



تعميم إداري على كافة الجهات التابعة للوزارة

حفظه الله

حفظه الله

فضيلة /

سعادة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته. أما بعد:

إشارة إلى الأمر السامي الكريم رقم ٤٤٥٨٣ وتاريخ ١٤٤١/٧/٢٠ هـ القاضي بالموافقة على تعليق الحضور لمقرات العمل في جميع الجهات الحكومية لمدة (١٦ يوماً) عدا القطاعات الصحية والأمنية والعسكرية ومنظومة التعليم عن بعد في قطاع التعليم، وإشارة إلى قرار المجلس الأعلى للقضاء رقم (٤١/١٧/٦٤٩) وتاريخ ١٤٤١/٧/٢٠ هـ بشأن تأجيل جلسات جميع القضايا اعتباراً من يوم الاثنين الموافق ١٤٤١/٧/٢١ هـ وحتى إشعار آخر، وإنفاذاً لما قرره الجهات المختصة من إجراءات وقائية واحترازية في إطار الجهود الحثيثة للسيطرة على فيروس كورونا الجديد، ومنها: " الحد من وجود الجمهور والمستفيدين في الدوائر الحكومية من خلال تعزيز التعاملات الإلكترونية وتفعيل منصات تقديم الخدمات الإلكترونية عن بعد، في القطاعات الخدمية بالجهات الحكومية والخاصة كافة.. " ودعماً لتوجهات الوزارة في تمكين التحول الرقمي، وتطوير جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين مع المحافظة على موثوقيتها، وبناءً على العرض المعد من الجهة المختصة بالوزارة، يعتمد اتخاذ الإجراءات التالية:

أولاً: يكون العمل عن بعد لجميع منسوبي الوزارة في ديوان الوزارة وفروعها، وكافة المحاكم وكتابات العدل طيلة فترة تعليق الحضور والتي تبدأ من يوم الاثنين الموافق ١٤٤١/٧/٢١ هـ ولمدة ستة عشر يوماً وذلك وفقاً لدليل العمل عن بعد، ويتولى الرئيس المباشر توزيع المهام بين المنسوبين، وتقييم عمل الموظف خلال هذه الفترة.

ثانياً: يجوز لرئيس كل جهة تكليف ما لا يزيد عن ٥٪ من منسوبي جهته خلال فترة التعليق للقيام بالأعمال العاجلة والضرورية واللازمة للعمل الإلكتروني، ودعم العمل عن بعد لبقية المنسوبين، مع مراعاة التناوب بين المكلفين وإغلاق مقرات الجهات العدلية.

ثالثاً: تقدم الخدمات التوثيقية عن طريق بوابة ناجز (najiz.moj.gov.sa)، ويتولى الموثقين إجراء كافة عمليات التوثيق المخولة لهم في نظام الموثقين، وتقديم الجهة المعنية بالوزارة الدعم الكامل لهم لذلك.

رابعاً: تعلق كافة مزادات التنفيذ المباشرة اعتباراً من يوم الاثنين الموافق ١٤٤١/٧/٢١ هـ، وحتى إشعار آخر، وتستأنف كلياً أو جزئياً بقرار من وكيل الوزارة للتنفيذ.

خامساً: تكون الإحالة للتنفيذ المنزلي في مراكز شمل لتنفيذ الرؤية والحضانة والزيارة، وتم المتابعة عن طريق القنوات الإلكترونية، ويُعد المركز تقارير دورية عن مدى التزام



المعنيين بإنفاذ القرارات القضائية، ويعلق العمل في هذه المراكز اعتباراً من يوم الاثنين الموافق ١٤٤١/٧/٢١ هـ، وحتى إشعار آخر، وتستأنف كلياً أو جزئياً بقرار من وكيل الوزارة للتنفيذ.

سادساً: يتم خدمة جميع المستفيدين من المصالحة عن طريق منصة "تراضي"، وتعلق جلسات الصلح في مراكز المصالحة اعتباراً من يوم الاثنين الموافق ١٤٤١/٧/٢١ هـ، وحتى إشعار آخر، وتستأنف كلياً أو جزئياً بقرار من وكيل الوزارة للشؤون القضائية.

سابعاً: يتم إشعار المستفيدين بأن الخدمات والطلبات متاحة عن طريق بوابة ناجز (najiz.moj.gov.sa) أو مركز التواصل الموحد (١٩٥٠) وتتولى غرف العمليات متابعة إغلاق الطلبات.

ثامناً: تُستقبل كافة الاستفسارات من منسوبي الوزارة حيال هذه الإجراءات عبر البريد الإلكتروني (wiqayah@moj.gov.sa).

لذا؛ نرغب إليكم الاطلاع والعمل بموجبه، مثنين لجميع منسوبي الوزارة تفاعلهم وعطائهم في مثل هذه الظروف، و متمنين للجميع دوام الصحة والعافية.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

نائب وزير العدل

سعد بن محمد السيف

التصنيف: تنظيم،

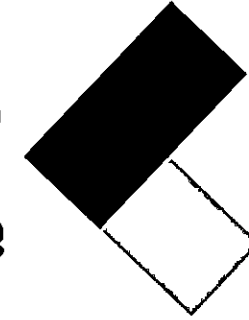
صورة لـ:

- المجلس الأعلى للقضاء.
- مكتب معالي الوزير.
- فضيلة وكيل الوزارة للشؤون القضائية.
- فضيلة وكيل الوزارة للتوثيق والتسجيل العيني للعقار.
- سعادة وكيل الوزارة للتخطيط والتطوير.
- السكرتارية الخاصة بمكتب معالي الوزير.
- الإدارة العامة للإعلام والاتصال المؤسسي.
- الإدارة العامة للتعاميم مع الأساس.
- المحكمة العليا.
- مكتبنا.
- فضيلة وكيل الوزارة للتنفيذ.
- فضيلة وكيل الوزارة للأنظمة والتعاون الدولي.
- سعادة وكيل الوزارة للخدمات المشتركة.
- محاكم الاستئناف.
- فروع الوزارة.
- مركز الوثائق والمحفوظات.



دليل العمل عن بُعد

في وزارة العدل





عزيزي المدير / عزيزي الموظف

صمم هذا الدليل بهدف تمكين منسوبي الوزارة من العمل عن بعد لضمان الاستمرار في تحقيق أهداف ومهام العمل اليومي بفاعلية وكفاءة من خلال استخدام أحدث تقنيات المعلومات والاتصالات.





مفهوم العمل عن بُعد في هذا الدليل

يقصد به أداء الموظف لواجباته الوظيفية في غير مكان العمل المعتاد، باستخدام وسائل الاتصالات وتقنية المعلومات، كأحد خيارات العمل البديلة التي تضمن استمرار تأدية الأعمال وتقديم الخدمات المنوطة بالموظف.

يكون الاتصال ما بين الموظف وجهة عمله إلكترونياً أي من خلال استخدام الأنظمة الإلكترونية المحددة في هذه الدليل، مع التزام الموظف بالتوجيهات الصادرة من إدارة الموارد البشرية وتقنية المعلومات بهذا الشأن.

تنبيه: لا يعني العمل عن بعد وفق هذا المفهوم بأنه منح أي نوع من أنواع الاجازات للموظف أو مغادرة المدينة التي يعمل بها .





ساعات العمل ٦ ساعات يومياً

بين الساعة ٨ صباحاً و٢ مساءً
ويجوز العمل في أوقات مختلفة إذا
دعت الحاجة في وظائف محددة.



مكان العمل المنزل

التجهيزات الأساسية :



اسم مستخدم



بريد إلكتروني

رسمي



هاتف و إنترنت



كمبيوتر

مكتبي/محمول

الأعمال المُستهدفة :

كل الأعمال الإدارية والقضائية وأعمال التوثيق والتنفيذ والتقنية التي يمكن تنفيذها عن بُعد:

١- الأعمال الإدارية بالوزارة وفروعها ومكتب تحقيق الرؤية والأعمال الإدارية المساندة في المحاكم وكتابات العدل والفروع.

٢- تنظم الوكالات المختصة تفاصيل وإجراءات العمل عن بُعد لأعمالها الفنية المتخصصة.

تاريخ العمل عن بُعد:

يبدأ العمل بهذا الدليل من تاريخ توجيه معالي الوزير لأجهزة الوزارة بالعمل عن بُعد ويصدر إعلان خاص بذلك، ويمتد العمل به حتى يصدر معاليه توجيهها بإيقافه.





لطلب الخدمة:

- عن طريق إرسال بريد إلكتروني لفريق تمكين العمل عن بُعد على WR@moj.gov.sa مع ضرورة إرفاق موافقة الوكيل المعني.
- ولطلب الدعم والمساندة لحل مشاكل العمل عن بُعد على مدار الساعة ٢٤ / ٧ على البريد الإلكتروني WRSupport@moj.gov.sa

أدوات العمل المعتمدة للعمل عن بُعد:

١. خدمة الوصول لأنظمة الوزارة عن بُعد (VPN):

تمكن المستخدم المصرح له من الوصول إلى أنظمة الوزارة التي لديه صلاحية للوصول إليها عن بُعد لتنفيذ أعماله.

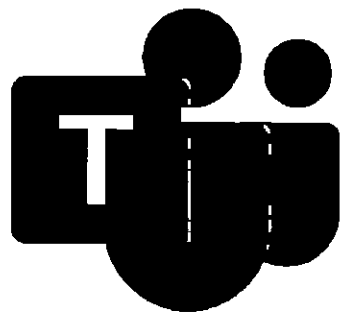
رابط الخدمة:

<https://remote.moj.gov.sa>

الأنظمة المتاحة للوصول عن بُعد:

- نظام رائد
- نظام مراسلات
- منصة ذكاء الأعمال
- البوابة الداخلية
- نظام داعم
- نظام إدارة المشاريع





لطلب الخدمة:

- عن طريق إرسال بريد إلكتروني لفريق تمكين العمل عن بُعد على WR@moj.gov.sa مع ضرورة إرفاق موافقة الوكيل المعني.
- ولطلب الدعم والمساعدة لحل مشاكل العمل عن بُعد على مدار الساعة ٢٤ / ٧ على البريد الإلكتروني WRSupport@moj.gov.sa

أدوات العمل المعتمدة للعمل عن بعد:

٢. خدمة التفاعل بين الفرق (Teams):

تمكن المستخدم من إنشاء أو الانضمام لفرق منشأة والتفاعل مع الفرق بالمحادثات والمكالمات والاجتماعات عن بعد ومشاركة الملفات.

التطبيق متاح على أجهزة الكمبيوتر والهواتف الذكية:



الخدمات المتاحة:

- اجتماعات
- تفاعل مع الفرق
- مشاركة ملفات





Cisco Jabber

لطلب الخدمة:

- عن طريق إرسال بريد إلكتروني لفريق تمكين العمل عن بُعد على WR@moj.gov.sa مع ضرورة إرفاق موافقة الوكيل المعني.
- ولطلب الدعم والمساعدة لحل مشاكل العمل عن بُعد على مدار الساعة ٢٤ / ٧ على البريد الإلكتروني WRSupport@moj.gov.sa

أدوات العمل المعتمدة للعمل عن بُعد:

٣. خدمة الهاتف الشبكي عن بُعد (Jabber):

تمكن المستخدم من استخدام الهاتف الشبكي (تحويل العمل) عن بُعد، وإتمام المكالمات وإستقبالها.

التطبيق متاح على أجهزة الكمبيوتر والهواتف الذكية:





أدوات العمل المعتمدة للعمل عن بعد:

٤. خدمة الاجتماعات عن بعد (Meeting):

تمكن المستخدم من إجراء الاجتماعات الصوتية أو المرئية عن بعد مع شخص واحد أو أكثر.

رابط الخدمة:

<https://meeting.moj.gov.sa>

لطلب الخدمة:

- عن طريق إرسال بريد إلكتروني لفريق تمكين العمل عن بعد على WR@moj.gov.sa مع ضرورة إرفاق موافقة الوكيل المعني.
- ولطلب الدعم والمساندة لحل مشاكل العمل عن بعد على مدار الساعة ٢٤ / ٧ على البريد الإلكتروني WRSupport@moj.gov.sa



خطوات عملية العمل عن بُعد :

الدخول على الخدمة المناسبة للوصول للأنظمة التي يعمل عليها الموظف حسب طبيعة عمله.

يقوم المدير/ الموظف بالدخول باستخدام اسم المستخدم الخاص به ومن ثم الدخول على النظام المراد العمل عليه مثل: (ناجز المحاكم، ناجز التنفيذ، مراسلات) للقيام بمهام عمله اليومية.

توزيع مهام العمل اليومية (من قبل المشرف)

يقوم المدير باعتماد وتوزيع الاعمال اليومية من خلال تطبيق العمل الإلكتروني المعتمد.

يتابع المشرف أعمال الموظفين وقيمتها من خلال تفعيل التقارير الإلكترونية من خلال التطبيق.

يسهل المشرف التواصل بين الموظفين ويساعدهم على التغلب في مواجهة الصعوبات الإدارية والتقنية ويقدم الدعم والتوجيه والإرشاد.

تنفيذ المهام من قبل الموظفين

يقوم الموظف بأعماله اليومية على التطبيق المعتمد للعمل عن بعد في بوابة الوزارة، والمحدد في هذا الدليل.

على الموظف إنجاز المهام والأعمال في وقتها المحدد، وتفعيل التواصل مع كل من له علاقة بإنجاز مهمته من خلال التطبيق أو البريد الإلكتروني .

الحضور لمكان العمل في حال احتاج تنفيذ المهمة لذلك.

المحافظة على سرية المعلومات والأرقام السرية لدخول البرامج.

سرعة التبليغ عن فقدان الرقم السري وأي معلومات ذات حساسية عالية.

التأكد من تفعيل برامج الحماية على الأجهزة التي يعمل عليها الموظف والالتزام بالتعليمات الأمنية.



توجيهات وضوابط عامة :

- ١- يخضع الموظف في العمل عن بُعد للوائح وأنظمة الخدمة المدنية باستثناء شرط الحضور في مقر العمل، وما يستثنيه صاحب الصلاحية في الحالات الطارئة.
- ٢- تقوم الموارد البشرية بنشر الدليل ومتابعة العمل من خلال الرؤساء لتقديم الدعم اللازم.
- ٣- تقوم وكالة التحول الرقمي بتقديم الدعم الفني والإشراف على أمن المعلومات وحسن الاستخدام الأمثل من قبل المعنيين وتوضيح سياسة أمن المعلومات.

عقد اجتماعات عمل يومية

يتواجد المدير وموظفيه على التطبيق المعتمد خلال الوقت المخصص للعمل عن بُعد مع تفعيل كافة قنوات الاتصال الثنائي والجماعي في التطبيق عند الحاجة، والحد من التوجيه الشفوي عن طريق الهاتف.

تتم الاجتماعات بين الموظفين بشكل مجدول من قبل المشرفين عن طريق (تطبيق Microsoft Teams)

يكون المشرف مسؤول عن إبلاغ الموظفين بالاجتماعات ومواعيدها، ويعتمد محضر عمل لكل اجتماع.