

الدليل الإرشادي للعمل عن بعد



الفهرس

المقدمة	3
لماذا الدليل الإرشادي للعمل عن بعد؟ الأهداف نطاق التطبيق	4
آلية تفعيل العمل عن بعد	5
إجراءات العمل عن بعد	6
المنصات المتاحة للعمل عن بعد	7
بروتوكول إدارة الاجتماعات نموذج طلب اجتماع نموذج محضر اجتماع	8 10 11
نصائح يسر للتعاملات الإلكترونية	13
آلية عمل اللجان نموذج تشكيل اللجنة نموذج خطة عمل اللجنة اللجان	15 27 29
التعاريف	32
المراجع	33

مقدمة

يعد العمل عن بعد من أنماط العمل الجديدة التي لاقت رواجاً واستحساناً في الفترة الماضية، وتهدف إلى إعطاء الموظفين والإدارات المختلفة مرونة أكبر لأداء أعمالهم عن بعد لاسيما مع التطور التقني و توفر أدوات وسبل التواصل المرثي.

في ظل جائحة كورونا (كوفيد-19) والتي عصفت بالعالم اجمع، ومن ضمن الجهود الحثيثة للمملكة العربية السعودية للسيطرة عليه و لمنع انتشاره والتصدّي له فقد حثت جميع القطاعات الخاصة والعامّة على توفير السبل و الوسائل للمحافظة على سلامة المواطنين و المقيمين على حد سواء.

ومن هذا المنطلق فقد حرصت وزارة الصحة على أن تكون سباقاً في التعاطي مع مثل هذه الظروف حيث وفرت الأدوات والإمكانيات سواء التنظيمية أو الرقمية و التي تساعد على استمرار وتيرة العمل بالكفاءة والجودة العالية.

وزارة الصحة متمثلة بالإدارة العامة للتميز المؤسسي أنشأت هذا الدليل والذي سوف يرشد الوكالات و الإدارات المختلفة واللجان في وزارة الصحة على أفضل الممارسات والمنهجيات المتبعة في تنظيم إجراءات العمل عن بعد ومراقبة العمليات التشغيلية.

لماذا الدليل الإرشادي للعمل عن بعد؟



الدليل الإرشادي هو وسيلة إرشادية للإدارات ومنسوبيها للتعرف على أهداف وآليات العمل عن بعد وذلك عن طريق إتباع الطرق التنظيمية الصحيحة وأفضل الممارسات الممكنة.

أهداف الدليل



إعطاء مرونة أكبر
لتسهيل أداء المهام
التي لا تتطلب الحضور
إلى مقر العمل



ضمان استمرارية
تقديم الخدمات
بكفاءة و جودة عالية.



حوكمة آلية
العمل عن بعد.



تنظيم إدارة سير
العمليات والمهام عن
بعد للإدارات وفق أفضل
الممارسات.

نطاق التطبيق



لقد وفرت وزارة الصحة متمثلة في الإدارة العامة لتقنية المعلومات جميع الأنظمة الرقمية والخيارات الإلكترونية والتي تساعد الإدارات و منسوبيها لأداء أعمالهم عن بعد بكل سلاسة و مرونة وبأنظمة رقمية متطورة والتي تتيح لهم الدخول بحساباتهم الوظيفية والاستفادة من هذه الخيارات وحمايتهم.

الدليل الإرشادي يتم تطبيق ما فيه على جميع الإدارات ومنسوبيها في وزارة الصحة ممن قررت لهم إداراتهم العمل عن بعد حسب المصلحة العامة والتوجيهات من الإدارات العليا في وزارة الصحة، حيث تم وضع الآليات والأنظمة و الإجراءات التي يجب اتباعها أثناء العمل عن بعد.

آليات تفعيل العمل عن بعد



يجب على الإدارات التشديد وتوعية الموظفين بالالتزام باشتراطات حماية سرية أصول وأمن المعلومات.



يجب على الإدارات توجيه الموظفين بالاطلاع على الأدلة التي لها علاقة في كيفية استخدام التطبيقات و المواقع و البرامج الحكومية المعتمدة للاتصال المرئي مثل موقع التعاملات الحكومية الإلكترونية (يسر) و سياسات الأمن السيبراني.



يجب على الإدارات توجيه الموظفين بالاطلاع على الأدلة التي لها علاقة في كيفية استخدام التطبيقات مثل تطبيق يسر للتعاملات الحكومية وسياسات الإدارة العامة للأمن السيبراني في وزارة الصحة.



تلتزم الإدارات التي تقرر لموظفيها أو جزء من موظفيها العمل عن بعد بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات لمنح الصلاحيات لموظفيها بالدخول للمواقع الإلكترونية الخاصة بوزارة الصحة واستخدام البرامج التقنية المسموح استخدامها بديوان الوزارة حسب ما تقتضيه المصلحة العامة للإدارة المعنية.



تلتزم الإدارات بتطبيق بروتوكول إدارة الاجتماعات المعتمد (مرفق)



تلتزم الإدارات بتحديد آليات واضحة لمتابعة سير أعمال الموظفين الذين يعملون عن بعد و مراقبة إنتاجياتهم وتقديم التقارير الدورية الأسبوعية كحد أقصى عن إنتاجية كل موظف.

إجراءات العمل عن بعد



الإجراءات الواجب اتباعها من الإدارات أثناء العمل عن بعد:

1.1

تحديد احتياجات الإدارة والمهام من الموظفين الذين يعملون عن بعد

1.2

تزويد الإدارة العامة لتقنية المعلومات بحسابات الموظفين لتفعيل برامج التقنية المعتمدة لديهم

1.3

يتم إرسال إيميل من الإدارة العامة لتقنية المعلومات للإدارة المعنية بتأكيد تفعيل حسابات الموظفين وتزويدهم باسم البرنامج المعتمد وطريقة استخدامه.

1.4

تعمم الإدارة المعنية على جميع الموظفين السياسة العامة للعمل عن بعد وآلية وخطة و متابعة العمل.

1.5

يقوم الموظف بتحميل برنامج الاتصال المرئي المعتمد من ديوان الوزارة.

1.6

في حال تم تحميل وتفعيل برنامج الاتصال المرئي يقوم الموظف بإرسال إيميل إلى مدير عام الإدارة للتأكيد. وفي حال وجود مشكلة في تحميل أو تفعيل برنامج الاتصال المرئي يجب التواصل مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات.

1.7

تفعيل آلية المتابعة من قبل الإدارة وتقديم التقارير الدورية لمدير عام الإدارة.

المنصات المتاحة للعمل عن بعد



يجب أن تكون المنصات المستخدمة هي أحد البرامج المسموح استخدامها من قبل الإدارة العامة لتقنية المعلومات بالوزارة على سبيل المثال لا الحصر.

(MS Teams) حيث تعتبر من التطبيقات الذكية والمعتمدة في كثير من الجهات العالمية حيث تقدم لمستخدميها أدوات للتعامل فيما بينها ومشاركة الملفات والمحادثات الفورية و تقديم العروض المرئية المباشرة سواء اجتماعات أو تقديم دورات أو ورش عمل.

قبل اختيار المنصة المراد التعامل فيه يجب على الإدارات التأكد من النقاط التالية:



الأخذ في عين الاعتبار درجة
سرية المعلومات المتبادلة
والوثائق والمعاملات



اختيار المنصة المناسبة
للتواصل بناء على الاحتياج



تحديد الاحتياج من التعامل
(دورات، اجتماعات، ورش
عمل، تواصل الإدارة فيما
بينهم، رفع تقارير)

بروتوكول إدارة الاجتماعات



تعتبر إدارة الاجتماعات من الفنون الإدارية والتي يجب أن يتميز بها المسؤول الناجح حيث حرصت وزارة الصحة على تنظيم وإصدار الإجراءات التي تسهل إدارتها و الخروج بأفضل النتائج.

قبل الاجتماع



يجب على المسؤول عن الاجتماع تنسيق أو تكليف من يقوم بتنسيق الاجتماع وتحديد المشاركين في الاجتماع و تعبئة نموذج طلب الاجتماع والذي يحتوي على العروض التقديمية للاجتماع و أجندة الاجتماع و مكان الاجتماع أو المنصة الإلكترونية و التي سوف يعقد الاجتماع من خلالها و وقت الاجتماع و من ثم إرساله للأعضاء المشاركين على البريد الإلكتروني الخاص بوزارة الصحة قبل موعد الاجتماع بـ ٢٤ ساعة كحد أقصى.

أثناء الاجتماع



يجب على منسق الاجتماع الحضور مبكراً للتأكد من جاهزية المكان أو المنصة الإلكترونية و جاهزية المحتوى و التأكيد على أن جميع الأطراف التي تم دعوتها للاجتماع حاضرة.

بعد الاجتماع



يجب على منسق الاجتماع كتابة محضر الاجتماع و إرساله إلى جميع المشاركين في الاجتماع للإقرار و توقيعه و التقيد بما فيه خلال يومين عمل كحد أقصى بعد الاجتماع و بعد ذلك اعتماد المحضر و حفظه.

ملاحظات عامة



- يجب الالتزام بأجندة الاجتماع.
- الحديث بصوت واضح أثناء الاجتماع.
- يجب عدم المقاطعة وتأجيل الأسئلة والنقاشات حتى ينتهي مقدم العرض وفي الوقت المحدد للنقاشات والأسئلة وتكون الأولوية في النقاشات أو الأسئلة للمتصلين في الاجتماع عن بعد.
- وضع الهواتف الذكية على الصامت أثناء الاجتماع.
- يجب على المتصلين عن بعد في الاجتماع اختيار المكان الملائم للاتصال وبدون إصدار أي ضوضاء قد تؤثر الأطراف المشاركة في الاجتماع. كما يجب عليهم الدخول بالمعرف الخاص في الوزارة و لا يقبل أي أسماء / حسابات مجهولة أو غير معرفة.



بعد الاجتماع:

منسق الاجتماع يقوم بـ:

- كتابة محضر الاجتماع.
- إرسال محضر الاجتماع على الإيميل خلال يومي عمل.
- اعتماد المحضر وأرشفته



أثناء الاجتماع:

منسق الاجتماع يقوم بـ:

- الحضور مبكراً والتأكيد من جاهزية المكان أو منصة إلكترونية.
- الالتزام بالأجندة.



قبل الاجتماع

تحديد منسق الاجتماع حيث يقوم بـ:

- تعبئة نموذج طلب الاجتماع.
- اختيار الوقت والمكان المناسب.
- كتابة الأجنده
- تحديد الحضور وإرسال الدعوات إلكترونياً.
- تأمين احتياجات الاجتماع.

ملاحظات



وضع الهاتف النقال على الصامت



التأكيد على منسق الاجتماع في الالتزام بالوقت، توقيف الحضور وكتابة محضر الاجتماع خلال يومي عمل ومن ثم إرساله للاعتماد من قبل الجميع.



يجب عدم المقاطعة (الأسئلة بعد انتهاء مقدم العرض والأولوية لمن هم على اتصال عن بعد)



الحرص على أن يكون النقاش ضمن محاور الاجتماع.



الحديث بصوت واضح أثناء الاجتماع.

نموذج طلب اجتماع

تفاصيل الاجتماع

		موضوع الاجتماع
ورشة عمل	اجتماع	نوع الاجتماع
		يوم وتاريخ الاجتماع
الرجاء تحديد مكان الاجتماع (القاعة - البرج - الدور) في حال الافتراضي تحديد اسم البرنامج		مكان الاجتماع (مباشر / افتراضي)
		وقت / مدة الاجتماع
		اسم كاتب محضر الاجتماع
		احتياجات الاجتماع (تقنية - ضيافة - أدوات مكتبية)
اسم الإدارة التابعة		أسماء المدعوين للاجتماع

الهدف من الاجتماع

	•
	•
	•
	•

تفاصيل الاجتماع

الموضوع	المدة	المقدم
الاعتماد		
الاسم :	اليوم :	

محضر الاجتماع

تفاصيل الاجتماع		
موضوع الاجتماع		
اجتماع		نوع الاجتماع
		يوم الاجتماع
		مكان الاجتماع
الحضور	اسم الإدارة التابعة	توقيع
الفائبين	اسم الإدارة التابعة	

#	أجندة الاجتماع
1	مواضيع طرحت للنقاش (مفتوحة): • • •
2	الموضوع الرئيسي: • •
3	ملخص الاجتماع : • •

#	الإجراء المتفق عليه	منفذ الإجراء	الإدارة	تاريخ تنفيذ الإجراء
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

الاعتماد

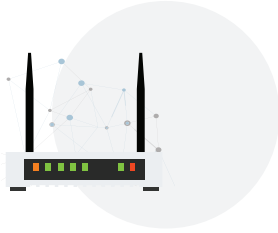
منسق الاجتماع:

توقيع:

أعتمد من:

توقيع:

نصائح وتعليمات لتحقيق التواصل الفعال أثناء الاجتماع عن بعد (يسر)



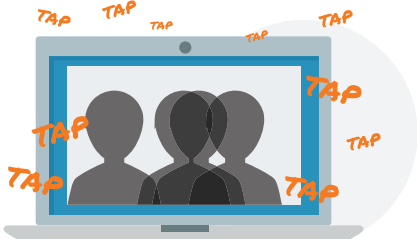
تأكد من قوة اتصالك

إذا كان اتصال الإنترنت الخاص بك قوي فهذا سيمنعك من الوقوع في الحرج مع بقية المجموعة وعدم التأخر عنهم أو أن تظهر لهم صورتك بشكل غير واضح.



كن مستعداً

تأكد من وصولك مبكراً ببضو دقائق ، خاصة إذا كانت هذه هي المرة الأولى التي تستخدم فيها التطبيق. و قد تحتاج إلى تثبيت و تحديث شيء ما أو معالجة مشكلة في الميكروفون أو مكبر الصوت.



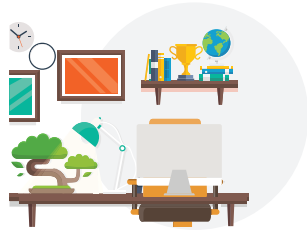
تجنب الضجيج!

تأكد من وصولك مبكراً ببضو دقائق ، تجنب أكل الأطعمة و الكتابة على لوح المفاتيح أثناء الاجتماع فإنها ليست مصدر إزعاج فحسب، بل إنها تجعلك تبدو غير منخرط و مهتم بشكل كامل حتى إذا كنت تدون ملاحظات يمكنك تجنب ذلك باستخدام ورقة وقلم منعاً للإزعاج



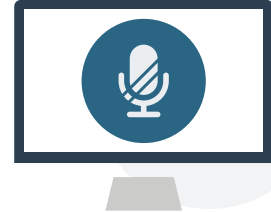
انتبه لموضع الكاميرا

تأكد من وصولك مبكراً ببضو دقائق ، من المهم اختيار الزاوية المناسبة عند ظهورك في الفيديو تماماً كما نعمل عند التقاط الصور. يجب أن تكون الصورة طبيعية بوضو الكاميرا في منتصف الحافة العلوية للشاشة، أو إلى اليمين أو اليسار قليلاً



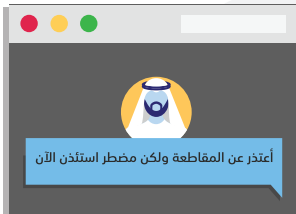
اجعل الخلفية احترافية

ليس فقط الضوضاء بل المرئيات أيضا يمكن أن تتسبب في تشتت انتباه الآخرين فكل ما يحيط بك سوف يظهر على الكاميرا، الديكورات الغير لائقة والفوضى قد تظهرك بشكل غير مناسب للآخرين.



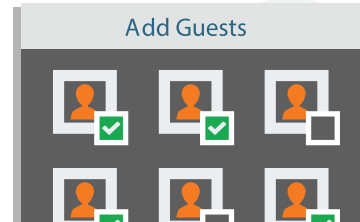
قم بكتم الصوت

قم باستخدام كتم الصوت فقد تشتت أصوات الخلفية والتعليقات الانتباه ، وقد يحدث أن تتحدث بأمور لا ينبغي أن يسمعها الآخرين مما يسبب الحرج والإزعاج ويظهرك بشكل غير احترافي.



لا تغادر بشكل مفاجئ

قد تواجه بعض الاضطرابات إذا كنت تعمل من المنزل أو أثناء سفرك أو في الأماكن المزدحمة بشكل خاص، ولكن إذا اضطررت للمفادرة اطلب الأذن من المتواجدين بشكل مهذب إما عن طريق الكتابة أو التحدث.



تأكد من تضمين جميع المشاركين

هذه النصيحة خاصة لمنسق الاجتماع لأنه في كثير من الأحيان يكون الاجتماع بين أشخاص في مواقع وأوقات مختلفة، و في نهاية الاجتماع من المهم أن تكون استباقيًا وأن تسأل جميع المشاركين إذا كان لديهم شيء لإضافته.

آلية عمل اللجان

أولاً: قرارات تشكيل اللجان وفرق العمل:

يجب أن يتضمن نموذج تشكيل اللجنة تحديداً ما يلي:

- مسمى اللجنة.
- نوع اللجنة (دائمة أو مؤقتة).
- أهداف اللجنة ومهامها واختصاصاتها.

يجب أن تكون الجهات الممثلة في اللجنة تقتصر على الجهات المعنية بطبيعة مهمة اللجنة مباشرة وتكون كالاتي :

- رئيس ونائب رئيس وأعضاء ومنسق اللجنة يتم ترشيحهم من قبل صاحب الصلاحية (الاطلاع على المرفقات المهام والمسؤوليات)
- الجهة المشرفة على اللجنة والتي ترفع إليها اللجنة نتائج أعمالها و توصياتها وما قد يعترضها من معوقات .
- تحديد طبيعة عمل اللجنة (صحية ، إدارية ، فنية ، مالية).
- تحديد تاريخ مباشرة اللجنة لمهامها .
- تحديد الإطار الزمني للجنة.
- تحديد مدة اللجنة.

يجب أن تكون تسمية أعضاء اللجان الدائمة بمراكزهم الوظيفية ويجوز تسمية الأعضاء بأسمائهم أو تخصصاتهم.

يلتزم صاحب الصلاحية عند تشكيل لجنة مكونة من مرشحين من جهات مختلفة أن تعرض ترشيحات الجهات على رئيس اللجنة للاعتماد .

يحق لصاحب الصلاحية إضافة أو استبعاد أحد أعضاء اللجنة .

يحق لصاحب الصلاحية إعادة تشكيل اللجنة أو إلغائها قبل إنهاء مدتها.

يجب الالتزام ضمن صلاحيات اللجان بالقرار الوزاري رقم 1440-1613908
وتاريخ 1440/8/13هـ موضحة كآلاتي:

- تفويض وكيل الوزارة للإمداد والشؤون الهندسية باعتماد قرارات تشكيل فتح المظاريف
- تفويض مدير عام الإدارة العامة لخدمات الموارد البشرية بالموافقة على اعتماد إيفاد اللجان الفنية والإدارية التي ترسل للتعاقد من خارج المملكة على ألا تتجاوز المدة أربعة أسابيع لكل لجنة.
- تفويض نائب الوزير ووكيل الوزارة للموارد البشرية باعتماد محاضر لجنة التدريب والابتعاث وحضور المؤتمرات العلمية الخارجية لمنسوبي الوزارة
- تفويض وكلاء الوزارة المساعدين ومدراء العموم ومدراء الإدارات في ديوان الوزارة باعتماد قرارات تشكيل اللجان فيما عدا لجان فتح المظاريف وفحص العروض حسب حاجة العمل و وفق الإجراءات النظامية على أن لا يترتب على تشكيل اللجان أي التزامات مالية على الوزارة.
- تعقد اللجنة الدائمة/المؤقتة أول اجتماع لها خلال أسبوعين من صدور قرار إنشاء اللجنة ، ومن ثم ترفع لصاحب الصلاحية (بحسب النموذج المرفق) لاعتمادها خلال خمسة أيام من تاريخ مناقشتها مع الأعضاء.

ثانياً: أعضاء اللجان:

لا يجوز اختيار أكثر من عضو مشارك من نفس الجهة إلا إذا دعت الضرورة لذلك.

يجب مراعاة اختيار من لديه المؤهلات والخبرات ذات العلاقة في سبب إنشاء اللجنة.

يجب التنوع في اختيار الأعضاء المشاركين بقدر الإمكان.

يلتزم العضو المشارك في اللجنة بأن يقدم المصلحة العامة ويحافظ عليها بدون تحيز أو تهاون.

يلتزم العضو بالمحافظة على سرية المعلومات التي تلقاها نتيجة اجتماع اللجنة أو من خلال المراسلات أو المحادثات مع أعضاء اللجنة وهذا الالتزام يستمر حتى بعد انتهاء أعمال اللجنة أو التوقف عن المشاركة في أعمال اللجنة على أن يقوم العضو بإرجاع جميع المستندات الخاصة بأعمال اللجنة أو التي تحصل عليها من خلال اللجنة أو أعضائها في حال طلب منه ذلك.

يلتزم العضو في حال عدم التمكن من المشاركة في اجتماع اللجنة فانه بتوكيل من ينوب عنه بعد أخذ موافقة رئيس اللجنة قبل بداية الاجتماع ويحق له التصويت نيابة عن العضو الأساس ولا يجوز أن يقوم عضو آخر في نفس اللجنة بتمثيل عضو.

يحق لرئيس اللجنة في حال تغيب أو أعتذر العضو المرشح من جهته ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة خلال الدورة الزمنية الواحدة للجنة استبعاده و يتم مخاطبة الجهة المرشح من قبلها لاستبداله بعضو آخر يمثل نفس الجهة.

يحق لرئيس اللجنة بناء على توصية منه طلب تبديل عضو اللجنة مع توضيح المبررات لصاحب الصلاحية.

يجب إخطار رئيس اللجنة في حال عدم رغبة العضو الاستمرار في اللجنة كتابياً بذلك.

تلتزم الجهة التي يمثلها العضو في حال استقالته أو انتهاء فترة تمثيله لها بترشيح بديل عنه.

يجب ألا يتجاوز عدد اللجان الدائمة التي يشارك فيها العضو خلال السنة المالية الواحدة خمس لجان، ما لم يكن محددًا بالاسم أو المركز الوظيفي في نموذج تشكيل اللجنة.

يلتزم العضو الجديد باستكمال المدة المتبقية من دورة اللجنة. في حال تبديل رئيس أو عضو اللجنة خلال مدة الدورة لأي سبب كان.

لا يجوز اشتراك عضو مشارك من جهات استشارية لها عقود مع الوزارة، ماعدا التي تنص التزامها على المشاركة في مثل هذا النوع من الاجتماعات.

يجب على الرئيس و أعضاء اللجنة توقيع وثيقة الإفصاح.

يجوز للرئيس دعوته من يراه لحضور الاجتماعات لإبداء رأي فني بشرط عدم إعطائه صلاحية التصويت حيث أن أنواع العضوية (مصوت غير مصوت) وتتم دعوتهم للجزء الخاص بهم.

ثالثاً: النصاب النظامي للاجتماعات:

يجب ألا تنعقد اجتماعات اللجنة إلا بحضور الرئيس أو من ينيبه لرئاسة الاجتماع من الأعضاء.

يجب حضور 50% من الأعضاء على الأقل بالإضافة إلى الرئيس، أو إذا ذكر غير ذلك في قرار تشكيل اللجنة. فإذا تبين عند حلول الاجتماع أن العدد لم يكتمل يؤجل الرئيس افتتاح الاجتماع لربع ساعة، فإذا لم يكتمل العدد يؤجل الاجتماع إلى موعد لاحق.

يجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال تقنيات الاتصال الحديثة (صوتي مرئي) وعد ذلك من النصاب.

جدولة الاجتماعات



يجب أن تؤدي اللجنة أعمالها خلال وقت الدوام الرسمي، وإذا دعت الحاجة إلى أن تؤدي أعمالها خارج أوقات الدوام الرسمي فلا بد من أخذ الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية.

تعقد اللجنة الدائمة اجتماعاتها حسب ما هو موضح بقرار تشكيل اللجنة. ويجوز عقد اجتماعات استثنائية / إضافية بدعوة من رئيس اللجنة إذا اقتضت الضرورة ذلك.

يجوز عقد الاجتماعات إلكترونياً بالكامل أو حضور احد الأعضاء إلكترونياً بعد موافقة رئيس اللجنة

يجب أن يتم تحديد اليوم والوقت والمكان قبل (5) أيام عمل مع مراعاة مناسبة الوقت لجميع الأعضاء ويشترط أن يتم إرسال جدول الأعمال بشكل واضح وللأعضاء الحق في إرسال ملاحظاتهم ومرئياتهم إلى رئيس اللجنة.

المراجعة الدورية للجان



يلتزم رئيس اللجنة برفع التقارير ربع السنوية/ والسنوية للإنجازات بالنسبة للجان الدائمة، وتقارير دورية بالنسبة للجان المؤقتة ورفعها لصاحب الصلاحية وتزويد الإدارة العامة للتميز المؤسسي بنسخة من التقارير الدورية.

تخضع اللجنة للمراجعة السنوية وذلك كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة اللجان في وزارة الصحة، ولا يجوز أي تعديل عليها إلا باعتماد صاحب الصلاحية.

التقارير ومحاضر الاجتماعات



يقوم منسق اللجنة باعتماد النموذج من رئيس اللجنة .

يقوم منسق اللجنة بتعبئة نموذج تشكيل لجنة وفق القرار الوزاري أو الإداري الصادر والتأكد من استيفاء المعايير والشروط.

ترسل الإدارة العامة للتميز المؤسسي النموذج إلى صاحب الصلاحية للاعتماد.

يرسل النموذج إلى الإدارة العامة للتميز المؤسسي للمراجعة وترميز النموذج

بعد الاعتماد يتم إرسال النموذج إلى منسق اللجنة للحفاظ والتعميم مع إرسال نسخة إلى الإدارة العامة للتميز المؤسسي ومركز الوثائق والمحفوظات والاتصالات الإدارية بديوان الوزارة

إجراء تشكيل اللجان

يقوم منسق اللجنة باعتماد النموذج من رئيس اللجنة.

يقوم منسق اللجنة بتعبئة نموذج تشكيل لجنة وفق القرار الوزاري أو الإداري الصادر والتأكد من استيفاء المعايير والشروط.

ترسل الإدارة العامة للتميز المؤسسي النموذج إلى صاحب الصلاحية للاعتماد.

يرسل النموذج إلى الإدارة العامة للتميز المؤسسي للمراجعة وترميز النموذج.

بعد الاعتماد يتم إرسال النموذج إلى منسق اللجنة للحفاظ والتعميم مع إرسال نسخة إلى الإدارة العامة للتميز المؤسسي ومركز الوثائق والمحفوظات والاتصالات الإدارية بديوان الوزارة.

إجراء رفع التقارير الدورية والتوصيات

- يقوم منسق اللجنة بإعداد التقارير الدورية والتوصيات.
- اعتماد التقارير الدورية والتوصيات من قبل رئيس اللجنة وإرسالها إلى ممثل اللجان.
- يقوم ممثل اللجان بمراجعة التقارير الدورية والتوصيات وإرسالها إلى صاحب الصلاحية.
- يقوم صاحب الصلاحية بالاطلاع والتوجيه.
- يقوم ممثل اللجان بمتابعة التوجيه وإكمال اللازم وإرسال نسخة من التوصيات إلى الإدارة العامة للتميز المؤسسي والإدارة العامة للوثائق والمحفوظات والاتصالات الإدارية.

إجراء رفع محاضر الاجتماعات

- يعد منسق اللجنة محضر الاجتماع خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاجتماع.
- بعد مراجعة المحضر من رئيس اللجنة ترسل للأعضاء للمراجعة وذلك خلال خمسة أيام عمل وفي حال عدم الرد يعتبر العضو موافق ومُلتزم بما ورد بمحضر الاجتماع.
- ترفع محاضر الاجتماع إلى رئيس اللجنة للاعتماد ومن ثم يتم ترفع إلى مركز الوثائق والمحفوظات للحفظ.
- يتم حفظ جميع محاضر الاجتماعات المعتمدة لدى منسق اللجنة.

نموذج قرار تشكيل لجنة

اسم اللجنة		رقم اللجنة
نوع اللجنة		<input type="checkbox"/> دائمة <input type="checkbox"/> مؤقتة <input type="checkbox"/> أخرى:
طبيعة اللجنة		<input type="checkbox"/> إدارية <input type="checkbox"/> مالية <input type="checkbox"/> طبية <input type="checkbox"/> لجنة حج <input type="checkbox"/> أخرى:
الغرض من اللجنة		
مهام اللجنة		.1 .2 .3 .4 .5 .6 .7 .8 .9
دورية انعقاد اللجنة		<input type="checkbox"/> أسبوعي <input type="checkbox"/> شهري <input type="checkbox"/> ربع سنوي <input type="checkbox"/> أخرى:
تاريخ مباشرة اللجنة للأعمال		/ /
تقدم التقارير إلى		
معلومات أعضاء اللجنة	الجهة التابع لها	المسمى
رئيس اللجنة		الاسم

			نائب رئيس اللجنة
			منسق اللجنة
			أعضاء اللجنة

يوصي به	يراجعه	يعتمده
مدير عام التميز المؤسسي	صاحب الصلاحية	
التاريخ	التاريخ	التاريخ

تعليمات هامة:

- يرفع النموذج إلى صاحب الصلاحية للاطلاع والاعتماد.
- يجب الالتزام بالبيانات المذكورة علمًا بأن وحدة تنظيم اللجان ستقوم بمتابعة اللجنة بناءً عليها.
- الإطار الزمني للجنة لا يزيد عن سنة واحدة قابلة للتجديد.

نموذج خطة عمل لجنة

اسم اللجنة: _____ تاريخ بداية أعمال اللجنة: _____
رئيس اللجنة: _____ تاريخ نهاية أعمال اللجنة: _____

الربع	مواضيع اللجنة	المخرجات المتوقعة	التاريخ المتوقع لانتهاء	مؤشرات الأداء ذات الصلة	ملاحظات
				-1	الأول
				-2	
				-3	
				-1	الثاني
				-2	
				-3	
				-1	الثالث
				-2	
				-3	
				-1	الرابع
				-2	
				-3	

اعتماد صاحب الصلاحية

توقيع رئيس اللجنة

تعليمات هامة:

- ترفع الخطة إلى صاحب الصلاحية للاطلاع والاعتماد.
- يجب الالتزام بالخطة والمواضيع المذكورة علمًا بان وحدة إدارة اللجان ستقوم بمتابعة اللجنة بناءً على إنجاز المواضيع.
- مدة خطة العمل لا تزيد عن سنة واحدة.

ملحق المهام والمسؤوليات

المهام والمسؤوليات	
المهام	المسؤولية (الإدارة المعنية)
<ul style="list-style-type: none"> • إصدار السياسات التنظيمية لتنظيم عمل اللجان بديوان وزارة الصحة مدعوم بقوالب أساسية مبنية على أحدث الممارسات بما يتناسب مع الوزارة وتحديثه بشكل دوري. • مراقبة وضمان الجودة من خلال مراجعات دورية للتقرير الناتجة عن اللجان. • رفع تقرير سنوي إلى صاحب الصلاحية عن أداء اللجان وما توصلت إليه من إنجازات. • متابعة تنفيذ اللجان الدائمة والمؤقتة التابعة لوزارة الصحة لمهامها وإنجازها لها، وإدراج جمیع ما يتعلق بها من معلومات في تقرير الإنجازات النصف سنوي/سنوي للجان. 	<p>إدارة التميز المؤسسي</p>
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد ورفع خطة العمل لصاحب الصلاحية. □ دراسة المواضيع المتعلقة بمهام اللجان التخصصية □ إعداد السياسات والمعايير حسب التخصص والمجال □ إعداد ومراجعة التشريعات والأنظمة الخاصة باختصاص اللجنة العلمية والصحية والإدارية واقتراح تعديلها. □ اقتراح القواعد الإجرائية والفنية في مجال مواضيعها. □ متابعة عمل اللجنة والتأكد من فاعلية عملهم خلال انعقاد اجتماعاتهم في مواعيدها المقررة، والتزام أعضائها بالحضور ومشاركتهم بفعالية في المهام المطلوبة منهم. □ إعداد البرامج التدريبية العلمية والتوعوية والتثقيفية في مجال اختصاص اللجنة ومراجعتها وتحديثها بصفة دورية. □ اقتراح البرامج والمراكز والمشاريع الصحية ذات العلاقة باختصاص اللجنة ومراجعتها وتحديثها بصفة دورية ورفعها للجهة المشرفة لإقرارها واعتمادها من صاحب الصلاحية. □ اعتماد جدول الأعمال قبل كل اجتماع ليتم إرسالها للأعضاء بوقت كافي. □ يحق لرئيس اللجنة استشارة من يراه مناسباً لدعم أهداف وتوصيات اللجنة. □ اعتماد محاضر الاجتماع بمدة لا تتجاوز ٥ أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع. □ التأكد بان تتفق التوصيات مع أهداف اللجنة. □ التأكد من التواصل بالتوصيات مع الجهة التنفيذية لتنفيذ المقترحات والتوصيات الصادرة من اللجنة. □ الرفع إلى الجهة المشرفة بأي معوقات تواجه سير عمل اللجنة. □ رفع التقرير النهائي إلى صاحب الصلاحية . □ التأكد من رفع التقارير على البريد الإلكتروني الخاص بالإدارة العامة للتميز المؤسسي. 	<p>مهام رئيس اللجنة</p>
<ul style="list-style-type: none"> □ مراجعة التقارير ربع السنوية/ والسنوية للإنجازات بالنسبة للجان الدائمة والمؤقتة، وتقارير دورية بالنسبة للجان المؤقتة ورفعها لصاحب الصلاحية وتزويد الإدارة العامة للتميز التشغيلي بنسخة من خطة العمل أو التقارير الدورية على البريد الإلكتروني 	

المهام والمسؤوليات

المهام	المسؤولية (الإدارة المعنية)
<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة تشكيل اللجان كل سنة ويتم تحديث قرار اللجنة عند الضرورة. ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد. • متابعة تقارير اللجان. • متابعة أداء جميع اللجان ذات الصلة وتقديم الدعم عند الحاجة. • التنسيق مع رئيس اللجنة بخصوص جدول الأعمال و محاضر الاجتماع. • التنسيق مع الإدارات المعنية ذات العلاقة بالاجتماع. • إعداد وتحضير أماكن انعقاد اجتماعات اللجنة وإرسال جداول أعمال أعضائها بعد اعتمادها من الرئيس. • إعداد الدعوات لاجتماعات اللجنة المنعقدة وإرسالها للأعضاء إلكترونياً • حفظ المستندات والتقارير والسجلات ذات العلاقة باللجنة. • التنسيق والتكامل مع الجهات ذات العلاقة بأعمال اللجنة. • كتابة تقرير ربع سنوي/ سنوي عن إنجازات اللجنة لصاحب الصلاحية وإرسال نسخة منها بعد اعتمادها على البريد الإلكتروني Op-ex@moh.gov.sa. 	<p>مهام منسق اللجنة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • التعاون على تحقيق أهداف اللجنة. • متابعة التوصيات والمخاطبات الصادرة من اللجنة والتي تخص الجهة التي يمثلها • الالتزام بالمهام الموكلة إليه. • توفير المعلومات اللازمة من الجهة التي يمثلها لدعم أعمال اللجنة. • المساهمة بتقديم الاقتراحات والأفكار. • التقيد بالحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة والمساهمة بالأراء والتعبير عن وجه النظر بمسؤولية وحيادية مع الأخذ بالاعتبار المصلحة العامة. 	<p>مهام أعضاء اللجنة</p>

التعاريف

العمل عن بعد: هي مزاولة الأعمال التي لا تتطلب الحضور إلى مقر العمل ويمكن إنجازها باستخدام الوسائل التقنية من موقع جغرافي آخر.

جهة العمل: وزارة الصحة، الإدارات التابعة إلى وزارة الصحة.

الإجراءات: هي سلسلة خطوات العملية التشغيلية من البداية إلى النهاية.

الأمن السيبراني: عبارة عن مجموع الوسائل التقنية والتنظيمية والإدارية التي يتم استخدامها لمنع الاستخدام الغير مصرح به و سوء الاستغلال واستعادة المعلومات الإلكترونية ونظم الاتصالات والمعلومات التي تحتويها وذلك بهدف ضمان توافر واستمرارية عمل نظم المعلومات وتعزيز حماية وسرية وخصوصية البيانات الشخصية واتخاذ جميع التدابير.

بئر: هي «الاستخدام التكاملي الفعال لجميع تقنيات المعلومات والاتصالات، لتسهيل وتسريع التعاملات الحكومية الإلكترونية بدقة عالية داخل الجهات».

الوزارة: وزارة الصحة بالمملكة العربية السعودية.

الإدارة العامة للتميز المؤسسي: هي الإدارة المسؤولة عن حوكمة جميع العمليات بالوزارة و تنظيمها و المشرفة على الهياكل و إدارة اللجان و الاجتماعات في وزارة الصحة.

اللجنة: هي تشكيل يحتوي على مجموعة من الموظفين يوكل لهم فحص أمر أو إنجاز عمل معين.

رئيس اللجنة: هو الممثل للجنة ويمتلك صلاحيات إدارة اللجنة والتي تحددها اللائحة التنظيمية لإدارة وعمل اللجان.

نائب رئيس اللجنة: هو الذي ينوب عن رئيس اللجنة.

عضو اللجنة: كل من ينسب إلى لجنة من اللجان.

منسق اللجنة: عضو من أعضاء اللجنة والمخول بتنسيق أعمالها.

مدة اللجنة: هي فترة عمل اللجنة والمحددة بفترة زمنية.

اللجان الدائمة: هي اللجان التي تشكل بقرار من صاحب الصلاحية وتكون مستمرة ومتكررة بشكل دوري.

اللجان المؤقتة: هي اللجان التي تشكل بقرار من صاحب الصلاحية لدراسة موضوع محدد أو الإشراف على مشروع أو مهمة معينة ولها مدة بداية ونهاية.

محضر اللجنة: هي الوثيقة الرسمية لاجتماع اللجنة.

المراجع

دليل وزارة الموارد البشرية والتنمية المجتمعية.

برنامج التعاملات الإلكترونية يَسَّر.

بروتوكول إدارة الاجتماعات المعتمد.

سياسة الأمن السيبراني بوزارة الصحة.

سياسة تقنية المعلومات بوزارة الصحة.

قرار حوكمة اللجان.

صلاحيات اللجان بالقرار الوزاري رقم 1440-1613908 وتاريخ 1440/8/13هـ

