



# 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

**6 ساعات يومياً**

بين الساعة 8 صباحاً و2 مساءً

ويجوز العمل في أوقات مختلفة اذا  
دعت الحاجة في وظائف محددة.

مكان العمل

**المنزل**

## التجهيزات الأساسية :



اسم مستخدم



بريد إلكتروني

رسمي



هاتف و انترنت



كمبيوتر

مكتبي/محمول

## تاريخ العمل عن بُعد:

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



## لطلب الخدمة:

- عن طريق إرسال بريد إلكتروني لفريق تمكين العمل عن بعد على [WR@moj.gov.sa](mailto:WR@moj.gov.sa) مع ضرورة إرفاق موافقة الوكيل المعني.
- ولطلب الدعم والمساندة لحل مشاكل العمل عن بعد على مدار الساعة 7 / 24 على البريد الإلكتروني [WRSupport@moj.gov.sa](mailto:WRSupport@moj.gov.sa)

## أدوات العمل المعتمدة للعمل عن بعد:

### 1. خدمة الوصول لأنظمة الوزارة عن بعد (VPN):

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

رابط الخدمة:

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

## الأنظمة المتاحة للوصول عن بعد:

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





## لطلب الخدمة:

- عن طريق إرسال بريد إلكتروني لفريق تمكين العمل عن بُعد على [WR@moj.gov.sa](mailto:WR@moj.gov.sa) مع ضرورة إرفاق موافقة الوكيل المعني.
- ولطلب الدعم والمساندة لحل مشاكل العمل عن بُعد على مدار الساعة 24 / 7 على البريد الإلكتروني [WRSupport@moj.gov.sa](mailto:WRSupport@moj.gov.sa)

## أدوات العمل المعتمدة للعمل عن بُعد:

### 2. خدمة التفاعل بين الفرق (Teams):

تمكن المستخدم من إنشاء أو الانضمام لفرق منشأة والتفاعل مع الفرق بالمحادثات والمكالمات والاجتماعات عن بُعد 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 بعد على [WR@moj.gov.sa](mailto:WR@moj.gov.sa) مع ضرورة إرفاق موافقة الوكيل المعني.
- ولطلب الدعم والمساندة لحل مشاكل العمل عن بعد على مدار الساعة 24 / 7 على البريد الإلكتروني [WRSupport@moj.gov.sa](mailto:WRSupport@moj.gov.sa)

## أدوات العمل المعتمدة للعمل عن بعد:

### 3. خدمة الهاتف الشبكي عن بعد (Jabber):

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

التطبيق متاح على أجهزة الكمبيوتر والهواتف الذكية:





## أدوات العمل المعتمدة للعمل عن بعد:

### 4. خدمة الإجتماعات عن بعد (Meeting):

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

### لطلب الخدمة:

- عن طريق إرسال بريد إلكتروني لفريق تمكين العمل عن بعد على [WR@moj.gov.sa](mailto:WR@moj.gov.sa) مع ضرورة إرفاق موافقة الوكيل المعني.
- ولطلب الدعم والمساندة لحل مشاكل العمل عن بعد على مدار الساعة 24 / 7 على البريد الإلكتروني [WRSupport@moj.gov.sa](mailto:WRSupport@moj.gov.sa)

رابط الخدمة:

<https://meeting.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 :

- 1- يخضع الموظف في العمل عن بعد للوائح وأنظمة الخدمة المدنية باستثناء شرط الحضور في مقر العمل، وما يستثنيه صاحب الصلاحية في الحالات الطارئة.
- 2- تقوم الموارد البشرية بنشر الدليل ومتابعة العمل من خلال الرؤساء لتقديم الدعم اللازم.
- 3- تقوم وكالة التحول الرقمي بتقديم الدعم الفني والاشراف 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 بعد 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 ابلاغ الموظفين بالاجتماعات ومواعيدها، ويعتمد محضر عمل لكل اجتماع.

