مركن العدالة لدعم الفئات المهمشة في العراق

(منظمة غير حكومية)

العسدد:

The Justice Center to support marginalized groups in Iraq (NGO)

التاريخ:

((رقم التسجيل:))

مركز العدالة لسياسة الاتصالات والإعلام (وافق عليها الفريق التنفيذي الأول ، أبريل 2021)

1. المقدمة

التواصل الدا<mark>خلي الجيد هو</mark> أحد المكونات الحيوية في بجاح ا<mark>لمنظمة في خ</mark>قيق أهدافها. تظهر الأبحاث أن الت<mark>واصل الفعال داخل المؤسسة يحسن بشكل كبير الروح المعن</mark>وية والأداء.

حَّدد هذه ا<mark>لس</mark>ياسـة إطار الاتصالات الداخلية الذي نعتزم اعتماده وال<mark>بادئ والأهد</mark>اف التي ستدعمه وأدوار الموظفين والمشرفين والمديرين في تأسيس اتصالات داخلية فعالة حقًا داخل مركز العدالة .غن ندرك أنه في العديد من أجزاء المنظمة ، تعمل الاتصالا<mark>ت الداخلية</mark> بالفعل بشكل جيد ، لكننا بحاجة إلى التأكد من أن هذا هو الحال في جميع الجالات <mark>وأن هناك</mark> مشاورات مع الموظفين حول جميع القضايا ذات الصلة ، إلى جانب التشج<mark>يع الفعال</mark> للتعليقات والأفكار من الموظفين.

إن الختوى الفعلى لما يتم إيصاله لن يكون بشكل حصرى أو حتى في الغالب<mark> حول" مرك</mark>ز العدالة " بأي معنى ضيق: من المرجح أن معظمها يتعلق بفهم الطموحا<mark>ت وتلبية مت</mark>طلبات شريكنا وطلابهم والموظفين، وكذلك فهم والاستجابة للقضايا ذات الص<mark>لة في البيئة</mark> الخارجية.

2. من المشمول بهذه السياسة؟

فى هذه السيا<mark>سة ، تش</mark>ير "الاتصالات الداخلية" إلى التواصل ا<mark>لر<mark>سمي مع وفي</mark>ما يلي:</mark>

- جميع الموظفين في عقود مركز العدالة.
- الموظفين على العقو<mark>د الأخرى الذين هم حَّت إدارة مركز العدالة.</mark>

بالإضافة إلى ذلك ، في حين أن مركز العدالة هي منظمة مستقلة ولا يوجد موظفون تنفيذيون في مركز العدالة وموظفون تنفيذيون حّت إدارة مركز العدالة، فإن لديهم "خط منقّط" في هيكل المنظمة. إن خطة العمل (التي يتم من خلالها تنفيذ هذه السياسة) تتضمنها في قنوات الاتصال إلى أقصى حدمكن.

العنوان: جمهورية العراق ـ محافظة صلاح الدين / شارع الأربعين ـ دور القضاة.

WWW.JUSTICE-CENTER-IRAQ.ORG.

Til:009647707937990 صندوق برید-تکریت (152) Email: C.J.S.M.I.ORG@gmail.com



مركــز الـعـدالـة لـدعــم الفئات المهمشة في العراق

(منظمة غير حكومية)

التاريخ: / /

((رقم التسجيل:))

العدد :

3. المبادئ والأهداف الأساسية

المبادئ:

اتصالاتنا مع <mark>موظفينا</mark> ستكون:

- منفتحة و<mark>صادق</mark>ة
- في الوقت <mark>المنا</mark>سب
 - •تمكينية
 - استباقیه
- تعمل على الرد على الأسئلة والتعليقات
 - اشتراكية ومتناسقة
- في متناول الجميع (ما في ذلك أولئك الذين ليس لديهم أجهزة كمبيوتر)

الأهداف:

- من خلال اتصالاتنا مع موظفينا ، نهدف إلى:
- تزويد الموظفين بالمعلومات اللازمة لأداء وظائفهم بكفاءة وفعالية
- حَوّل قيم<mark>نا الم</mark>تفق عليها إلى حقيقة (عن طريق حَديد وتشجيع أ<mark>نماط السلوك ال</mark>ناسبة في كل مجال)
 - المساعدة في <mark>حقيق</mark> استراتيجياتنا (باستخدام الاتصالات ل<mark>تحويلها إلى ع</mark>مل)
 - تشجيع واست<mark>خدام ردود الفع</mark>ل والأفكار من موظفينا
 - تشجيع الشعور بهوية مركز العدالة، وشعور <mark>موظفينا بالمشا</mark>ركة
 - أظهار التقدير لموظفينا
 - توفير قنوات واضحة للاتصال المناسب في حالات الطوارئ



مركــز الـعـدالـة لـدعــم الفئات المهمشة في العراق

(منظمة غير حكومية)

((رقم التسجيل:))

العسدد :

الجمهور:

- غن ندرك أن موظفينا مجموعة متنوعة ، ختلف في:
- ساعات العمل (بدوام كامل / بدوام جزئي وألانماط المتغيرة)
- نوع العمل (بما في ذلك ما إذا كان قائمًا على المكتب أو يدويًا ، ومجموعات العملاء الرئيسية التي يقدمون لها الخدمات)
 - موقعك
 - المنصب داخل المنظمة
 - مستويات ا<mark>لعرفة وال</mark>هارة والتفاهم والتعليم والخبرة
 - مستويات <mark>المشا</mark>ركة والالتزام بـ مركز العدالة

طرق الاتصال:

- من خلال خطة عمل الاتصالات الداخلية الخاصة بنا ، سوف نتأكد من أن طرق الاتصال مناسبة للجماهير المختلفة المذكورة أعلاه. بعبارات عامة:
 - سنحدد أفضل طرق الاتصال لتتناسب مع أهدافنا والموارد المتاحة مع احت<mark>ياجات</mark> وتفضيلات موظفينا. (لن نستخدم طرق الاتصال لجرد وجودها).
- ستكون طريقة الاتصال الرئيسية الخاصة بنا وجهاً لوجه لأن هذا ما يث<mark>بت باستمرا</mark>ر من خلال البحث أنه الطريقة الأكثر فعالية لتحسين الأداء والروح المعنوية.
 - سـوف نسـتخـدم وسـائل الاتصـال الإلـكـترونيـة المناسبـة.
 - ندرك أيضًا أن العديد من موظفينا لا يستخدمون أجهزة الكمبيوتر ك<mark>جزء من عمله</mark>م. وسوف نقدم طرق بديلة للاتصال بهؤلاء الموظفين.

الرسائل:

- چب أن تكون ر<mark>سالتنا:</mark>
 - ا. هادفه
- مصممة للجمهور (سواء في التسليم والحتوي)
 - 3. في الوقت المناسب
 - 4. متسقة
 - 5. مىسطة
 - 6. يعزز كل منها الآخر
- 7. تأمين المعلومات الشخصية للمستفيدين والموظفين والمساهمين والأعضاء والمقاولين



مركر العدالة لدعم الفئات المهمشة في العراق

(منظمة غير حكومية)

التاريخ:

((رقم التسجيل:))

العسدد:

4. التوقعات والمسؤوليات

1.4 جميع الموظفين

بصفتك عضوًا في فريق العمل، يمكنك أن تتوقع أن تكون:

- تزويدهم بالمعلومات ذات ال<mark>صلة وإط</mark>لاعهم على التط<mark>ورات ذات الصلة.</mark>
 - التشاور بشأ<mark>ن القضايا ذات ال</mark>صلة منطقتك والمنظمة الأ<mark>وسع.</mark>
- إعطاء الفر<mark>صة لطرح</mark> الأسئلة أو القضايا ذات الصلة بعملك<mark>. يجب أن تع</mark>امل الأسئلة جُدية واحتر<mark>ام، وي</mark>جب الإجابة عليها إما على الفور أو خلال فترة مع<mark>قولة.</mark>

بصفتك عضوًا في فريق العمل، يجب عليك:

- طرح الأسئلة أو المشكلات ذات الصلة مع المشرف أو المدير المباشر (أو من <mark>خلال القنوات</mark> الأخرى إذا لزم الأمر) – يجب التعامل مع أسئلتك بجدية واحترام.
- حضور اجتماعات اللجنة المشتركة (مركز العدالة) عند الطلب (أو حيثم<mark>ا لم يكن ذلك</mark> مكنًا، رتب لإعطاء ملاحظات من زميل أو مدير).
 - قراءة رسائل البريد الإلكتروني مركز العدالة ذات الصلة أو الإشعارات.



مركسز البعدالية ليدعيم الفئات المهمشة في العراق

(منظمة غير حكومية)

التاريخ: / /

((رقم التسجيل:))

العسدد:

2.4 المثيرفين

كمشرف، مُتوقع أن تكون:

- يُسمِح لك بتوصيل معظم المشاكل (خاصة المتعلقة مباشرة منطقتك) إلى موظفيك ينفسك.
- مطلع على أي مسائل حس<mark>اسة أو مهمة قبل إبلاغ <mark>موظفيك</mark>. بحيث تكون في وضع يسمح لك بالإجابة على أسئلة موظفيك.</mark>
 - التشاور مع <mark>التطورات المقترحة التي ستؤثر على منطقتك، ل<mark>ضمان أن المق</mark>ترحات "قابلة للتطبيق" على أرض الواقع.</mark>
 - تطلب من المدير التنفيذي الخاص بك الحصول على تعقيبات وشواغل <mark>من موظف</mark>يك بشأن أى مشكلات ذات صلة.
 - أن تبقى على علم بالتطورات العامة من قبل المدير المباشر أو كبار المدير<mark>ين.</mark>

بالإضافة إلى مسـؤوليات جميع الموظفين ، إذا كنت مشرقًا ، فأنت مسـؤول أ<mark>يضـًا عن:</mark>

- التحدث إلى موظفيك حول القضايا ذات الصلة. وكيفية تطبيقها على <mark>منطقة عمل</mark>ك. وما إذا كانت المقترحات "قابلة للتطبيق" أو كيف <u>م</u>كن حسينها وما إلى ذلك.
- أن تتعامل مع أسئلة موظفيك بجدية واحترام. الرد على جميع الأسئ<mark>لة (سواء مبا</mark>شرة أو بعد إجراء مزيد من التحقيق) وتقدم تفسير للإجابة.
 - مناقشة أ<mark>ي مش</mark>اكل مهمة في منطقتك (والتي لا يمكنك حلها) <mark>مع مديرك ال</mark>مباشر.
 - أن تكون عل<mark>َى اطلا</mark>ع قدر الإمكّان بشأن القضايّا ذات الصلة <mark>منطقتك وموظ</mark>فيك.
- تمكين موظفي<mark>ك من خلال</mark> تزويدهم بالمعلومات لتمكينه<mark>م من أداء وظائ</mark>فهم قدر الإمكان.
- تشجيع التواص<mark>ل بين موظفيك، مع كل من الموظفين في مجالات</mark> أخرى من مركز العدالة ومع أصحاب المصلحة الآخرين.
 - حضور التدريب ذات الصلة المتعلقة بالاتصالات الداخلية، إذا دعيت.



متركين التعدالية لتدعيم الفئات المهمشة في العراق

(منظمة غير حكومية)

((رقم التسجيل:))

التاريخ:

3.4 المديرين / كبار المديرين

كمدير ، بالإضافة إلى توقعات ومسؤوليات المشرفين (أ<mark>علاه) ، ع</mark>ليك أيضًا مسؤولية:

- دعم المشرفي<mark>ن الذين يبلغونك</mark> في الاضطلاع بالمسؤولي<mark>ات المذكورة أع</mark>لاه، بما في ذلك ضمان
 - حصولهم ع<mark>لى جميع</mark> المعلومات ذات الصلة وتدريبهم بشكل <mark>مناسب</mark> عند الضرورة.
 - عقد اجتم<mark>اعات</mark> منتظمة مع "تقاريرك المباشرة" لمناقشة التطورا<mark>ت والخطط</mark> والأداء داخل منطقتك / إدارتك، وكذلك تطورات مركز العدالة على نطاق أوسع عن<mark>د الاقتضا</mark>ء.
 - على وجه الخصوص، راجع "تقاريرك المباشرة" عن جميع التطورات الم<mark>ترحة ذات ال</mark>صلة للتأكد من أنها "قابلة للتطبيق".
 - تأكد من قيام المشرفين مناقشتها مع موظفى الخطوط الأمامية.
 - تسعى بنشاط لمعالجة أي ردود فعل أو مخاوف.
 - قم بتمكين المشرفين من خلال السماح لهم بالتواصل في معظم القضا<mark>يا مباشرة مع</mark> الموظفين الذين يقدمون تقارير إليهم.



مركن العدالة لدعم الفئات المهمشة في العراق

(منظمة غير حكومية)

العدد:

((رقم التسجيل:))

التاريخ:

5. التنفيذ والمراجعة

سيتم تنفيذ هذه السياسة من خلال خطة عمل عامة تتم مراجعتها وڅديثها كل ستة أشهر في البداية. ستكون هناك أيضًا خطط عمل لحملات اتصالات داخلية محددة.

سيتم مراجعة <mark>هذه السياسة كل</mark> عامين.

الوسائط السمعية البصرية والمكتوبة.

يعتمد مركز العدالة على نشر أنشطته على الرأى العام وقيادة بعض الح<mark>ملات للدفاع</mark> عن الفئات الضعيفة في وسائل الإعلام شريطة استيّفاء الشروط والتعليمات<mark> التالية</mark>

أولاً: لا يُحوز نشر أي أنشطة متعلقة بدعم الأحزاب السياسية أو الأفراد أو ال<mark>كيانات الخز</mark>بية. ثانياً: لا يُحوز ترويج ونشر الصور أو المعلومات المتعلقة بالسلطات الأمنية أ<mark>و أي معلومات</mark> تتعلق بالأمن القومي العراقي.

ثالثًا: لا يُحوز نشر أي صـور أو أنشـطـة تشـير إلى العنف أو نشـر الـكـراهيـة أو ال<mark>تمييز بين</mark> المكونات على أساس اللون أو العرق أو الجنس.

رابعاً: يجب الموافقة على جميع المنشورات موجب قانون النشر العراقي. خامسًا: يجب موافقة المستفيدين قبل عملية التصوير وفقًا للنموذج <mark>المعد لذلك</mark> سابعاً: <u>چُب الموافقة على المقال من قبل إ</u>دارة النشاط أو مديرى المش<mark>اريع الذين لد</mark>يهم خبرة فى وسائل الإ<mark>علام.</mark>

ثامناً؛ يجب أن <mark>تكون ج</mark>ميع المواد التدريبية والمواد الإعلانية والمو<mark>اد المطبوعة</mark> مناسبة وواضحة ويمكن استخدا<mark>مها وجّنب</mark> طباعة المطبوعات التي لا <mark>يمكن للمستفيدي</mark>ن استخدامها. تاسعاً: الشخص المسؤول عن <mark>قسم الإعلام مسؤول بشكل مب</mark>اشر في حالة انتهاك أي من اللوائح والتعليمات المتعلقة بهذه السياسة.

عاشراً؛ مِكن لإدارة الإعلام تقديم طلب إلى إدارة المركز لتعديل بعض العناصر بغرض التوافق مع ثورة الإعلام الإلكتروني والحديث.

حادى عشر: جميع المواد واللوازم الإلكترونية لأجهزة الكمبيوتر والطابعات والسينما هي مسؤولية المكتب الإعلامي.