

سياسة مناهضة العنف الجنسي والتمييز في مكان العمل

تم اعتماد العمل بهذه السياسة بتاريخ 20 أكتوبر 2020

تحديث مايو 2024

الفهرس

4	أولاً: مقدمة:
5	ثانياً: تعريفات:
5	2.1 تعريف مكان العمل:
5	2.2 تعريف التمييز:
5	2.3 تعريف التنمر:
5	2.4 تعريف استغلال السلطة:
6	2.5 تعريف التحرش الجنسي:
6	2.6 التحرش الجنسي الجماعي:
6	2.7 الاغتصاب:
6	2.8 الاعتداء الجنسي:
6	2.9 فريق العمل:
6	2.10 الجمهور:
7	2.11 تحويل شخص إلى ضحية:
7	2.12 العنف:
7	2.13 لجنة الشكاوي الداخلية:
7	2.14 لجنة التحقيق:
8	2.15 أشكال التحرش الجنسي:
10	ثالثاً: نطاق تطبيق السياسة
11	رابعاً: الحماية والوقاية
11	خامساً: سبل التنفيذ
12	5.1 معايير خاصة بالشكاوي والتحقيق
14	5.2 إجراءات الشكاوي والتحقيق

15	5.2.1 التبليغ الغير رسمي:
16	5.2.2 التبليغ الرسمي:
18	سادشا: سياق عمل لجان تلقي الشكاوي أو لجان التحقيق:
20	سابعا: الإجراءات الإدارية والتأديبية:
23	ثامنا: الطعون:
24	تاسعا: إرشادات وإجراءات وقائية:
26	عاشرا المراجع:

أولاً: مقدمة:

يعتبر العنف الجنسي من الجرائم الشائعة في المجال العام في مصر، ونظرًا لصعوبة اللجوء لإجراءات التقاضي العادية للفصل في النزاعات والبت فيها، لما يتطلبه ذلك من تقديم إثباتات ودلائل على وقوع الجريمة يصعب جمعها في معظم الأحيان وكذلك بسبب طول المدة الزمنية الخاصة بعملية سير التحقيقات واستكمال درجات التقاضي والتي غالبًا ما تتحمل أعبائها النساء، سعت العديد من المنظمات والمؤسسات الدولية والمحلية لصياغة المبادئ والحقوق الأساسية التي تحافظ على حقوق الإنسان في العمل والزام الشركات وأماكن العمل بصياغة سياسات مناهضة للتحرش في بعض الدول إذا ما زاد عدد أعضاء فريق العمل عن خمسة عشر فردًا.

تمت كتابة هذه السياسة الداخلية لمناهضة العنف الجنسي والتمييز سعيًا لخلق بيئة عمل آمنة للجميع وإنطلاقًا من إيماننا بمبدأ تكافؤ الفرص لجميع البشر أيا كان جنسهم/ن أو نوعهم/ن أو عرقهم/ن أو معتقداتهم/ن، وحقهم/ن في العمل من أجل رفاهيتهم/ن المادية وتقدمهم/ن في ظروف توفر لهم الحرية والكرامة والأمن الاقتصادي. وتم اعتماد الإعلانات والمواثيق الدولية الخاصة بتعزيز القيم والمبادئ والحقوق الأساسية في العمل كمرجع أساسي في صياغة هذه السياسة.

محور التحرش الجنسي ليس الجنس ولكنه فرض للسلطة والسيطرة على الطرف الأضعف، فقد يمارس من المدير/ة أو الزميل/ة أو صاحب/ة العمل أو المرؤوس/ة أو العميل/ة.

يمكن أن يحدث التحرش الجنسي من نفس الجنس أو من الجنس الآخر، ونظرًا للهياكل الاجتماعية والثقافية في مصر والتي تولد ديناميكيات علاقات قوة غير متساوية بين الرجال والنساء، فإن النساء هن الأكثر تعرضًا للعنف الجنسي من الرجال، علما بأن هذا لا يعني أن الرجال لا يتعرضوا للتحرش.

أخذت السياسة في الاعتبار درجات الهشاشة الإضافية الناتجة عن عوامل العرق، الهوية الجندرية، والميل الجنسي والطبقة عند معالجة حالات التحرش الجنسي.

ثانياً: تعريفات:

2.1 تعريف مكان العمل:

أي مساحة يتم فيها تنفيذ الوظائف والمهام المتعلقة بعمل معهد دفتر أحوال.

2.2 تعريف التمييز:

هو كل معاملة غير متساوية، بما يشمل أفعال الاستبعاد أو التقييد أو التفضيل، تتم على أساس السن أو الجنس أو النوع أو العرق أو القناعات الدينية أو الخلفية الاجتماعية أو الطبقية أو الميول الجنسية أو الهوية الجندرية أو العلاقات الشخصية أو الآراء السياسية وغيرها من الأسس الغير مهنية، ويشمل التمييز كل تفضيل أو استبعاد قد يؤثر على مبدأ تكافؤ الفرص والعدالة وحق كل موظف في تقدير عمله دون النظر إلى أي عوامل أخرى.

2.3 تعريف التنمر:

هو كل تحرش ذي طبيعة غير جنسية، ويشمل ذلك أي سلوك يتضمن هجوماً أو انتقاداً لا يرتبط بسير العمل أو يرتبط به ولكن يمارس بطريقة غير لائقة تتضمن تقليلاً من شأن وكرامة الشخص الذي يقع بحقه التنمر أو التحرش، ويخلق بيئة عمل غير عادلة، تؤثر سلباً على الفرد و على تناغم سير العمل.

توجيه الملاحظات في معهد دفتر أحوال ينبغي أن يكون بشكل مهني متجرد، لا يتضمن أي ملاحظات تتجاوز ما يتطلبه العمل وبيئة العمل، ولا ينبغي أن يشمل أي تعليقات شخصية.

2.4 تعريف استغلال السلطة:

هو كل استغلال غير لائق لموقع نفوذ داخل المعهد موجه ضد شخص أو عدة أشخاص آخرين، تؤثر على ظروف عمله/عملهم، وبطريقة تتضمن تجاوزاً للأدوار والمهام الوظيفية لمن يستغل سلطته. يشمل استغلال السلطة على سبيل المثال لا الحصر، الضغط على الزملاء، التهيب والتخويف والتهديد والابتزاز وعدم الاحترام والإكراه والتقليل من شأن الشخص الآخر وغيرها من السلوكيات والأفعال الغير مقبولة، ويشترط أن تكون هذه الأفعال واردة من شخص يظن زملائه أنه يتمتع بتأثير مباشر أو غير مباشر على ظروف عملهم أو مستقبلهم داخل المعهد.

2.5 تعريف التحرش الجنسي:

أي صيغة من الكلمات غير مرغوب بها و/أو الأفعال ذات الطابع الجنسي والتي تنتهك جسد أو خصوصية أو مشاعر شخص ما وتجعله يشعر بعدم الارتياح، أو التهديد، أو عدم الأمان، أو الخوف، أو عدم الاحترام، أو الترويع، أو الإهانة، أو الإساءة، أو الترهيب، أو الانتهاك أو أنه مجرد جسد.

2.6 التحرش الجنسي الجماعي:

تحرش جنسى (شامل الأشكال السالف ذكرها) يرتكبها مجموعة كبيرة من الأشخاص تجاه فرد أو عدة أفراد.

2.7 الاغتصاب:

استخدام أجزاء الجسم أو غيرها من الأشياء والأدوات لاختراق الفم، أو اختراق الشرج، أو المهبل بالإكراه و/أو الإجبار.

2.8 الاعتداء الجنسي:

القيام بأفعال جنسية تجاه شخص ما بالإكراه و/أو بالإجبار مثل التقبيل القسري والتعرية.

2.9 فريق العمل:

هم/ن كل من يعمل لحساب معهد دفتر أحوال سواء كان كل الوقت أو بدوام جزئي، بموجب عقود محددة المدة أو غير محددة المدة أو عقود تدريب أو عقود استشارية والمتطوعين.

2.10 الجمهور:

وهم المتدربين أو كافة الأشخاص الذين يطلبون خدمة استشارية من المعهد أو يشارك في أيًا من تدريبات المعهد سواء كان برنامج تدريبي أو مدرسة بيانات أو أي نشاط آخر يصدر لاحقًا من الإدارة التنفيذية للمعهد.

2.11 تحويل شخص إلى ضحية:

تشمل معاملة شخص ما أو التهديد بمعاملته بشكل أدنى أو انتقامي لأنه قدم شكوى أو أنه كان شاهداً في واقعة تحرش، ومعاملته بهذا الشكل يعد غير مقبول.

2.12 العنف:

هو التعامل بإيذاء جسدي أو نفسي تجاه شخص ما وهو تصرف لا يمكن التسامح تجاهه سواء تم بين زملاء أو مدربين أو موظفين أو بين أحد الضيوف/الجمهور وبعضه البعض أو حتى استقبال المؤسسة لشكوى من زوجة/ضد شريك حياته/وهو عضو بالمؤسسة تجاه هذا النوع من العنف بالأخص الجسدي.

2.13 لجنة الشكاوى الداخلية:

هي أفراد وهيئات إدارية داخلية يلجأ إليها الشاكي/ة في حال رغبته في الشكوى بشكل غير رسمي. يمكن التوجه للهيئة التنفيذية أو نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة أو مدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل أو من يماثلهم في المستوى الإداري. مهمة هذه اللجنة ستكون تلقي الشكاوى، والالتزام باتخاذ كل الإجراءات الواردة إزاءها في هذه الوثيقة حسبما سيلى تفصيله لاحقاً.

ولكن الاختيار الأول بخصوص لجنة التحقيق الداخلي هو أن تكون مكونة من أعضاء مجلس الأمناء.

2.14 لجنة التحقيق

هي لجنة تحقيق ثلاثية مستقلة تتشكل في كل حالة على حدة إذا لم يكن أعضاء مجلس الأمناء غير متاحين ليكونوا تلك اللجنة، لا تضم أيًا من موظفي معهد دفتر أحوال، ولكن يمكن مشاركة المستشار القانوني للمؤسسة بها إذا تطلب الأمر ذلك. ينبغي أن تنال هذه اللجنة موافقة كل من المدعي/ المدعية والمدعى عليه/ عليها قبل بداية التحقيق. يتولى أحد أعضاء لجنة الشكاوى الداخلية ترشيح أسماء للانضمام والمشاركة في لجنة التحقيق-في حال عدم تمكن مجلس الأمناء من تكوين تلك اللجنة-، ممن لديهم خبرات سابقة في إدارة تحقيقات مشابهة، على أن تكون هذه الأسماء محايدة بالنسبة للمدعي/ المدعية والمدعى عليه/ عليها. وتُعرض هذه الأسماء على المدعى والمدعى عليه للتأكد من موافقتهم على أسماء لجنة التحقيق، مع اطلاعهما على إجراءات وآليات تلك اللجنة في شكاوى التحرش الجنسي يجب أن تتضمن لجنة التحقيق سيدتين على الأقل.

2.15 أشكال التحرش الجنسي

يمكن أن يأخذ التحرش الجنسي في أماكن العمل شكلاً أو أشكالاً عدة في وقت واحد، منها:

مقايضة:

عندما يرتكب المدير/ة أو المشرف/ة أو الزميل/ة أو المرؤوس/ة فعلاً من أفعال التحرش الجنسي، وتكون استجابة الضحية معياراً لاتخاذ قرارات متعلقة بالتوظيف أو الترقية أو المكافأة. على سبيل المثال، الحرمان من الترقية أو زيادة أعباء العمل عند انعدام الاستجابة أو رفض الامتثال لتحرش المدير/ة.

بيئة عمل عدائية:

الأفعال ذات الطبيعة الجنسية التي يرتكبها المدراء أو الرؤساء أو زملاء العمل أو المرؤوسين والتي تخلق بيئة عمل مسيئة. على سبيل المثال لا الحصر، عندما تصبح التعليقات الجنسية والتلميحات جزءاً من ثقافة العمل وتخلق بيئة عمل غير آمنة للأشخاص موضوع التعليقات.

التحرش الجسدي:

اتصال جسدي غير مرحب به أو مرغوب فيه، مثل التريب، الوقوف بملاصقة شخص ما أو على مسافة قريبة جداً منه، حك الأعضاء التناسلية بجسده، لمس/أو قرصه أو معانقته.

التحرش اللفظي:

التعليقات الغير مرحب بها على جسد شخص ما والصفارات والنكات الجنسية و/أو التعليقات ذات الطبيعة الجنسية، الشتائم التي تتضمن تعابير جنسية، التعليقات المتكررة الغير مرحب بها على المظهر.

التحرش الإيمائي:

إيماءات جنسية غير مرحب بها مثل التحديق، والإيماءات التي تتضمن تلميحات جنسية.

التعبيرات الوجهية:

عمل أي نوع من التعبيرات الوجهية التي تحمل اقتراحاً ذو نوايا جنسية (مثل اللحس، الغمز، فتح الفم).

التحرش البصري:

عرض المواد الإباحية، وإرسال بريد إلكتروني بمحتوى جنسي، وإرسال رسومات بمحتوى جنسي غير مرغوب فيها.

النظر المتفحص:

التحديق أو النظر بشكل غير لائق إلى جسم شخص ما، أجزاء من جسمه و/أو عينيه.

التعري:

إظهار أجزاء حميمة أمام شخص ما أو الاستمناء أمامه أو في وجود شخص ما دون رغبته.

الملاحقة أو التتبع:

تتبع شخص ما، سواء بالقرب منه أو من على مسافة، مشيًا أو باستخدام سيارة، بشكل متكرر أو لمرة واحدة، أو الانتظار خارج مكان عمل/منزل/سيارة أحدهم.

الدعوة لممارسة الجنس:

طلب ممارسة الجنس، وصف الممارسات الجنسية أو التخييلات الجنسية، طلب رقم الهاتف، توجيه دعوات لتناول العشاء أو اقتراحات أخرى قد تحمل طابعًا جنسيًا بشكل ضمني أو علني غير مرغوب بها.

الاهتمام غير المرغوب به:

التدخل في عمل أو شؤون شخص ما من خلال السعي لاتصال غير مرحب به، الإلحاح في طلب التعارف والاختلاط، أو طرح مطالب جنسية مقابل أداء أعمال أو غير ذلك من الفوائد والخدمات، وتقديم الهدايا بمصاحبة إحياءات جنسية، أو الإصرار على المشي مع الشخص أو إيصاله بالسيارة إلى منزله أو عمله على الرغم من رفضه.

ثالثاً: نطاق تطبيق السياسة

3.1- تحمي هذه السياسةعاملات والعمال بمعهد دفتر أحوال والأشخاص الآخرين المرتبطين بالعمل، بمن فيهم/ن:

- المستشارين الأكاديميين
- المتعاقدين سواء بدوام كلي أو جزئي أو على أساس أي تعاقد آخر
- المتطوعين
- المتدربين
- الباحثون عن عمل أو/و متقدمون لوظائف
- أي شخص آخر تربطه/ا علاقة عمل بالمعهد.

3.2- تطبق هذه السياسة على جميع مكاتب العمل والأفرع الخاصة والمرتبطة بمعهد دفتر أحوال سواء كانت في داخل مصر أو خارجها.

3.3- تطبق هذه السياسة على أي مساحة يتم فيها تنفيذ الوظائف والمهام المتعلقة بالعمل، مثل:

- المقر الرئيسي الخاص بمعهد دفتر أحوال
- الأماكن العامة والخاصة حيثما تشكل مكان العمل
- خلال الرحلات أو السفر أو التدريب أو الأنشطة الاجتماعية الخاصة بالعمل.
- خلال الاتصالات المرتبطة بالعمل، بما فيها تلك التي تتيحها تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

رابعًا: الحماية والوقاية

أ- يلتزم المعهد بعقد تدريبات وجلسات توعية للأفراد العاملين فيه تشتمل على التوعية بمفهوم النوع الاجتماعي والعنف المبني على أساس النوع والآثار المترتبة عليه بالنسبة للشاكية / الشاكي سواء نفسيًا أو اقتصاديًا

ب- يلتزم المعهد بكتابة وتطبيق لوائح وسياسات للمساواة وعدم التمييز في العمل، وذلك بالنسبة للعاملات والعمال وأي شخص آخر ينتمي لمجموعة أو أكثر من المجموعات المستضعفة أو المجموعات التي في أوضاع استضعاف وتتأثر بالعنف بشكل أكبر من السائد.

ج- يلتزم المعهد باتباع سياسات خاصة بجبر الضرر للشخص المتضرر وتشتمل على اتباع إجراءات تقديم الدعم النفسي والطبي والقانوني للشاكية/ الشاكي.

د- كتابة تقرير سنوي عن حوادث التحرش في العمل.

هـ- الإبلاغ؛ يشجع المعهد أعضائه والمتضررين على الإبلاغ عن جميع حالات التحرش والتمييز والتنمر والعنف التي شاهدها أو تعرضوا لها من أجل التحقيق فيها إذا تطلب الأمر.

و- الاستمرارية والاستدامة؛ تخضع تلك الوثيقة وإجراءاتها للتنقيح والتطوير المستمر على أمل أن يبادر كافة المتعاملين - موظفين جدد أو قدامى أو جمهور أو استشاريين سبق تعاملهم- مع دفتر أحوال لتقديم اقتراحاتهم لتطوير تلك الوثيقة.

خامسًا: سبل التنفيذ

5.1 معايير خاصة بالشكاوى والتحقيق وقواعد عامة

توفير الحماية؛ من أي أذى أو تهديد قد يتعرض له الشاكي/ الشاكية من المدعى عليه، ويمكن أن يشمل ذلك منحه/ منحها إجازة ودية مدفوعة الأجر خلال فترة التحقيق لا تخصم من إجازاته/ إجازاتها السنوية، أو إعادة هيكلة مؤقتة تضمن عدم الاحتكاك بين الطرفين حتى نهاية التحقيق، أو وقف المدعى عليه/ عليها عن العمل حتى انتهاء التحقيق على أن يرد إليه اعتباره مادياً وأدبياً في حال انتهى التحقيق إلى تبرئته.

فرصة سرد الوقائع؛ تُتاح الفرصة للشاكي/ الشاكية والمدعى عليه/ عليها بسرد روايته للواقعة محل التحقيق، في ظروف لائقة، وينبغي تمكين كل طرف من الاطلاع على الأدلة والوثائق التي قدمها الطرف الآخر ومنحه فرصة للرد عليها وتفنيدها.

تقدير كافة الأطراف؛ بشكل عادل ولا يحط من كرامتهم\ أو يستهزئ بمشاعرهم\ ولا يصدر الأحكام مسبقاً، وإذا حدث ما يخالف ذلك وقّع بحقه الجزاء الإداري الملائم.

احترام خصوصية الأطراف؛ لا يجوز بأي حال من الأحوال أن تخوض اللجنة في أسئلة شخصية لا علاقة لها بمضمون الشكاوى (مثل العلاقات السابقة، العذرية، إلخ).

التواصل المستمر الإيجابي؛ تعطي اللجنة وقت كافي لطرفي الشكاوى والشهود قبل الاستماع إلى أقوالهم\.

تقدير الجانب النفسي؛ تتعامل اللجنة بحساسية مع الشاكية\ي وتقدر تأثير الواقعة على الحالة النفسية، مما قد يستدعي سماع الشهادة خلال أكثر من جلسة، التوقف لفترات خلال سماع الشهادة، ومراعاة عدم تذكر جميع التفاصيل بشكل سلس أو مترابط، إلخ ومحاولة تكوين صورة كاملة قدر الإمكان.

وإذا طلبت الشاكية الاستماع إليها في جلسة واحدة، يرجى تحقيق مطلبها إذا لم يُخل ذلك بمسار التحقيق.

يحق للشاكي/ الشاكية الحصول على الدعم النفسي الذي يحتاجه/ تحتاجه خلال مراحل التحقيق على نفقة المؤسسة.

النظرة المتكاملة؛ الأشخاص الذين يدانون في تحقيقات جرت بموجب هذه الوثيقة لن يكونوا في المستقبل جزءًا من أي لجان تشكل استنادًا إلى هذه الوثيقة.

المرافقة؛ معترف بها كحق في الاجتماعات الرسمية، أي يحق للشاكي/ة أن يكون مصحوبًا من قبل زميل له من اختياره يحضر معه التحقيقات، لتقديم الدعم والمشورة اللازمين، ولكن لا يحق له التدخل في سير التحقيقات وينبغي عليه الالتزام ببند السرية.

سرية الإجراءات لحين صدور القرار؛ يلتزم أطراف أي شكوى، والشهود، وأعضاء لجنة الشكاوى ولجنة التحقيق، وكل من يحضر التحقيق لأي سبب كان، وكل من يطلع على الوثائق المتعلقة به بدءًا من محاضر اجتماعات لجنة الشكاوى انتهاءً بالنتيجة النهائية، بالسرية التامة فيما يتعلق بالتحقيقات والإجراءات حتى إعلان القرار النهائي وذلك حفاظًا على خصوصية الأفراد. ولكن إذا انتهى التحقيق إلى إدانة المدعى عليه، يعود أمر السرية إلى رغبة الشاكي/ الشاكية بالتنسيق مع لجنة الشكاوى.

وأي محاولة من أطراف الدعوى من العاملين بالمؤسسة للتأثير على المحققين سترتب جزاءات إدارية.

وضوح كافة السبل المعتمدة من المعهد؛ يحق لطرفي الشكاوى معرفة الإجراءات التي ستتخذ تبعًا. النظر في الشكاوى: يتم تكليف أشخاص من قبل معهد دفتر أحوال بالنظر في الشكاوى المقدمة من قبل الشاكية/ الشاكي أو أي طرف ثالث، ويشترط أن يكون هؤلاء الأشخاص على وعي ودراية بمفاهيم النوع وقضايا العنف الجنسي حتى يتمكنوا من الوصول إلى قرارات منصفة.

الإطار الزمني: لا يوجد إطار زمني محدد للإبلاغ أو استقبال الشكاوى من قبل اللجنة المختصة أو الأفراد المكلفين بالنظر في قضايا العنف الجنسي، ويمكن الإبلاغ عن أي واقعة بأثر رجعي.

ولكن في خلال ثلاثة أيام عمل -لا تشمل الأجازات الرسمية- بعد تقديم أي شكوى، سواء كانت شفوية أو مكتوبة، تعقد لجنة الشكاوى اجتماعًا لبحث خياراتها بحسب طبيعة الشكاوى، ولكن في كل الأحوال ينبغي توثيق كل محاضر الاجتماعات والاتصالات والخطوات والقرارات التي ستتخذها هذه اللجنة مكتوبة.

تحفظ نسخة من هذه المحاضر لدى المدير/ة الإداري/ة أو المدير/ة التنفيذي/ة أو نائبه/ته وتكون متاحة دائمًا لأعضاء لجنة الشكاوى ولأطراف الشكاوى.

عدم الكشف عن الهوية: يمكن اتخاذ قرار بعدم الكشف عن هوية المبلغ، سواء كان طرف ثالث أم الشاكية/ الشاكي أنفسهم، وذلك بغرض الحماية من أي توابع وبناء على طلبه.

الشهود: في بعض الحالات، قد يشهد طرف ثالث على حادثة تحرش، ويبلغ اللجنة المختصة أو الأفراد المكلفين بالنظر في الشكاوى أو أيًا من أعضاء الهيئة التنفيذية، وينبغي على اللجنة طلب اللقاء مع الشاكية/ الشاكي لجمع مزيد من التفاصيل عن الحادثة، كما يحق للشاكي/ة في هذه الحالة أن ترفض الحديث أو اللقاء كيفما شاءت.

سحب الشكوى: يحق للشاكية/ الشاكي سحب الشكوى في أي وقت، طالما ما زالت لجنة التحقيق تقوم باستقبال الشهود وجمع الأدلة. وذلك في حالة اتباع آليات التبليغ الرسمي ويتم إبلاغ اللجنة المختصة بذلك.

تعاقب وتكرار الفعل أو النمط؛ في حالة تكرار رصد أكثر من شهادة تخص نفس الشخص بنفس الفعل، يحق للجنة الداخلية اتخاذ ما يلزم من إجراءات تحذيرية قبل تحريك دعوة أو مسار تحقيق مستقل.

5.2 إجراءات الشكاوى والتحقيق

5.2.1 التبليغ الغير رسمي:

يمكن للموظفات/ الموظفين الذين يقعون ضحايا للتحرش الجنسي أن يلجئوا إلى قنوات غير رسمية للتبليغ، وذلك إن لم يرغبوا بالمرور بقنوات رسمية، أو لرغبتهم بإيجاد حل أو تسوية بشكل غير رسمي، أو لأسباب أخرى. ويمكن أن تكون الشكاوى شفاهية لأياً من الهيئات أو الأفراد الآتي ذكّرهم

- 1- الهيئة التنفيذية
- 2- نائب/ة المدير/ة التنفيذية
- 3- مدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل أو من يمثله في نفس المستوى الإداري أو المدير الإداري طبقاً للهيكل الإداري المتبع
- 4- أياً من الزملاء/زميلات التي ت/يعتقد الشاكي/ة أنهم مناسبين لكونهم طرفاً مساعداً.

وفي حالة اختيار المسار الغير رسمي للتبليغ سيكون هناك ثلاثة خيارات:

1- التواصل المباشر/ الغير مباشر؛ مع المشكو في حقه، بحيث يمكن للشاكي/ الشاكية في حال شعر/ شعرت بالأمان الكامل للقيام بهذه الخطوة، بأي صورة للتواصل سواء اللقاء المباشر أو المكالمة التليفونية أو الرسائل.

ينبغي في هذه الحالة أن يبلغ الشاكي/ الشاكية المشكو في حقه، بأن هناك شكوى قدمت إلى لجنة الشكاوى تتعلق بسلوك معين يقوم به، مع طلب الكف عن هذا السلوك. وفي كل الأحوال ينبغي توثيق هذه الاتصالات ونتائجها، وينصح بأن يلتمس مقدمو الشكاوى الدعم من أي من زملائهم/ن لحضور إجراءات التواصل.

2- التواصل عبر طرف ثالث؛ يمكن أيضاً للشاكي/ الشاكية أن يطلب/ تطلب مساعدة أحد الزملاء، شرط ألا يكون عضواً في لجنة الشكاوى، ليكون متحدثاً باسمها في كل الإجراءات الواردة.

3- الوساطة؛ يمكن لطرفي الشكاوى في أي مرحلة من مراحلها طالما لم تكن شكوى رسمية مكتوبة، الاتفاق على طرف ثالث وسيط، يحاول مساعدتهما على التوصل إلى حل مرضٍ لكليهما. هذا الوسيط ينبغي أن يكون محايداً وأن توافق عليه لجنة الشكاوى.

القرار النهائي ينبغي أن يكون توافقياً بين الطرفين، ولا يحق للوسيط أن يفرض عليهما ما يراه حلاً عادلاً.

4- التدخل المهني السريع؛ عن طريق أياً من السابق ذكّرهم -الهيئة التنفيذية أو نائب/ة المدير/ة التنفيذية/ أو مدير/ة الأفراد أو من يمثله/ من يمثله في المستوى الإداري مثل المدير/ة الإداري/ة طبقاً للهيكل المتبع- يتواصل مع المدعي/ة عليه/ وإخطاره/ها بالشكاوى، ويُعقد اجتماع بحضور الطرفين والاستماع لهما. وفي كل الأحوال ينبغي توثيق هذه الاتصالات والاجتماعات ونتائجها

5.2.2 التبليغ الرسمي:

لتصبح الشكاوى رسمية ينبغي أن تقدّم مكتوبة بخط اليد أو عبر البريد الإلكتروني إلى لجنة الشكاوى -أحد أعضاء مجلس الأمناء- أو لأيًا من المناصب الإدارية السابق ذكرها. إذا كان لدى الشاكي/ الشاكية أي مستندات أو أدلة مرفقة، ينبغي تقديمها مع الشكاوى وينبغي على اللجنة حفظها.

أ- يمكن للشاكي/ الشاكية من العنف الجنسي أن تقوم بالإبلاغ عن الحادثة مباشرة بخط اليد أو عبر البريد الإلكتروني لأيًا من الهيئات أو الأفراد الآتي ذكرهم:

- 1- الهيئة التنفيذية
- 2- نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة
- 3- مدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل أو من يمثله في نفس المستوى الإداري أو المدير الإداري طبقًا لهيكل الإداري المتبع

ب- إذا كان أحد أعضاء لجنة الشكاوى الداخلية متورط في الواقعة ، يتم اللجوء مباشرة إلى مجلس الأمناء لتكوين لجنة تحقيق داخلية. أما إذا كانت الشكاوى تخص أحد أعضاء مجلس الأمناء تباشر لجنة الشكاوى بحث و تعيين لجنة تحقيق خارجية محايدة تتألف من ثلاثة أشخاص على الأقل ثلثهم من النساء. ويراعى أنه تحت ظروف معينة من الممكن أن يتدخل مجلس الأمناء طبقًا للائحة النظام الأساسي لمجلس الأمناء.

ج- يتعين على لجنة الشكاوى الداخلية إجراء التحقيق لو كانت الشكاوى غير رسمية أو تحويل الشكاوى لأعضاء مجلس الأمناء لتشكيل لجنة تحقيق داخلية تتشكل من ثلاثة أشخاص على الأقل منهم أو لجنة من خبراء خارجيين من اختيار مجلس الأمناء أو الإدارة التنفيذية.

د- ينبغي أن توافق الشاكية/ الشاكي على تشكيل أعضاء اللجنة قبل البدء في التحقيق ويكون لها حق اقتراح أسماء أو شخصيات أخرى إذا لم يتم التوافق، تلتزم لجنة الشكاوى بتشكيل لجنة جديدة.

هـ- من الضروري ضمان التوازن بين الجنسين في اللجنة، ويجب دائما الحفاظ على نسبة ثلثي الأعضاء من النساء.

و- إذا أعربت الشاكية/ الشاكي عن شعورها الحرج من سرد روايتها أمام أعضاء اللجنة من الجنس الآخر، يجب أن يغادر حينها مكان التحقيق على أن يتم كتابة رواية الشاكية/ الشاكي في الاستمارة المخصصة لذلك من قبل باقي أعضاء اللجنة من النساء حتى يتم عرضها على العضو الغير موجود من اللجنة.

ز- على اللجنة المنوط بها النظر في شكاوى العنف أن يقوموا بتحديد إطار زمني للبت في الواقعة.

ح- من الممكن أن تقرر اللجنة إيقاف الشخص المشتبه عن العمل طوال فترة إجراء التحقيق.

ط- بمجرد بدء التحقيق، يجب على اللجنة/ الفرد القيام بالآتي:

- 1- دعوة الشاكية/ الشاكي من العنف لإجراء مقابلة مع اللجنة/المحقق.
- 2- دعوة المشتبه به بارتكاب العنف/التمييز/التنمر لإجراء مقابلة مع اللجنة / المحقق
- 3- عرض السرد المقدم عن الواقعة المقدم من الضحية والمشتبه به لكل منهما.
- 4- إجراء مقابلة مع شهود (إن وجدوا)
- 5- توثيق الحادث كتابةً بما في ذلك التفاصيل المتعلقة بالتاريخ والمكان والوقت والوتيرة إن تكرر الفعل.
- 6- تحديد إذا ما كان حادث العنف/التمييز/التنمر قد وقع بالفعل.
- 7- كتابة تقرير عن الحادث يشمل توصيات بشأن الإجراءات المقترحة لمعالجة المسألة، وسبل إنصاف الشاكية/ الشاكي.
- 8- إبلاغ الطرفين بنتائج التحقيق ضمن إطار زمني محدد.
- 9- ضمان تنفيذ التوصيات وأخذ طلبات الشاكية/ الشاكي بعين الاعتبار
- 10- الحفاظ على السرية طوال عملية التحقيق
- 11- التأكد من حماية ضحية العنف و/أو الشهود من أي تبعات قد تحدث.
- 12- مراعاة البعد النفسي والعواقب التي قد تحدث الشاكية/الشاكي وتقديم الدعم المعنوي والنفسي اللازمين خلال فترة التحقيق.

ي- يتم الإعلان عن نتيجة التحقيق لباقي أعضاء فريق عمل دفتر أحوال بعد أخذ موافقة الشاكية /الشاكي، فإذا لم يتم الموافقة يتم الحفاظ على سرية موضوع الشكوى وإجراءات التأديب الواقعة على المشكو في حقه إذا ما ثبت حدوث الواقعة.

سادسًا: سياسة عمل لجان تلقي الشكاوى أو لجان التحقيق

مهمة هذه اللجنة ستكون تلقي الشكاوى، والالتزام باتخاذ كل الإجراءات الواردة في سياسة مناهضة التحرش.

6.1 وصف اللجنة الخارجية

- تنوع النوع \ المراحل العمرية.
- الوعي والمعرفة النسوية.
- عدم إعطاء النصائح والآراء الشخصية.
- التعامل مع الشكاوى بشكل حيادي.
- احترام سرية معلومات المتضرر، والمحافظة على جميع المعلومات المدونة في ملفات آمنة
- ضمان عدم التمييز.
- إبداء الاحترام في جميع الأوقات والتعامل بطريقة تخلو من إصدار الأحكام، واحترام لثقافته أو لخلفيته/ا.
- تجنب طلب تكرار القصة من المتضرر في مقابلات عدة.
- التحلي بالصبر وعدم الضغط على المتضرر لمعرفة تفاصيل أكثر.
- مستقلة يتصف أعضاؤها بالكفاءة وخبرة التحقيق في مثل تلك الوقائع.
- مشهود لهم\ان بالنزاهة والموضوعية.
- الخبرة في قضايا العنف الجنسي وأو التحقيقات المتعلقة بهذه القضية بقدر الإمكان.
- لا يقل عددها عن 3 أعضاء.
- ثلثي اللجنة من النساء.
- بها شخص واحد ذو خلفية قانونية.

6.2 قرارها وتوصياتها

قرار اللجنة الخارجية مُلزم لإدارة معهد دفتر أحوال لأبحاث البيانات والاستشارات والتدريب ويتم تطبيقه فور صدوره ويحق للمدعو في حقه الطعن على قرار اللجنة في غضون ثلاثة أشهر فقط.

6.3 الخصوصية

- تلزم اللجنة بخصوصية وسرية المعلومات لجميع الأطراف التي ستتواصل معهم اللجنة.
- من حق اللجنة استدعاء وطلب استمئاع لأي من الأشخاص الذين تطلب الشاكية أو المدعو عليه يطلبون مثلهم للشهادة.
- وفي كل الأحوال يلتزم كل من اطلع على التقرير النهائي أو ملخصه بالحفاظ على الخصوصية والسرية، إلا إذا اختار/ اختارت الضحية في حال إثبات صحة الشكوى، إعلان النتيجة النهائية فقط دون الخوض في التفاصيل.

6.4 ضمانات المصادقية

- تسجيل كل الجلسات صوتيًا، وفي حال اعتراض الشاكية يتم تسجيل الجلسة كتابيًا وتوقع الشاكية على ذلك وفي حال تعذر ذلك يوقع الأعضاء الثلاثة على النسخة الكتابية للشاكي/ة والشاهد/ة والمدعو عليه.
- أن تتم المقابلات مع المدعية أو المدعى عليه بحضور كل أعضاء لجنة التحقيق إلا إذا طلب/ت الشاكي/ة غير ذلك تجاه عضو واحد بعينه.
- أن تتم المقابلات مع الشهود بحضور أعضاء اللجنة الثلاثة، إلا إذا طلب/ت الشاكي/ة غير ذلك تجاه عضو واحد بعينه.

سابعًا : الإجراءات الإدارية والتأديبية:

7.1 مسار الحلول والتقرير النهائي

أ- يجب أن يسعى مسار التحقيق إلى تحديد القضايا الكامنة وراء حدوث الواقعة، مع تحديد الإجراءات التي يمكن اتخاذها لمنع حدوث ذلك مستقبلاً كجزء من عملية حلها والإجراءات التأديبية والتدابير التصحيحية، والخطوات التالية الموصى بها.

ب- عند الانتهاء من التحقيق، يجب على اللجنة تقديم تقريرها مكتوباً إلى لجنة تلقي الشكاوى الداخلية بالمعهد.

ج- يجب على لجنة التحقيق تحرير تقرير مكتوب في نهاية عملية التحقيق الرسمية، مع تسليط الضوء على وقائع القضية، والأطراف المعنيين، والمنهج المتبع في التحقيق، والمعلومات التي تم جمعها، بما في ذلك معطيات الطرفين والشهود والإجراءات التأديبية والتعويضية الموصى بها.

د- من أجل الحفاظ على خصوصيات كافة الأطراف، يجب تقديم ملخص فقط بعد الانتهاء من التحقيق إلى كلاً من المدير/ة التنفيذي/ة ونائبه/ته وينبغي أن تبقى متاحة لهم فقط، مع استمرار احتفاظ لجنة التحقيق بالتقرير الكامل واتاحته مع المدير/ة التنفيذي/ة في حالة الطعن عليه.

هـ- ويجب أن يحترم أعضاء لجنة الشكاوى الداخلية أعضاء لجنة التحقيق المستقلة وقراراتهم.

7.2 عملية التحقيق

على اللجنة جمع المعلومات والوقائع ذات الصلة من أجل:

- فهم طبيعة واقعة التحرش المدعى به.
- اتخاذ القرار بشأن ما إذا كانت الادعاءات حقيقية من عدمه.
- وضع تصور للقرار المناسب بما في ذلك التدابير التصحيحية والتأديبية.

يمكن لفريق التحقيق جمع المعلومات من خلال الترتيبات التالية:

- المقابلات والحوارات الرسمية وغير الرسمية والتي تتضمن المحادثات عبر الهاتف مع تحديد توقيتها ومكانها والأطراف المشاركة فيها ومن بدأها والأسئلة والردود، وأية ملاحظات أخرى.
- مراجعة الوثائق المقدمة من الشاكية خلال تقديم شكاواها إن وجدت.
- حوارات فردية مع الشاكية والمدعى عليه.
- مراجعة سجلات العمل السابقة -الوقائع أو طرق العمل وظروفها- أو الشهود.

- لا يمكن اغلاق التحقيق دون إتاحة الفرصة العادلة لكل من مقدمة الشكوى والمدعى عليه بخصوص سرد الوقائع بما في ذلك تقديم قائمة مقترحة بالأشخاص الذين قد تلجأ اللجنة لمقابلتهم.
- ينبغي أن يركز التحقيق على التأكد من الوقائع المحيطة بالشكوى، بدلاً من التكهنات والتفسيرات، ويمكن لفريق التحقيق التواصل مع خبراء في منظمات أخرى، للحصول على المشورة مع التمسك بشرط السرية في نفس الوقت.
- يمكن لفريق التحقيق التوصل إلى استنتاج مفادة أن الشكوى مبررة أو غير مبررة، أو أن التحقيق لم يصل إلى رأي قاطع.

7.3 الإجراءات التأديبية

في حالة عدم توصل لجنة التحقيق/ الفرد إلى قرار عمّا إذا كانت واقعة العنف قد حدثت بالفعل أم لا، يتعين على المحققين رفع توصيات بشأن الإجراءات التي يجب اتخاذها لضمان حسن سير العمل وتوفير بيئة عمل آمنة. وقد تشمل هذه التوصيات الآتي:

- مراقبة المشتبه به لفترة زمنية محددة للحفاظ على بيئة عمل آمنة، وإذا لاحظت الإدارة التنفيذية استمرار أفعال تخص هذه السياسة يتم اللجوء للجزاءات بشكل تدريجي.
 - إذا كان المشتبه به زميلاً في نفس الوحدة / الملف يمكن نقله إلى وحدة/ ملف آخر لتفادي شعور الشاكية/ الشاكي بعدم الارتياح في التواصل اليومي.
- *وفي حالة إثبات حدوث الواقعة، يتعين على اللجنة اتخاذ إجراءات تأديبية وتكليف مديرة العمليات أو من ينوب عنها بتنفيذها، ويتم تقرير الإجراءات التأديبية بناءً على شدة الحالة ومع مراعاة طلبات الشاكية/ الشاكي أثناء التحقيق.
- *تتراوح الإجراءات التأديبية في شدتها حسب قوة الفعل أو الجريمة المرتكبة، ويتم الفصل في كل حالة على حدة. ومن الممكن أن تتراوح تلك العقوبات بين:

1. توجيه اللوم والتحذير ولفت نظر سواء شفهي أو كتابي (بحد أقصى مرتين) وإثبات ذلك في ملف الموظف
2. إيقاف عن العمل لمدة زمنية محددة قد تزيد عن 6 أشهر
3. تعليق كافة فرص العمل الخارجية
4. الحرمان من الحافز أو الترقية/زيادة الراتب
5. تخفيض الرتبة الوظيفية في النطاقين المهني/والمالي
6. غرامة مالية أو حرمان مؤقت لجزء من الراتب
7. نذار بالفصل
8. إنهاء التعاقد و فصل نهائي مع عدم تقديم جواب توصية مهنية والإعلان عن ذلك رسميًا، وذلك بعد موافقة مقدم/ة الشكوى.

* يحق للمشكو في حقه في أي مرحلة من مراحل التحقيق الاعتراف بالخطأ وتقديم الاعتذار للشاكية / الشاكي بالتنسيق مع لجنة التحقيق وبدون الضغط عليه، ويأخذ في الاعتبار قبول الاعتذار من قبل الضحية حيث يمكن تخفيف العقوبة بناءً على ذلك درجة أو درجتين .

* إذا تم إثبات الإدعاء ضد المشكو في حقه ولم يتم إقرار أقصى درجات الإجراءات التأديبية بحقه، ألا وهي الفصل النهائي، يتعين على لجنة الشكاوى اتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة لإعادة تأهيل ودمج الشخص المشكو في حقه في بيئة العمل. ويمكن أن تتضمن إجراءات إعادة التأهيل الآتي:

أ- الالتحاق ببرنامج متخصص في إعادة التأهيل /الدعم النفسي لمدة 3 شهور

ب- الاعتراف بالخطأ كتابياً أو شفها أمام اللجنة المختصة.

ج- الابتعاد عن الدوائر الاجتماعية الخاصة بالشاكية/الشاكي.

ثامناً : الطعون:

- يحق لأي من طرفي الشكوى الطعن على التقرير النهائي المقدم من لجنة التحقيق أمام المدير/ة التنفيذي أو/و نائبه/ته وأو المدير/ة الإداري للمعهد، على أن يوضح الطاعن في طلبه/الأخطاء التي وقعت فيها لجنة التحقيق أو الشكاوى. أو لتقديم أدلة جديدة للإطلاع، وينبغي أن يكون الطعن مكتوباً ومجاب عليه من قبل اللجنة/الفرد المختص.
- ينبغي أن يكون الطعن مكتوباً باليد أو عبر رسالة بريدية في خلال شهر من نتيجة التحقيق الأول يُعدد بها أسباب طلب إعادة النظر في إجراءات التحقيق السابق.

تاسعًا : إرشادات وإجراءات وقائية

تستهدف تلك الإرشادات منع تكرار تلك الوقائع في المستقبل.

9.1 إجراءات الحماية

1. بيان علني من جانب لجنة الشكاوى الداخلية، يوضح مسار الشكوى وما آل إليه قرار وتوصيات اللجنة المستقلة وكذلك قرار المعهد النهائي.
2. يجب أن تنعكس جميع أعمال التحرش والتمييز والعنف على سجل عمل المتهم.
3. تيسير الحوارات بين أصحاب المصلحة المتعددين بشأن مظاهر وآثار التمييز والتحرش في مكان العمل، بهدف إيجاد طرق ناجحة لمكافحتها والتخفيف من حدتها.
4. التدخل الإيجابي المؤسسي بتنفيذ مجموعة من الإجراءات لضمان المساواة وتفكيك الحواجز التمييزية؛ وذلك بتعزيز التنوع في مكان العمل، والاستثمار في مهارات القيادة من خلال برامج تدريبية ومهارية داخلية وخارجية،
5. مراجعة مستمرة لمعايير التوظيف والترقية بحيث ألا تكون استقصائية أو مكرسة لعدم المساواة.
6. التعامل بكل الشكاوى المقدمة للجنة الداخلية بكل حرص وشفافية ووضوح وإنجاز.
7. ضرورة تدريب كافة فريق العمل داخل المعهد أو الذي ينضم لتنفيذ مهمة محددة، بضرورة توشي الحذر والعلم ببنود تلك الوثيقة، مع التأكيد أنه لا تهاون فيما يتعلق بأي تصرف تختص بها تلك الوثيقة.

9.2 حقوق الشاكية

1. كل من يتقدم بشكوى يجب أن يعامل بانصاف وأن تتاح له بيئة محايدة وآمنة.
2. الحق في التوقيت المناسب للتحقيق بما يضمن قدرة الشخص على المشاركة في الإجراءات بشكل فعال ويولي الصحة النفسية وأمانه الأولوية.
3. الحق في معرفة الإجراءات التي سوف يتم اتباعها (الإطار الزمني والمسار والأفراد ذو الصلة).
4. الحق في المطالبة بمعايير محددة للمحقق الرئيسي على سبيل المثال، الجنس، والنوع الاجتماعي، والسن والهوية الجندرية، والميل الجنسي أو الإعاقة.
5. الحق في الحصول على الحماية من أي ضغوط أثناء التحقيق
6. الحق في اختيار شخص مرافق أثناء التحقيق.
7. الحق في التنازل عن الشكوى أو طلب وقف التحقيق في أي مرحلة باستثناء مرحلة الوصول إلى النتيجة والإجراءات المترتبة.
8. الحق في سرية المعلومات والحق في معرفة أي سجلات يتم الاحتفاظ بها، والتأكد من أن أيًا تفاصيل الحياة الشخصية للمدعية لن يتم الاحتفاظ بها.

9.3 حقوق المدعى عليه

1. الحق في تحقيق عادل وشفاف ويجب إخطاره بالشكوى وهوية الشاكي/ة إلا إذا كان إخفاء الهوية في صالح التحقيق.
2. يجب إخطاره بتفاصيل الإدعاء والشكوى المقدمة.
3. يجب أن يمنح فرصة للرد على الإدعاءات المقدمة والأدلة المقدمة من الشاكي/ة.
4. له الحق في معرفة الإجراءات التي سيتم اتباعها والتدابير والخطوات التي قد ينتج عنها التحقيق في النهاية.
5. الحق في أن يختار شخصًا يرافقه في التحقيق.

عاشراً: المراجع:

1- تعريفات التحرش الجنسي - موقع خريطة التحرش- مصر <https://harassmap.org/ar/what-sexual-harassment>

2- اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن القضاء على العنف والتحرش ، رقم (109) لسنة 2019
https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_norm/---relconf/documents/meetingdocument/wcms_712157.pdf

3- المبادئ التوجيهية لمعالجة التحرش الجنسي في أماكن العمل- لبنان- المؤسسة العربية للحريات والمساواة
shorturl.at/mrvJV

4- سياسات وآليات مناهضة التحرش والتمييز وتعزيز العدالة - المنصة <https://almanassa.com/ar/policy>

5- مدونة برلين للسلوك <https://berlincodeofconduct.org/ar/>