

تاریخ: ۱۴۰۴ / ۴ / ۱۶
 شماره: ۱۴۰۴ / ۱۰۰۰ / ۴۱۵۳
 پیوست:



جمهوری اسلامی ایران



معاونان محترم خبر
توسعه مدیریت و پشتیبانی
مهندسی و فناوری اطلاعات

با سلام و احترام

با توجه به اهمیت وحدت رویه و هماهنگی در امور و ضرورت بازنگری،
 اصلاح و بهبود روش‌های انجام کار "دستور العمل رفتار حرفه‌ای و اخلاقی
 کارگزاران نظام در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی" به شرح پیوست
 برای اجرا ابلاغ می‌شود.

حسین جابری انصاری



تاریخ :
شماره :
پیوست :



معاونان محترم خبر
توسعه مدیریت و پشتیبانی
مهندسی و فناوری اطلاعات

با سلام و احترام

با توجه به اهمیت وحدت رویه و هماهنگی در امور و ضرورت بازنگری،
اصلاح و بهبود روش‌های انجام کار " دستور العمل رفتار حرفه‌ای و اخلاقی
کارگزاران نظام در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی " به شرح پیوست
برای اجرا ابلاغ می‌شود.

حسین جابری انصاری

رونوشت : مدیران کل محترم حوزه ریاست و روابط عمومی - دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری - اداره کل
حراست - اداره کل اخبار خارجی - اداره کل اخبار داخلی - اداره کل اخبار استان‌ها - اداره کل اخبار چند رسانه‌ای - دفتر
پژوهش و بررسی‌های خبری - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره کل امور مالی و ذی‌حسابی - اداره کل محصولات
خبری - دفتر تامین و توسعه نرم‌افزار و خدمات ماهواره‌ای - دفتر مهندسی و زیر ساخت - دفتر فرابری و امنیت داده‌ها

۱۴۰۴/۱۰۰۵/۴۱۵۳
۱۴۰۴/۴/۱۶

شناسه ملی ۱۰۱۰۰۶۸۰۹۶۳



آخرین بازنگری: ۱۴۰۴/۰۳/۱۲

تعداد صفحات: ۳

شماره بازنگری: 1

کد مدرک: IRNA-AS-R05 -Rev1



همکار گرامی:

این سند جزء مدارک رسمی سازمان و تحت کنترل گروه تشکیلات و بهبود سیستم‌ها و روشها می‌باشد. خواهشمند است ضمن نگهداری و استفاده مناسب از این مدرک، از تهیه و توزیع هرگونه رونوشت از آن جدا خودداری فرمایید. در صورت نیاز به هرگونه کپی یا تغییر در محتوای این مدرک با واحد گروه تشکیلات، بهبود سیستم‌ها و روشها هماهنگی فرمایید. از واگذاری این سند به افراد غیر مجاز خودداری نمایید.

مجریان:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت
۱	مهرداد جغتایی	سرپرست اداره کل امور اداری و پشتیبانی
۲	سید احمد فرهانی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
۳	ابراهیم رسام	معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی
۴	حسین جابری انصاری	مدیر عامل

تهیه کننده

گروه تشکیلات، بهبود سیستم‌ها و روشها

خردادماه ۱۴۰۴

شماره ابلاغ:		موضوع: دستورالعمل رفتار حرفه‌ای و اخلاقی کارگزاران نظام در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۴/۰۴/۱۰		کد: IRNA-AS-R05 -Rev1

مقدمه:

به منظور سامان‌دهی و هدفمندسازی نحوه‌ی عمل در رابطه با آیین‌نامه ارتقای اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری ابلاغی به شماره ۲۳۶۵۴۱/ت ۱۰۶۵ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۱، دستورالعمل "رفتار حرفه‌ای و اخلاقی کارگزاران نظام در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی" به شرح زیر تدوین می‌شود:

ماده ۱- اهداف:

- ۱- سامان‌دهی نحوه‌ی عمل به آیین‌نامه ارتقای اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری و پرهیز از رفتارهای سلیقه‌ای.
- ۲- تقویت روحیه اخلاق‌مداری به عنوان ملاک اصلی عمل حرفه‌ای میان همکاران.

ماده ۲- تعاریف:

- ۲-۱- **منشور اخلاق حرفه‌ای:** منظور منشور اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی است که مبتنی بر مفاد آیین‌نامه ارتقای اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری، تهیه و تنظیم شده‌است.
- ۲-۲- **مرام‌نامه حرفه‌ای خبرنگاران ایرنا:** منظور متن منتشر در پایگاه اینترنتی روابط عمومی سازمان مشتمل بر ذکر اصول کلی، اصول حرفه‌ای، زبان و اخلاق حرفه‌ای خبرنگاران شاغل در خبرگزاری جمهوری اسلامی است.
- ۲-۳- **سوگند:** ذکر سوگند به قرآن مجید برای پای‌بندی به مفاد منشور است، پیروان اقلیت‌های دینی مصرح در اصل ۱۳ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، با ذکر نام کتاب آسمانی خود، سوگند را یاد خواهند کرد.
- ۲-۴- **مشمولین:** کلیه کارکنان شاغل رسمی، پیمانی، کارمعی (کارمشمخص)، کارگری (و کلیه کارکنانی که بالای ۴۰ ساعت در سازمان حضور دارند) در بدو ورود به خدمت و نیز پیش از تصدی پست‌های مدیریتی.
- ۲-۵- **ماده ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری:** مدیران و سرپرستان بلافصل، مسئول نظارت و کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله می‌باشند و در مورد عملکرد آنان باید پاسخ‌گو باشند. در صورتی که کارمندان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان دولت گردند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوءاستفاده در حیطه مدیریت مسئولین مزبور مشاهده و اثبات گردد، علاوه بر برخورد با کارمند خاطی با مدیران و سرپرستان کارمندان (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرایم اهمال نموده باشند مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.
- ۲-۶- **ماده ۱۳ دستورالعمل اجرایی مواد ۹۱ و ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری:** در مواردی که مدیر مربوطه از اعلام نظر در خصوص گزارش بازرسی امتناع نموده و اجرای ماده (۹۱) قانون را با وقفه مواجه سازد، در صورت محکومیت قطعی کارمند خاطی در هیأت رسیدگی به تخلفات اداری، ناظر ارشد می‌تواند مدیر مربوطه را نیز به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ذیربط معرفی نماید.



شماره ابلاغ:		موضوع: دستورالعمل رفتار حرفه‌ای و اخلاقی کارگزاران نظام در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۴/۰۴/۱۰		کد: IRNA-AS-R05 -Rev1

ماده ۳- ضوابط اجرا:

۳-۱- بدو ورود به خدمت

اداره کارگزینی و امور دبیرخانه موظف است پس از طی مراحل گزینش و در بدو ورود به خدمت افراد، تمهیدات لازم برای امضای منشور توسط آنان را فراهم کرده و منشور امضاءشده را در پرونده کارگزینی آنان نگهداری و رونوشتی از آن را به ایشان تحویل نماید.

تبصره: برای افرادی که قرار است متصدی شغل خبرنگاری باشند اداره کارگزینی و امور دبیرخانه موظف است علاوه بر اخذ امضای منشور نسخه‌ای از مرام‌نامه حرفه‌ای خبرنگاران را نیز به امضای فرد مزبور رسانده و به همراه منشور امضاءشده در پرونده کارگزینی آنان نگهداری و رونوشتی از آنها را به ایشان تحویل نماید.

۳-۲- به هنگام تصدی پست‌های مدیریت

اداره کارگزینی و امور دبیرخانه موظف است پس از طی مراحل گزینش و پیش از تصدی پست‌های مدیریتی، تمهیدات لازم برای امضای منشور توسط افراد معرفی‌شده برای تصدی این پست‌های مدیریتی را فراهم کرده و منشور امضاءشده را در پرونده کارگزینی آنان نگهداری و رونوشتی از آن را به ایشان تحویل نماید.

۳-۳- برگزاری مراسم ادای سوگند

اداره کل امور اداری و پشتیبانی موظف است طی تشریفات خاص، مراسمی برای ادای سوگند کارگزاران نظام در بدو ورود به خدمت یا هنگام تصدی پست‌های مدیریتی در حضور مدیرعامل سازمان یا معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی برگزار نماید.

۳-۴- نقض منشور

مدیران و سرپرستان بلافصل سازمان خبرگزاری مکلفند بر حسن اجرای منشور از سوی کارگزاران این سازمان مطابق مفاد منشور نظارت نموده و با نقضان آن حسب مورد مطابق مقررات ماده ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و نیز ماده ۱۳ دستورالعمل اجرایی مواد ۹۱ و ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری، رفتار خواهد شد و در صورت لزوم به هیأت تخلفات اداری معرفی خواهند شد.

۳-۵- گزارش اجرای مفاد منشور

اداره کل امور اداری و پشتیبانی مکلف است گزارش اجرای مفاد منشور را به صورت سالیانه و نیز موردی برای دبیرخانه کارگروه متشکل از معاونان سازمان اداری و استخدامی کشور (مسئول کارگروه)، معاونت حقوقی رئیس جمهور و وزارت دادگستری (مرجع ملی کنوانسیون مبارزه با فساد سازمان ملل متحد)، مستقر در دفتر تعالی فرهنگ سازمانی و سلامت اداری معاونت نوسازی اداری سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نماید.

ماده ۴- واحدهای مجری:

- اداره کل امور اداری و پشتیبانی.

- هیأت تخلفات اداری سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی.

- گروه روابط عمومی.

- دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری.

ماده ۵- این شیوه‌نامه شامل ۵ ماده و یک تبصره و یک نسخه منشور اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی و یک نسخه مرام‌نامه‌ی حرفه‌ای خبرنگاران ایرنا بوده و طی ابلاغ شماره مورخ مدیرعامل سازمان از تاریخ مذکور لازم‌الاجرا است.

بسم الله الرحمن الرحيم

"فلسفه وجود بنده و امثال بنده و دیگر مسئولان، خدمت است؛ ما نوکر و خدمتگزار مردم هستیم؛ اعتبار و آبروی ما به این است؛ اسلام این را برای ما معین کرده است. ما حقی به گردن مردم نداریم؛ مردم به گردن ما حق دارند." مقام معظم رهبری (مدظله العالی)

مشور اخلاق حرفه‌ای کارکنان نظام

اکنون که افتخار خدمت‌گذاری به میهن عزیز اسلامی و مردم شریف ایران اسلامی برای من فراهم شده است، در پیشگاه قرآن مجید به خداوند متعال سوگند یاد می‌کنم که با عزمی راسخ تمام تلاش، استعداد و صلاحیت خود را برای انجام وظایف شغلی و مسئولیت‌های قانونی که بر عهده گرفته‌ام، به کار گیرم و در همه حال به مفاد منشور اخلاق حرفه‌ای کارکنان نظام و قوانین و مقررات حاکم پای بند و مروج آن باشم و تمام کوشش خود را در جهت انجام وظایف محوله، خدمت به مردم و پیشرفت و اعتلای کشور به کار گیرم.

اصول حاکم بر منشور اخلاقی:

- ۱- رعایت موازین و اخلاق اسلامی و شرع مقدس در سلوک فردی و اجتماعی شامل: الف) التزام عملی به شئون و شعائر اسلامی و ولایت مطلقه فقیه. ب) رعایت ارزش‌های اخلاقی اسلامی از جمله عدل، خودباوری، خردورزی، بردباری، آراستگی، نزاکت، خوش خلقی، عفو و احسان، تواضع، اعتراف به خطا، احتیاط و مواظبت در بیت‌المال، ساده‌زیستی و پرهیز از کم‌کاری. ج) اعتقاد به مبدء و معاد و ترویج روحیه ایمان، توحیدمحوری، ولایت‌مداری، خودباوری و ایثار. د) عمل به فرضیه امر به معروف و نهی از منکر.
- ۲- رعایت حقوق مردم شامل: الف) حق برخورداری از کرامت و ارزش والای انسانی. ب) حق برخورداری از اعمال بی طرفانه قوانین و مقررات و مصون بودن از تبعیض ناروا. ج) حق دسترسی آسان و سریع به خدمات اداری. د) حق حفظ و رعایت حریم خصوصی. ه) حق آگاهی به موقع از برنامه‌ها، تصمیم‌ها و عملکردها و دسترسی به اطلاعات عمومی و فرایندهای اداری. و) حق اظهارنظر آزاد و ارائه پیشنهاد در مورد مقررات، تصمیم‌ها، فرایندها و رویه‌های اداری. ز) حق مصون بودن از شروط اجحاف و تبعیض آمیز در توافقات، معاملات و قراردادهای اداری. ح) حق رسیدگی به موقع و منصفانه به شکایت‌ها و اعتراض‌ها. ط) حق جبران خسارات وارده در اثر قصور یا تقصیر دستگاه‌ها و کارکنان آنها. ی) حق اشخاص دارای شرایط ویژه از قبیل ایثارگران، کودکان، سالمندان و افراد توان‌خواه در برخورداری کامل و سریع از امتیازات خاص قانونی. ک) بی طرفی در رسیدگی به موضوعات و عدم تعارض منافع بین کارمند و ارباب رجوع. ل) عدم استفاده غیرمجاز از وجوه نقدی یا مطالبات یا حوالجات یا سهام و سایر اسناد و اوراق بهادار یا سایر اموال متعلق به هر یک از سازمان‌ها و موسسات عمومی یا اموال عمومی که برحسب وظیفه در اختیار گذاشته شده است.
- ۳- قانون‌گرایی شامل: الف) تمکین و احترام به حاکمیت قانون. ب) تمکین و احترام به سیاست‌ها، تصمیم‌ها و اقدامات قانونی مقامات بالاتر. ج) واکنش به پیشنهادها و اقدامات غیرقانونی و گزارش‌دهی فساد، جرم و تخلف، به مراجع ذیصلاح. د) پرهیز از دریافت هدیه، مبالغ و امتیازات غیرقانونی و سوءاستفاده از موقعیت اداری.
- ۴- عدالت‌محوری و عدم تبعیض ناروا و عدم پذیرش هرگونه سفارش خارج از قوانین و مقررات.
- ۵- نظم کاری و انضباط فردی و گروهی.
- ۶- شفافیت در فرایند و عملکرد کاری، پاک‌دستی و عدم سوءاستفاده از موقعیت شغلی.
- ۷- وجدان کاری، مسئولیت‌پذیری و پاسخ‌گویی متناسب با وظایف و اختیارات.
- ۸- امانت‌داری، صرفه‌جویی و استفاده‌ی بهینه از منابع و بیت‌المال و اهتمام در نگهداری آنها.
- ۹- تعهد و وفاداری به اهداف و ماموریت‌های سازمان و حفظ اسرار سازمانی.
- ۱۰- انعطاف‌پذیری و انتقادپذیری.
- ۱۱- ارتقای مستمر شایستگی و توانمندی علمی، تخصصی و مهارتی.
- ۱۲- تحول‌گرایی، خلاقیت، ابتکار و بهبود مستمر بهره‌وری فردی و سازمانی.
- ۱۳- شایسته‌سالاری، توجه به تعهد و تخصص در انتصابات و جانشین‌پروری.
- ۱۴- تفاهم، تعامل و همکاری سازنده با همکاران.
- ۱۵- مراقبت به منظور جلوگیری از ایجاد هرگونه وضعیت تعارض منافع و فرصت‌های پسا شغلی.
- ۱۶- پاسداری از قداست خانواده و حفظ تعادل کار و زندگی.
- ۱۷- به کارگیری خلاقیت، نوآوری و افزایش بهره‌وری فردی و سازمانی.
- ۱۸- شرح صدر در مدیریت، روشن بینی، بصیرت، امید، صبر و استقامت.
- ۱۹- بازرسی و پیگیری مستمر نسبت به کار نیروی انسانی تحت امر و قاطعیت در برخورد با متخلفین.
- ۲۰- مردم‌داری و پرهیز از هرگونه احتجاب و دوری از مردم.

- ۲۱- وفای به عهد و عمل به وعده و پرهیز از وعده‌هایی که خارج از چهارچوب صلاحیت و اختیار آنهاست.
- ۲۲- پرهیز از انتشار اخباری که قطعیت آن ثابت نشده و ممکن است انتظار نابه‌جا ایجاد کند.
- ۲۳- رعایت شان و منزلت جایگاه کارگزار نظام در داخل و خارج از اداره و فضای مجازی.
- ۲۴- ارتقای مهارت‌های فنی، تخصصی و حقوقی سرمایه‌ی انسانی تحت امر.
- ۲۵- حفظ روحیه‌ی جهادی و ترویج آن.
- ۲۶- ایجاد محیط مساعد برای رشد فضایل اخلاقی بر اساس ایمان و تقوا و مبارزه با کلیه مظاهر فساد و تباهی.

مفاد منشور اخلاقی:

۱- انجام وظایف و مسئولیت‌های شغلی و سازمانی، شامل تعهدات زیر:

- الف) در انجام فعالیت‌ها و حضور در سازمان، نظم و انضباط را رعایت نموده و از هرگونه اهمال و بی‌مبالاتی پرهیز نمایم.
- ب) از بخشی‌نگری پرهیز کنم و به مصالح عمومی و پیشرفت کشور اهتمام داشته باشم.
- پ) وظایف و مسئولیت‌هایم را در حد توان با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده‌رویی، انصاف، تفاهم و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه مربوط انجام دهم.
- ت) شایستگی، دانش و مهارت‌های خود را به طور مستمر ارتقاء داده و ضمن توجه به فکرهای نو(ایده‌ها) و اندیشه‌های جدید، آنها را در انجام وظایف محوله در دستگاه متبوع به کار گیرم.
- ث) به وظایف و مسئولیت‌های خود آگاه باشم، آنها را به نحو احسن انجام دهم و در برابر وظایف محوله، پاسخ‌گو و مسئولیت‌پذیر باشم.
- ج) در جهت افزایش بهره‌وری خود و سازمان با استفاده از روش‌های علمی و تجارب دیگران و خلاقیت و نوآوری تلاش نمایم.
- چ) از اموال، امکانات، تجهیزات و سرمایه‌های نظام اداری حفاظت نموده و به طور موثر و مطلوب از آنها استفاده نمایم.
- ح) از هر نوع رفتار خودسرانه، زیاده‌خواهی، امتیازطلبی و سوءاستفاده از اختیارات، تعارض منافع و فرصت‌های پسا‌شغلی پرهیز نمایم.
- خ) در انجام امور محوله، شفافیت داشته و از هرگونه پنهان‌کاری پرهیز نمایم.
- د) الزامات اخلاق اسلامی و موازین شرعی را رعایت نمایم.

۲- در رفتار و برخورد با ارباب رجوع و همکاران:

- الف) با ایجاد ارتباط مناسب و ارائه خدمات بهتر، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری ارایه دهم.
- ب) خدمات به مراجعه‌کنندگان را به صورت عادلانه و در چهارچوب قوانین، مقررات و ضوابط ارایه دهم.
- پ) اطلاعات و راهنمایی‌های لازم به ارباب رجوع را در محدوده وظایف شغلی ارایه دهم.
- ت) خواسته‌های قانونی ارباب رجوع را بدون تشریفات زائد اداری و تحمیل هزینه اضافی به آنان انجام دهم.
- ث) ارباب رجوع را تکریم و به آنان احترام نموده و در قبال کوتاهی‌ها و اشتباهات از آنان عذرخواهی نمایم.
- ج) انتقادات سازنده دیگران را بپذیرم و به نظرات، پیشنهادها و بازخوردهای شهروندان و مراجعه‌کنندگان برای بهبود عملکرد خود و سازمان توجه کافی نمایم.
- چ) به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کافی نمایم.
- ح) رازدار باشم و از هرگونه افشای اطلاعات خصوصی مراجعان پرهیز نمایم.
- خ) با ارباب رجوع رفتار برابر و بی‌طرفانه داشته باشم.
- د) نسبت به رفتار متملقانه و خارج از ضوابط اداری و اخلاقی ارباب رجوع، بی‌اعتنا باشم به گونه‌ای که در تصمیم‌گیری و انجام وظیفه‌ی محوله‌ام هیچ تاثیری نداشته باشد.
- ذ) روحیه‌ی کار جمعی را در خود تقویت نموده و در انجام فعالیت‌های گروهی مشارکت نمایم.
- ر) روحیه‌ی قدردانی از اقدامات مثبت و مفید دیگران را در خود تقویت نمایم.
- ز) دانش، تجربه و توانمندی‌های خود را با سعه‌ی صدر در اختیار همکاران قرار دهم.
- ژ) در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نموده و از هرگونه تجسس در زندگی خصوصی آنان و ارباب رجوع پرهیز نمایم.
- س) شئون شغلی و حرفه‌ای در داخل و خارج از اداره که عدم توجه به آن حیثیت شغلی را مخدوش می‌کند رعایت نمایم.
- ش) در عمل به فرضیه‌ی امر به معروف و نهی از منکر، اهتمام ورزم.

اینجانب موارد فوق را با دقت مطالعه نموده و آنها را قبول می‌نمایم و تمام تلاش خود را برای مدنظر قراردادن اصول و عمل به مفاد این منشور اخلاقی به کار بسته و از خداوند متعال و محضر اهل بیت علیهم‌السلام و شهدای گران‌قدر انقلاب اسلامی برای توفیق در این مسیر، استعانت می‌طلبم.

امضاء

بسم الله الرحمن الرحيم

مرام نامه حرفه ای خبرنگاران خبرگزاری جمهوری اسلامی

اکنون که افتخار خدمت گذاری به میهن عزیز اسلامی و مردم شریف ایران اسلامی برای من فراهم شده است، در پیشگاه قرآن مجید به خداوند متعال سوگند یاد می کنم که با عزمی راسخ تمام تلاش، استعداد و صلاحیت خود را برای انجام وظایف شغلی و مسئولیت های قانونی که بر عهده گرفته ام، به کار گیرم و در همه حال به مفاد مرام نامه حرفه ای خبرنگاران خبرگزاری جمهوری اسلامی و قوانین و مقررات حاکم پای بند و مروج آن باشم و تمام کوشش خود را در جهت انجام وظایف محوله، خدمت به مردم و پیشرفت و اعتلای کشور به کار گیرم.

الف) اصول کلی:

- ۱- ما در ایرنا از سوژه های خبری روایتی صادقانه ارائه می دهیم. تلاش می کنیم تا اطلاعات لازم برای آگاهی، تصمیم گیری و قضاوت و سنجش را در اختیار مخاطبان ایرنا قرار دهیم.
- ۲- ما در ایرنا دفاع از منافع ملی، در چارچوب ضوابط خبری را وظیفه حرفه ای خود می دانیم و خطوط خبری و مطالبی را که منجر به تضعیف منافع ملی می شود، تقویت نمی کنیم و مورد توجه قرار نمی دهیم.
- ۳- ما در ایرنا به حریم خصوصی و حیثیت شخصی افراد احترام می گذاریم و تلاش می کنیم در قبال همه افراد جامعه مرزهای اخلاق را حفظ کنیم.
- ۴- ما در ایرنا براین باور بنیادین هستیم که هدف وسیله را توجیه نمی کند. بر همین اساس برای به دست آوردن اخبار، اسناد و عکس ها از شیوه های غیرقانونی و غیراخلاقی بهره نمی بریم.
- ۵- ما در ایرنا به کسی اتهام نمی زنیم و یکطرفه به قاضی نمی رویم. تلاش می کنیم چندصدایی عمل کنیم و صداها را مخالف همدیگر را کنار هم بپوشش می دهیم و فرصت برابر برای اعلام موضع را از کسی دریغ نمی کنیم.

ب) اصول حرفه ای:

- ۱- ما در ایرنا اخبار دست اول و بکر را که به دلیل جایگاه حرفه ای مان به آن ها دسترسی داریم پیش از نشر بر روی خروجی های خبرگزاری، در اختیار منابع دیگری خبری از قبیل رسانه های رسمی، کانال ها و حساب ها در شبکه های اجتماعی و پیام رسان های موبایلی قرار نمی دهیم و یا در حساب توئیتر شخصی مان بازتاب نمی دهیم.
- ۲- ما در ایرنا هرگز نامه های سرگشاده را بر روی خروجی عمومی منتشر نمی کنیم و رسانه افراد و نهادها و جریان های سیاسی نمی شویم. در وهله اول تنها خبری از نامه دریافت شده منتشر می شود و در صورت تشخیص سردبیری، موضوع انتشار این نامه ها در قالب سوژه های خبری پیگیری می شوند.
- ۳- ما در ایرنا اشتباهات خود را می پذیریم و ضمن تلاش برای جبران آسیب های احتمالی برآمده از اشتباهاتمان، از عذرخواهی رسمی نیز باکی نداریم.
- ۴- ما در ایرنا متعهد هستیم در حوزه کاری تخصصی خود با رسانه ها و سازمان های دیگر همکاری نکنیم. تمام تمرکز ما در حوزه کاریمان در خدمت ایرناست.
- ۵- ما در ایرنا همکاری و تعامل مالی دائم و پیوسته با منابع خبری را به لحاظ حرفه ای نادرست می دانیم. انتشار خبرنامه های داخلی یا همکاری با روابط عمومی سازمان هایی که حوزه خبری و کاری ما هستند خلاف اصول حرفه روزنامه نگاری است. اعتماد مخاطبان به سلامت نفس و قلم ما در ایرنا باید محترم شمرده شود.
- ۶- ما در ایرنا از دریافت هدایای غیرمستعار نقدی یا نقدی از حوزه های خبری خودداری می کنیم و آن را خلاف شرافت حرفه روزنامه نگاری می دانیم و در صورت دریافت ناخواسته، مدیران ارشد خبرگزاری را در جریان قرار می دهیم.
- ۷- ما در ایرنا مدیران ارشد را در جریان فعالیت های حرفه ای حوزه تخصصی مان خارج از مجموعه قرار می دهیم، این همکاری ها با رسانه های دیگر و سازمان ها و نهادهای دولتی و حاکمیتی باید به اطلاع مدیران ارشد سازمان رسانده شود و برای همکاری با ایرنا باید بپذیریم سردبیران و مدیران خبری می توانند بنابر مصالح سازمانی ما با ایرنا می توانند مانع از انجام برخی از این فعالیت ها شوند.
- ۸- ما در ایرنا اگر تحت عنوان سمتی که در این مجموعه داریم، در مجامع و مراکز خصوصی، دولتی و عمومی برای سخنرانی حضور پیدا می کنیم، حتما مصالح سازمان ایرنا را در نظر می گیریم و در صورت وجود تعارض احتمالی مدیران ارشد ایرنا را از توابع کار با خبر می کنیم.
- ۹- خروجی رسانه ای ما در وبلاگ شخصی، شبکه های اجتماعی و پیام رسان های موبایلی که عنوان خبرنگار ایرنا دارد، مانند خروجی رسمی خبرگزاری تابع اصول حرفه ای حاکم بر خبرگزاری است و اصول این مرام نامه را رعایت می کند.

۱۰- ما در ایرنا به سبب وظایف حرفه‌ای‌مان به عنوان روزنامه‌نگار و دیده‌بان جامعه در درجه اول، و به عنوان خبرنگاران ایرنا به عنوان رسانه دولت-ملت در درجه دوم، انتقاد از و گفت‌وگو برسر سیاست‌هایی را که به نظر ما به عنوان کارشناسانی متخصص، نادرست و یا دارای ضعف هستند، کنار نمی‌گذاریم. پس: حتما نقد می‌کنیم اما نقدهای ما تخریب‌گر و شخصی نیستند. افراد را هدف‌گذاری نمی‌کنیم، بلکه سیاست‌های نادرست را فارغ از افراد، نقد می‌کنیم.

۱۱- ما در ایرنا در پذیرفتن دعوت‌های عمومی و خصوصی نهادهای عمومی، خصوصی و دولتی به مهمانی‌ها و رویدادهای تجاری و روابط عمومی تنها زمانی موافقت می‌کنیم که ارزش خبری روشنی برای سازمان داشته باشد و منجر به توقعات غیرحرفه‌ای از ایرنا نشود.

ج) زبان:

- ۱- ما در ایرنا، خود را موظف به این می‌دانیم که مطالب حاوی توهین به ادیان و مذاهب رسمی کشور را منتشر نکنیم.
- ۲- ما در ایرنا، مطالب موهن نسبت به قومیت‌ها و زبان‌های ایرانی را به هیچ عنوان منتشر نمی‌کنیم و به کلیشه‌ها درباره همه گروه‌های در اقلیت دامن نمی‌زنیم. همچنین در مطالب منتشرشده در ایرنا موارد حاوی توهین به عقاید و باورهای دیگران جایی ندارند.
- ۳- ما در ایرنا، هنگام نوشتن درباره اشخاص دقت می‌کنیم که توصیف زبان، نژاد و رنگ پوست یا سایر ویژگی‌های خاص افراد تنها زمانی مجاز است که اطلاعات ارائه شده، در خدمت گزارش باشد و به درک دقیق خواننده از موضوع گزارش کمک کند و بدون آن دقت و یا عینیت گزارش ما از دست برود.
- ۴- ما در ایرنا پرخاشگرانه، با الفاظ رکیک و زبان تند نمی‌نویسیم.

د) اخلاق حرفه‌ای:

- ۱- ما در ایرنا به حق مؤلف احترام می‌گذاریم، توجه داریم که هرگونه نقل قول، خبر و یا عکس باید با ذکر منبع باشد. این امر به خواننده می‌گوید که جهت‌گیری خبر الزاما جهت‌گیری ایرنا نیست. البته این به مفهوم نیست که ایرنا به صرف نقل، مجاز به انتشار هر مطلبی پیش از تحقیق درباره صحت آن است.
- ۲- ما در ایرنا مسائل خصوصی و داخلی سازمان را در فضای عمومی (اعم از وبلاگ، شبکه‌های اجتماعی و پیام‌رسان‌های موبایلی مانند کانال‌های تلگرامی) باز نشر نمی‌دهیم. این اصل مهم را مورد توجه قرار می‌دهیم که این مسائل باید با سازوکارهای متنوع موجود در داخل سازمان خبرگزاری حل و فصل شوند.
- ۳- ما در ایرنا در صورت اضافه‌شدن یا حذف بخشی از مطلب، یا ویراستاری‌ای که مطابقت میل خبرنگاران نباشد این حق را برای همکارانمان قائل هستیم که تصمیم بگیرند نامشان در کنار گزارش درج نشود.
- ۴- ما در ایرنا وقتی برای پوشش یک نشست خبری اعزام می‌شویم، خود را هم نماینده و هم چشمان ناظر خبرگزاری در محل مأموریت می‌دانیم. هرگز بدون دلیل ضروری و فوری و بدون هماهنگی با سلسله مراتب سازمانی، پیش از پایان نشست آنجا را ترک نمی‌کنیم.
- ۵- ما در ایرنا برای پوشش یک سوژه خبری از اعمال نگاه‌های شخصی و سلیقه‌ای اجتناب می‌کنیم و برای پوشش یک سوژه خبری از خبرنگاری که نسبت به آن موضوع سوگیری مثبت یا منفی دارد استفاده نمی‌کنیم. ایرنا وظیفه خود می‌داند که هنگام توصیف یک سوژه نسبت به آن بی‌طرف بماند.
- ۶- ما در ایرنا هیچ نامه‌ای به تحریریه را بدون پاسخ نمی‌گذاریم. به نظر ما حتی نامه‌های تند و توهین آمیز هم محترمند و باید پاسخ آنها باید به آرامی و منطقی ذکر شود.
- ۷- ما در ایرنا هنگام گفت‌وگو و مصاحبه با منابع خبری تنها با اطلاع طرف مقابل صدای او را ضبط می‌کنیم و این فایل صوتی به عنوان عنصری ضروری برای پیگیری پاسخ‌های ارسال شده به خبرگزاری و همچنین پیگیری شکایت‌ها و اعتراضات صورت گرفته به یک خبر استفاده می‌شوند.
- ۸- ما در ایرنا از نام و عنوان خبرگزاری جمهوری اسلامی استفاده شخصی نمی‌کنیم. از کارت شناسایی ایرنا برای پیشبرد کارهای شخصی بهره نمی‌بریم و روابطی را که حین کار به دست می‌آوریم تا زمانی که در همان مسند هستیم برای کسب درآمد یا پیشبرد امور شخصی مورد استفاده قرار نمی‌دهیم.
- ۹- ما در ایرنا توجه می‌کنیم که هرگونه مونتاژ، تغییر و روتوش عکس توسط وسایل الکترونیکی که منجر به گمراهی و سردرگمی خوانندگان می‌شود، ممنوع است. در صورت الزام به ایجاد تغییر در عکس‌ها و تصاویر، مراتب باید همراه با توضیح در نزدیکترین بخش به عکس صورت گیرد.

اینجانب موارد فوق را با دقت مطالعه نموده و آنها را قبول می‌نمایم و تمام تلاش خود را برای مدنظر قراردادن اصول و عمل به مفاد این مرام‌نامه حرفه‌ای به کار بسته و از خداوند متعال و محضر اهل بیت علیهم‌السلام و شهدای گران‌قدر انقلاب اسلامی برای توفیق در این مسیر، استعانت می‌طلبم.

امضاء