



التاريخ :

الموافق : 2018.05.03

الإشاري : حاض - 34 - 191

السادة /

**مدراء الإدارات والمكاتب
مدراء الفروع بالصندوق
مدراء مكاتب الخدمات الضمانية الرئيسية**

بعد التحية ،،،

- نظراً** لمواقع التواصل من أهمية في نشر رسالة الصندوق وتوعية الأفراد بدوره وتنظيماً وتنسيقاً لصفحات التواصل ومنعاً لنشر ما قد يسيء للصندوق ومراعاة للاختصاص يُطلب منكم :-
- (1) الامتناع عن إطلاق مواقع الكترونية والاكتفاء بموقع الصندوق الرسمي (SSF.Ly) والتنسيق والنشر من خلاله وعبره.
 - (2) التقييد بتوحيد شعار الصندوق في كافة الصفحات المعتمدة من إدارة الإعلام والتوعية والتواصل مع إدارة الاعلام والتوعية للاستلام لمن لا يتوفر الشعار لديه .
 - (3) تكون تبعية صفحات التواصل الاجتماعي لأقسام الاعلام والتوعية في الفروع .
 - (4) التدقيق والمراجعة اللغوية لكل ما ينشر في صفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بالفروع .
 - (5) الإبتعاد عن كل التجاذبات السياسية والاختلاف في وجهات النظر.
 - (6) يكون لكل إدارة أو فرع أو مكتب صفحة رسمية واحدة مع الالتزام بعدم إنشاء صفحات ذات طابع شخصي والاحتواء والتنسيق مع الراغبين في الانضمام إلى اللجنة الفنية الخاصة بالصفحة.
 - (7) تتم إدارة الصفحة بموجب لجنة فنية على أن يراعى في تشكيلها عضو عن قسم الاعلام والتوعية وعضوية كل من قسم المعاشات والمنافع وقسم التسجيل والاشتراكات والتفتيش وقسم الدعم الفني وقسم الشؤون الإدارية والخدمات وأدمن الصفحات الخدمية التابعة للفروع ولها الاستعانة بمن تراه مناسباً.
 - (8) عدم نشر أخبار المناسبات الاجتماعية الخاصة أو صور خاصة في صفحات التواصل الرسمية للفروع .
 - (9) نشر التعزية للوفيات للأقارب من الدرجة الأولى فقط.
 - (10) التنبيه على اللجنة المشكلة لإدارة الصفحة بضرورة القيام بحملات توعية ونشر فلاشات ضمانية بالتعاون مع إدارة أو قسم الاعلام ونشرها عبر صفحات التواصل الاجتماعي بما يضمن التساوي والتناسب بين قالب الخبر والتوعية الضمانية .





مكتب الرئيس

التاريخ :

الإشاري :

الموافق :

- 11) يتم توزيع الصلاحيات والمسؤوليات الخاصة بالنشر في الصفحات وفق كل اختصاص في اللجنة سواء الردود على التعليقات أو تقييم لغوي وصحفي أو غير ذلك .
- 12) التقيد في تحرير الأخبار بالقولب الصحفية وصياغة الخبر بدقة وبالتنسيق مع قسم الإعلام والتوعية .
- 13) الابتعاد في تصوير وتوثيق النشاطات والاجتماعات والزيارات الميدانية عن الصور الشخصية والسعي دائماً وراء أن تكون الصور احترافية وجمالية .
- 14) عند وجود استفسارات من خلال التعليقات الواردة يتم إحالتها للمختصين بما يضمن المصادقية في الإجابة .
- 15) تلتزم اللجنة الفنية المشكلة لإدارة الصفحة على مستوى الإدارات والفروع بمتابعة الموقع الرسمي والصفحة الرسمية للإدارة العامة والعمل على مشاركة ومتابعة كل ما ينشر فيها باعتبارها انعكاس ومقياس لسياسات الصندوق وكل ما يستجد من تعليمات وغيرها .
- 16) الإعلان عن العطلات الرسمية يتم بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والخدمات والأقسام المناظرة بالفروع وبمستند رسمي .
- 17) عدم نشر أي أخبار أو نشاطات تتعلق بالإدارة العامة للصندوق على صفحات الفروع أو المكاتب أو الإدارات قبل نشره على الصفحة الرسمية للصندوق تجنباً لأي أخطاء أو تجاوزات قد تسبب مغالطات .

للاهمية يطلب التقيد والتنفيذ
والسلام عليكم ،،،

د. إدريس حفيظة المبروك
رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي



مدير مكتب شؤون المجلس
سعد الشخي هالة السواكي

