



وزارة العمل

سياسة الحماية من العنف والتحرش والتمييز في عالم العمل
و
الدليل الإرشادي لأصحاب العمل نحو بيئة عمل آمنة وصحية

قائمة المحتويات

3	الفصل الأول: سياسة الحماية من العنف والتحرش والتمييز في عالم العمل.....
11	الفصل الثاني: الدليل الإرشادي لأصحاب العمل نحو بيئة عمل آمنة وصحية.....
12	الغاية من الدليل الإرشادي.....
13	محفزات تبني الدليل الإرشادي



وزارة العمل

13.....	نطاق وشمولية الدليل الإرشادي
.....15.....	المبادئ التوجيهية وأهم التعريفات
.....17.....	العنف والتحرش
19.....	أمثلة على وقائع/ حوادث انتهاك ومخالفات تشمل العنف و/أو التحرش في مكان العمل
.....21.....	اجراءات احترازية ومقترحات لتعزيز بيئة العمل الآمنة
29.....	خطوات عملية مقترحة لتطبيق الدليل الإرشادي في مكان العمل
.....30.....	الإجراءات المُقترحة لتقديم الشكاوى والإبلاغ داخلياً أو من خلال الجهات الرسمية
34.....	الملحق رقم (1): نموذج مُقترح حول إقرار العامل
35.....	الملحق رقم (2): نموذج مُقترح حول الإبلاغ وتقديم الشكاوى/ التظلم ضمن المؤسسة
39.....	الملحق رقم (3): قائمة مُقترحة بالعقوبات الواردة ضمن أحكام النظام الداخلي
42.....	ملحق رقم (4) مؤشرات الاثر
43.....	الملحق رقم (5): نموذج مُقترح حول حفظ السجلات الشكاوي ضمن المؤسسة

الفصل الأول:

سياسة الحماية من العنف والتحرش والتمييز في عالم العمل

إن سياسة الحماية من العنف والتحرش والتمييز في عالم العمل معدة للتطبيق من قبل المؤسسات (صاحب العمل) في القطاع الخاص لمساعدتهم على خلق بيئة عمل آمنة بعيدة عن العنف والتحرش والتمييز.

هذه السياسة تتبنى الممارسات الدولية الحديثة بهذا الخصوص، وعليه يكون الهدف من هذه السياسة هو اعتمادها بشكل كلي وشامل وليس بشكل مجزء.

تتبنى السياسة عدم التسامح والتهاون في مسائل العنف والتحرش والتمييز في عالم العمل الواقع من أو على أي من العاملين لدى المؤسسة (صاحب العمل) كما وتمنع التمييز بجميع أشكاله، بما في ذلك التمييز في التوظيف والترقية والتقدم في العمل.

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه السياسة المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-



وزارة العمل

القانون: قانون العمل رقم (8) لسنة 1996 وتعديلاته.

الوزارة: وزارة العمل

الوزير: وزير العمل.

صاحب العمل: كل شخص طبيعي أو معنوي يستخدم بأي صفة كانت شخصاً أو أكثر مقابل أجر.

العامل: كل شخص ذكراً كان أو أنثى يؤدي عملاً لقاء أجر ويكون تابعاً لصاحب العمل وتحت إمرته ويشمل ذلك الأحداث ومن كان قيد التجربة أو التأهيل.

المؤسسة: الجهة التي تقدم خدمات أو تعمل في إنتاج السلع أو توزيعها (صاحب العمل).

التحرش الجنسي: أي ممارسة أو سلوك جسدي أو شفهي ذي طبيعة جنسية أو التهديدات المرتبطة به ويمس كرامة العامل ويكون مهيناً له ويؤدي الى الحاق الضرر الجسدي أو النفسي أو الجنسي به.

السياسة: سياسة الحماية من العنف والتحرش والتمييز في عالم العمل المعتمدة من قبل وزارة العمل.
مكان العمل: أي مرفق أو مساحة، بغض النظر عن الحجم أو الموقع (حضري أو ريفي) أو عن نوع الخدمة أو الخدمات المقدمة، والذي من خلاله يتم تقديم وتنفيذ الخدمات و/أو العمل فيه، و/أو المكان الذي يتم دفع أجره العامل فيه، كما ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر: أماكن الراحة، وتناول الطعام، ومرافق الصرف الصحي، والأماكن التي يتواجد بها العامل لمباشرة العمل، أو أثناء ذهابه أو عودته من العمل باستخدام المواصلات الخاصة بصاحب العمل، وبما يتضمن أيضاً الرحلات المتعلقة بالعمل، أو السفر، أو التدريب، أو الفعاليات والأنشطة الاجتماعية الخاصة بالعمل.

المشتكى/ المشتكية: أي شخص ذكراً كان أو أنثى يتعرض لأي فعل انتهاك أو مخالفة بغض النظر عن الجنس أو العمر أو المنصب، وبما يشمل جميع أشكال العنف أو التحرش أو المضايقة أو التمييز أو الإساءة في مكان العمل سواء عامل أو من الأشخاص المتواجدين في مكان العمل بحكم العمل أو لأي سبب كان.

المشتكى عليه/ عليها: أي شخص ذكراً كان أو أنثى يقوم بأي فعل انتهاك أو مخالفة، وبما يشمل جميع أشكال العنف، أو التحرش، أو المضايقة، أو التمييز، أو الإساءة في مكان العمل، بحيث قد يكون عامل، أو صاحب عمل، أو من الأشخاص المتواجدين في مكان العمل بحكم العمل ولأي سبب كان، بغض النظر عن العمر أو الجنس أو المنصب، والذي يتم تقديم الشكوى بحقه أو الإبلاغ عنه بحيث يتم مباشرة إجراءات التحقيق بحقه وإيقاع العقوبات المنصوص عليها ضمن المؤسسة في حال ثبت موضوع الشكوى عليه أو من خلال الجهات القضائية.

النظام الداخلي: النظام الداخلي لتنظيم العمل للمؤسسة والمصادق عليه من قبل وزارة العمل.

اللجنة: اللجنة المشكلة لغايات التحقيق والنظر في الشكاوى والبلاغات.

ضابط الارتباط: الشخص أو الأشخاص المعينين لتلقي البلاغات أو الشكاوى.



"**العنف المبني على النوع الاجتماعي:** هو العنف المرتكب ضد شخص (ذكراً كان أم أنثى) بسبب جنسه أو بسبب الأدوار والمسؤوليات والتنشئة المرتبطة بجنسه، مما يؤدي إلى إجبار هذا الشخص على القيام بشيء ضد ارادته من خلال العنف أو الاكراه أو التهديد أو الخداع.

التمييز: أي تفریق أو استبعاد أو تفضيل مبني على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو الرأي السياسي أو الأصول الاجتماعية، ويكون من شأنه أن يحول دون تكافؤ الفرص أو المعاملة المتكافئة في التوظيف والعمل، ولا يعتبر تمييز أي تفریق أو استبعاد أو تفضيل مبني على أساس المؤهلات التي تقتضيها طبيعة العمل.

تهدف هذه السياسة لـ:

1. خلق بيئة عمل آمنة وخالية من جميع اشكال التمييز والعنف والتحرش.
2. التوعية بمفهوم العنف والتحرش والتمييز.
3. تأكيد سياسة عدم التسامح والتهاون في العنف و/أو التحرش و/أو التمييز.
4. تحديد الوسائل والاليات للعامل / العاملة المتاحة للإبلاغ عن العنف و/أو التحرش و/أو التمييز.
5. تشجيع ضحايا التحرش و/أو العنف على الإبلاغ عن حالات العنف و/أو التحرش و/أو التمييز.

التزام بالتطبيق:

تطبق هذه السياسة على المؤسسة (صاحب العمل) وجميع العاملين فيها، وتلتزم المؤسسة (صاحب العمل) بعدم التهاون مع حالات العنف و/أو التحرش و/أو التمييز في عالم العمل.

التزامات المؤسسة (صاحب العمل)

1. ادراج سياسة الحماية من العنف والتحرش والتمييز في عالم العمل في النظام الداخلي.
2. توفير بيئة عمل آمنة وصحية وخالية من جميع أشكال العنف والتحرش والتمييز.
3. التعامل مع جميع الاعتداءات بشكل جدي وتقصي جميع الشكاوى حول سوء التصرف بما يتماشى مع أحكام هذه السياسة.
4. تشكيل لجنة تحقيق مستقلة للتحقيق في الشكاوى المقدمة بخصوص العنف والتحرش والتمييز، مع مراعاة النوع الاجتماعي عند تشكيل اللجنة.
5. أخذ جميع الشكاوى على محمل الجد والتعامل معها باحترام وسرية.
6. لا يجوز فصل العامل أو اتخاذ أي إجراء تأديبي بحقه لأسباب تتصل بالشكاوى التي تقدم بها العامل أو كان شاهداً فيها لدى الجهات المختصة والمتعلقة بتطبيق أحكام هذا السياسة.
7. تلتزم المؤسسة (صاحب العمل) بنشر هذه السياسة على نطاق واسع لجميع الأشخاص المعنيين.



وزارة العمل

8. تقع على عاتق كل مدير ومشرف مسؤولية التأكد من أن جميع موظفيه على علم ودراية بمحتوى هذه السياسة.

يشمل العنف والتحرش والتمييز في "عالم العمل" الحالات التي تحدث في:

1. مكان العمل، بما في ذلك الأماكن العامة والخاصة حيثما تشكل مكان عمل.
2. أماكن العمل التي يتقاضى فيها العامل أجره، أو يأخذ استراحة أو وجبة أو يستخدم فيها دورة المياه أو أماكن للتغسيل وتغيير الملابس خلال العمل.
3. وسائل النقل التي يوفرها صاحب العمل سواء مباشرة من خلاله، أو من خلال طرف ثالث.
4. أثناء رحلات العمل أو السفر أو التدريب أو الأنشطة الاجتماعية أو الفعاليات والمناسبات المرتبطة في العمل اذا وقع الاعتداء من قبل صاحب العمل او من يفوضه على العاملين فيما بينهم.
5. من خلال أي وسيلة تواصل تتعلق بالعمل وذلك باي وسيلة الكترونية أو أي تواصل تمكنه تكنولوجيا المعلومات.
6. السكن الذي توفره المؤسسة (صاحب العمل).



أشكال العنف والتحرش

1. السلوك الجسدي:

- اتصال جسدي غير مرحب به.
- العنف الجسدي بما في ذلك الاعتداء الجنسي.

2. السلوك اللفظي:

- التعليقات على مظهر العامل أو عمره أو على حياته الخاصة وما إلى ذلك.
- القصص والنكات الجنسية.
- الإقدام على الإيحاءات الجنسية بأي حركات أو عبارات لها معاني أو أبعاد جنسية.
- الدعوات المتكررة للمواعدة أو للاتصال الجسدي الحميم.
- الإهانات على أساس جنس العامل.
- ملاحظات متعالية.
- استخدام التهديدات والمكافآت المتعلقة بالعمل من أجل الحصول على مردود جنسي.
- إرسال رسائل جنسية (عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني أو غيره من وسائل الاتصال).

3. السلوك غير اللفظي:

- عرض مواد إباحية أو مواد ذات دلالة جنسية مثل صور التي تدل أو توحى بأفعال جنسية أو ما شابه.
- التأشيرات والحركات ذات المعاني الجنسية.



التدريب لمتلقي الشكاوى وللعاملين في المؤسسة (صاحب العمل):

1. تلتزم المؤسسة (صاحب العمل) بتدريب كل من مدراء المؤسسة ورؤساء الأقسام والرؤساء التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة وموظفي قسم الموارد البشرية وأي أشخاص آخرين سيتم تكليفهم باستقبال الشكاوى المقدمة وفقاً لأحكام هذه السياسة.
2. تلتزم المؤسسة (صاحب العمل) بتدريب جميع العاملين على محتوى السياسة وآلية تطبيقها وإجراءات تقديم الشكاوى أو الإبلاغ عنها بالإضافة إلى طبيعة العقوبات والإجراءات التأديبية الواردة في التشريعات النافذة ولائحة الجزاءات في النظام الداخلي للمؤسسة المعتمد من قبل الوزارة.
3. توفير التدريب المستمر للعاملين في المؤسسة (صاحب العمل) حول العنف والتحرش والتمييز في عالم العمل وآلية تقديم الشكاوى المتوفرة لإبقائهم على اطلاع بشروط وأحكام هذه السياسة.
4. تدريب جميع الموظفين الجدد على محتوى هذه السياسة كجزء من تدريبهم الأولي عند الانضمام للمؤسسة (صاحب العمل).
5. تدريب الأشخاص المتوقع أن يتعاملوا مع شكاوى العنف والتحرش والتمييز على طبيعة ونطاق أفعال العنف والتحرش والتمييز وذلك بالتعاون مع وزارة العمل.

إجراءات الشكاوى داخل المؤسسة (صاحب العمل):

للعامل الذي تعرض للعنف و/أو التحرش و/أو التمييز في عالم العمل التقدم بشكاوى خلال مدة لا تتجاوز (15) يوم من تاريخ وقوع الحادثة للجنة التحقيق المستقلة والمشكلة من قبل المؤسسة (صاحب العمل).

آلية الشكاوى:

عندما تتلقى اللجنة المشكلة لتلقي الشكاوى أي شكاوى عنف أو تحرش أو تمييز، يتوجب عليها ما يلي:

1. تسجيل الشكاوى في سجل خاص يبين التواريخ والأوقات والحقائق المتعلقة بالحادثة فوراً.
2. مقابلة المشتكي بشكل منفصل وسماع اقواله وتسجيلها في محاضر الشكاوى.
3. التأكد من فهم الضحية لإجراءات المؤسسة (صاحب العمل) للتعامل مع الشكاوى.
4. الاحتفاظ بسجل سري لجميع المناقشات.
5. افهام المشتكي بإمكانية تقديم الشكاوى خارج المؤسسة (صاحب العمل) من خلال المحاكم المختصة ووزارة العمل (في حدود المواد 28 و29 من قانون العمل).



وزارة العمل

6. إعلام المشتكى عليه بالشكوى المقدمة ضده وسماع أقواله وتسجيلها في محاضر الشكوى.
7. إعطاء المشتكى عليه فرصة لسماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه.
8. الاستماع لشهادة الشهود وتسجيلها في سجل خاص.
9. المتابعة بعد انتهاء مراحل إجراءات معالجة الشكاوى لضمان توقف السلوك.
10. التأكد من أن الإجراءات المذكورة أعلاه تتم على وجه من السرعة.
11. إصدار تقرير مفصل بالتحقيقات والنتائج وأي توصيات.

آليات الشكاوى الرسمية

يمكن للعامل الذي تعرض للعنف و/أو التحرش في عالم العمل تقديم شكوى للجهات الرسمية مثل وزارة العمل (في حدود المواد 28 و29 من قانون العمل) أو المحاكم الأردنية المختصة (وذلك إما بشكل مستقل أو بالتوازي مع إجراءات الشكاوى الداخلية في المؤسسة (صاحب العمل)).

المتابعة والتقارير

1. تدرك المؤسسة (صاحب العمل) أهمية متابعة مدى تطبيق سياسة الحماية من العنف والتحرش والتمييز في عالم العمل ومدى فعاليتها لذلك.
2. تلتزم المؤسسة (صاحب العمل) بتزويد وزارة العمل بإحصائيات نصف سنوية، عن مدى الامتثال لأحكام هذه السياسة، بما في ذلك عدد وقائع العنف والتحرش والتمييز التي تم التبليغ عنها، وآلية التعامل مع كل منها، والتوصيات التي صدرت بشأنها مع الاحتفاظ بسرية المعلومات.

السرية والإفصاح

1. تلتزم المؤسسة (صاحب العمل) بالتعامل مع جميع الشكاوى والتحقيقات التي يتم تقديمها وفقاً لأحكام هذه السياسة بسرية تامة.
2. الحفاظ على سرية جميع السجلات والأشخاص المرتبطة بحادثة عنف و/أو تحرش و/أو التمييز، بما في ذلك التحقيقات وسجلات المقابلات وتقرير التحقيق وأي مواد أخرى ذات صلة.
3. عدم الإفصاح عن أي معلومات يتم جمعها بخصوص واقعة عنف و/أو تحرش و/أو تمييز مع احتفاظ المؤسسة (صاحب العمل) بالحق في الإفصاح عن المعلومات السرية المرتبطة بواقعة مزعومة بخصوص عنف و/أو تحرش و/أو



تميّز في عالم العمل في حال تطلبت التشريعات النافذة ذلك (مثلاً في حال تم تسطير كتاب من المحكمة يطلب فيه الإفصاح عن تلك المعلومات أو في حال وجود قضية جزائية).

الفصل الثاني: الدليل الإرشادي لأصحاب العمل نحو بيئة عمل آمنة وصحية.

المقدمة

إنّ توفير بيئة عمل آمنة وصحية هو مسؤولية مُتكاملة تقع على عاتق المجتمع وأفراده بشكل عام، وعلى أصحاب العمل بشكل خاص لذا، جاء هذا الدليل الإرشادي لبيّن أبرز المعلومات والخطوات التي من الممكن اتباعها لبناء وتعزيز بيئة عمل آمنة وقائمة على الاحترام المتبادل، بحيث تكون خالية من جميع أشكال العنف، والتحرّش، والمضايقة، والتمييز، أو أي إساءة قد تصدر تجاه أيّ من أفرادها.

هذا الدليل الإرشادي هو أداة لتوجيه وإرشاد أصحاب العمل في جميع المنشآت على اختلاف أنواعها وأحجامها في القطاع الخاص حول كيفية خلق بيئة عمل آمنة وصحية، وذلك بشكل سلس، مُبسّط، وقابل للتطبيق، دون تحميل أي من الأطراف أعباء أو تكاليف إضافية.

إنّ كل ما ورد ضمن هذا الدليل الإرشادي ليس سوى مُقترحات لتحسين بيئة العمل، بحيث من الممكن تعديلها والبناء عليها لتطويرها وتكييفها مع مكان العمل، وذلك لتحقيق الغاية المرجوة؛ ألا وهي بيئة عمل آمنة وصحية.

إضافة لهذا الدليل الإرشادي، فيما يلي أبرز المراجع المهمة لتغذية وتعزيز معرفتكم في هذا المجال:

- دليل إرشادي لمكافحة العنف والتحرش الجنسي في أماكن العمل – وزارة العمل الأردنية
- أدوات صاحب العمل لمكافحة العنف والتحرش - منظمة العمل الدولية



وزارة العمل

الغاية من الدليل الإرشادي

يسعى هذا الدليل الإرشادي إلى خلق بيئة عمل آمنة وصحية والتي من شأنها، خلق فرص عمل مُجزية للأردنيين والأردنيات، ودعمهم لأداء عملهم والقيام بأدوارهم بشكل فعال، وعلى وجه الخصوص دعم وتمكين المرأة، والذي من شأنه أن يحقق الاستقرار الوظيفي، وبالتالي أداء المهام بأفضل صورة ممكنة، مما يعود على كل من صاحب العمل والعامِل بأفضل مردود ونتائج ممكنة.

وحيث أنّ بيئة العمل الآمنة والصحية والداعمة تقوم على ركائز أساسية من شأنها أن تُحقق كرامة ومبادئ حقوق الانسان، وتكفل للعامِل وصاحب العمل الحماية اللازمة ضد أي اعتداء بغض النظر عن نوعه أو جسامته، سوف يُبين هذا الدليل الإرشادي أمثلة على الإجراءات الاحترازية الممكنة اتّباعها للمساعدة على تحقيق هذه الحماية المطلوبة والالتزامات المترتبة على كل من العامِل وصاحب العمل ودور كلٍ منهما بموجب القوانين والأنظمة والممارسات الوطنية، وأخيراً أمثلة على إجراءات تأديبية يمكن اتباع بعضها أو جميعها في حال حصول أي اعتداء في مكان العمل.

تم تطوير هذا الدليل الإرشادي بناءً على عدة محاور وركائز أساسية، وذلك لتقديمه لجميع المنشآت التي تشغّل أكثر من عشرة عمال، على اختلاف نوعها، حجمها وطاقاتها الاستيعابية. حيث تمّ إجراء بحث شامل حول أساسيات وعناصر بيئة العمل الآمنة والصحية، وآلية التعامل مع حالات العنف والتحرّش التي قد تقع في مكان العمل، وكافة التشريعات النافذة والسياسات والكتيّبات والمبادئ التوجيهية والأدلة المُعتمدة المبنية على الممارسات الوطنية والدولية الفضلى في هذا المجال ومن ثم تضمينها في هذا الدليل الإرشادي.

محفزات تبني الدليل الإرشادي

هناك العديد من المحفزات التي تشجع المنشآت ضمن القطاع الخاص على الاستفادة من هذا الدليل الإرشادي لمكافحة العنف والتحرّش في مكان العمل، بحيث تنصب جميعها حول تحقيق بيئة عمل آمنة وصحية تعود بالعديد من الفوائد والإنتاجية على كل من العامِل وصاحب العمل. ومن أبرز هذه المحفّزات أنّ استخدام هذا الدليل الإرشادي وتبني سياسة للحماية من العنف والتحرّش من شأنه:

❖ تحقيق مفهوم المسؤولية الاجتماعية ضمن المؤسسة.

❖ جعل نظام عمل المؤسسة قائماً على أفضل المعايير والممارسات العالمية الفضلى من خلال توفير آليات لتحقيق الحماية من التحرش.



- ❖ إيجاد بيئة أكثر استقطاباً لشركاء الأعمال والمستثمرين، مما يُحَقِّق من عمليات الشراء والشراكة.
- ❖ المساهمة بخلق فرص عمل وبالتالي استقطاب أكبر عدد من العمال من كلا الجنسين.
- ❖ التقليل من تكاليف التشغيل ومعدّل الدوران ضمن المؤسسة، كون تطبيقه يجعل من بيئة العمل أكثر استقراراً وأماناً للعمال وخاصة الإناث.

نطاق وشمولية الدليل الإرشادي

إنّ الخطوات الاسترشادية والنماذج المقترحة التي وضعها هذا الدليل الإرشادي لمساعدة أصحاب العمل وتوجيههم حول كيفية خلق بيئة عمل آمنة وصحية، جاءت لتغطي وتشمل أصحاب العمل والعمال على اختلاف مناصبهم ومواقعهم وعقودهم، إضافةً إلى حماية الأقليات وعمال المياومة، والعامل تحت التجربة، على اختلاف أجناسهم وأعمارهم وأصولهم وإلى القدر الذي تجيزه القوانين والأنظمة، طالما كان سبباً في أو عرضة

لأي فعل من شأنه أن يُشكّل عنف و/أو تحرّش و/أو مُضايقة و/أو تمييز و/أو إساءة في مكان العمل. ومن الجدير ذكره في هذا الصدد، أنّ مدى نطاق الدليل قد يمتد ليشمل الأشخاص المتواجدين في المؤسسة ولكن غير الخاضعين لها (على سبيل المثال العملاء أو الزبائن) من حيث رفع الوعي بضرورة عدم الاعتداء عليهم بأي فعل من قبل العمال الخاضعين للمؤسسة، أي أن تحقيق الوعي الذي يهدف له هذا الدليل يكون بمواجهة أي شخص بغض النظر فيما إذا كان خاضعاً للمؤسسة أم لا، مع مراعاة أن يبقى مدى تدخل المؤسسة إلى الحد الذي يسمح به القانون.

وهنا، نقترح أن يقوم صاحب العمل عند إعداده أو تبنيه لأي سياسة خاصة بالحماية من العنف والتحرّش بإدراج بند واضح ضمن هذه السياسة، وذلك للإشارة إلى اتّساع نطاقها لتشمل أي مرفق أو مساحة، يباشر فيها العامل أي عمل متعلق بالمؤسسة، و/أو التي يتم دفع أجره العامل فيها، على سبيل المثال لا الحصر؛ أماكن العمل، والراحة، وتناول الطعام، ومرافق الصرف الصحي، ومرافق الغسيل والتبديل، والرحلات المتعلقة بالعمل، أو السفر، أو التدريب، أو الفعاليات والأنشطة الاجتماعية المتعلقة بالمؤسسة، وبما قد يمتد إلى المكالمات والاتصالات المتعلقة بالعمل أو التواصل المتاح من خلال تكنولوجيا المعلومات، وكذلك التنقل من وإلى العمل إن كان من خلال صاحب العمل، وذلك لضمان علم وإدراك الجميع بالسياسة محل التطبيق لحماية بيئة العمل وجميع المتواجدين فيها، لا سيّما الفئات التي تكون أكثر عرضة للعنف و/أو التحرّش، بحيث تشمل هذه الفئات النساء، والأفراد الذين ينتمون للأقليات، والشباب، والمتدربين، والعاملين في مناصب أو وظائف غير مستقرة.



المبادئ التوجيهية وأهم التعريفات

إنّ هذا الدليل الإرشادي مُستمد من مجموعة من المبادئ التوجيهية الأساسية المتعلقة بِأُسس حماية العمال حسب المواثيق الدولية واتفاقيات حقوق الإنسان وقانون العمل الأردني، وقيام المنشآت بالاستعانة والاسترشاد به من شأنه عكس هذه المبادئ ضمن مكان العمل بشكل يعزز من حماية جميع الأفراد ومن أبرز المبادئ التي يقوم عليها هذا الدليل الإرشادي:

1. ضمان الحق في العمل ضمن بيئة آمنة وصحية، تقوم على الاحترام المتبادل، وتكون خالية من جميع أشكال العنف، التحرش، المضايقة، التمييز أو الإساءة وبما يشمل أي سلوك مُوجّه لفرد بسبب جنسه.
2. عدم التهاون مع أي شكل من أشكال العنف والتحرش والتمييز أو الإساءة ومنعها بشكل تام ضمن مكان العمل.
3. إحقاق قيم العدالة في مكان العمل، واتخاذ إجراءات صارمة ضد أي تجاوزات قد تحصل أو تطرأ.
4. تشجيع أي شخص يتعرض أو يشهد على أي شكل من أشكال العنف، التحرش، المضايقة، التمييز أو الإساءة بأن يقوم بالإبلاغ عن أي من هذه الأفعال التي حدثت في مكان العمل أو في سياق ممارسة العمل.
5. عدم تحميل الضحية مسؤولية فعل الانتهاك أو إلقاء اللوم عليه بسبب ذلك الفعل واتخاذ الإجراءات التأديبية بحق أي شخص يُحمّل الضحية مسؤولية فعل الانتهاك الذي يحدث.
6. تعزيز مفهوم الحيادية عند إجراء التحقيق في أي واقعة قد تحصل في مكان العمل، وضرورة تدريب وتأهيل الأشخاص المسؤولين عن إجراءات التحقيق بشكل يكفل سيره بما يتماشى مع مبادئ العدل والمساواة والإنصاف.
7. ضمان سرية التحقيق حتى إنتهائه حفاظاً على خصوصية المشتكي أو الضحية والمشتكى عليه لتجنب أي مضايقات بالعمل قبل انتهاء التحقيق وثبوت واقعة الانتهاك من عدمها، وعدم الإفصاح عن أي معلومة، ما لم يكن هذا الإفصاح ضرورياً لغايات التحقيق، أو مطلوباً بموجب التشريعات النافذة، أو بأمر من المحكمة.



وزارة العمل

8. توفير جميع الطرق والأدوات التي قد يلجأ لها الضحية في حال التعرّض للعنف و/أو التحرش وذلك لتقديم الشكوى والإبلاغ.

مثال نص مقترح:

"تلتزم (اسم المؤسسة) بتوفير بيئة عمل آمنة، وصحية، خالية من جميع أشكال ومظاهر العنف، والتحرّش، والمضايقة، والإساءة و/أو التمييز، وذلك وفقاً للمبادئ التالية:

أ. عدم التسامح مع أي فعل قد يشكل نوعاً من أنواع العنف أو التحرش أو التمييز.

ب. صون وحماية سرّية وخصوصية جميع الأفراد الذين تشملهم هذه السياسة.

ج. تشجيع الضحية على الإبلاغ عن أي حالة انتهاك.

د. مسؤولية العمّال، والمُدراء، والمشرفين جميعاً لضمان بيئة عمل آمنة ومنع أي انتهاك، وذلك بما يتناسب مع صلاحياتهم".

العنف والتحرّش

يقدم هذا الدليل الإرشادي أبرز التعريفات المتعلقة ببيئة العمل والمؤسسة، والتي من المهم أن يكون كل من صاحب العمل والعامل على اطلاع ودراية بها من أجل الإلمام ببيئة العمل ومعرفة كافة الجوانب المحيطة بها، لتحقيق بيئة عمل آمنة وصحية ومن الممكن لصاحب العمل تبنيتها ضمن السياسة والتعديل عليها وفقاً لما يتناسب مع طبيعة العمل:

فيما يلي مجموعة من الأفعال والأمثلة على الانتهاكات التي تعتبر من أشكال العنف و/أو التحرش في مكان العمل:



1. **السلوك اللفظي:** الكلمات أو الأصوات التي تبرز وتتخذ حيّز الوجود، وعلى سبيل المثال الكلام أو النكات أو الأسئلة أو الملاحظات التي يتم إثارتها شفاهة وجهاً لوجه أو عبر المكالمات، بحيث تحمل أغراض ذات صلة بالتحرش أو العنف أو التمييز.
2. **السلوك غير اللفظي:** أي إحياء أو حركة بحيث لا تتضمن إصدار الأصوات أو الكلمات، وعلى سبيل المثال، تعابير الوجه و/أو لغة الجسد الإيحائية و/أو الإيماءات المتكررة و/أو الدلالات أو الرسومات أو الكتابات أيضاً، أو المواد الإباحية والصور الجنسية وشاشات التوقف أو الملصقات أو المضايقات عبر رسائل البريد الإلكتروني وغيرها من وسائل التواصل الاجتماعي، أو التصرفات والسلوكيات التي تتضمن استبعاد الشخص من القيام بمهام معينة أو عزله أو التمييز القائم على أي سبب من الأسباب.
3. **السلوك المادي:** الأفعال المادية (الجسدية) التي تبرز إلى حيّز الوجود، التي قد تتم من خلال قيام المشتكى عليه بأي حركة من شأنها أن تؤثر أو تلامس جسد المشتكى عليه نفسه وبما يمثل الإيحاء الجنسي، وذلك للنيل من كرامة الضحية أو أي سلوك مادي آخر يبرز إلى حيّز الوجود حتى لو لم يتضمن ملامسة جسد الآخر، على سبيل المثال، أفعال المُقايضة التي تشمل تقديم نوع من العمل أو المزايا مقابل مزايا أخرى غير متعلقة بالعمل بحيث تحمل أغراض ذات صلة بالتحرش أو العنف أو التمييز.
4. **العنف الجسدي:** استخدام القوة ضد شخص أو مجموعة، ومن قبل شخص أو مجموعة، سواء باستعمال أداة مخصصة أو جسم مادي، أو دون الاستعانة بأي أداة، والذي من شأنه أن يؤدي إلى إلحاق ضرر مادي أو جسدي أو نفسي أو عقلي أو أخلاقي، وقد يكون العنف مبنياً على النوع الاجتماعي.
5. **التحرش الجنسي في مكان العمل:** أي ممارسة أو سلوك جسدي أو شفهي ذو طبيعة جنسية أو التهديدات المرتبطة به ويمس كرامة العامل ويكون مهيناً له ويؤدي إلى إلحاق الضرر الجسدي أو النفسي أو الجنسي به.
6. **التصرف غير المرغوب فيه:** التصرف الذي لم يتم طلبه أو الإشارة إليه من قبل من وقع عليه هذا التصرف، بحيث أنه يحصل بشكل إجباري رغماً عن إرادة ورغبة الشخص، مثل تلقي مكالمات أو رسائل عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي بحيث تكون مزعجة أو غير مرغوب فيها، ومن شأنها أن تخلق بيئة عمل عدائية أو مهينة.
7. **التمييز:** أي سلوك مباشر أو غير مباشر يشمل التفريق أو الاستبعاد أو العزل أو التفضيل المبني على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو الرأي السياسي أو الأصول الاجتماعية أو المظهر، ويكون من شأنه أن يحول دون المعاملة السوية وتكافؤ الفرص، وبما يشمل أيضاً التمييز في الأجور، ألا وهو "عدم المساواة بين العمال في الأجر عن كل عمل ذي قيمة متساوية دون أي تمييز قائم على الجنس" حسب ما ورد في أحكام المادة (2) من قانون العمل، وفي هذا الصدد، نشير إلى أن قانون العمل الأردني في المادة (69/أ) حظر أي تمييز على أساس الجنس بين العاملين من شأنه المساس بتكافؤ الفرص، بحيث يشمل ذلك التمييز المباشر والذي يعرف بأنه يحدث عندما تكون المعاملة الأقل تفضيلاً مستندة صراحةً أو ضمناً إلى واحد أو أكثر من الأسباب المحظورة، وكذلك التمييز غير المباشر والذي يعرف بأنه ممارسات محايدة ظاهرياً تؤدي في الواقع إلى معاملة غير متساوية للأشخاص، بحيث يحدث عندما يتم تطبيق نفس الحالة أو المعيار على الجميع، ولكنه يؤدي إلى تأثير قاس بشكل غير متناسب على بعض الأشخاص.



8. **المقايضة:** فعل مادي يبرز إلى حيّز الوجود بحيث ينطوي على مفهوم العنف والتحرّش، بحيث يشمل تقديم نوع من العمل أو المزايا مقابل مزايا أخرى غير متعلّقة بالعمل وتحمل أغراض ذات صلة بالعنف والتحرّش والتمييز.

أمثلة على وقائع/ حوادث انتهاك ومخالفات تشمل العنف و/أو التحرش في مكان العمل

تُبيّن لكم أدناه، وعلى سبيل المثال أبرز الصور التي قد تتخذها أفعال العنف و/أو التحرش في مكان العمل:

1. **التحرش الإلكتروني:** أي سلوك عن طريق استخدام التقنيات الرقمية الخاصة بمكان العمل، أو بغير مكان العمل ولكنها صادرة عن عامل و/أو صاحب عمل تجاه عامل والعكس، أو من أي شخص بسبب العمل، بحيث يكون سلوك يهدف إلى تهديد وإخافة أو فضح وإسكات الأشخاص، أو استعمال هذه التقنيات لمشاركة محتوى قد يكون صور أو تسجيلات أو مقاطع فيديو أو رسومات أو رسائل غير أخلاقية. وعلى سبيل المثال:

- الترويج للإشاعات.
- الملاحقة المادية التي تحصل في الحقيقة أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
- التعرّض لمحتوى مُسيء أو مُهين جنسياً.
- التعرّض لصور أو مقاطع فيديو أو مواد مكتوبة أو مكالمات أو رسائل ذات طبيعة جنسية أو بذيئة أو مُسيئة بأي شكل من الأشكال ولأغراض تقع خارج نطاق العمل.

2. **التحرش النفسي:** أي سلوك جنسي ضد عامل أو مجموعة من العاملين يتم من خلال استغلال السلطة، أو التعسف نحوهم، بشكل يؤدي إلى إيقاع الخطر على أمنهم وصحتهم النفسية، وعلى سبيل المثال:

- أفعال المُقايضة.
- أفعال الإهانة أو السخرية.

3. **العنف الجسدي والاعتداء** سواء كان باستعمال أداة مخصصة للاعتداء أو باستعمال أي جسم مادي، أو دون استعمال أي شيء، وبما يشمل الضرب أو الركل أو الصفع أو الطعن أو إطلاق النار أو الدفع وعلى سبيل المثال:

- تقديم الهدايا أو الرشاوى أو العلاوات أو الترقيات أو أي شيء قد يعود بالفائدة على الشخص مُقابل طلب غير مألوف في مكان العمل وغير مُرحّب به ومن شأنه أن ينال من كرامة الإنسان.
- اللمس الجسدي غير المرغوب به بشكل يعتدي على مساحة وحرية الشخص ويكون رغم إرادته.
- خلق بيئة عمل عدائية أو مهينة.



وزارة العمل

التحرش الجنسي: أي سلوك، أو ممارسة، أو تلميح، أو إيماء ذو طبيعة جنسية غير مرحب بها، أو أي طلب للحصول على خدمة جنسية، أو أي سلوك لفظي أو غير لفظي أو جسدي آخر ذي طبيعة جنسية يتعارض مع العمل، أو يغير من طبيعة العمل، أو يُوضَع شرطاً للتوظيف، أو يَخْلُق بيئة عمل مُخيفة، أو عدائية، أو مسيئة وعلى سبيل المثال:

- طلب الحصول على خدمات جنسية بشكل صريح أو ضمني، بما يشمل طلب الحصول على هذه الخدمات مقابل فرص مهنية أو رشاوي أو مقابل مادي أو معنوي.
- اللمس الجسدي غير المرغوب فيه.
- الإيماءات أو الحركات الجنسية الواضحة.
- الضغط أو الإلحاح المستمر للانخراط في نشاط اجتماعي خارج مكان العمل بطريقة غير مُرحّب بها لأسباب غير مقبولة تميل للناحية الجنسية.
- إطالة النظر أو التحديق غير اللائق بشكل واضح وصريح.
- استخدام الصفير أو إصدار أصوات أخرى.
- التعليقات أو الإيحاءات المُسيئة ذات الطابع الجنسي، أو أي تعليقات أو ملاحظات غير مألوفة وغير مقبولة في مكان العمل أو طلبات غير مُرحّب بها.
- التهديدات التي تشير سواء بشكل صريح و/أو ضمني إلى رفض العامل لأي نوع من أنواع التحرش الجنسي من شأنه أن يؤثر سلباً على مكانته في العمل، أو على الأجر الذي يتقاضاه، أو منصبه، أو مُستحقّاته، أو إجازاته، أو أي من حقوقه العمّالية، أو حتى ترقّيته أو الواجبات الموكلة إليه.
- المُداعبات أو النكات التي تنطوي على طابع جنسي.
- تسجيل مقطع فيديو أو التقاط الصور لأي شخص دون علمه أو رضاه.

إجراءات احترازية ومقترحات لتعزيز بيئة العمل الآمنة

يستعرض هذا الدليل بعضاً من المقترحات والإجراءات الإحترازية، على سبيل المثال، والتي من الممكن الاسترشاد بها عند تنفيذ سياسة للحماية من العنف والتحرّش، والتي تسعى لتحقيق مفهوم بيئة العمل الآمنة والصحيّة.

التزامات العامل:-

إنّ التزام العمّال بأعلى المعايير الأخلاقية في تعاملاتهم، سواء كان ذلك على المستوى المهني أو الشخصي، وتمتّعهم بالصدق وتبادلهم الاحترام، وامتناعهم عن أي من أعمال العنف و/ أو التحرّش و/ أو التمييز و/ أو



وزارة العمل

المضايقة و/ أو الإساءة في مكان العمل، من شأنه أن يُعزز مفهوم بيئة العمل الآمنة والصحية، ويحقق قدر أكبر من الحماية لهم، فلا تقع المسؤولية على رب العمل وحده، ومن هذه الإلتزامات:

1. الامتناع عن جميع أشكال العنف و/أو التحرش و/ أو التمييز، وعدم إلحاق الأذى والضرر بالآخرين بأي طريقة كانت في كافة التصرفات والتعاملات.

2. الامتناع عن التشجيع أو التغاضي عن جميع أشكال العنف و/أو التحرش و/ أو التمييز التي يرتكبها الآخرون في مكان العمل.

3. الامتناع عن استغلال واستخدام السلطة (سوء استعمال السلطة) بأي شكل من الأشكال، وبما يشمل تقديم نوع من العمل أو المزايا مقابل مزايا أخرى غير متعلقة بالعمل (مقايضات)، علماً أنّ المقايضة تُعدّ شكلاً من أشكال العنف والتحرش في مكان العمل.

4. التعامل مع كافة الزملاء والزميلات أو مع أي شخص آخر متواجد في مكان العمل على قدم المساواة والاحترام بصرف النظر عن المهنة أو المنصب أو الجنس أو سبب التواجد في مكان العمل أو الوضع الاجتماعي أو العمر.....الخ، حيث يعد هذا التعامل من قبيل الاجراء الاحترازي الذي يُجنّب كافة الأطراف وقوع حادثة عنف و/أو تحرش و/أو تمييز في مكان العمل.

5. التعاون مع الإدارة عند إجراء أي تحقيق حول أي شكوى مُقدّمة، والإفصاح عن جميع المعلومات بصدق وأمانة، وتقديم أي دلائل أو أوراق ثبوتية أو الشهادة إن لزم الأمر، وذلك للحد من مخاطر العنف والتحرش في مكان العمل والقضاء عليها.

6. حضور جميع البرامج التعليمية والتوعوية والتدريبية والاحترازية ذات الصلة.

7. المُسارعة بالإبلاغ عن أي سلوك و/أو إجراء و/أو تصرف يُشتبه فيه بأنه فعل انتهاك أو يُشكل أي من صور العنف و/أو التحرش، وتشجيع أي شخص شهد على الحادثة بأن يسارع بالإبلاغ وذلك لتحقيق أكبر قدر من الحماية، سواء عبر الطرق الرسمية أو غير الرسمية المتاحة والمُقدّحة ضمن هذا الدليل سواء من خلال التحدّث مع المدير المسؤول أو المباشر، أو مع ضابط الارتباط، أو عن طريق تقديم شكوى من خلال استعمال النموذج المرفق في الملحق رقم (2)، أو من خلال اللجوء للطرق المجهولة عبر صندوق الشكاوى في حال وجوده ضمن المؤسسة، أو أي طريقة أخرى متاحة.

8. حماية واحترام خصوصية وسرية التحقيق والأشخاص المعنيين سواء أكان المشتكي أو الشاهد على الواقعة أو أي من الأطراف المتواجدين أثناء الواقعة، والإفصاح فقط للمسؤولين المُختصين.



وزارة العمل

9. تجنّب الأحاديث الجانبية أو نشر الأخبار أو الشائعات أو المغرضات أو التأويل أو التهويل بأي شكل من الأشكال عن جميع وقائع العنف و/أو التحرش و/أو التمييز
10. الالتزام باللباس المعتمد من قبل المؤسسة إن وجد.
11. عدم قيام أي شخص بالتعقيب على وانتقاد أي فعل يصدر عن أي شخص آخر، بل القيام بالإبلاغ لمن هو معني.
12. تجنّب التعبير عن و/أو إبداء أي تعليقات و/أو نكات و/أو ملاحظات حُكمية أو انتقادية مبنية على الصفات الشخصية للعامل أو العاملة أو أي شخص متواجد في مكان العمل.
13. الامتناع عن لوم المشتكي لما تعرضوا له بشكل قطعي ونهائي.

التزامات صاحب العمل:-

أما من جانب أصحاب العمل، كونهم المعنيين بالحفاظ على العمال وحمايتهم وتمكينهم في بيئة عمل آمنة وصحية فهناك التزامات من الممكن الإسترشاد بها وهي:

1. توظيف الأشخاص المؤهلين، وإعطاء الفرص على قدم المساواة، والتأكد من حسن سيرة وسلوك أي شخص يتقدّم للعمل.
2. الحرص على إجراء مقابلات العمل بشكل مهني عند التوظيف، والأخذ بعين الاعتبار معيار الكفاءة بعيداً عن التمييز القائم على أي نوع، وكذلك الحال عند الترقية والتدرج الوظيفي.
3. منع جميع أشكال العنف و/أو التحرش في مكان العمل، أو أي شكل من أشكال الإساءة أو المضايقة أو المحسوبة، وبيان موقف المؤسسة تجاه هذه الأفعال بشكل صريح وواضح لردع أي تصرف غير مقبول.
4. اعتماد مبدأ عدم التسامح في حالات التحرش والعنف بمفهومه العام والمبني على النوع الاجتماعي والتمييز، مما يستدعي عدم تجاهل أي تصرف أو سلوك أو عدم التسامح مع أي نوع من أنواع التحرش و/أو العنف و/أو التمييز بجميع أشكالها، والذي يستهدف شخصاً سواء بشكل عام أو بناءً على جنسه أو جنسيته أو أي سمات أخرى ترتبط بالنوع الاجتماعي.
5. الاعتماد على التدابير الاحترازية والاجراءات المستبقة لتجنب حدوث أي سلوكيات مخالفة من قبل أي شخص ضمن المؤسسة، بما في ذلك الاجراءات المتبعة لمكافحة العنف والتحرش والتمييز في مكان العمل.
6. تنفيذ الإجراءات الإحترازية والتأديبية مثل التدابير والإجراءات والخطوات اللازمة للتعامل مع السلوكيات المخالفة التي تحدث ضمن المؤسسة والتي بموجبها يتم مباشرة التحقيق وفرض العقوبات اللازمة والرادعة، وبما يشمل المخالفات المتعلقة بالعنف والتحرش والتمييز في مكان العمل.



وزارة العمل

7. تطبيق اجراءات إضافية تكميلية وموازية، لتوفير الحماية اللازمة في حال حدوث أي فعل انتهاك أو مخالفة، بما يشمل الحرص على منح المشتكي/المشتكية من العنف في حال طلبها إمكانية العمل من المنزل خلال مدة التحقيق في حال توافق ذلك مع طبيعة العمل وسياسات المؤسسة، أو الحرص على انتقال الضحية من الفريق أو الدائرة أو الوحدة التي يتواجد فيها المشتكي عليه.

8. توفير إجراءات إبلاغ آمنة وعادلة وفعالة وبشكل مجهول و/أو معروف لتشجيع الجميع على التبليغ عن أي من الانتهاكات، بالإضافة إلى ضمان سير إجراءات التحقيق على الوجه الصحيح والعادل سواء تمّ بالطرق الرسمية أو غير الرسمية.

9. الحد من أي عقبات إدارية تحدث في مكان العمل من شأنها أن تُشجع على أي من أفعال العنف و/أو التحرش، على سبيل المثال؛ عدم وجود وعي كافي لدى العامل/العاملين المسؤولين، أو سوء استعمال السلطة، أو سوء التنسيق الإداري، أو تراكم الأعمال أو المهام على العامل/العاملين المناط بهم النظر بالشكاوى بشكل يُعيقهم من متابعة الشكاوى والبلاغات.

10. تدريب وتأهيل العمّال على كيفية التعامل مع أي من العروض أو الطلبات أو الخدمات، بما فيها الجنسية، التي قد تحصل في مكان العمل سواء كانت من زميل و/أو زميلة، أو أي شخص آخر متواجد في مكان العمل ولأي سبب من الأسباب، وتوعية جميع العاملين بحقوقهم على النحو اللازم.

11. إناطة مهام إدارة الموارد البشرية بعمال مؤهلين، وتدريبهم والتأكد من كفاءتهم في معالجة أي شكوى و/أو أي حالة قد تطرأ في مكان العمل من شأنها أن تُثير اللبس أو الاشتباه بوجود عنف و/أو تحرش في مكان العمل.

12. تنظيم العمل ضمن المؤسسة والحرص على توفير الحماية اللازمة خصوصاً في الحالات والمواقف التي يكون فيها العمّال أكثر عرضةً لأي شكل من أشكال العنف و/أو التحرش و/أو التمييز، مثل:

أ. ساعات العمل الإضافية/المناوبة الليلية، مع توثيق هذه الساعات والأشخاص المتواجدين وأسباب العمل الإضافي.

ب. وجود تواصل بين أي من أفراد المؤسسة بعد ساعات الدوام فيما يتعلّق بمتابعة العمل، بحيث يُفضل أن تتم عملية التواصل تحت مظلة وإشراف صاحب العمل، من خلال إتاحة قنوات خاصة بالتواصل وحصرها على البريد الإلكتروني على سبيل المثال، وذلك لتجنّب استعمال طرق أخرى، أو من خلال إتاحة أرقام خاصة بالعمل للعاملين، أو منصات يتم التواصل عبرها بحيث تكون خاصة بالعمل وتخضع لرقابة الإدارة.

ج. المساحات المكتظة والمنعزلة في مكان العمل أو المساحات المشتركة.

د. المساحات المغلقة أو القابلة للقفل.



وزارة العمل

ه. أماكن الغيار و/أو مرافق الاغتسال والمصاعد ومساحات السلالم.

و. أماكن الراحة أو تناول الطعام.

13. توفير وتهيئة مكان العمل لجعله أكثر أماناً، والحد من أي إشكاليات من شأنها أن تعرّض أي شخص للعنف و/أو التحرش، وتطبيق الاجراءات الاحترازية وذلك من خلال:

أ. توفير المُعدّات اللازمة مثل الإضاءة المناسبة وكاميرات المراقبة.

ب. توفير مواقف مخصصة للاصطفاف وأن تكون تحت المراقبة.

ج. توفير مساحات عمل مفتوحة ومكشوفة قدر الإمكان.

د. إزالة أي من الأقفال ضمن المكاتب ووضعها فقط في أماكن الغيار و/أو مرافق الاغتسال والصرف الصحي وذلك لحماية جميع العاملين.

ه. إنشاء هيكل أو تسلسل وظيفي واضح وسليم في المؤسسة لبيان دور كل شخص ولتعزيز الثقة لتسهيل التواصل ما بين الجميع وجعله أكثر سلاسة وبساطة.

14. رفع الوعي في المؤسسة حول سياسة الحماية من العنف والتحرش والتميز في عالم العمل والدليل الإرشادي، وعقد التدريبات اللازمة والجلسات الحوارية الدورية بهدف سماع اقتراحات الجميع وأخذ التغذية الراجعة منهم، ونشرها وتعميمها بالطرق المتاحة مثل الموقع الإلكتروني الخاص بالمؤسسة ولصق منشورات حول احترام الآخرين، وكذلك توجيه جميع من في المؤسسة حول آليات الشكاوى المتاحة والقنوات التي من الممكن اللجوء لها للشكوى والإبلاغ، وبيان كيفية تعامل المؤسسة مع أي من حالات العنف والتحرش والتميز التي قد تحصل لتحقيق الردع ونشر الأمان بين العاملين ولمعرفة أن الرقابة موجودة وأن الإدارة لن تغفل عن التعامل مع أي بلاغ يصل لها.

15. عقد جلسات توعوية وتدريبية بشكل دوري لمعالجة القوالب النمطية الجندرية والتميز على أساس الجنس اللذان يؤديان إلى التوزيع غير المتكافئ للسلطة ما بين الرجل والمرأة (والتي تندرج تحت الأسباب الأساسية التي تؤدي إلى العنف والتحرش والتميز).

16. منع وإدانة الاستخدام غير اللائق للسلطة (سوء استعمال السلطة)، والذي يحدث عندما يتم تقديم نوع من العمل أو المزايا مقابل مزايا غير متعلّقة بالعمل (مُفايضة).



وزارة العمل

17. توفير كل الدعم اللازم للمشتكي أو للمشتكين في حال رغبوا بالتوجّه للجهات الرسمية لتقديم شكوى حول أي من وقائع العنف و/أو التحرش و/أو التمييز، وتقديم أي أدلة تستجد أو تظهر لاحقاً دون إعاقة الجهات الرسمية عن مباشرة عملها أو عند إجراء التحقيق.

18. توفير الحماية من الفصل أو الانتقام للمشتكي أو للمشتكين و/أو الشهود و/أو المُبلّغين، وذلك من خلال الحرص على المحافظة على خصوصية وسرية التحقيق والأشخاص، ومن خلال الحرص على أن يكون الإفصاح دائماً مقتصرأً فقط على المسؤولين المُختصين، وأيضاً من خلال الحرص على منح المشتكي في حال الطلب إمكانية العمل من المنزل خلال مدة التحقيق في حال توافق ذلك مع طبيعة العمل وسياسات المؤسسة، أو الحرص على انتقال الضحية (إن رغبت) من الفريق أو الدائرة أو الوحدة التي يتواجد فيها المُشتكي عليه، وأخيراً من خلال إيقاع الجزاء اللازم على الشخص المخالف والحرص على رد الاعتبار للمشتكى عليه في حال عدم جدية الشكوى وإيقاف أي اشاعات أو أقاويل تصدر بغير وجه حق، وإتاحة قنوات التظلم لتقديم شكوى للاقتراء للجهات القضائية المختصة.

19. حماية خصوصية العمّال المعنّيين والحفاظ على سريّتهم إلى أقصى درجة مُمكنة، وفي ذات الوقت التأكيد من ألا تُساهم هذه التدابير المتعلّقة بالسريّة في المُساعدة في إخفاء الحجم الحقيقي لمقدار العنف و/أو التحرش و/أو التمييز الحاصل في مكان العمل أو حماية المُشتكى عليه من المُساءلة أو حتّى منع من يتعرض للعنف والتحرش و التمييز في مكان العمل من التقدّم بالإبلاغ.

20. الحفاظ على سرية الوثائق، والسجلات، والأفراد، والحرص على ألا يتم الإفصاح عن أي من المعلومات الخاصة بالمؤسسة والعاملين فيها أو المتعلّقة بعمليات التحقيق إلّا في الحالات التي تتطلب الإفصاح بموجب القوانين والأنظمة، أو لسير التحقيق، أو بناءً على طلب الجهات الرسمية المعنية.

21. الاحتفاظ بالوثائق المقدمة والأدلة والقرارات للرجوع إليها في حال تطلبت الحاجة ذلك، حسب ما هو وارد في آلية الشكاوى الواردة في السياسة.

22. التعاون مع أي عامل/عاملة بإعطائه/بإعطائها مساحة خاصة به/بها والسماح لمن لديه مبرر معقول بإبعاد نفسه عن أي وضع ضمن العمل في حال اعتقاده بأنّه يمثل خطراً وشيكاً على حياته أو صحته النفسية أو الجسدية أو سلامته، أو قد يعرّضه للعنف و/أو التحرش، واتخاذ التدابير اللازمة لمُعالجة هذا الوضع بعد أخذ موافقة صاحب العمل.

23. إجراء تقييم روتيني للسياسة المطبّقة في المؤسسة، وأخذ تغذية راجعة مستمرة عن مدى فعالية هذه السياسات في الحد من أو معالجة حوادث العنف والتحرش والتمييز في مكان العمل، ومراجعة العوامل التي من شأنها أن تُعزز أو تُساهم في هذه المخالفات، واعتماد آليات إنفاذ ورقابة وتقييم لهذه السياسات للحد من التطوير من بيئة العمل بشكل مُستمر ودوري.



24. التعامل مع أي شكوى ترد للإدارة عبر أي من قنواتها والنظر بها وفصلها وإجراء اللازم بخصوصها، وتشكيل لجنة وفقاً لما هو وارد في السياسة لمباشرة التحقيق على المستوى المطلوب.

خطوات عملية وممارسات فضلى

بالإضافة إلى الاعتبارات التي يلتزم بها صاحب العمل: هناك عدد من الممارسات الفضلى والعملية التي يمكن لصاحب العمل اتباعها لتطبيق السياسة بشكل فعال:

- أن يقوم صاحب العمل بتحديد الأهداف والاستراتيجيات الخاصة بالمؤسسة والبيئة التي يطمح للوصول لها ليُدرك مدى أهميتها وما سوف تعود به من نفع على جميع أفرادها، ومن ثمّ أن يحاول اتّباع خطوات صغيرة إلى أن يصل للأهداف الكبيرة، من أجل تحقيق غايات المؤسسة بشكل فعّال وواقعي أكثر وضمن الأطر الزمنية المناسبة للمؤسسة.
- أن يسعى صاحب العمل الامتثال للالتزامات المترتبة عليه بموجب القوانين والأنظمة، والممارسات الدولية الفضلى.
- أن يعمل صاحب العمل على دراسة تصميم مكان العمل ومساحته لتحديد المخاطر التي قد تقع فيه وكيفية تجنبها والاحتراز منها، حيث أنّه من الممكن التقليل من حالات العنف و/أو التحرش في مكان العمل من خلال تحسين تصميم أماكن العمل، وبما يشمل على سبيل المثال لا الحصر، توفير إضاءة مناسبة في مواقف السيارات والمكاتب، والرقابة عند المداخل والساحات سواء كان ذلك عن طريق وجود كاميرات مخصصة أو توظيف عمّال أمن، وأيضاً اتّباع سياسة المكاتب المفتوحة؛ وتنظيم العمل وجدولة مواعيد وأوقات العمل وتوزيع الورديات بما يتناسب مع عدد الأشخاص والساعات المناسبة وبما لا يتعارض مع أهداف العمل.
- أن يحرص صاحب العمل على وجود تنوع وتوزيع سليم للقوى العاملة في المؤسسة، لأن انخفاض التنوع من شأنه أن يؤدي إلى الهيمنة في مكان العمل، حيث أنّ سيطرة جنس واحد أو عمر أو مجموعة أو عرق أو ثقافة واحدة على القوى العاملة يؤدي إلى اختلال في التوازن وبالتالي خلق نوع من أنواع الإساءة أو العنف أو التحرش في مكان العمل أيضاً في حال تعيين ضباط ارتباط يُقترح أن يتم نشر أسماء كلّ منهم، وبيان آليات وطُرُق التواصل معهم (الهاتف، البريد الإلكتروني، التواصل الشخصي، التواصل بشكل سري) وبجميع الطرق المتوفرة.



وزارة العمل

- أن يطلب صاحب العمل من جميع العمّال التوقيع على إقرار باستلامهم وفهمهم لسياسة المؤسسة المعتمدة لمكافحة العنف والتحرش في أماكن العمل، ويمكن الاستئناس بالنموذج المقترح لإقرار العامل بالملحق رقم (1) من هذا الدليل.
- أن يقوم صاحب العمل بوضع اللوحات والإشارات التي من شأنها أن تُبيّن موقف المؤسسة تجاه حالات العنف و/أو التحرش التي قد تحدث في مكان العمل، وذلك لضمان ترسيخ هذا المبدأ لدى الجميع وردع أي شخص قد يقدم على فعل انتهاك أو مخالفة أيضاً من الأفضل أن يقوم صاحب العمل بوضع معلومات حول آليات الشكاوى في المرافق المغلقة، وصندوق للشكاوى في مكان مخصص ويحمي هوية المشتكى، وذلك لغايات التبليغ بشكل سري.
- القيام بالتقييم والرقابة والتحديث على البيانات وأنواع الشكاوى بشكل مستمر.
- أن يُحافظ صاحب العمل على سرية التحقيق الذي يتم وبأعلى درجة ممكنة، وأن يتّبع أي خطوات احترازية لدرء الشبهات ولحماية جميع الأطراف أثناء التحقيق.
- أن يكون هناك استجابة فورية للشكاوى وأن يتم التحقق منها على وجه السرعة، وأن يحرص صاحب العمل على غلق التحقيق وإيقاع العقوبات المنصوص عليها ضمن لائحة الجزاءات وأحكام النظام الداخلي الخاص بالمؤسسة فور ثبوت صحة الشكوى، وأن يحرص على منع نشر الأقاويل أو الإشاعات أو الأحاديث الجانبية في موضوع الشكوى خلال فترة التحقيق أو بعد توثيق النتيجة.

الإجراءات المُقترحة لتقديم الشكاوى والإبلاغ داخلياً أو من خلال الجهات الرسمية

في حالة التعرّض لحادث عنف و/أو تحرّش في مكان العمل، فإنّه بالإضافة إلى تطبيق السياسة للحماية من العنف والتحرّش والتميز في عالم العمل الصادرة عن وزارة العمل، وإمكانية اللجوء لآليات التبليغ الداخلية المُقترحة والمذكورة ضمن هذا الدليل، يحق للعامل/ة اللجوء أيضاً إلى الجهات الرسمية مثل وزارة العمل أو المحاكم الأردنية المختصة للإبلاغ وتقديم الشكوى، والتي بدورها سوف تقوم بالتحقيق والمُتابعة في تفاصيل ما حدث، للوصول إلى الحقائق الصحيحة، ومن ثم فرض العقوبات المنصوص عليها قانوناً على المُشتكى عليه.

بدايةً، بإمكان صاحب العمل اللجوء للفتوات الداخلية المُقترحة لحماية بيئة العمل وتشجيع العمال على الإبلاغ من أجل تلقّي الشكاوى، وذلك من خلال إما تعيين ضابط ارتباط أو لجنة/لجان موثوقة وفيها تمثيل للجنسين، وذلك وفقاً لطبيعة عمل المؤسسة وعدد العاملين فيها وأي اعتبارات أخرى يراها صاحب العمل ذات علاقة بطبيعة هذه الآليات.

مثال توضيحي على تعيين ضابط ارتباط:



تعيين ضابط ارتباط أو أكثر حسب حجم المؤسسة، وذلك لتلقي البلاغات المتعلقة بالعمال وتوثيقها وعرضها على اللجنة، كما ومن الممكن للمنشآت كبيرة الحجم أن تُعَيِّن ضابط ارتباط واحد على الأقل من دائرة الموارد البشرية بحيث يكون مسؤولاً عن تدريب باقي ضباط الارتباط، على أن يتحلَّى ضابط الارتباط بالمعايير التالية:

- أن يكون حسن السيرة والسلوك وليس لديه أي مخالفات متعلقة بالتعرّض للأخريين.
- أن يكون لديه القدرة على فهم وتطبيق محتوى السياسة المعتمدة من قبل وزارة العمل.
- أن يكون قد أتمَّ سِتَّةَ أشهرٍ على الأقل على رأس عمله ما لم يرتأى صاحب العمل غير ذلك.
- أن يكون لديه الوقت الكافي لِتَحْمَلِ مسؤولية المهام الموكلة إليه وأن يقبل بهذه المهام.
- أن يتم تدريبه وإحاطته علماً بمجموعة السلوكيات غير المقبولة والتي تُشكِّلُ عنف، أو تحرّش، أو تمييز، مع الإشارة إلى أمثلة لمثل هذه المخالفات والتصرفات.

أن يتم إتاحة المجال للعمال بالتحدّث بِشكْلِ شخصي أو عبر الهاتف أو إرسال بريد عبر البريد الإلكتروني وذلك لضابط الارتباط، بشكل مجهول أو غير مجهول من خلال صندوق شكاوى (من الواجب ذكره أنّ مصير الشكاوى المجهولة هو أن تنقلب لشكاوى معروف مصدرها بمجرد ثبوتها لغايات استكمالها وإيقاع الجزاء المناسب بمواجهة المشتكى عليه). وفي هذا الصدد، نشير إلى أهمية توعية العمال/العاملات دائماً بضرورة المبادرة بتقديم الشكاوى بأسرع وقت ممكن، وخلال مدة (15) عشرة أيام من وقوع الحادث، علماً أنّ عدم قيامهم بذلك لا يحول دون الحق بتقديم الشكاوى لدى الجهات الرسمية.

مثال توضيحي على تعيين لجنة:

تشكيل لجنة للتحقيق والنظر بالبلاغات والشكاوى الواردة، على أن يُراعى موازنة أعداد الإناث والذكور باللجنة قدر الإمكان، وألا يكون أحد أعضاء لجنة التحقيق صلة قرابة أو مصاهرة أو نسب مع أحد أطراف التحقيق.

- من الممكن أن يتم تشكيل هذه اللجنة من أحد أعضاء الإدارة، أحد العمال/العاملات ضمن دائرة الموارد البشرية أو الذين تُنَاطُ به مهام إدارة الموارد البشرية، وأحد ضباط الارتباط.
- ألا يشغل المُشْتَكى عليه مقعداً في اللجنة، وفي حال كان عضواً وتم تقديم شكاوى، فيتم تعيين شخص آخر مكانه/ في الحال.
- أن تنظر اللجنة بالشكاوى أو البلاغ المُقَدَّم، وأن تُجري التحقيق وتسمع أقوال المشتكى والمُشْتَكى عليه، ومن ثمّ تبحث فيما إذا كان هناك أي شهود أو دلائل أخرى، إضافة إلى إمكانية مراجعة الكاميرات، واستجواب العمال/العاملات، والبحث والتقييم، وإصدار تقريرها بثبوت المخالفة أو عدمها، وذلك وفقاً لأحكام النظام



وزارة العمل

الداخلي، ومن ثمّ فرض العقوبة المناسبة إذا اقتضى الأمر، وفقاً لخطورة المخالفة أو فعل الانتهاك، ووفقاً
للائحة الجزاءات والنظام الداخلي، وتبلغ الجهات الرسمية إن اقتضى الأمر ذلك، وفقاً لأحكام القوانين
والأنظمة السارية.

• أن تصدر اللجنة تقريرها خلال مدة محددة ألا وهي (5) خمسة أيام على سبيل المثال من تاريخ المباشرة
بالتحقيق.

• أن تحرص اللجنة على التأكد من عدم استمرارية السلوك أو المضايقة المذكورة بالشكوى بعد إصدار
قرارها.

أما فيما يتعلّق بتقديم شكوى للجهات المعنية وفق الطرق الرسمية، فإنّه من الممكن القيام بذلك من خلال:

1. اللجوء إلى وزارة العمل لتقديم شكوى رسمية بشأن أي حادث أو واقعة تحصل في مكان العمل.

2. الاتصال برقم 911.

3. زيارة أقرب مركز أمني وتقديم شكوى.

الملحق رقم (1): نموذج مُقترح حول إقرار العامل



وزارة العمل

إقرار العامل بالإطلاع على سياسة مكافحة العنف والتحرش في مكان العمل وفهم محتوياتها

انا (اسم العامل/ة)، الموقع أدناه (المُسَمَّى الوظيفي)، لدى (اسم المؤسسة) أقر بأنني (حضرت ورشة عمل تدريبية حول/تلقيت وقرأت) سياسة مكافحة العنف والتحرش في مكان العمل ("السياسة") الخاصة بـ (اسم المؤسسة)، وقد فهمت محتويات السياسة وأحكامها والالتزامات المترتبة علي والعقوبات الواردة في حال ارتكاب فعل مخالفة أو انتهاك، وذلك وفق أحكام قانون العمل والتشريعات النافذة والنظام الداخلي لـ (اسم المؤسسة)، كما وأقر بأنه قد تمّ تسليمي نسخة عن السياسة والنظام الداخلي والدليل الإرشادي وأنه قد شرّح لي ضرورة الالتزام بأحكامها وتطبيقها على أكمل وجه.

وعليه، فإنني على علم تام بكافة الأفعال التي قد تشكل مخالفة أو انتهاك، كما وأقر وأتعهد بموجب هذا الإقرار بالقيام بجميع الالتزامات المترتبة علي وعلى النحو المبين في السياسة والنظام الداخلي والدليل الإرشادي، بما يشمل على سبيل المثال لا الحصر؛ الامتناع عن جميع أعمال التحرش و/أو العنف، الامتناع عن التغاضي عن أي من هذه الأفعال أو تشجيعها، والإبلاغ عن أي فعل قد يشكل تحرشًا و/أو عنفًا وفقًا لهذه السياسة والنظام الداخلي والدليل الإرشادي.

وعليه أوقع،

التاريخ:

الاسم:

الملحق رقم (2): نموذج مُقترح حول الإبلاغ وتقديم الشكوى/ التظلم ضمن المؤسسة

(إلكتروني أو ورقي)

من الممكن استخدام هذا النموذج للإبلاغ وتقديم الشكوى/ التظلم ضمن المؤسسة أو الاستئناس به لإعداد نموذج ملائم للمؤسسة.

إرشادات:

على من يُبادر بتعبئة هذا النموذج إكمال جميع الأقسام الإلزامية، والتي سوف تكون المصدر الأساسي للمعلومات. كما وبإمكانك إرفاق صفحات إضافية في حال عدم كفاية المساحة المُخصصة. الرجاء الإجابة على جميع الأسئلة بشكل كامل، وإرفاق جميع المُستندات الداعمة بهذا النموذج عند تقديمه، مع تأكيدنا بأننا سوف



وزارة العمل

نحافظ على السريّة التامة لأي معلومة يتم تقديمها. قد يتم طلب معلومات إضافية حسب الضرورة. وقد يطلب المشتكي من الشخص المعني بتلقي الشكاوى في المؤسسة بتعبئة النموذج في حال لم يكن قادرا على تعبئته:

اسم المشتكي	
اسم الشخص الذي عبأ النموذج	<input type="radio"/> نفسه <input type="radio"/> آخر:
الجنس (ذكر / أنثى)	
تاريخ تعبئة النموذج	
أساس الشكاوى	<input type="radio"/> العنف <input type="radio"/> التحرش <input type="radio"/> سوء المعاملة <input type="radio"/> التمييز <input type="radio"/> إجراء غير عادل <input type="radio"/> غير ذلك
طريقة التواصل المفضلة (اختياري)	
الشخص الذي تفضل التواصل معه (اختياري)	
تاريخ وقوع الحادث	



وزارة العمل

	مكان وقوع الحادث (الفرع، رقم المبنى، القسم داخل المبنى)
	اسم الشخص المعني
	اسم/ أسماء الشهود
<p>○ التعرّض إلى فعل السب، أو الصراخ، أو الإهانة، أو النعت بالألفاظ المسيئة، أو التحقير أو التقليل من الشأن أمام الآخرين أو التمر، أو التجاهل المستمر</p> <p>○ التعرّض إلى نشر الاشاعات أو الأقاويل الخاطئة</p> <p>○ التعرّض إلى التحديق، أو الغمز، أو النظر بشهوة، أو الإيماءات والإيحاءات والحركات ذات الدلالة الجنسية، أو استخدام لغة الجسد بطريقة جنسية، أو الأصوات الغريبة والتصفير</p> <p>○ التعرّض إلى الدعوات الاجتماعية المتكررة وغير المرغوب فيها، أو الأسئلة الشخصية وغير اللائقة، والاقتراحات والطلبات غير المرحب بها</p> <p>○ التعرّض إلى صور، أو مقاطع صوتية أو تسجيلات بذيئة، أو جنسية، أو مسيئة، أو التعرّض لمحتوى مُسيء أو مُهين جنسيًا</p> <p>○ التعرّض إلى الاتصال المتكرر لأهداف خارجة عن نطاق العمل وبشكل غير مرغوب فيه</p> <p>○ التعرّض إلى عملية تتبّع أو ملاحقة بشكل مُريب</p> <p>○ التعرّض إلى أفعال التهديد</p>	وصف الحادث (الرجاء اختيار كل ما يصف الحادث)



وزارة العمل

<p>○ التعرّض للمس غير اللائق، أو التريبيت، أو القرص، أو التقبيل، أو المُعانقة، وأي اتصال جسدي آخر غير مرغوب فيه</p> <p>○ التعرّض إلى المُداعبات أو النكات التي تنطوي على طابع جنسي</p> <p>○ التعرّض إلى تسجيل مقطع فيديو أو التقاط الصور دون العلم أو الرضا</p> <p>○ التعرّض إلى العنف الجسدي والاعتداء سواء كان باستعمال أداة مخصصة للاعتداء أو باستعمال أي جسم مادي، أو دون استعمال أي شيء، وبما يشمل الضرب أو الركل أو الصفع أو الطعن أو إطلاق النار أو الدفع أو العض أو القرص</p> <p>○ التعرّض إلى عرض الهدايا أو الرشاوى أو العلاوات أو الترفقيات أو أي شيء قد يعود بالفائدة على الشخص مُقابل طلب غير مألوف في مكان العمل وغير مُرحّب به ومن شأنه أن ينال من كرامة الإنسان</p> <p>○ غير ذلك (يرجى وصف الحادث أدناه)</p>	
	شرح وصف الحادث
	أي تفاصيل أو معلومات إضافية



وزارة العمل

الملحق رقم (3): قائمة مُقترحة بالعقوبات الواردة ضمن أحكام النظام الداخلي

العقوبات					
			إنذار ثاني	إنذار أوّل	انتهاك أي من أحكام السياسة الداخلية المُطبّقة ضمن المؤسسة أو أحكام مدونة قواعد السلوك الخاصة
		إنذار ثاني	إنذار أوّل	تنبيه أوّل	إلقاء الدعابات أو التعليقات أو الإيحاءات المُسيئة ذات الطابع الجنسي، أو أي تعليقات أو ملاحظات غير مألوفة وغير مقبولة في مكان العمل
		إنذار ثاني	إنذار أوّل	تنبيه أوّل	القيام بأعمال منافية للنظام والآداب العامة (غير خاضعة لحالات الفصل الإلزامي بموجب المادة 28 من قانون العمل)
إنذار ثاني	إنذار أوّل	حسم أجر يومين	حسم أجر يوم واحد	تنبيه أوّل	التعامل بأسلوب غير لائق مع العملاء أو الزملاء يتخلّله أي من أفعال العنف سواء كان بشكل لفظي أو غير لفظي أو مادي
		إنذار ثاني	إنذار أوّل	تنبيه أوّل	إلقاء الأحاديث الجانبية أو نشر الأخبار أو الشائعات أو المغرضات أو التأويل أو التهويل بأي شكل من الأشكال
إنذار ثاني	إنذار أوّل	حسم أجر يومين	حسم أجر يوم واحد	تنبيه أوّل	قبول أي هدايا أو اكراميات أو منح من العملاء أو أصحاب المصالح أو ممن يرتبط معهم بروابط عمل أو قبول أية مساعدة مالية دون إذن من الإدارة



وزارة العمل

		إنذار ثاني	إنذار أول	تنبيه أول	توزيع أو مشاركة أي مادة بذيئة أو غير أخلاقية في مكان العمل وبأي شكل من الأشكال
		إنذار ثاني	إنذار أول	تنبيه أول	القيام بأي من أفعال التهديد التي تتم سواء بشكل صريح و/أو ضمني والمتعلقة بأمور العمل مثل أجر العامل، أو منصبه، أو مُستحقّاته، أو إجازاته، أو أي من حقوقه العمّالية، أو ترقّيته أو الواجبات الموكلة إليه، أو المتعلقة بحياته الشخصية
إنذار ثاني	إنذار أول	حسم أجر يومين	حسم أجر يوم واحد	تنبيه أول	تسجيل مقطع فيديو أو التقاط الصور لأي شخص دون علمه أو رضاه
		إنذار ثاني	إنذار أول	تنبيه أول	التشجيع أو التغاضي عن أعمال العنف و/أو التحرش التي يتم ارتكابها في مكان العمل
		إنذار ثاني	إنذار أول	تنبيه أول	عدم التعاون مع الإدارة عند إجراء أي تحقيق حول أي شكوى مُقدّمة، أو كتم المعلومات، أو الامتناع عن تقديم أي دلائل أو أوراق ثبوتية أو الشهادة إن لزم الأمر

❖ يجوز فصل العامل/ العاملة عند ارتكابه/ ارتكابها للمخالفة للمرّة الثالثة، وذلك في حال كان قد حصل مُسبقاً على إنذارين ساريين المفعول.



وزارة العمل

ملحق رقم (4) مؤشرات الاثر

لصاحب العمل جمع البيانات المتعلقة بالتحرش الجنسي والعنف المبني على النوع الاجتماعي والتمييز في مكان العمل قبل البدء بتنفيذ السياسة وقياس الاثر كل سنة من اجل تحليل البيانات وتعديل النظام الداخلي من اجل التطرق الى اي خلل في التنفيذ. يمكن اعتماد المؤشرات ادناه بشكل منفصل لكل من محتوى الشكاوى (التمييز، العنف المبني على النوع الاجتماعي، التحرش الجنسي).

- عدد الشكاوى (بشأن التمييز في العمل/التحرش الجنسي في العمل/العنف المبني على النوع الاجتماعي في مكان العمل) المقدمة من النساء
- عدد الشكاوى (بشأن التمييز في العمل/التحرش الجنسي في العمل/العنف المبني على النوع الاجتماعي في مكان العمل) المقدمة من الرجال
- النسبة المئوية للشكاوى المقدمة من قبل النساء بشأن التمييز في العمل/التحرش الجنسي في العمل/العنف المبني على النوع الاجتماعي في مكان العمل) التي تم البت فيها
- النسبة المئوية للشكاوى المقدمة من قبل الرجال بشأن التمييز في العمل/التحرش الجنسي في العمل/العنف المبني على النوع الاجتماعي في مكان العمل) التي تم البت فيها
- عدد الايام لحل كل من الشكاوى المقدمة من النساء ومتوسطها لجميع الشكاوى
- عدد الايام لحل الشكاوى المقدمة من قبل الرجال ومتوسطها لجميع الشكاوى

ازدياد عدد الشكاوى قد يدل على ثقة العامل(ة) باليات الشكاوى الفعالة وحمایته(ا) في مكان العمل!

الملحق رقم (5): نموذج مُقترح حول حفظ سجلات الشكاوى ضمن المؤسسة

رقم الملف:	تاريخ الشكاوى:	الفرع	نوع الشكاوى:	اسم المشتكي	اسم المشتكي عليه/	اسم شاهد / أسماء شهود الحادث	جنس المشتكي :	جنس المشتكي عليه / عليهم:	الموظف المعين أو اللجنة المسؤولة:	نتيجة الشكاوى والعقوبة المطبقة (ان وجد):	تاريخ القرار ملاحظات
------------	----------------	-------	--------------	-------------	-------------------	------------------------------	---------------	---------------------------	-----------------------------------	--	----------------------



وزارة العمل

					(ان وجد):			تحرش جنسي			