



## أخلاقيات العمل، والسلوك العام

### تصحيح الخطأ:

لدى وقوع خطأ تسارع الشبكة إلى تصحيحه في النشرات أو البرامج اللاحقة، أو في الإعادة. وتعتذر عما يقتضي الاعتذار.

قد يقع الخطأ في اسم أو رقم في الأخبار لأن المنتج أو الصحفي استخدم نسخة سابقة حدث بعدها تطور إخباري. وهذا يستلزم الحذر عند إعادة تقرير، كما تجب مراجعة المعلومات والصور الأرشيفية، لأنها قد تحتوي على معلومات أصبحت قديمة، أو لأن فيها خطأ أصيلاً.

من أكثر الأخطاء شيوعاً ما يقع في أسماء المواضيع والأفراد. للمواضع: نسأل أحد أبناء المنطقة، وللأسماء: لا نتردد في سؤال الضيف قبل المقابلة عن طريقة لفظ اسمه، حتى لا يحدث التصحيح على الهواء.

وفي حال بث مادة خبرية يثبت لاحقاً أنها تتضمن خطأ جوهرياً في المعلومة، أو تحوي إفادات غير دقيقة أو غير موثوق بها، يتم:

- الإيعاز بعدم إعادة بثها،
- الاعتذار عن الخطأ إن كان فيه تضليل للمشاهد،
- إعادة بث المادة بعد تصحيح الخطأ، إن كانت تستحق الإعادة،
- إذا كان هناك طرف متضرر من ذلك الخطأ فمن مقتضيات الإنصاف أن تعطى له الفرصة ليتولى التصحيح أو النفي،
- مع الحرص على عدم نيله من سمعة الشبكة أو من "خصومه" أو من يخالفونه،
- إبلاغ أعلى سلطة تحريرية - شفاهاً ثم كتابة- بالخطأ وكيفية معالجته،
- نشر تصحيح الخطأ الجوهري على موقع الجزيرة نت،
- في حال وقوع خطأ قد يُصنّف في إطار القذف أو التشهير، يجري التصحيح بعد استشارة جهة قانونية،
- يعمم التصحيح على أقسام الشبكة ذات الصلة كي لا يتكرر الوقوع في الخطأ.

## تضارب المصالح:

- يتجنب العاملون في شبكة الجزيرة كل ما يؤدي إلى تعارض بين مصالحهم المادية أو المعنوية، ومصالح الشبكة. ويستشير الموظف رئيسه المباشر في حالة الشك. يراعى ما يلي:
- على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر عن أي منفعة تعود على شخصه أو على أحد أقربائه من الدرجة الأولى (الزوج، والوالدين، والأبناء، والإخوة) وفيها ما قد يشتبه بكونه تضارباً في المصالح (تعاقبات تتصل بتوريد أجهزة أو تقديم خدمات للشبكة، أو وظيفة إعلامية لدى مؤسسة أخرى، أو عمل جانبي مع جهة أخرى).
  - لا يجوز للعاملين في شبكة الجزيرة امتلاك حصص أو العمل لحساب وسيلة إعلام منافسة، أو شركة لها مع الجزيرة علاقة مالية. ولا يقوم موظف الجزيرة بعمل إضافي خارج الشبكة - بأجر أو بغير أجر - إلا بموافقة خطية من المدير العام للشبكة.
  - لا يجوز لموظف الجزيرة قبول الهدايا المادية (كتذاكر السفر، والضيافة الفندقية) إلا من خلال إدارة الشبكة. ولا يشمل ذلك الهدايا الرمزية (كالدروع التكريمية وشهادات التقدير) التي لا يضير قبولها سمعة الشبكة، ويجب إعلام الإدارة بهذه الهدايا لتحديد جهة الاحتفاظ بها.
  - تفترض الشبكة حسن النية في العلاقات التي يقيمها الموظف مع الجهات الخارجية، والموظف حر في انتماءاته السياسية والفكرية شريطة ألا يؤثر ذلك على ممارسته المهنية في شبكة الجزيرة.

## الخصوصية وجمع المعلومات:

لعامة الناس حق في الحفاظ على خصوصيتهم أكبر مما للشخصيات العامة أو للساعين للسلطة والأضواء. ولا يجوز اقتحام الحياة الخاصة للناس العاديين؛ وحتى للشخصيات العامة فإن ذلك غير جائز إلا بوجود مسوغ مهني وأخلاقي قوي.

- يجب التأكد من أن من يدلون بآراء وإفادات للشبكة يدركون أنها ستذاع منسوبة إليهم.
- إذا أصبحت الشؤون الخاصة لشخصية عامة موضوعاً يستحق التحري نقوم بذلك بعد الرجوع إلى مستوى تحريري متقدم، وشرط تجنب التشهير والإسفاف.
- عند التصوير في أماكن عامة نفعل ذلك بشكل علني، ونحرص على تنبيه الموجودين في المكان شفاهاً أو بلافتة، ليتسنى لمن لا يرغب في الظهور الابتعاد عن مجال العدسة.
- لا نقحم غير المعنيين بالحدث على نحو قد يعرضهم للشبهة (كأن يتم التصوير في شارع جرت فيه مدهمة لوكر مخدرات، ويظهر بعض المارة ممن لا علاقة لهم بالحدث).
- لا نستخدم اللقطات الموحية في غير موضعها (فلقطة مقربة لوجه شخص أثناء الحديث عن اختلاس مثلاً، قد تفسر بأنها تعريض به)، وهذا قد يجر مساءلة قانونية.

## الكاميرات والميكروفونات المخفية:

قد تستخدم أجهزة التسجيل والتصوير المخفية في التقارير الاستقصائية، لكن في هذا محذوراً أخلاقياً ومهنياً. والتسجيلات السرية انتهاك للخصوصية، غير أنها تكون مسوغة إذا كان الدافع كشف انتهاك أكبر، أو تسليط الضوء على جرائم أو فضائح. وفي كل حال لا نقوم بالتوثيق بسرية إلا بثلاثة شروط:

- أن تكون القضية المثارة شأنًا عاماً،
- أن تتعلق المسألة بجرائم أو انتهاكات ضد المجتمع، أو فئات منه،
- أن يستحيل جمع المعلومات بطريقة أخرى.

ولا بد من قرار إداري من مستوى عالٍ قبل القيام بتوثيق سري. والحصول على هذا القرار لا يعني بث المادة تلقائياً، بل لا بد أن يأذن مدير الأخبار ببث المادة آخذاً في الاعتبار الظرف المحيط بالقضية في وقت البث، وبعد فحص المادة بدقة. ويظل التوثيق بالصوت أو بالصورة بشكل سري الخيار الأخير.

## التصوير داخل الممتلكات الخاصة:

نحرص على أخذ موافقة مسبقة عند التصوير داخل أماكن خاصة، ونغادر المكان إذا طلب منا ذلك. ويستثنى من ذلك:

- التصوير عند وقوع جريمة،
- التصوير عند وقوع حدث له أهمية بالنسبة للرأي العام،
- التصوير أثناء مرافقة الشرطة في مداومة.

## المنافسة:

• نثبت تميزنا ذاتياً، ودون الغضب من أي جهة إعلامية منافسة. ولا نعد القنوات الترفيهية ضمن المنافسين مهما لقيت من رواج، إذ لا نخلط بين الخدمة الإخبارية وتلك الترفيهية.

• نحترس من اتخاذ السبق الصحفي الفج وسيلة للمنافسة مع القنوات الإخبارية الأخرى. ولا نقفز لتحقيق سبق إلا بعد استيفاء المعايير التحريرية، حرصاً على المصداقية ونأياً بأنفسنا عن إعلام الإثارة، وطلباً لثقة الجمهور على المدى البعيد.

• سلامة العاملين في الشبكة في تغطية الحروب والقتال، وحتى المنافسات الرياضية، مقدمة على السبق الصحفي. ليس هناك خبر يستحق حياة صحفي أو سلامته.

• الرغبة في تسجيل سبق ليست مبرراً تلقائياً لقطع برنامج، فهذا يتم بقرار تحريري من مستوى عالٍ. ولا يوسم الخبر بأنه عاجل إلا بعد التأكد من أنه "جديد" و"مهم".

لا نضحى بقيم المهنة في سبيل الربح المادي. وننفذ نشراتنا وبرامجنا في ضوء اعتبارات سوق الأفكار لا سوق الأموال. ولا ندع للمعلن مجالاً للتدخل في مادتنا التحريرية.

## علاقات العمل

1 - العمل الإعلامي جهد جماعي، ينبغي أن تسود روح الفريق بين العاملين في كل برنامج على حدة، وفي كافة البرامج على وجه العموم، من ثم ينبغي احترام الرأي والرأي الآخر عند إعداد نشرات الأخبار والبرامج، والاحتكام إلى ضوابط السلوك المهني، والابتعاد عن الإملاءات والأوامر والنواهي (دون أن يعني ذلك تجريد قائد فريق العمل من سلطته التقديرية عند اتخاذ القرارات، لأنه يتحمل تبعاتها سواء انفرد بها أو عمل برأي بقية زملاء).

2 - المنصب أو الاسم الوظيفي ليس رخصة لتجاهل أو تسفيه آراء أعضاء فريق العمل، وينبغي أن يحظى كل العاملين في شبكة الجزيرة بالتقدير والاحترام، ولا يجوز لرئيس الفريق أن يحابي شخصاً أو مجموعة عند تقسيم العمل، بل يعطي كل شخص فرصة عادلة ليسهم في إعداد وإنتاج المادة المراد بثها، دون الإخلال بالتراتبية الوظيفية، (مع كامل التقدير لحقيقة أن صحفياً معيناً قد يكون أكثر إماماً من غيره بشأن ما).

3 - علاقة العمل تقوم على الاحترام المتبادل، ولا مكان فيها للضغائن الشخصية، ومن ثم فإنه لا يسمح البتة بالمهاترات والمشاجرات بين الزملاء داخل مباني الشبكة، حتى ولو كان موضوع الخلاف مهنيًا.

4 - يجب احترام التراتبية الوظيفية، وعدم تخطي المسؤول المباشر في الأمور المتعلقة بالعمل الرسمي، (فمثلاً: المنتج هو المسؤول عن إدارة الفريق الصحفي، وبالتالي يكون هو من يكلف الصحفي بما يراه ضرورياً من أخبار وفق القالب الذي يراه، وللصحفي أن يناقشه في ذلك متى أراد، فإن اختلفا عمل الصحفي بمقتضى توجيهات المنتج).

## توجيهات عامة

1 - كل التوجيهات المعتمدة الصادرة عن مختلف الأقسام والوحدات حول كيفية تسيير العمل وإنجاز المهام تعتبر ملزمة ومكملة لهذا الدليل.

2 - يجب أن تنسجم كل التعميمات التحريرية الصادرة مع القيم والمعايير الواردة هنا.

3 - يجب على الصحفيين والمراسلين والمدققين اللغويين والمترجمين ومسؤولي التحرير والمخرجين وفنيي المونتاج متابعة البريد الإلكتروني الرسمي والصفحات الخاصة بالسياسات التحريرية بشكل يومي، لأن ما يرد فيها من تعميمات تحريرية ملزم.