



الإمارات العربية المتحدة
وزارة شؤون مجلس الوزراء والمستقبل
الأمانة العامة لمجلس الوزراء

ورشة تعريفية: لائحة تنظيم استخدام موظفي الجهات الاتحادية لوسائل التواصل الاجتماعي

26 أبريل 2016

أهمية وسائل التواصل الاجتماعي للقطاع الحكومي

سمة أساسية من سمات عمل الجهات الحكومية والقطاع الخاص وأحد أهم إمكاناتها،
بدليل تواجد أكثر من 60% من المؤسسات الحكومية على وسائل التواصل الاجتماعي

تمكن وسائل التواصل الاجتماعي الأفراد وتعزز قدرتهم على المشاركة وإبداء الآراء حول
المواضيع الحيوية.

تعزز وسائل التواصل فرص نجاح السياسات والمبادرات الحكومية، وتشجع الجمهور
على تقبل البرامج الحكومية وترفع نسبة الرضا لديهم

تساهم في الإرتقاء بمنظومة الإتصال الحكومي وتدعم صانعي السياسات ومنتخذي
القرارات في تحديد الأولويات لتطوير السياسات والخدمات الحكومية

دواعي التنظيم لتجنب مخاطر الاستخدام المحتملة

وسائل التواصل الاجتماعي لها آثار على صورة الحكومة والمصلحة العامة

آراء موظفي
الحكومي في
هذه الوسائل

سرعة وحجم
الإنتشار

مصدر مفتوح
محلياً / إقليمياً
وعالمياً

ألف مستخدم نشط في الإمارات

363

من التغريدات باللغة العربية و 35.91% باللغة الإنجليزية

52%



مثال على حجم
الإنتشار
والإستخدام

أهداف اللائحة التنظيمية

ارشادات استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بشكل مسؤول وآمن.

تعبير موظفي الحكومة الاتحادية عن آراءهم الشخصية بشكل لا يسيء أو يضر بسمعتهم الوظيفية، أو بسمعة الدولة وسياساتها وتوجهاتها، أو بسمعة الجهات الحكومية والأفراد بشكل عام.

ضمان احترام موظفي الحكومة الاتحادية لقواعد السلوك الوظيفي.



مضمون اللائحة التنظيمية

أهم الأحكام الواردة في اللائحة (1) أمثلة عامة

ضوابط نشر المعلومات والتعليقات

- عدم مشاركة المعلومات التي يحصل عليها أثناء أدائه لعمله في أغراض غير ذات صلة بالعمل دون الحصول على الموافقة الرسمية.
- الامتناع عن نشر ومشاركة معلومات تتسبب في الإضرار بسمعة الحكومة أو الجهة الاتحادية التي يعمل بها الموظف أو بأية مبادرة من مبادراتها، أو بأي فعل قد يلحق الضرر بسمعة الحكومة أو الدولة.

الضوابط العامة لاستخدام وسائل التواصل الاجتماعي

- على الموظف أن يوضح للجمهور بأن الآراء والتعليقات المنشورة تمثل رأيه الشخصي وليس رأي جهة عمله.
- الامتناع عن التشهير أو الإساءة تجاه أي فرد أو جهة، ومراعاة القوانين المعمول بها في الدولة أو المتعارف عليها دولياً وعلى شبكة الانترنت.

مضمون اللائحة التنظيمية

أهم الأحكام الواردة في اللائحة (2)

ضوابط استخدام الصفة الوظيفية

- الامتناع عن التعليق أو التصريح حول القضايا والمواضيع التي تقع ضمن اختصاص المتحدثين الرسميين
- في حال تلقي أي استفسارات من جهات إعلامية أو غيرها، ينبغي إعادة توجيهها إلى الجهات المعنية.

استخدام شعار الدولة والهوية الرسمية

- الامتناع عن استخدام الشعار الرسمي للدولة وشعارات الجهات الحكومية، لأية أغراض خاصة.
- لا يجوز للموظف استخدام هوية أية جهة حكومية أو موظف حكومي آخر إلا بموافقة رسمية.

المواضيع المتعلقة بالقضايا المنظورة أمام القضاء

- يتعين على الموظف توخي الحذر في التعليق حول القضايا المطروحة أمام القضاء.
- الامتناع عن استخدام وسائل التواصل الاجتماعي للتأثير على إجراءات التحقيق وعلى القرارات والأحكام الصادرة من الأنظمة القضائية المختصة.

مضمون اللائحة التنظيمية

أهم الأحكام الواردة في اللائحة (3)

الجزاءات

- تطبق على الموظف المخالف الإجراءات والجزاءات الإدارية الواردة في قوانين ولوائح الموارد البشرية.
- لا يخل تطبيق الجزاءات الإدارية على الموظف المخالف، بمسؤوليته الجزائية أو المدنية الناشئة عن المخالفة.

أمن المعلومات

- اتخاذ كافة الاحتياطات الخاصة بأمن المعلومات
- يجب الالتزام بسياسة أمن المعلومات في الحكومة الاتحادية وأية سياسات منبثقة عنها.

قضايا الرأي العام والأبعاد السياسية

- يتعين على الموظف توخي الحذر عند تداوله لأية قضية ذات أبعاد سياسية أو سيادية أو دبلوماسية.
- التأكد من أن كل ما ينشره على وسائل التواصل الاجتماعي يتماشى مع التوجه العام

المسؤوليات

يقع على عاتق **الجهات الحكومية الاتحادية** مسؤولية تطبيق لائحة تنظيم استخدام موظفي الحكومة الاتحادية لوسائل التواصل الاجتماعي اعتباراً من تاريخ دخولها حيز التنفيذ في 1 مايو 2014

ترصد **إدارة الاتصال الحكومي** ما ينشر على وسائل التواصل الاجتماعي، ورفع تقارير لإدارة الموارد البشرية بالملاحظات والمخالفات والتوصيات حول استخدامات موظفي الجهة الاتحادية لهذه الوسائل.

تقوم **إدارة الموارد البشرية** بالتحقيق في الملاحظات والمخالفات المرفوعة من قبل إدارة الاتصال الحكومي، واتخاذ ما تراه مناسباً من جزاءات إدارية.

آلية تطبيق اللائحة التنظيمية

استطلاع إلكتروني لموظفي الجهات الاتحادية للتعرف على عادات استخدامهم لوسائل التواصل الاجتماعي ومدى معرفتهم باللائحة والتزامهم بموادها

عقد الجهات الاتحادية ورش عمل لموظفيها لتعريفهم باللائحة وموادها المختلفة

تضمين اللائحة كأحد الوثائق ضمن العقد الذي يقوم الموظف الجديد بتوقيعه في الجهات الاتحادية

تحميل اللائحة في المواقع الداخلية للجهات الاتحادية

تحويل اللائحة إلى دليل (انفوجرافيك) ومواد مرئية وتعميمه على الجهات الاتحادية لتسهيل عملية وصولها وفهمها بشكل مبسط

رصد دوري من خلال تقارير خاصة مشتركة لإدارات الاتصال الحكومي والموارد البشرية في الجهات الاتحادية لاستخدام الموظفين في الجهات الحكومية لوسائل التواصل الاجتماعي

