



| | | |
|-----------|----|-------------------|
| פרק: | 05 | קהילה וחברה |
| פרק משנה: | 02 | דוברות |
| נוהל מס': | | 05.02.10 |
| גרסה: | 2 | מתאריך: 19.6.2019 |
| עמוד | 1 | מתוך 5 עמודים |

קובץ נוהלי קק"ל

הסברה ודוברות קק"ל

1. כללי
 - 1.1 מערך ההסברה והדוברות של קק"ל עוסק במגוון תחומי ההסברה, הדוברות, ויחסי ציבור של קרן קימת לישראל על יחידותיה ופעילויותיה.
 - 1.2 מערך ההסברה והדוברות הינו הגוף המייצג את קק"ל מול הציבור והתקשורת בארץ ובחו"ל ומהווה סמכות מקצועית בלעדית הכוללת את נושאי הדוברות, ויחסי הציבור (יח"צ) של קק"ל מול כלי התקשורת השונים והציבור.
 - 1.3 מתוקף תפקידיו, פועל מערך ההסברה והדוברות בראייה רחבה של מדיניות דירקטוריון קק"ל והעומד בראשו - יו"ר קק"ל, והמנכ"ל, הנוגעת לפעילות של קרן קימת לישראל.
 - 1.4 מערך ההסברה והדוברות מיישם את המדיניות התקשורתית של קק"ל בכפוף לאישור המנכ"ל ומנהל מערך ההסברה, ובכפוף להחלטות הדירקטוריון בדבר מדיניות כללית. כנגזר מתפקידיו, אחראי מערך ההסברה והדוברות להעביר לציבור ולכלי התקשורת מידע מוסמך, עדכני, אמין ומדויק אודות מדיניות קרן קימת לישראל ולהגיב, ככל הנדרש, על נושאים חדשתיים הרלבנטיים לתחומי פעילותה של קק"ל.
 - מערך ההסברה והדוברות יסייע לגורמים השונים בקק"ל בדברור ופרסום פעילותן לציבור הרחב.
2. המטרה

מטרת הנוהל לפרט הנחיות לדוברות, פרסום והסברה של קרן קימת לישראל.
3. הגדרות
 - 3.1 **שיווק** – הפקה ופרסום של כל חומר שיווקי לרבות סרטי תדמית, כתבות, מנשרים, עלונים, עזרי פרסום וכן שימוש ברשתות חברתיות לצרכי שיווק.
 - 3.2 **יח"צ** – הפקת אירועים תקשורתיים והבאתם לידיעת הציבור, הזמנות עבודה מחברות חיצוניות בתחום יח"צ, הזמנת כלי תקשורת לאירועים, קישור בין יחידות קק"ל לכלי התקשורת, הזמנת מנחים או מרצים מעולם התקשורת לאירועים רשמיים של קק"ל.
 - 3.3 **הסברה** – הסברת מדיניות קק"ל בתחומי פעילותה.
 - 3.4 **עובד קק"ל (לעניין נוהל זה)** – עובד קבוע, עובד זמני, עובד ארעי, עובד על-פי חוזה מיוחד.
 - 3.5 **פרסום** – פרסומים מטעם יחידות קק"ל בתקשורת.

| | | | |
|-----------|-----------|--------------------|-----------|
| 05.02.10 | נוהל מס': | הסברה ודוברות קק"ל | שם הנוהל: |
| 19.6.2019 | מתאריך: | 2 | פרק: |
| | מתוך: | 2 | פרק משנה: |
| | 5 עמודים | עמוד מס': | דוברות |

3.6 **דוברות** – כתבות יזומות ומענה שוטף לעיתונאים, מסיבות עיתונאים ושימוש בכל אמצעי מדיה אחר.

4. דוברות ויחסי ציבור

4.1 ייעוד מטרות

יעוד ותפקידי מערך ההסברה והדוברות הינם:

- 4.1.1 הידוק קשרי הגומלין בין קרן קימת לישראל ופעילויותיה, לכלל הציבור.
- 4.1.2 שיפור תדמית קרן קימת לישראל בקרב הציבור הרחב, מוסדות אקדמיים, חוקרים, ובקרב הגורמים המקצועיים המקבילים בארץ ובעולם.
- 4.1.3 הגברת מודעות הציבור לפעילות קרן קימת לישראל.
- 4.2 מנהל מערך ההסברה והדוברות יהיה הגורם המקצועי, העוסק במגוון תחומי הדוברות ויחסי הציבור של קק"ל.
- 4.3 מנהל מערך ההסברה והדוברות יהווה גורם המייצג והמתקשר את הדירקטוריון, היו"ר, המנכ"ל, יחידות קק"ל ועובדיה, מול הציבור והתקשורת, בארץ ובעולם ובאחריותו "להזרים" מידע מוסמך, עדכני, אמין ומדויק על מדיניות קק"ל ופעילויותיה ולהגיב, ככל שנדרש, על נושאים חדשניים הרלוונטיים לתחומי פעילות קרן קימת לישראל.
- 4.4 מנהל מערך ההסברה יהיה כפוף ויופעל עפ"י הצורך באופן ישיר, ע"י המנכ"ל. מתפקידו לדברר כל נושא הקשור לקק"ל ולפעילויותיה.

4.5 הנחיות כלליות

- 4.5.1 מדיניות הדוברות ויחסי הציבור בנושאי קק"ל תיקבע ע"י דירקטוריון (מדיניות כללית)/ועדת ההנהלה של קק"ל והמנכ"ל, ומנהל מערך ההסברה יהיה אחראי למימושה.
- 4.5.2 מנהל מערך ההסברה, יתאם עם מנהלי החטיבות את פעולות הדוברות שבתחום אחריותם בכל הנוגע למימוש מדיניות קק"ל ופעולותיה שבתחומי אחריותם.
- 4.5.3 מנהל מערך ההסברה, יהיה אחראי לתאם עם המנכ"ל ומנהלי החטיבות, את ארגון הסיקור התקשורתי של פעולותיהם, הזמנת אמצעי תקשורת והוצאת הודעות מתאימות על אותן פעילויות.
- 4.5.4 תיאום תגובות מטעם קרן קימת לישראל, לפניית של נציגי אמצעי התקשורת בנושאים שיש להם נגיעה עקיפה או ישירה לפעילויות קק"ל ייעשה על ידי מנהל מערך ההסברה בלבד.
- 4.5.5 באחריות חברי דירקטוריון קק"ל, מנהלי החטיבות והאגפים העצמאיים וכלל עובדי קק"ל, ליידע את דוברות קק"ל בנוגע לכל פנייה אליהם מטעם אמצעי התקשורת או בקשה לתגובה או כל ממשק אחר ולקבל את אישור הדוברות להמשך הממשק מולם.
- 4.5.6 על חברי דירקטוריון קק"ל ומנהלי החטיבות והאגפים העצמאיים וכלל עובדי קק"ל ליידע את דוברות קק"ל בכל נושא בעל רגישות ציבורית, מקצועית, לרבות ארגון פעילויות ואירועים הפתוחים לציבור ובכל נושא אחר שיש עניין לעדכנו.
- 4.5.7 פרסום או תגובה מטעם קק"ל בעניין התלוי ועומד בהליך משפטי שקק"ל הנה צד לו או עשויה להיות צד לו, או בעניין שלגביו קיים חשש להליך משפטי צפוי

| | | | |
|-----------|--------------------|-----------|-----------|
| שם הנוהל: | הסברה ודוברות קק"ל | נוהל מס': | 05.02.10 |
| פרק: | קהילה וחברה | גרסה: | 2 |
| פרק משנה: | דוברות | עמוד מס': | 3 |
| | | מתוך: | 5 עמודים |
| | | מתאריך: | 19.6.2019 |

שקק"ל עשויה להיות צד לו, טעון אישור היועץ המשפטי לקק"ל או מי שהוסמך לכך על ידו.

5. התנהגות עם נציגי התקשורת

5.1 קשר נכון ויעיל עם נציגי כלי התקשורת, תורם לדמות החיובית של קק"ל באמצעי המדיה התקשורתית.

5.2 אנשי תקשורת, עשויים לפנות לחברי דירקטוריון ולמנהלים בקק"ל ולעובדיה כדי לקבל מידע או לאמת מידע על פעילויות קק"ל. כדי למנוע מסירת מידע שגוי, נקבע שיש להעביר את המידע לתקשורת באמצעות מנהל מערך ההסברה והדוברות או גורם אחר בקק"ל, שיקבע ע"י המנכ"ל (להלן: "דובר").

5.3 ריכוז המידע והזרמתו לתקשורת באמצעות הדובר, אמור להבטיח מסירת מידע מהימן, עדכני ובראיה רחבה ומקיפה הכוללת את כל פעילויותיה. ובכך, למנוע מתן מידע שגוי או סותר למדיניות הנהלתה.

5.4 כללים להתנהגות עם נציגי התקשורת וגורמי חוץ

5.4.1 ככלל, חל איסור על מסירת מידע לכלי התקשורת. מסירת מידע תעשה רק עפ"י היתר מהמנכ"ל או מנהל מערך ההסברה והדוברות של קק"ל.

5.4.2 אין לאפשר לצלם בתוך משרדי או מתקני קק"ל (שאינם פתוחים לציבור) או להתראיין ללא תיאום מראש עם מערך ההסברה והדוברות.

5.4.3 על המנהלים בקק"ל, לתדרך מראש את עובדיהם שכל פניה של גורם חוץ לקבלת מידע, ו/או אישורו, יש להפנות בנימוס ובאדיבות אל מנהל מערך ההסברה והדוברות של קק"ל.

5.4.4 כל פניה של נציג תקשורת אל חברי דירקטוריון או עובדי קק"ל תופנה ישירות אל דוברות והוא אשר יבדוק את הפניה ויחליט על דרך הטיפול בה.

5.4.5 כל פניה לקק"ל, יש לקבל בנימוס, בסבלנות ובגישה אוהדת וחיובית. מקבל הפנייה יסביר לגורם הפונה שעל מנת לקבל מידע מקצועי, מהימן ומייצג, עליו לפנות למערך ההסברה של קק"ל.

5.4.6 מקבל הפניה יעדכן את מערך ההסברה ביחס לפניה שקיבל.

5.4.7 מאחר ואמצעי התקשורת פועלים מתוך אילוצי זמן והפונה מתריע בפני המנהל כי נדרשת תשובה דחופה ומהירה רצוי שהמנהל ישרת אישית את הפונה, ויקשר אותו טלפונית לדוברות קק"ל.

5.4.8 במידה ולא ניתן לקיים קשר טלפוני, על המנהל לקבל את פרטי הבקשה של הפונה ואת שמו, תפקידו ומספר הטלפון שלו ולהעביר את הפרטים מידית לדוברות קק"ל.

6. ראינות בכלי התקשורת

6.1 בהתאם להנחיות המפורטות בנוהלי קק"ל (ראה "[נוהל מס' 02.08.03 – משמעת עובדים](#)"), נקבע בין היתר:

4.1.1 על עובד קק"ל לשמור בסוד ולנקוט בכל האמצעים הנדרשים כדי לשמור בסוד כל מידע שהגיע אליו בתוקף תפקידו. אין הוא רשאי למסור מידע כלשהו, אלא למי שהוסמך כדין לקבלו.

| | | | |
|-----------|--------------------|-----------|---------------------|
| שם הנוהל: | הסברה ודוברות קק"ל | נוהל מס': | 05.02.10 |
| פרק: | קהילה וחברה | גרסה: | 2 מתאריך: 19.6.2019 |
| פרק משנה: | דוברות | עמוד מס': | 4 מתוך: 5 עמודים |

- 4.1.2 על כל עובד לשמור בסודיות כל מידע אודות תכניות עתידיות, תכנון פרויקטים, תכנים של ישיבות פנימיות וכן מידע אישי אודות עובדים אחרים ו/או תורמי קק"ל.
- 4.1.3 על עובדי קק"ל חל איסור חמור להשתמש במידע המגיע אליהם מתוקף תפקידם לצרכיהם הפרטיים או של קרוביהם או של גורמים חיצוניים.
- 6.2 מתוקף האמור לעיל, עובד (למעט המנכ"ל) לא ישוחח עם עיתונאי, לא יתראיין ולא יזום כתבה ללא קבלת אישור מראש של מנהל מערך ההסברה והדוברות. ראיונות של המנכ"ל יהיו מתואמים, במידת האפשר, עם מנהל מערך ההסברה והדוברות.
- 6.3 עם קבלת האישור, יתראיין העובד, רק לאחר שעבר תדרוך וקיבל מסרים מתאימים ממנהל מערך ההסברה והדוברות או מי שיוסמך מטעמו לנושא הריאיון.
- 6.4 מנהלי יחידות ועובדי קק"ל שקיבלו אישור ממנהל מערך ההסברה להתראיין בכלי התקשורת, יעשו זאת, במידת האפשר, בנוכחות הדובר או מי מטעמו.
- 6.5 חברי דירקטוריון קק"ל יתאמו מראש כל ממשק עם גורמי התקשורת עם מנהל מערך ההסברה ויקבלו תדרוך מתאים.

7. פעילות תקשורתית ע"י יחידות קק"ל

- 7.1 ככלל, תיקבע המדיניות התקשורתית של קק"ל ע"י מערך ההסברה והדוברות, בתיאום ואישור המנכ"ל, ובכפוף להחלטות הדירקטוריון בדבר מדיניות כללית.
- 7.2 יחידה המעוניינת בפעילות תקשורתית, ההסברה ויח"צ, תפנה אל מערך ההסברה והדוברות לקבלת שירות זה. פניות של מנהל שדרגתו נמוכה ממנהל חטיבה / מרחב / אגף עצמאי, תיעשינה בתיאום עם מנהל החטיבה / מרחב / אגף עצמאי הממונה עליו. פניות של מנהלי מרחבים תועברנה לידיעת מנהל מפ"ק.
- 7.3 התקשרות עם חברות חיצוניות בתחום יחסי הציבור, שיווק, פרסום, דוברות, הפקה וכד', ייעשו באמצעות מערך ההסברה והדוברות עפ"י בקשה שתוגש אליה מיחידות קק"ל.
- 7.4 פנייה לגורמי הרכש בקק"ל או לוועדת מכרזים בתחומים דלעיל, תיעשה ע"י מערך ההסברה והדוברות ועל ידו בלבד, כמומחה התוכן בתחום זה.
- אין לפנות לוועדת מכרזים ו/או לבצע הזמנה לקבלת שירות בתחומים אלו באופן עצמאי (לדוגמה - הזמנה לפרסומים בעיתונות).

8. אינטרנט ורשתות חברתיות

הפרסום באתר האינטרנט והשימוש ברשתות חברתיות של יחידות קק"ל, ייעשה כמפורט בנהלים הרלבנטיים. לעניין זה ראה "נוהל מס' 05.02.30 – שימוש ברשתות חברתיות".

9. הסברה ודוברות מול גורמים בחו"ל

פעילות ההסברה והדוברות מול גורמים מחו"ל, תיעשה בשיתוף ובתיאום החטיבה לגיוס משאבים.

| | | | |
|-----------|-------------|--------------------|-----------|
| 05.02.10 | נוהל מס': | הסברה ודוברות קק"ל | שם הנוהל: |
| 19.6.2019 | מתאריך: | 2 | פרק: |
| | מתוך: 5 | 5 | פרק משנה: |
| | עמוד מס': 5 | דוברות | |
| | עמודים | | |

10. העברת מידע באופן בלתי מוסמך

- 10.1 העברת ידיעה למי שאיננו מוסמך לקבלה, עלולה לשבש את עבודת קק"ל ולעתים אף לפגוע בטוהר המידות (לדוגמא – העברת מידע למתחרה בהליך מכרזי).
- 10.2 לא ימסור חבר דירקטוריון או עובד קק"ל, ללא סמכות כדין, ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו, לאדם שלא היה מוסמך לקבלה.
- 10.3 ככלל, יש להיזהר מלקיים ישיבות או פגישות בנושאים רגישים במקומות שבהם מי שאינם עובדי קק"ל יכולים להקשיב לתוכן השיחה (לדוגמא – מסעדות, בתי קפה וכו').
- 10.4 במקרים בהם קיים חשש להדלפה בלתי מכוונת (לדוגמא: "היסחפות" במהלך ראיון וכד') יש לדווח על כך למנהל מערך ההסברה והדוברות באופן מיידני, על מנת לבדוק את האפשרות למניעת נזק אפשרי כתוצאה מההדלפה.

11. תיאום ובקרה

- 11.1 מנהל מערך ההסברה והדוברות יעדכן באופן תדיר את לשכות היו"ר, המנכ"ל וראשי החטיבות/מקבילים אודות הפעילות התקשורתית של קק"ל.
- 11.2 פורומים מקצועיים בנושאי דוברות, שיווק, הסברה, פרסום ויח"צ, יתקיימו עפ"י זימון מערך ההסברה והדוברות ועל ידה בלבד.

12. אחריות

- 12.1 האחריות ליישום הנוהל חלה על מנהל מערך ההסברה וכל חבר דירקטוריון/מנהל/עובד, כנגזר מהוראות הנוהל.
- 12.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל, יהיה מנהל מערך ההסברה של קק"ל.

13. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על חברי הדירקטוריון וכל עובדי קרן קימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.