



الرقم : أم و / ١٦٧ / ٥٧٦

التاريخ : 2014/03/16

قرار مجلس الوزراء رقم (١/٣٧٣) لسنة 2014
الجلسة رقم (3)

المقررين

سمو ومعالي الوزراء

تحية طيبة وبعد ،،

الموضوع : تنظيم استخدام موظفي الجهات الاتحادية
لوسائل التواصل الاجتماعي

بالإشارة إلى منكرة وزارة شؤون مجلس الوزراء رقم ش.ج/361/12 بتاريخ 2014/02/26م، بشأن الموضوع أعلاه.

أرجو التفضل بالإحاطة بأن مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 2014/03/16م، قد اطلع على السياسة العامة لاستخدام موظفي الحكومة الاتحادية بالدولة لوسائل التواصل الاجتماعي المرفقة بمنكرتكم المشار إليها أعلاه، وقرر التالي:

1- الموافقة على لائحة تنظيم استخدام موظفي الجهات الاتحادية لوسائل التواصل الاجتماعي المرفقة بهذا القرار.

2 - تكليف الوزارات والجهات الاتحادية بتنفيذ الجزاءات الواردة في قانون الموارد البشرية لاتحادي ولائحة الموارد البشرية في الجهات المستقلة على المخالفات التي تقع بالمخالفة لأحكام اللائحة المشار إليها.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،



لائحة تنظيم استخدام

موظفي الجهات الاتحادية لوسائل التواصل الاجتماعي

المعتمدة بقرار مجلس الوزراء رقم (1/3/73) لسنة 2014م

المادة الأولى

التعريفات

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص غير ذلك:

الدولة

الجهات الاتحادية

الموظف

وسائل التواصل الاجتماعي

الإمارات العربية المتحدة.
كافة الوزارات والهيئات والمؤسسات الاتحادية.
كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة في ميزانيات الجهات الاتحادية.
أي شبكة تواصل إلكترونية – سواء عبر الإنترنت أو من خلال
شبكات الاتصالات الأخرى – تتيح للمستخدم إنشاء حسابات شخصية
وإضافة محتويات ونشرها، ومشاركته للجمهور داخل حدود الشبكة
بصيغ عديدة كالمحادثات الكتابية والصور والفيديو، والاشتراك في
مناقشات وأنشطة تفاعلية مع مستخدمي الشبكة نفسها، وتمكين الأفراد
وتحويلهم من مجرد مستخدمين إلى منتجين له، وذلك عبر الوسائل
المنصوص عليها في المادة (الرابعة) من هذه اللائحة.
استخدام الموظف لوسائل التواصل الاجتماعي من خلال حسابه
الخاص لمناقشة مختلف القضايا مع الجمهور بقصد التعبير عن رأيه
الشخصي.

المشاركة

المادة الثانية

أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى توجيه وإرشاد الموظف حول كيفية استخدامه لوسائل التواصل الاجتماعي بشكل مسؤول وأمن، وذلك عند مناقشته لمختلف القضايا المعاصرة مع الجمهور، وكيفية التعبير عن رأيه الشخصي بشكل لا يسيء أو يضر بسمعته الوظيفية، أو بسمعة الدولة وسياساتها وتوجهاتها، أو بسمعة الجهات الحكومية والأفراد بشكل عام، واحترامه لقواعد السلوك الوظيفي المنصوص عليها في مختلف القوانين والحرص على عدم مخالفتها.



المادة الثالثة

نطاق التطبيق

تسري هذه اللائحة على كافة المو ظفين العاملين في الجهات الاتحلية في الدولة.

المادة الرابعة

وسائل التواصل الاجتماعي

تشمل وسائل التو طل . لاجتماعي التصنيفات التالية:

1. شبكات التو طل لاجتماعي:

ويقصد بها كافة الموقع الإلكترونية التي تستخدم للتو طل مع الآخرين والتفاعل معهم من خلال التعبير عن الآراء وإعادة النشر و المشاركة بالتعليقات، ومن أمثلة هذه الشبكات الفيسبوك، ماي سبيس، وتويتر وغيرها.

2. شبكات الوسائط المتعددة:

ويقصد بها الموقع الإلكترونية التي تستخدم لنشر مواد مرئية (فيديو) أو سمعية (أوديو) أو صور، ومشاركتها مع الآخرين، والتعليق على المواد التي ينشرها الآخرون على هذه الموقع، ومن أمثلة شبكات الوسائط المتعددة يوتيوب وفليكر.

3. المدونات:

ويقصد بها الموقع لإلكترونية الشخصية التي تسمح للمستخدم بالنشر الفوري لمختلف المواد سواء كانت نصوص أو صور أو مواد مرئية أو سمعية، وتسمح لزوار المدونة بالتعليق على المواد المنشورة.

4. المنتديات:

ويقصد بها الموقع لإلكترونية التي توفر تطبيقات تسمح للمستخدمين في هذه الموقع بمناقشة موضوعات محددة، ونشر مواد تتصل بها.

5. تطبيقات الويكي:

ويقصد بها الموقع لإلكترونية التي تستخدم تطبيقات للويكي بكافة أنواعها، والتي تسمح للمستخدم بإضافة وتحرير وتعديل محتويات على صفحات هذه الموقع، ومن أمثلتها موقع ويكيبيديا.



المادة الخامسة

الضوابط العامة لاستخدام وسائل التواصل الاجتماعي

1. يحظر على الموظف نشر بيانات الاتصال الرسمية المتعلقة بجهة عمله على حسابه الشخصي، مثل المسمى الوظيفي واسم الجهة التي يعمل بها ورقم الهاتف وعنوان البريد الإلكتروني وغيرها، إلا بموافقة جهة عمله الكتابية، أو بناء على تكليف رسمي باعتبارها من مهامه الوظيفية.
2. يتعين على الموظف القيام بوضع بيان يفيد ويوضح للجمهور بأن الآراء والتعليقات المنشورة عبر وسائل التواصل الاجتماعي تمثل رأيه الشخصي وليس رأي الجهة الحكومية.
3. يتعين على الموظف الالتزام باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي بشكل لا يمس بسمعته الوظيفية ولا بسمعة الجهة الحكومية ولا بسمعة الدولة عموماً.
4. يتعين على الموظف الالتزام التام بأي قرارات يتم اعتمادها داخلياً في جهة عمله وتكون ذات صلة باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي، والتعاون التام مع الإدارات المعنية بتنفيذ هذه القرارات وتطبيقها.
5. يتعين على الموظف الالتزام بقوانين ولوائح الموارد البشرية، خاصة التي تنص على ضرورة عدم انشغال الموظف أثناء ساعات الدوام الرسمي بالأنشطة الشخصية، مثل وسائل ومواقع التواصل الاجتماعي، ويُستثنى من ذلك الموظفين المكلفين رسمياً بالدخول ومتابعة مواقع التواصل الاجتماعي، والموظفين الذين يتم توجيههم من قبل الجهات التي يعملون فيها لدعم حملة أو مبادرة أو موضوع معين عبر هذه الوسائل.
6. يتعين على الموظف التحلي بالتسامح والاحترام لجميع الثقافات الأخرى، والابتعاد عن نشر أو مشاركة أي محتوى أو تعليق يكون ذا طابع عنصري أو متعصب أو مغل أو بالأدب العامة في الدولة.
7. يتعين على الموظف الالتزام بالشروط والأحكام العامة باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي مثل حقوق الملكية الفكرية والالتزام بسياسة الخصوصية والامتناع عن التشهير والتمييز والإساءة والتهديد تجاه أي فرد أو جهة بما في ذلك الجهة التي يعمل بها، ومراعاة القوانين المعمول بها في الدولة أو المتعارف عليها دولياً وعلى شبكة الإنترنت.

المادة السادسة

الضوابط الخاصة بنشر المعلومات والتعليقات

1. يتعين على الموظف التأكد من ملاءمة المعلومات قبل المشاركة عبر وسائل التواصل الاجتماعي بها وخاصة فيما يتعلق بالجهات الحكومية من خلال التحقق من كونها معلومات متاحة للنشر والتأكد من أنها ليست مغلوبة أو مضللة أو غير مثبتة أو غير مدعومة بحقائق معتمدة، مع ضرورة التأكد من مصدرها.



2. يتعين على الموظف الامتناع الكلي عن استخدام أساليب التهديد والتضخيم والنقد اللاذع والتحلي بمستوى عالي من المسؤولية والمهنية عند المشاركة مع الآخرين.
3. يحظر على الموظف المشاركة بالمعلومات التي يحصل عليها أثناء أدائه لعمله في أغراض غير ذات صلة بالعمل دون الحصول على الموافقة الرسمية بشأن ذلك .
4. يتعين على الموظف الامتناع عن المشاركة أو نشر أي معلومات غير متوافقة مع سياسات الجهة أو الإدارة التي يعمل بها الموظف أو مع توجهات حكومة دولة الإمارات بشكل عام.
5. يتعين على الموظف الامتناع التام عن المشاركة بأية معلومات أو التعليق بأي محتوى من شأنه 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.
6. يحظر على الموظفين التواصل مع بعضهم البعض في الأمور والمواضيع التي تخص مهام العمل اليومية أو سير العمل في الجهات التي يعملون بها عن طريق مواقع التواصل الاجتماعي، واستبدالها بقنوات أخرى أكثر حصرية كرسائل البريد الإلكتروني الرسمي أو المراسلات الداخلية.
7. يتعين على الموظف الحكومي اللجوء إلى المواقع الرسمية الخاصة بالجهات الحكومية في حال الرغبة في تقديم اقتراحات أو ملاحظات أداء أو شكوى أو تظلم ضد أي جهة حكومية .

المادة السابعة

المواضيع المتعلقة بالقضايا المنظورة أمام القضاء

يتعين على الموظف الامتناع عن استخدام وسائل التواصل الاجتماعي للتعليق على القضايا المطروحة أمام القضاء أو للتأثير على إجراءات التحقيق وعلى القرارات والأحكام الصادرة من الأنظمة القضائية المختصة .

المادة الثامنة

استخدام شعار الدولة والهوية الرسمية

1. على الموظف عدم استخدام الشعار الرسمي للدولة وشعارات الجهات الحكومية، بكافة مستوياتها ولأية أغراض خاصة عبر وسائل التواصل الاجتماعي إلا في حال الحصول على تصريح رسمي بذلك.
2. يتعين على الموظف الامتناع عن استخدام أي توقيع أو صورة أو وصف تعريفية من شأنه أن يعطي الانطباع بأن الجهة التي يعمل بها الموظف الحكومي تتبنى



بشكل رسمي أو غير رسمي ما يقوم بنشره من خلال هذه الوسائل، إلا في حال الحصول على تصريح رسمي بذلك.

3. لا يجوز للموظف استخدام هوية أية جهة حكومية أو هوية أي موظف حكومي، أو مبادرة أية جهة حكومية عبر وسائل التواصل الاجتماعي لأي سبب كان إلا بموافقة رسمية .

المادة التاسعة

ضوابط استخدام الصفة الوظيفية

في وسائل التواصل الاجتماعي

1. على الموظف الامتناع عن التعليق أو التصريح حول القضايا والمواضيع التي تقع ضمن اختصاص المتحدثين الرسميين في الجهة التي يعمل بها أو في أي جهة اتحادية أخرى.
2. يحظر على الموظف تقديم نفسه على أنه المتحدث الرسمي المخول في الجهة الحكومية التي يعمل بها، إلا بموافقة رسمية من الجهة بذلك.
3. يتعين على الموظف عدم إعطاء أية وعود أو التزامات للجمهور عبر هذه الوسائل دون امتلاك الصلاحيات والحصول مسبقاً على الموافقات اللازمة من جهة عمله .
4. في حال تلقي الموظف أي استفسارات أو طلبات من جهات الإعلام أو أية أسئلة أو تعليقات يرصدها عبر وسائل التواصل الاجتماعي يتعين عليه إعادة توجيهها إلى الجهات أو الإدارات المعنية بالتعامل معها في جهة عمله .

المادة العاشرة

قضايا الرأي العام والأبعاد السياسية

يتعين على الموظف 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 والموقف الرسمي لحكومة الدولة و لا يضر بسمعتها أو بصورتها وتماسك موقفها أمام المجتمع المحلي والإقليمي والدولي.

المادة الحادي عشر

أمن المعلومات

يتعين على الموظف اتخاذ كافة الاحتياطات الخاصة بأمن المعلومات – بالتنسيق والتشاور مع الإدارة المختصة في جهة عمله - أثناء استخدامه لوسائل التواصل



الاجتماعي سواء بصفته الشخصية أو الوظيفية من الأجهزة العائدة لجهة عمله ، وعدم استخدام عنوان أو كلمة مرور البريد الإلكتروني الرسمي، للتسجيل أو الدخول إلى حسابات وسائل التواصل الاجتماعي كما يجب الالتزام بسياسة أمن المعلومات في الحكومة الاتحادية وأية سياسات منبثقة عنها على مستوى الجهة التي يعمل بها الموظف الحكومي، وإخطار الجهة المختصة في جهة عمله والجهات المعنية في حال التعرض لمثل هذه الاختراقات.

المادة الثانية عشر

الجزاءات الإدارية

- 1- كل موظف يخالف أحكام هذه اللائحة تطبق عليه الإجراءات و الجزاءات الإدارية الواردة في قوانين ولوائح الموارد البشرية المطبقة في جهة عمله .
- 2- تتولى الوزارات والجهات الاتحادية كل بحسب، اختصاصها تنفيذ الجزاءات الادارية على الموظف الذي يخالف أحكام هذه اللائحة .

المادة الثالثة عشر

المسؤولية الجزائية والمدنية

لا يخل تطبيق الجزاءات الإدارية على الموظف المخالف، بمسؤوليته الجزائية أو المدنية الناشئة عن المخالفة.

المادة الرابعة عشر

الإلغاءات

يلغى أي نص في أي قرار آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه مع أحكام هذه اللائحة.

المادة الخامسة عشر

التنفيذ

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من الاول من مايو 2014م، وعلى كافة الجهات الاتحادية تنفيذ أحكامها

تم اعتماد اللائحة بقرار مجلس الوزراء رقم (1/3/73) لسنة 2014م
بتاريخ 16 مارس 2014م