  
للموظفين و توعيتهم ليكونوا على استعداد

التواصل مع الموظفين

ما قبل العودة  
إلى مقرات  
العمل

ما بعد العودة  
إلى مقرات  
العمل

الارشادات والتعليمات  
والتوعية

تكثيف الرسائل التوعوية في جميع  
المنصات المتاحة للموظفين

الحضور و الانصراف

العمل على عدم الاعتماد على بصمة اليد  
للحضور والانصراف والتحول إلى التحضير  
من خلال المدير المباشر

الصحة و السلامة  
المهنية

العمل على توفير جميع المتطلبات الأساسية  
من معقمات و أدوات للحفاظ على سلامة  
الموظفين

التدريب و التطوير

العمل بشكل أكبر على تصميم البرامج  
التدريبية عن بعد و التي تتناسب مع  
الاحتياجات التطويرية لمنسوبي الوزارة

قياس الأداء و  
الانتاجية

قياس العاملين في المقرات و العاملين  
عن بعد من خلال التحديد الدقيق  
للأهداف وربطها بالمدد الزمنية المتفق

1

تحليل الوظائف

2

تطوير و استحداث  
السياسات

3

تمكين التحول  
الإلكتروني

4

تهيئة بيئة العمل

5

التواصل مع  
الموظفين



## تحليل جميع الأوصاف الوظيفية، و المهام و المسؤوليات و المخرجات المتوقعة من كل وظيفة



### تحليل الوظائف

عدد الوظائف

2929

نوعين من الوظائف

2

وظائف مكتبية

وظائف لا يمكن بأي حال عملها خارج المكتب و ان توفرت الأدوات اللازمة

1

وظائف عن بعد

وظائف يمكن عملها من خارج المكتب في حال توفرت الأدوات اللازمة

ملاحظة  
الوظائف ذات الطابع الميداني تدخل ضمن فئة الوظائف المكتبية وذلك لطبيعة عملهم التي تتطلب الحضور لمقرات العمل



1

تحليل الوظائف

2

تطوير و استحداث  
السياسات

3

تمكين التحول  
الإلكتروني

4

تهيئة بيئة العمل

5

التواصل مع  
الموظفين





## تطوير و استحداث السياسات

عدد السياسات

9

- 1 سياسة الإفصاح
- 2 سياسة التعاملات الإلكترونية
- 3 سياسة العمل عن بعد
- 4 سياسة استقبال المراجعين
- 5 سياسة المزايا و التعويضات
- 6 سياسة التدريب و التطوير
- 7 سياسة التجمعات
- 8 سياسة الإجازات
- 9 سياسة الحضور و الانصراف





1

تحليل الوظائف

2

تطوير و استحداث  
السياسات

3

تمكين التحول  
الإلكتروني

4

تهيئة بيئة العمل

5

التواصل مع  
الموظفين



## تمكين التحول الإلكتروني



تطوير أنظمة تساعد في قياس و تحسين  
كفاءة الموظفين و تقليل المعاملات الورقية



تمكين التعامل مع الأنظمة الداخلية خارج  
الوزارة



1

تحليل الوظائف

2

تطوير و استحداث  
السياسات

3

تمكين التحول  
الإلكتروني

4

تهيئة بيئة العمل

5

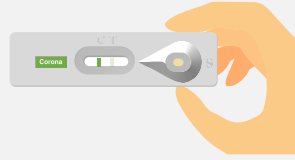
التواصل مع  
الموظفين



## تهيئة بيئة العمل



توفير أجهزة الفحص الطبي



توفير أدوات التنظيف والتعقيم



إعادة توزيع المكاتب



تصميم برنامج لتهيئة الموظفين بعد الرجوع للمقرات



تصميم الأدلة الإرشادية



ملصقات إرشادية و توعوية



1

تحليل الوظائف

2

تطوير و استحداث  
السياسات

3

تمكين التحول  
الإلكتروني

4

تهيئة بيئة العمل

5

التواصل مع  
الموظفين



## التواصل مع الموظفين



مشاركة الموظفين بجميع القرارات  
المتخذة



إنشاء بريد إلكتروني خاص  
بالإجراءات و السياسات

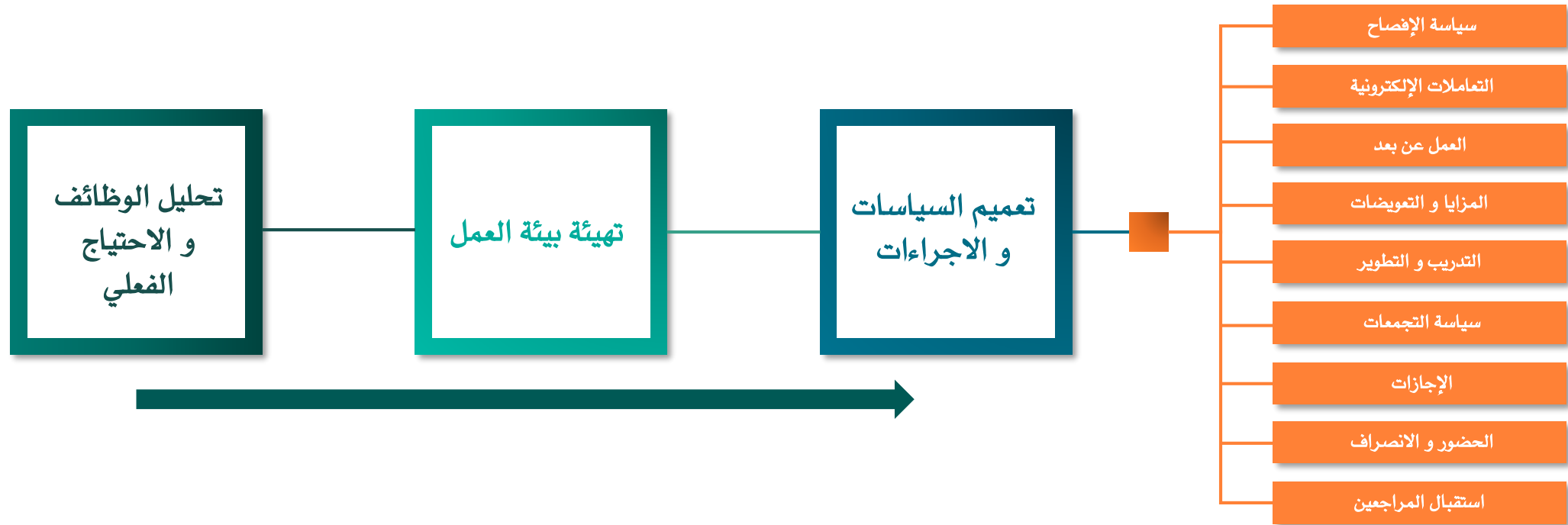


تكثيف الرسائل التوعوية و التثقيفية

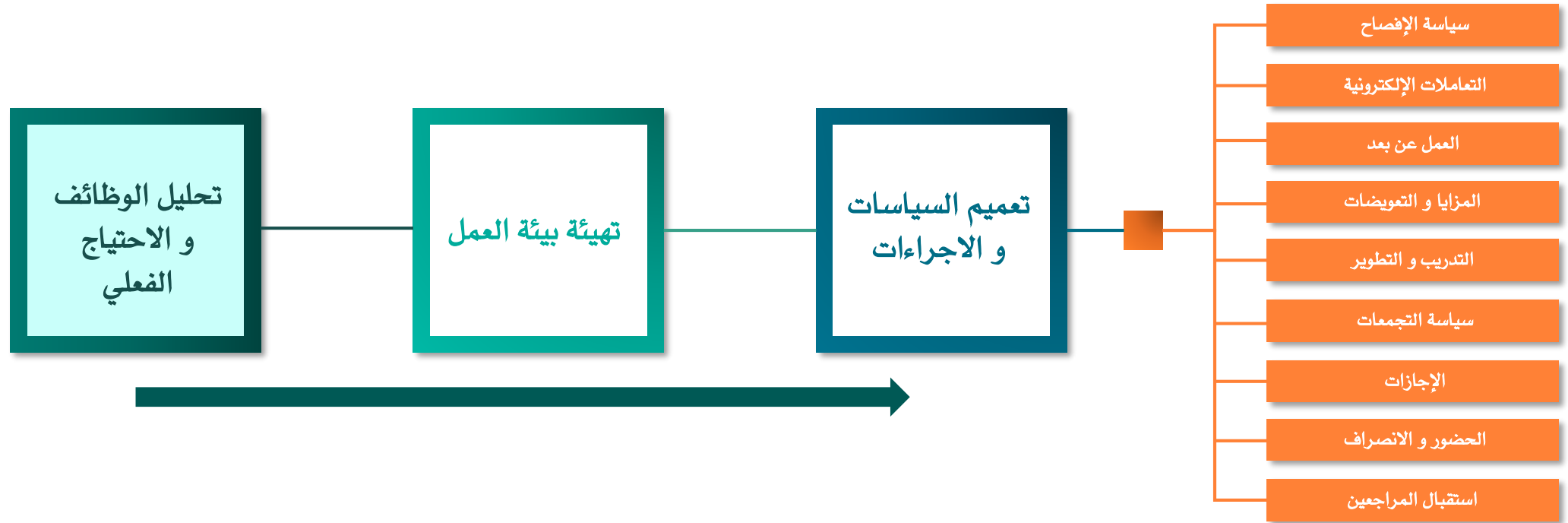


# الخطة التنفيذية لعودة الموظفين للمقرات









# تحليل الوظائف و الاحتياج الفعلي

بعد القيام بعمل تحليل لجميع الوظائف في الوزارة والمسح المبدئي للاحتياج من خلال تحليل التصاريح المستخرجة في فترة الحظر، سيتم العمل على العودة بشكل تدريجي لجميع منسوبي الوزارة التي تتطلب وظائفهم التواجد في مقرات العمل، بحيث تكون على 3 مراحل ( كل مرحلة أسبوعين من بداية العودة ) كما هو موضح أدناه:

إجمالي موظفي الوزارة  
2964 موظف  
71 موظف تابعين للملحقيات التجارية لم يتم حسابهم في المراحل

2893  
موظف



2334  
موظف



1765  
موظف



العدد	النسبة المصروفة لهم	العدد الإجمالي	المنطقة
1463 موظف	100%	1463 موظف	الرياض
357 موظف	100%	357 موظف	مكة المكرمة
139 موظف	100%	139 موظف	المدينة المنورة
64 موظف	100%	64 موظف	عسير
178 موظف	100%	178 موظف	القصيم
332 موظف	100%	332 موظف	المنطقة الشرقية
87 موظف	100%	87 موظف	حائل
60 موظف	100%	60 موظف	نجران
54 موظف	100%	54 موظف	جازان
40 موظف	100%	40 موظف	تبوك
24 موظف	100%	24 موظف	الباحة
38 موظف	100%	38 موظف	الحدود الشمالية
57 موظف	100%	57 موظف	الجوف

العدد	النسبة المصروفة لهم	العدد الإجمالي	المنطقة
1170 موظف	80%	1463 موظف	الرياض
286 موظف	80%	357 موظف	مكة المكرمة
111 موظف	80%	139 موظف	المدينة المنورة
64 موظف	100%	64 موظف	عسير
142 موظف	80%	178 موظف	القصيم
266 موظف	80%	332 موظف	المنطقة الشرقية
70 موظف	80%	87 موظف	حائل
60 موظف	100%	60 موظف	نجران
43 موظف	80%	54 موظف	جازان
40 موظف	100%	40 موظف	تبوك
24 موظف	100%	24 موظف	الباحة
38 موظف	100%	38 موظف	الحدود الشمالية
46 موظف	80%	57 موظف	الجوف

العدد	النسبة المصروفة لهم	العدد الإجمالي	المنطقة
732 موظف	50%	1463 موظف	الرياض
179 موظف	50%	357 موظف	مكة المكرمة
70 موظف	50%	139 موظف	المدينة المنورة
51 موظف	80%	64 موظف	عسير
89 موظف	50%	178 موظف	القصيم
166 موظف	50%	332 موظف	المنطقة الشرقية
61 موظف	70%	87 موظف	حائل
43 موظف	70%	60 موظف	نجران
32 موظف	60%	54 موظف	جازان
28 موظف	70%	40 موظف	تبوك
20 موظف	70%	24 موظف	الباحة
27 موظف	70%	38 موظف	الحدود الشمالية
29 موظف	50%	57 موظف	الجوف

## منطقة الرياض

1463 موظف

### توزيع النسبة

الفروع التابعة

مركز الأعمال مخرج 26

مركز الأعمال مخرج 6

المركز الرئيسي

الرحلة الأولى

%50

الرحلة الثانية

%80

الرحلة الثالثة

%100

732  
موظف

51  
موظف

9 موظف

83  
موظف

590  
موظف

1170  
موظف

81  
موظف

14  
موظف

132  
موظف

944  
موظف

1463  
موظف

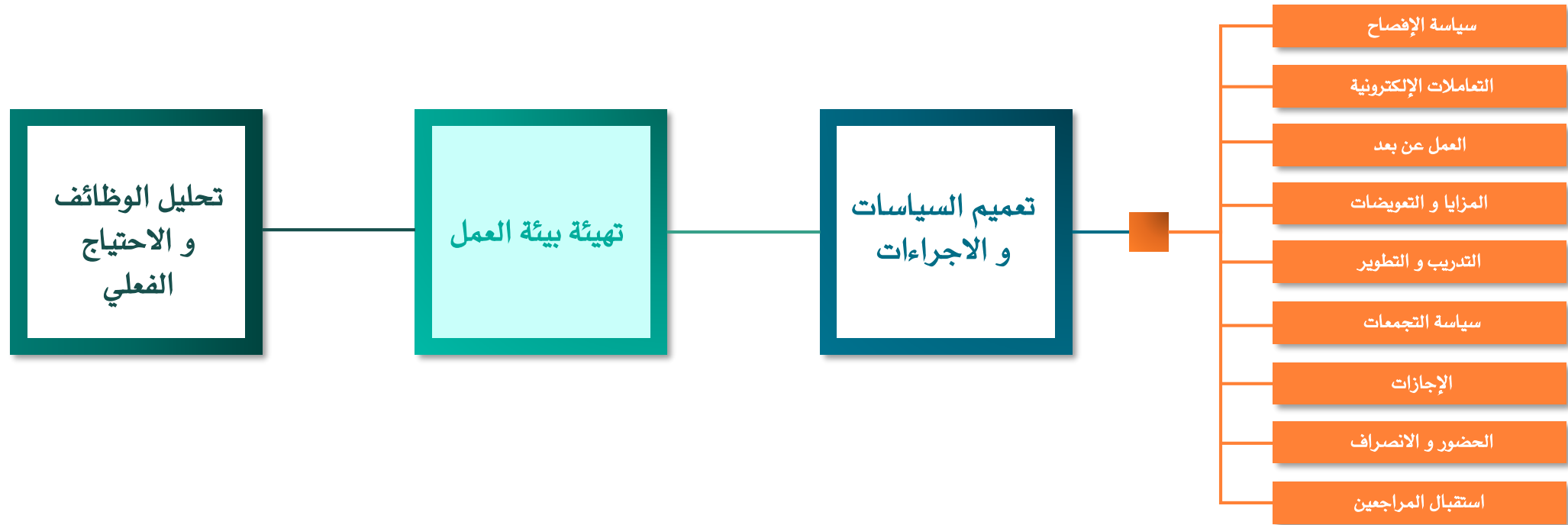
101  
موظف

17  
موظف

165  
موظف

1180  
موظف





## إعادة توزيع المكاتب

يجب إعادة ترتيب مواقع المكاتب بحيث يكون هناك مسافة كافية بين كل مكتب والآخر قبل حضور الموظفين لمقرات العمل

### التقيد بمنهجية 5S

تطبيق **الخمسة** مبادئ الأساسية في المنهجية لتنظيم البيئة المحيطة واستغلال المساحات الضيقة بصورة سليمة، لزيادة الإنتاجية وتقليل الهدر والوقاية من المخاطر البيئية.

### عدم إغلاق أبواب المكاتب

تفعيل سياسة الباب المفتوح وذلك لتقليل ملامسة الاسطح

### عدم مشاركة الأدوات

التأكيد على عدم مشاركة الموظفين في ادوات المكتب قدر الإمكان

### المسافة بين المكاتب

لا تقل عن 1.5 متر



## أدوات التنظيف و التعقيم

يجب توفير جميع أدوات التنظيف و التعقيم قبل حضور الموظفين لمقرات العمل

### التخلص من الكمادات

يجب تخصيص مكان للتخلص من الكمادات المستعملة بحيث يتم تصفيتها على مدار اليوم

### توفير الكمادات القماشية

يجب توفير الكمادات القماشية و للموظفين و التقيد باستخدامها

### توفير المعقمات

يجب توفير معقمات اليد في المداخل الرئيسية و في كل دور و كل مكتب

### تنظيف و تعقيم المكاتب

يجب أن يتم تنظيف و تعقيم المكاتب بشكل يومي قبل حضور الموظفين لمقرات العمل



## أجهزة الفحص الطبي

يجب القيام بفحص شامل للموظفين و توفير جميع الأدوات اللازمة لذلك قبل دخول الموظفين لمقرات العمل

### العيادة الإلكترونية

سيتم تخصيص عيادة إلكترونية للاستفسارات الطبية و التشخيص السريع

### توفير غرفة عزل صحي

يجب توفير غرفة للعزل الصحي في كل مقر في الوزارة

### توفير غرف التعقيم الذاتي

توفير غرف تعقيم ذاتية للموظفين و يتم الدخول لها قبل مباشرة العمل

### بوابات الفحص الحراري

توفير بوابات الفحص الحراري لتشخيص الموظفين قبل الدخول لمقر الوزارة



## التعليمات الإرشادية و التوعوية

يجب القيام بتوزيع بتعميم التعليمات الإرشادية و التوعوية في جميع الأدوار و المداخل الرئيسية

### تعميم السياسات

تعميم السياسات و الإجراءات الخاصة بالوزارة على جميع الموظفين و التأكد من الالتزام بها

### الملصقات الإرشادية

يجب توفير ملصقات إرشادية و تعميمها على جميع الأدوار و المداخل الرئيسية

### العلامات التوضيحية

يجب عمل علامات توضيحية في الأرضيات للمسافات المسموحة بحيث تكون المسافة ( 1.5 ) متر

### الشاشات الذكية

يجب أن تضمن معلومات إرشادية و توعوية عن أهمية التعقيم و استخدام الكمادات القماشية





## تهيئة الموظفين

يجب القيام بتهيئة للأسبوع الأول بعد عودة الموظفين حول الإجراءات والاحتياطات اللازمة والترحيب بهم وذلك لتخفيف حده المخاوف والضغط.

### الترحيب و الدعم

يجب أن تضمن عملية التهيئة الترحيب بالموظفين و طمأنتهم و تقديم الدعم لهم خلال هذه الفترة

### التنويه بالاحتياطات اللازمة

يجب أن تضمن عملية التهيئة التنويه بالاحتياطات اللازمة للوقاية من فايروس كورونا

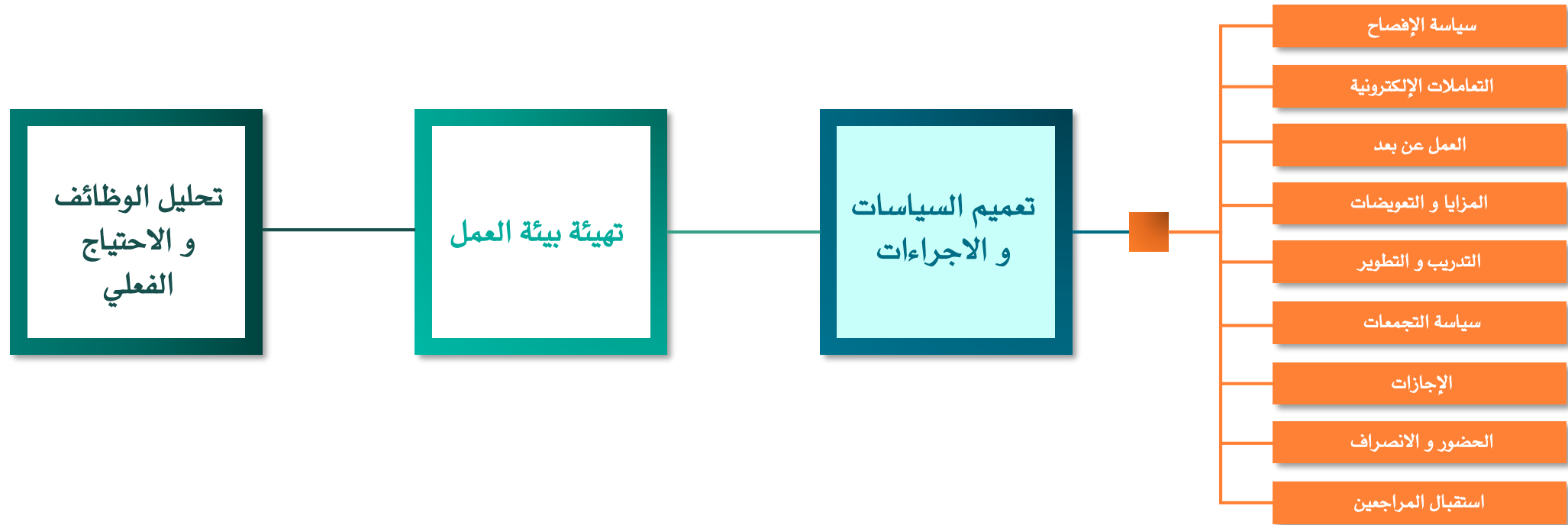
### التعريف بالسياسات

يجب أن تضمن عملية التهيئة التعريف بالسياسات الخاصة بالوزارة و التشديد على الالتزام بها

### التعريف بالإجراءات

يجب أن تضمن عملية التهيئة التعريف بالإجراءات المتبعة للفترة المقبلة





## سياسة الإفصاح

يجب على جميع منسوبي وزارة التجارة الالتزام بسياسة الإفصاح الخاصة بالوزارة من خلال التقييد بالتالي:

### الحالة الصحية

يجب على كل موظف الإفصاح في حالة ظهور أعراض عليه من ارتفاع حرارة و كحة أو ضيق تنفس و عزل نفسه بشكل فوري

### المخالطة

يجب على كل موظف الإفصاح عن مخالطته لمصاب او مشتبه بإصاباته خلال الأسبوعين السابقة للمباشرة

### مكان التواجد

يجب على كل موظف الإفصاح عن مكان تواجده خلال الأسبوعين السابقة لمباشرة العمل  
( داخل المملكة - خارج المملكة )



## التعاملات الإلكترونية

يجب على جميع منسوبي وزارة التجارة الالتزام بالتعاملات الإلكترونية للتقليل من مشاركة الملفات الورقية بين الموظفين

### تعزيز التعامل الإلكتروني

يجب تشجيع وتعزيز  
ثقافة التعامل مع  
التقنية في تناقل  
المعاملات الداخلية و  
الخارجية مع الالتزام  
بالأنظمة المصرح بها

### الحد من التعاملات الورقية

يجب على كل موظف  
التقليل من استقبال  
وتسليم المعاملات  
الورقية وتفعيل  
التواصل عبر المنصات  
الرسمية للوزارة  
( البريد الإلكتروني - نظام  
سهل )

### مشاركة المعلومات

يجب على كل موظف  
عدم مشاركة الملفات  
الإلكترونية الخاصة  
بالوزارة خارج الأنظمة  
المصرح بها في الوزارة



## العمل عن بعد

يجب على جميع منسوبي وزارة التجارة ممن تتطلب وظائفهم العمل عن بعد الالتزام بسياسة العمل عن بعد و التقيد بها

### القياس

يجب على المدراء  
المباشرين قياس أداء  
الموظفين العاملين عن  
بعد من خلال التحديد  
الدقيق للأهداف وربطها  
بالمدد الزمنية المتفق  
عليها

### الأدوات المعتمدة

يجب على كل موظف  
يعمل عن بعد أن  
يلتزم بالبرامج  
الإلكترونية المعتمدة  
من الوزارة

### الالتزام

يجب على كل موظف  
يعمل عن بعد أن يلتزم  
بالنتائج المستهدفة و  
الإنتاجية المطلوبة و  
المتفق عليها



## المزايا و التعويضات

العمل على إيقاف عدة إجراءات منها:

### مكافأة خارج الدوام

سيتم إيقاف صرف  
خارج الدوام لجميع  
منسوبي الوزارة  
واستبداله بما نصت  
عليه المادة 129 على  
أن يتم التعويض بأيام  
إجازات لقاء التكليف  
وخارج الدوام

### الإنقطابات

سيتم إيقاف جميع  
الإنقطابات الداخلية و  
الخارجية لجميع منسوبي  
الوزارة



## التدريب و التطوير

العمل على استكمال العملية التطويرية للموظفين من خلال:

### تفعيل

تفعيل التدريب عن بعد من خلال منصات التعليم الإلكتروني

### إيقاف

إيقاف جميع الدورات التدريبية و ورش العمل التي تتطلب الحضور الفعلي



## سياسة التجمعات

يجب على جميع منسوبي وزارة التجارة الالتزام بسياسة التجمعات الخاصة بالوزارة من خلال التقيد بالتالي:

### إغلاق غرفة التدخين

سيتم إغلاق الغرفة المخصصة للتدخين في الوزارة وذلك للحد من التجمعات

### إغلاق النادي الرياضي

سيتم إغلاق النادي الرياضي في الوزارة وذلك للحد من مشاركة الأجهزة الرياضية بين الموظفين

### المصلى

يجب ان يتم تأدية الصلاة على عدة دفعات، وتكون المسافة بين كل مصلي و الآخر (1.5) متر

### استخدام المصاعد الكهربائية

منع استخدام المصاعد الإلكترونية لأكثر من 3 أشخاص

### إيقاف جميع الفعاليات

منع إقامة أي فعاليات اجتماعية في مقرات الوزارة

### منع التجمعات

منع التجمعات التي تزيد عن 3 موظفين في مكان العمل





## الإجازات

يجب تنظيم و توزيع الإجازات بين الموظفين لكل قسم خلال لك 6 أشهر المقبلة

### اعتماد جدول زمني

يجب على المدراء  
المباشرين وضع  
جدول زمني لإجازات  
الموظفين التابعين  
لهم بما لا يؤثر على  
سير العمل.

### حد أدنى للموظفين

يتم توزيع الاجازات بين  
الموظفين بحيث لا يتجاوز  
25% من مجموع  
موظفي القسم في كل  
مرة.



## الحضور و الانصراف

العمل على عدة إجراءات منها:

### نظام الورديات

تفعيل نظام الورديات  
للموظفين للحد من  
كثرة الموظفين و  
تجمعهم

### الدوام المرن

تفعيل ساعات العمل  
المرنة في الوزارة  
وفق السياسات  
الخاصة بها

### الحالات الخاصة

إيقاف حضور ذوي  
الظروف الخاصة (الامراض  
المزمنة - الحوامل) من الحضور  
الى مقرات العمل

### بصمة اليد

إيقاف بصمة اليد  
للحضور والانصراف  
والتحول إلى التحضير من  
خلال المدير المباشر



## استقبال المراجعين

العمل على عدة إجراءات منها:

### قنوات التواصل

تفعيل قنوات التواصل مع المراجعين و تقديم الدعم لهم

### الخدمات الإلكترونية

تعزيز الخدمة الذاتية من خلال تسهيل العمليات الإلكترونية على المراجعين

### مقرات الوزارة

إيقاف استقبال المراجعين في مقرات الوزارة الرئيسية وتقنين دخول العملاء





وزارة التجارة  
Ministry of Commerce

شكراً لكم

