


| | |
|--|---|
| מס' נוהל : 2.29.01 |  <p>עזריאלי מכללה אקדמית להנדסה ירושלים</p> |
| תאריך : 01 נובמבר 2016 מחלקה : משאבי אנוש | נוהל מניעת הטרדה מינית |

רקע

הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני פוגעות בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו ובשוויון בין המינים. עזריאלי מכללה אקדמית להנדסה ירושלים מחויבת ליצירת סביבה שבה ישנם יחסי כבוד הדדי והגינות כלפי סגל המכללה, הסטודנטים וכל מי שנמצא עימה בקשרים במסגרת פעילותה. המכללה רואה בחומרה רבה כל התנהגות של הטרדה מינית או התנכלות על רקע הטרדה מינית, ותעשה כל שביכולתה על מנת למנוע התנהגות זו.

נוהל זה נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד אך מיועד לכל המגדרים.

מטרה


מטרת נוהל זה להבטיח כי המכללה תשמש מקום עבודה וסביבת לימודים בטוחה, שאין בהם הטרדה מינית ו/או התנכלות שמקורה בהטרדה מינית, וכן להסדיר את פעולת הגופים השונים במכללה בנושא זה.

הגדרות

- א. **המכללה** - עזריאלי מכללה אקדמית להנדסה ירושלים (ע"ר)
- ב. **החוק** - החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998.
- ג. **התקנות** - תקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעביד), התשנ"ח – 1998.
- ד. **חוק שוויון ההזדמנויות בעבודה** - חוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, התשמ"ח - 1988
- ה. **הטרדה מינית** - כהגדרתה בסעיף 3 (א) לחוק מניעת הטרדה מינית וכהגדרתה בסעיף 7 לחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, מצד עובד או סטודנט או נותן שירות כלפי אחר במסגרת מקום העבודה או הלימודים.
- ו. **התנכלות** - כהגדרתה בסעיף 3 (ב) לחוק מניעת הטרדה מינית וכהגדרתה בסעיף 7 לחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה מצד עובד או סטודנט או נותן שירות כלפי אחר במסגרת מקום העבודה או הלימודים.
- ז. **מסגרת מקום העבודה או הלימודים** – המכללה או כל מקום אחר בו מתנהלת פעילות מטעם המכללה תוך כדי עבודה או לימודים; תוך ניצול מרות ביחסי עבודה או לימודים, בכל מקום שהוא.
- ח. **קשרי מרות אקדמיים** – הוראה ישירה (כולל: תרגול, מעבדה, הנחיית פרויקטים, שעורי עזר), הענקת מלגות ו/או הטבות אחרות, חברות בוועדות בהן נדונים ענייניו של הסטודנט ונטילת חלק בכל פעולה שיש בה הכרעה כלשהיא בענייניו של הסטודנט הנדון.
- ט. **עובד** – כל מי שמתקיימים בינו לבין המכללה יחסי עובד מעסיק, וכן כל מי שפועל מטעם המכללה כחלק מהמערכת הפנימית הרגילה ולרבות עובד קבלן כ"א /שירותים.
- י. **נותן שירות** – מי שמספק שירות למכללה ואינו עובד כהגדרתו לעיל, עובדו של נותן שירות כאמור או מי שפועל מטעם נותן השירות, בשמו או עבורו.
- יא. **סטודנט** - מי שביום האירוע נמנה עם אחד מאלה:

1) נרשם ללימודים במכללה ונתקבל על ידה כסטודנט לרבות לימודים במכינות ובמסגרות לימודים מיוחדות, מעת הרשמתו וכל עוד הוא רשום כסטודנט, כולל בחופשות לימודים.

2) סיים לימודיו, אך טרם קיבל תעודה.

| | |
|--|--|
| מס' נוהל : 2.29.01 |  <p>עזריאלי מכללה אקדמית להנדסה ירושלים</p> |
| תאריך : 01 נובמבר 2016 מחלקה : משאבי אנוש | נוהל מניעת הטרדה מינית |

- יב. **נפגע** – מי שטוען כי הוטרד מינית או כי התנכלו לו במסגרת מקום העבודה או הלימודים.
- יג. **נילון** - מי שיוחס לו בתלונה מעשה של הטרדה מינית ו/או התנכלות, וביום המקרה וביום הגשת התלונה הינו עובד או נותן שירות או סטודנט.
- יד. **אחראי** – מי שמונה מטעם המכללה כאחראי מניעת הטרדה מינית.
- טו. תקנות המשמעת - תקנון המשמעת החל על הנילון.
- טז. **ועדת המשמעת** – כפי שהן מוגדרות בכל אחד מתקנוני המשמעת.

סימוכין ותיעוד

נוהל זה מסתמך על החוקים והתקנות להלן, וכפוף להם:

- א. חוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998.
- ב. תקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעביד), התשנ"ח-1998.
- ג. חוק שוויון הזדמנויות, התשמ"ח-1988.
- ד. תקנון משמעת לסטודנטים ותקנוני משמעת לסגל האקדמי ולסגל המנהלי.

השיטה

א. מינוי אחראי מניעת הטרדה מינית

מנכ"ל המכללה ימנה אחראי מניעת הטרדה מינית. המינוי יהיה בתוקף כל עוד לא בוטל על-ידי מנכ"ל המכללה. פרטי האחראי למניעת הטרדה מינית יפורסם על גבי לוחות המודעות בקמפוס המכללה ובאתר האינטרנט של המכללה.


ב. תפקידיו וסמכויותיו של האחראי

לשמש גורם מייעץ בנושא מניעת תופעות של הטרדה מינית והתנכלות במכללה ואופן הטיפול בהן. לקבל תלונות ודיווחים שעניינם הטרדה מינית או התנכלות, ולברר אותם. להעביר את התלונה להליך משמעת, היה ונמצא לכך בסיס מתאים. לגנוז את התלונה, לאחר בירור מתאים, אם סבור שאין בה ממש. לנקוט, במקרים מתאימים, בצעדים למניעת הישנותה של הטרדה מינית או התנכלות. להורות על נקיטת אמצעי ביניים כאמור בסעיף 3 ב. בנוהל זה. להפנות את הנפגע, במקרה הצורך, לקבלת סיוע רפואי או אחר. לתת מידע, הדרכה ויעוץ לפונים אליו.

ג. הטיפול בתלונה

א. החקירה

- תלונות או דיווחים על חשד לביצוע הטרדה מינית או התנכלות במכללה יש להפנות לאחראי מניעת הטרדה מינית.
- תלונה ניתן להגיש לאחראי בתוך שלוש שנים ממועד ביצוע ההטרדה או ההתנכלות ואם מדובר באירוע נמשך, מהמועד בו נפסקו המעשים המהווים הטרדה או התנכלות.
- התלונה יכול שתוגש בכתב או בעל פה. הוגשה התלונה בעל פה, יירשם תוכנה על ידי האחראי, והמתלונן יחתום על הרישום לאימות תוכנו. האחראי ימסור למתלונן העתק מהרישום הכתוב.
- האחראי יידע את המתלונן באשר לדרכי הטיפול בהטרדה מינית או התנכלות לפי החוק.

| | |
|--|--|
| מס' נוהל: 2.29.01 |  <p>עזריאלי מכללה אקדמית להנדסה ירושלים</p> |
| תאריך: 01 נובמבר 2016 מחלקה: משאבי אנוש | נוהל מניעת הטרדה מינית |


- 5) האחראי יפתח בהליכי חקירת התלונה.
- 6) במהלך בירור התלונה יזמין האחראי את הנילון, יביא בפניו את פרטי התלונה ויבקש את תגובתו.
- 7) הוגשה התלונה על ידי מתלונן שאינו הנפגע יברר האחראי את העובדות הכלולות בתלונה עם הנפגע בטרם – פניה לנילון.
- 8) לצורך חקירת התלונה רשאי האחראי לזמן לחקירה בפניו כל מי שעשוי להיות לו מידע ו/או מסמך הנוגע או עשוי לגעת לתלונה. אי התייצבות לחקירה ו/או אי גילוי מידע ו/או מסירת מידע כוזב ו/או אי מתן סיוע לאחראי בחקירת התלונה הינם עבירת משמעת לענין תקנות המשמעת.
- 9) האחראי יקיים את החקירה, עד כמה שניתן, ברציפות עד להשלמתה.
- 10) בירור התלונה ייעשה תוך הגנה על כבודם ופרטיותם של המתלונן, הנפגע, הנילון וכל אדם אחר; ובין היתר, לא יגלה האחראי מידע שהגיע אליו במהלך בירור התלונה אלא אם כן תהיה חובה לעשות זאת לשם הבירור עצמו או על פי הדין.
- 11) סבר האחראי כי נסיבות המקרה מחייבות הזדקקות למומחה בתחום הדורש מומחיות לשם בירור התלונה – רשאי הוא להסתייע במומחה כאמור.
- 12) האחראי לא יטפל בתלונה אם הוא בעל נגיעה אישית לנושא התלונה או למעורבים בה.
- 13) האחראי רשאי ובנסיבות כאמור בסעיף 3.א.12 - חייב להטיל את הבירור על אחראי למניעת הטרדה מינית אחר.
- 14) נבצר מהאחראים לברר את התלונה מכל סיבה שהיא, תובא התלונה למנכ"ל המכללה. המנכ"ל יהיה רשאי לברר את התלונה בעצמו או להטיל את בירורה על אחר, לרבות על מי שאינו עובד.
- 15) המנכ"ל ומי שהוטל עליו בירור התלונה כאמור בסעיף 3.א.14 - יהיו לו כלל הסמכויות המוקנות לאחראי ויחולו עליו כלל החובות החלות על האחראי.
- 16) בתום החקירה יגיש האחראי למנכ"ל סיכום בכתב של בירור התלונה ויפרט/ את המלצותיו לגבי המשך הטיפול בה.

ב. אמצעי ביניים

האחראי, בתיאום עם מנכ"ל המכללה, רשאי להורות על נקיטת אמצעי ביניים, שמטרתם להגן על המתלונן ו/או הנפגע במהלך בירור התלונה, מפני פגיעה בענייני עבודה או בענייני לימודים כתוצאה מהגשת התלונה, מפני פגיעה שיש בה כדי לשבש את בירור התלונה, או מפני פגיעה אחרת במסגרת יחסי עבודה או יחסי לימודים; בין היתר, רשאי האחראי, בתאום כאמור לעיל, להרחיק את הנילון מהמתלונן ו/או הנפגע, ככל שניתן וככל שנראה לו לנכון בנסיבות העניין.

ג. גניזת תלונה

- 1) האחראי רשאי להורות על גניזת התלונה בכל אחד מאלה:
 - (1) אם מצא כי אין ממש בתלונה.
 - (2) אם הנפגע ביקש במכתב חתום לבטל את התלונה או לא לחקור בה, ובלבד שהאחראי השתכנע, כי בקשת הנפגע הוגשה מרצונו החופשי בלא כפיה או השפעה פסולה אחרת.

| | |
|--|---|
| מס' נוהל: 2.29.01 |  <p>עזריאלי מכללה אקדמית להנדסה ירושלים</p> |
| תאריך: 01 נובמבר 2016 מחלקה: משאבי אנוש | נוהל מניעת הטרדה מינית |

2) החליט האחראי לגנוז את התלונה, תיתן על כך הודעה מנומקת בכתב לנפגע, למתלונן (אם התלונה הוגשה על-ידי מתלונן שאינו הנפגע), לנילון, ולמנכ"ל המכללה. הוגשה התלונה על ידי מתלונן שאינו הנפגע, והנפגע ביקש - לבטל את התלונה - לא ימסור האחראי הודעה לנילון בדבר גניזת התלונה.

ד. נקיטת אמצעים

החליט האחראי על העברת הטיפול להליך משמעותי, יעביר האחראי למתלונן ו/או לנפגע הנוגע בדבר את כל החומר הרלבנטי לתלונה, לרבות:


- 1) התלונה ונספחיה (אם הוגשה בכתב) ואם הוגשה בעל פה תמצית התלונה.
- 2) תגובת הנילון.
- 3) אתרשומת שערך האחראי במהלך החקירה.
- 4) פירוט של אמצעי הביניים שננקטו אם ננקטו.
- 5) בנוסף יסייע האחראי למתלונן ו/או לנפגע בהכנת התיק, במידת הצורך.

ה. ההליך המשמעותי

- 1) עם פתיחת ההליך המשמעותי כנגד הנילון, ינוהל ההליך בהתאם לתקנון המשמעות החל על הנילון, בערכאת השיפוט המשמעותית המוסמכת לדון בעניינו של הנילון.
- 2) הרכב הדן בהליך של הטרדה מינית או התנכלות יהיה ייצוג, ככל שניתן, למינס של הנאשם ושל הקורבן.
- 3) עם פתיחת ההליך המשמעותי, הנילון יהיה זכאי לקבל לידי, על פי בקשתו, כל חומר החקירה אשר נאסף על ידי האחראי במסגרת החקירה.
- 4) פתח ההליך המשמעותי נגד הנילון מוענקת הסמכות להורות על נקיטת אמצעי ביניים, למותב היושב בוועדת המשמעות, והוא יהיה רשאי לבטל אמצעי הביניים עליהם הורה האחראי על, לשנותם, לסייגם, להוסיף עליהם או לקבוע תחתם אמצעים אחרים.
- 5) הורשע הנילון בביצוע עבירה של הטרדה מינית ו/או התנכלות בהליך המשמעותי ייגזר עליו העונש הקבוע - בתקנון המשמעות ו/או העונשים הבאים: אזהרה בכתב או בעל פה, מכתב נזיפה אשר יוכנס לתיקו האישי, תשלום פיצוי כספי לנפגע, השעיה מהעבודה לתקופה קצובה, הרחקה מלימודים לתקופה קצובה או לצמיתות, פיטורין עם/ בלי פיצויים.
- 6) הדיון בהליך המשמעותי ייערך בדלתיים סגורות. לא יפורסם כל פרט מזהה הנוגע לנפגע אשר נחשף במסגרת ההליך המשמעותי. פרסום ההחלטה שתתקבל בהליך המשמעותי יהיה נתון לשיקול דעתה של ערכאת השיפוט המשמעותית.

6. תלונת סרק וסיוע לתלונת סרק

הגשת תלונת סרק, מסירת מידע כוזב בתמיכה לתלונת סרק או סיוע אחר לתלונת סרק מהווה עבירת משמעות חמורה לעניין תקנות המשמעות, ומי שהורשע בעבירה כאמור בהליך המשמעותי, דינו העונש הקבוע בתקנות המשמעות ו/או העונשים כאמור בסעיף ה.5. לנוהל זה.

| | |
|--|---|
| מס' נוהל: 2.29.01 |  <p>עזריאלי מכללה אקדמית להנדסה ירושלים</p> |
| תאריך: 01 נובמבר 2016 מחלקה: משאבי אנוש | נוהל מניעת הטרדה מינית |

7 . פעולות הסברה והדרכה

המכללה תבטיח את קיומן של פעולות הסברה והדרכה שעניינן מניעת הטרדה מינית והתנכלות בכלל, ובמסגרת מקום העבודה או הלימודים, בפרט, לפחות אחת לשנה. באחריות האחראי הממונה לנושא זה, לוודא פרסום נוהל זה בלוחות המודעות בקמפוס המכללה ובאתר האינטרנט של המכללה.

8 . שמירה על סודיות

המכללה תכבד את פרטיותם של המתלוננים, הנפגעים, הנילוונים, ככל האפשר, ובשים לב לדרישות החוק ולצורך להגן על אינטרסים אחרים הנוגעים לעניין כגון: חובת המכללה לחקור מקרי הטרדה מינית והתנכלות ולנקוט אמצעי כנגד האחראים בגינן, החובה להפעיל אמצעים קולקטיביים ומניעתיים על מנת למגר את תופעת ההטרדה המינית.

9 . שמירת חומר ארכיוני

האחראים יאספו וירכזו נתונים על תלונות שהוגשו אליהם במסגרת עבודתם ויכינו לנשיא, למנכ"ל המכללה, למל"ג ולוועדה לקידום מעמד האישה, דו"ח שנתי בדבר היקף תופעת ההטרדה המינית וההתנכלות במכללה.

10 . ערעור

על ההחלטות של האחראי לפי נוהל זה, לרבות החלטות לפי סעיף 3. ג. בדבר גניזת התלונה, ניתן לערער תוך 15 יום למנכ"ל המכללה. הערעור יוגש בכתב ויכלול נימוקים. החלטה בגין הערעור תינתן ככל שניתן תוך 15 יום.

11 . כללי

1) במידה וקיימת סתירה בין הוראות נוהל זה לבין הוראות "תקנון המשמעת", יגברו הוראות נוהל זה.

2) נוהל זה בא להוסיף על הוראות החוק ולא לגרוע מהן.

תהליך בקרה

- א. טבלת Excel, שתועבר לנשיא ולמנכ"ל, המרכזת את התלונות שהוגשו בשנה האחרונה ובה פרטים, כגון: פרטי המתלונן, פרטי הנפגע, פרטי הנילוון, מהות התלונה, תאריך הגשת התלונה, המלצת האחראי, תאריך העברת ההמלצה למנכ"ל/וועדת משמעת, החלטת המנכ"ל/וועדת המשמעת, תאריך תשובת המנכ"ל/וועדת המשמעת, תאריך שליחת תשובות למעורבים, תאריך הגשת ערעור, תאריך תשובה על הערעור, ופרטים אחרים ו/או רלוונטיים נוספים בהתאם לשיקול דעתם של האחראים.
- ב. המכללה אחת לשנה לרשות לקידום מעמד האישה ולוועדה לקידום מעמד האישה ולשווין מגדרי בכנסת, דין וחשבון ובו פירוט לגבי הפעולות השונות שנקטה המכללה למניעת הטרדה מינית בתחומה וכן מספר התלונות שהוגשו לאחראים במכללה ואופן הטיפול בהן. בדין וחשבון האמור לא ייכללו פרטי מידע שיאפשרו את זיהוי המתלונן, הנילוון ואנשים אחרים המעורבים בתלונה. העתק של הדו"ח יועבר גם למועצה להשכלה גבוהה. טרם העברת הדו"ח לגורמים המפורטים לעיל, יועבר הדו"ח לעיון מנכ"ל המכללה ואישורו.