

منظومة قوانين لمنع التحرش الجنسي في المركز الاكاديمي

"شعاري مشباط"

كل ما ذكر في هذه المنظومة في لغة الذكور موجه للاناث ايضا على حد سواء.

1. هدف

هدف هذا المنهاج هو ليضمن بان يكون المركز بمثابة مكان عمل وبيئة تعليمية, بحيث لا يكون فيهم تحرش جنسي او اي تعرض كان اساسه تحرشا جنسيا.

2. تعريف

"تحرش جنسي"
كما هو معرف في قانون منع التحرش الجنسي, התשנ"ח- 1998 وكما هو معرف في قانون تساوي الفرص في العمل, תשמ"ח - 1988, من جانب موظف اكاديمي او اداري او طالب, ضد كل واجد او ضد اي طارف ثالث كان في نطاق مكان العمل او التعليم.

"التعرض في اعقاب التحرش الجنسي"
كما هو معرف في قانون منع التحرش الجنسي, وكما هو معرف في قانون تساوي الفرص في العمل, من جانب موظف اكاديمي او اداري او طالب, ضد كل واجد او ضد اي طارف ثالث كان في نطاق مكان العمل او التعليم.

"نطاق مكان العمل او التعليم"
أ) المركز الاكاديمي.

ب) كل مكان اخر تتم فيه فعاليات من قبل المركز.
ج) كل مكان اخر في خلال العمل او التعليم او من خلال استغلال سلطة في علاقات العمل او التعليم.

"متأذي"
انسان الذي يدعي بانه قد استعمل ضده لتحرش جنسي او اعتداء كما هو معرف في القانون, كان هذا في نطاق العمل او نطاق التعليم.

"المتشكى عليه"
من كان في يوم الحادث وفي يوم تقديم الشكوى: عامل اكاديمي, عامل اداري, يشمل في ذلك عامل من عمال مقاول ومقاوله او طالب, وقد تم تقديم شكوى تحرش جنسي او بسبب التعرض في اعقاب التحرش الجنسي في حقه .

"مأمور الشكاوى"
مأمور الشكاوى لمواضيع التحرش الجنسي.

"مسؤول"
عميد, نائب عميد.

"عامل اكاديمي"
عضو في الكادر الاكاديمي والذي كان في يوم الحادث متحقق بينه وبين المركز علاقة عامل ومشغل.

"عامل اداري"
من تحق في يوم الحادث بينه وبين المركز علاقة عامل ومشغل وهو ليس بعامل اكاديمي, وايضا كل من يعمل من جهة المركز وبأسمه, كجزء من الجهاز الداخلي العادي وايضا يشمل عامل التابع لمقاول.

«المشتكى/مقيم الدعوى» هو المتشكي او مقيم الدعوى بحسب منظومات قواعد الانضباط المستوحبة على طلاب المركز وعماله, حسب الموضوع.

«طالب» هو من كان في يوم الحادث واحد من التعريفات التالية :

(A) قد قام بالتسجيل للتعليم في المركز وقبل من قبل المركز كطالب, يشمل في ذلك برامج التعليم الخاصة, يبدأ من وقت تقديم طلب التسجيل للمركز وساري المفعول خلال الفترة المسجل فيها كطالب, يشمل في ذلك اوقات الاجازات التعليمية.

(B) قام بتقديم طلب لقبوله كطالب وطلبه قد رفض, يسري من وقت تقديمه للطلب وحتى تلقي قرار الرفض.

(C) انهى تعليمه ولم يتلقى الشهادة بعد.

«منظمة قواعد الانضباط» منظومة قواعد الانضباط الظاهر في موقع المركز الالكتروني والمفصل في كتيب المركز الاكاديمي "شعاري مشباط" للمعلومات.

3. تعيين مأمور شكاوى:

3.1 يعين ضابط الشكاوى على يد رئيس المركز الاكاديمي لفترة 3 سنوات. يعين الرئيس لهذا المنصب امرأة قدر المستطاع..

يكون ضابط الشكاوى عامل اكاديمي او اداري ثابت في المركز.

3.2 تعيين ضابط شكاوى للطلاب :

عميد الطلاب يكون ايضا بمثابة ضابط شكاوى الطلاب, شكاوى التي فيها المتشكى عليه والمتأذي, كلاهما طلاب.

4. وظائف المأمور :

4.1 يكون بمصابة جهة استشارية في موضوع ظاهرة التحرش الجنسي في المركز وسبل علاجها.

4.2 تلقي شكاوى وتقارير والضي موضوعهم تحرش جنسي او في حال التعرض في اعقاب التحرش الجنسي .

4.3 البث وعلاج كل شكاوى تقدم .

4.4 نقل الشكاوى الى اجراء انضباطي, وهذا ان كان هنالك اساس مناسب لذلك .

4.5 الامر بمنح مساعدات وقتية كما هو مفسر بالبند 8 لهذه المنظومة .

4.6 توجيه المتأذي, عند الحاجة الى ذلك, لتلقي المساعدة الطبية, النفسية او اي مساعدة اخرى .

5. معالجة الشكوى :

5.1 تقديم الشكوى :

5.1.1 شكاوى وتقارير في حال وجود شبهة لوقوع تحرش جنسي او تعرض في اعقاب التحرش الجنسي, توجه الى المأمور ..

على كل مسؤول, الذي يعلم بكل طريقة كانت, عن وقوع تحرش جنسي او تعرض في اعقاب التحرش الجنسي, نقل الحادث الى المأمور .

5.1.2 ممكن تقديم الشكوى خطيا او شفاهة, اما عن طريق المتأذي بذاته او عن طرسق كل واحد من طرفه. في حال قدمت شكوى شفاهة, يقوم المأمور بتسجيل فحواها, ويوقع المشتكي على هذا التسجيل لتصديق فحواه . تسجيلات المأمور داخليين ولا ينقلون لآخرين .

5.2 البحث في الشكوى :

5.2.1 يعلم المأمور المشتكي في طرق علاج التحرش الجنسي او بالتعرض في اعقاب التحرش الجنسي المنصوص عليها في القانون, وايضا يعلم المشتكي بان التحرش الجنسي يشكل مخالفة جنائية وضرر مدني, وان بإمكانه دون الالتزام بالاجراء الانضباطي, تقديم شكوى في الشرطة و/أو دعوى مدنية .

5.2.2 المأمور الذي تلقى تقرير بوجود شبهة بالقيام بتحرش جنسي او تعرض في اعقاب التحرش الجنسي, يقوم بافتتاح اجراءات البحث في الشكوى .

5.2.3 خلال التحقيق في الشكوى, يقوم المأمور بدعوة المشتكى عليه, ويعرض امامه تفاصيل الشكوى ويطلب منه تعقيبه عليها .

5.2.4 لاغراض التحقيق في الشكوى, يحق للمأمور ان يدعو كل عامل, طالب او اي انسان اخر لاعطاء معلومات و/او وثيقة التي تتعلق في الشكوى او من شأنها ان تتعلق في الشكوى . اي رفض لطلب المأمور في هذا الشأن يعتبر مخالفة سلوك وانضباط .

5.2.5 على المأمور ان يقوم بالتحقيق على التوالي حتى انتهائه, عليه ان يقوم بذلك بنجاعة ودو تأخير, مع الحفاظ في الدرجة القصوى على احترام وخصوصيات كل من المتأذي, المشتكي, المشتكى عليه والشهود .

5.2.6 يحق للمأمور لاغراض البحث في الشكوى, ان ياخذ المساعدة من كل جهة في المركز, يشمل في ذلك المستشار القضائي للمركز. قبل تحويا الشكوى لاجراء انضباطي, على المأمور ان يستشير المدعي /المشتكي الخاص به الامر ويسمع رايه في الموضوع .

6. قرار المأمور :

مع نهاية التحقيق, يقوم المأمور بالبت في احد القرارات التالية :

6.1 تحويل معالجة الشكوى الى اجراء انضباطي .

6.1.1 في حال قرر المأمور ان يحول معالجة الشكوى الى اجراء انضباطي, يحول المأمور للمشتكى/المدعي, الخاص به الامر, كل المادة المتعلقة بالشكوى, يشمل في ذلك :

الشكوى وملحقاتها (ان قدمت خطيا), وان قدمت شفاهة – تسجيل الشكوى.

رد المشتكى عليه .

السجلات التي قام بتسجيلها مأمور الشكاوى اثناء التحقيق وتوصياته في طرق العلاج .

تفاصيل الاجراءات الوقتية التي اتخذت – ان اتخذت كهذه .

6.1.2 يقوم المدعي بافتتاح اجراءات سلوك وانضباط, وهذا خلال 30 يوم من تلقيه قرار المأمور.

6.1.3 يقوم المأمور بمساعدة المدعي بتحضير الملف, ان اقتضت الحاجة ذلك.

6.2 محو الشكوى

6.2.1 في حال رأى المأمور ان الشكوى لا اساس لها, يامر بمحوها.

6.2.2 في حال قرر المشتكى او المتأذي, في اعقاب التحقيق او خلاله, انه لا مكان لتقديم شكواه, يقوم بتبليغ المأمور بذلك والذي يقوم بدوره بالمر بمحو الدعوى .

6.2.3 في حال رأى المأمور ان هنالك احتمال لان تكون الشكوى قد قدمت بقصد غير نظيف او لدوافع ممنوعة, يستطيع ان يوصي بمحاكمة المشتكى باجراء انضباطي .

6.2.4 يبلغ قرار المأمور بمحو الشكوى خطيا, لكل من المتأذي والمشتكى.

6.2.5 في حال كان المشتكى عليه عاملا اداريا, يبلغ كما هو مذكور في البند 6.2.4 اهلاه ايضا المدير العام للمركز, وفي حال كان المشتكى عليه عاملا اكاديميا او طالبا, يبلغ ايضا خطيا رئيس المركز بذلك .

6.2.6 يحق للمشتكى والمتأذي ان يطعنوا في قرار المأمور لمحو الشكوى, خلال 3- يوما.

في حال كان المشتكى عليه عاملا اداريا, فانه يقدم الطعن للمدير العام للمركز, وفي حال كان المشتكى عليه عاملا اكاديميا او طالبا, يقدم الطعن الى رئيس المركز .

6.2.7 في حال محو الشكوى, يقوم المأمور بالامر بنقل كل المستندات الى ملف سري والذي يحفظ في الارشيف العام .

لا يحفظ اي تسجيل في ملف المشتكى عليه الشخصي, الا اذا قرر المأمور خلاف ذلك لاسباب تسجل .

اي قرار بحسب هذا البند يحول الى المشتكى والذي يستطيع بدوره تقديم طعن في القرار للمدير العام او رئيس المركز حسب الموضوع.

قرار المدير العام او الرئيس في الطعن هو قرار نهائي .

6.3 توصية للرئيس لاعطاء اوامر

التوصية امام الرئيس باعطاء اوامر للضالعين في الحادث, وايضا اتخاذ خطوات لمنع حوادث اخرى او لتصليح الضرر الذي سبب للمشتكى او المتأذي .
يقوم المأمور بتبليغ المشتكى بقراره, المتأذي والمشتكى عليه, ويتيح لهم الامكانية للنظر في تلخيصاته وتوصياته .

7. الاجراء السلوكي والانضباطي :

- 7.1 مع الابتداء باجراء سلوكي وانضباطي ضد المشتكى عليه, ادره الاجراء تكزن بحسب منظومة قواعد النضباط والسلوك, بشرط ان يتم الاجراء اما هيئة .
- 7.2 تكون الهيئة التي تبت في اجراء التحرش الجنسي او التعرض في اعقاب التحرش الجنسي, قدر الامكان ملائمة لجنس المشتكى عليه والمتأذي .
- 7.3 تعقد جلسات الاجراء الانضباطي والسلوكي بابواب مغلقة . ممنوع نشر اي تفصيل الذي كشف خلال الاجراء النضباطي والسلوكي , يشمل في ذلك القرارات' الا اذا امرت المحكمة بغير ذلك .
- 7.4 في حال ادين مشتكى عليه في اقتراح مخالفة تحرش جنسي و/او تعرض في اعقاب تحرش جنسي, يفرض عليه عقوبة من العقوبات المحددة في منظومة قواعد السلوك والانضباط .

8. قرارات وقتية

- 8.1 في صلاحيات المأمور, وهذا بالتعاون مع الجهات المتفق عليها في المركز, ان يأمر على اتخاذ قرارات وقتية التي تهدف الى الفصل بين المشتكى عليه والمتأذي, بطريقة التي تعطي من جهة دفاع للمتأذي ومن جهة اخرى لا تضر بعلاقة العمل و/او التعليم في المركز .
تمتد صلاحية المأمور من وقت تقديم الشكوى حتى تحويلها الى محكمة السلوك والانضباط .
- 8.2 عند الابتداء في الاجراء السلوكي والانضباطي, المخول باعطاء قرارات وقتية هو الحاكم.
- 8.3 في حالات الشكاوى على حوادث تحرش خطيرة, يحق للمأمور ان يوصي اما الجهات المختصة في المركز على وقف عمل المشتكى عليه او نقله الى وظيفة اخرى او الى وحدة اخرى – هذا ان كان الامر يتعلق بعامل, او وقف التعليم – ان كان الامر يتعلق بطالب .

9. فعاليات شرح وتربية :

يقوم المركز فعاليات شرح عن ظاهرة التحرش الجنسي والطرق لمنعها .

يقوم ايضا المركز بنشر اعلانات ودعايات للطلاب للطلاب في الماكن المخصصة في حرم المركز, وفيه تنشر هوية مأمور شكاوى الطلاب فيما يتعلق بالتحرش الجنسي وطرق التوجه اليه .

الحفاظ على السرية :

على المركز ان يحافظ على احترام خصوصيات المشتكبين, المتأذيين والمشتكى عليهم قدر الامكان مع الاخذ بعين الاعتبار متطلبات القانون, مع الحفاظ على مصالح اخرى المتعلقة في الموضوع, مثل : واجب المركز بالتحقيق بحوادث تحرش جنسي وتعرض في اعقاب التحرش الجنسي واتخاذ الاجراءات ضد المسؤولين .

حفظ مواد ارشيفية :

يقوم المأمور بتجميع وتركيز المعطيات على الشكاوى التي وصلت اليه في نطاق عمله, ويقوم بتحضير تقرير سنوي الذي يقدم لرئيس المركز وللمدير العام, والذي يشمل مدى ظاهرة التحرش الجنسي والتعرض في اعقاب التحرش الجنسي في المركز .

مواد التحقيقات الموجودة لدى المأمور تحفظ كما تحفظ قرارات المحاكم الانضباطية .

10. سرية مفعول :

يسري مفعول هذا الاجراء في يوم تصديقه .

11. صلاحية القواعد :

في حال وجد اي تناقض ما بين اوامر قواعد هذه المنظومة وبين قواعد " منظومة القواعد الانضباطي " فان قواعد هذه المنظومة هي التي تقرر .

منظومة القواعد هذه جائت لتكمل قواعد اي قانون اخر وليس لتنقص منهم .

