



תקנון מניעת התעמרות בעבודה

מעודכן ליום 15.4.2024

1. מטרה:

האוניברסיטה העברית מחויבת לסביבת עבודה ולימודים מכבדת, שוויונית וראויה, קרקע פורייה לחילופי דעות וידע, להתפתחות אישית מקצועית וחברתית, ולהיות מקום עבודה מכבד השומר על כבוד חברי וחברות קהילות האוניברסיטה ומאפשר להם לעבוד באווירה טובה וחיובית.

מטרות נוהל זה הינן:

- 1.1 לקבוע מדיניות ברורה נגד התעמרות באוניברסיטה.
- 1.2 להקנות כלים לעובדים ומנהלים לזיהוי התעמרות.
- 1.3 לספק אמצעי זמין לדיווח על מקרים של התעמרות באוניברסיטה.
- 1.4 לפרט את הפרוצדורות לטיפול באירועים של התעמרות באוניברסיטה.

2. הגדרה:

התעמרות בעבודה היא התנהגות חוזרת ונשנית כלפי אדם, במספר אירועים נפרדים ולאורך זמן, על ידי אחר (או על ידי קבוצת אנשים), שיש בה כדי ליצור סביבה עוינת עבור האדם שאליו מופנית ההתנהגות. סוגי התנהגות רבים יכולים להיחשב כהתעמרות, אולם ניתן שהתעמרות תאופיין בהתנהגויות הכוללות, בין היתר: מניפולציות רגשיות, הקטנת ערך, הכשלה, איומים, הפצת שמועות והכפשות, שתלטנות, השפלה או מידור חברתי ומקצועי. התעמרות בעבודה יכולה להשפיע לרעה על מי שחוה אותה במגוון רחב של דרכים, לרבות: פגיעה בבריאות הנפשית והפיזית; ירידה בתפקוד בעבודה; ירידה בביטחון העצמי; תחושת תסכול, דיכאון וחרדה; פגיעה ביחסים האישיים ובחיי המשפחה; נטישה של העבודה.

3. התייחסויות והתנהגויות המהוות התעמרות:

מבלי לגרוע מההגדרה, להלן מספר דוגמאות להתייחסויות והתנהגויות, שאם חוזרות על עצמן, עלולות בנסיבות מסוימות להיחשב כהתעמרות בעבודה או בלימודים:

- 3.1 התייחסות מבזה או משפילה או מזיקה, לרבות באמצעות צעקות, עלבונות, קללות, לעג, האשמות שווא, התעלמות או הפצת שמועות מזיקות.
- 3.2 שיבוש יכולת לבצע תפקיד או משימה, למשל באמצעות הטלת משימות סרק, או הכשלה מכוונת.
- 3.3 הטלת משימות שמטרתן מילוי צרכים אישיים של אדם אחר ושאינה קשורה לביצוע התפקיד.
- 3.4 יצירת אווירה של פחד ואיומים, לרבות איום בפיטורים, מניעת קידום או בסנקציות אחרות.
- 3.5 נקיטת פעולות, ללא הצדקה מקצועית, שיש בהן כדי להוביל לבידוד מקצועי או חברתי כגון: מניעת התקשרות עם אנשים מסוימים, הוצאה מקבוצת ווטסאפ, אי הזמנה לאירועים רלוונטים.
- 3.6 נקיטת פעולות שיש בהן כדי לפגוע באופן בלתי סביר בפרטיות, כגון ציתות או האזנה לטלפון, צילום במרחב הפרטי, בתוך או מחוץ לעבודה.
- 3.7 נטילת קרדיט על הצלחות והישגים או האשמה בכישלונות שאינם של העובד או העובדת.
- 3.8 חבלה בעבודה – מחיקת קבצים, שינוי מסמכים, זיוף חתימות, חבלה בתשתיות, מוצרים או שירותים שבאחריות העובד או העובדת.



4. הגשת דיווח על התעמרות:

- 4.1. כל אדם רשאי להגיש תלונה בגין התעמרות.
- 4.2. תלונה או דיווח על התעמרות יוגשו בכתב או בעל-פה לסמנכ"ל משאבי אנוש או הממונה מטעמו לטפל בתלונות ודיווחים על התעמרות.
- 4.3. תלונה או דיווח כלפי חברי סגל אקדמי בכיר ניתן להגיש גם באמצעות לשכת הרקטור.
- 4.4. תלונה או דיווח יכללו, בין היתר ובמידת האפשר, את שמות המעורבים בעניין, תיאור מעשי ההתעמרות – כולל תאריכים ומקומות – ושמות העדים ככל שישנם.
- 4.5. יודגש, שהתנהגות תהווה התעמרות אם היא עומדת, כמכלול ובהתאם לנסיבותיו הספציפיות של כל מקרה, במבחן אובייקטיבי, ולא די בתחושה סובייקטיבית של תחושת התעמרות, ולכן תיאור עובדתי ומפורט של ההתנהגויות ייעל את הטיפול בתלונה/דיווח.

5. הליך הבירור:

- 5.1. בסמוך לקבלת תלונה או דיווח על התעמרות, ינוהל בירור עובדתי על ידי סמנכ"ל משאבי אנוש או הממונה מטעמו.
- 5.2. סמנכ"ל משאבי אנוש רשאי למנות לצורך הבירור גורמים נוספים, פנימיים או חיצוניים לאוניברסיטה.
- 5.3. בירור התלונה או הדיווח יתבצע ככל שניתן ברצף עד לסיומו, ובסמיכות זמנים, ככל שניתן, למועד הדיווח.
- 5.4. בירור יערך תוך הגנה מרבית על פרטיותם של כל הצדדים הקשורים לתלונה או הדיווח.
- 5.5. במסגרת הליך הבירור יתקבלו עמדתם של הגורמים הקשורים לתלונה או לדיווח, לרבות, מגיש התלונה או הדיווח, מי שהתעמרות הופנתה כלפיו או כלפיה (ככל שהתלונה או הדיווח לא הוגשו על ידיו), מי שכלפיו או כלפיה הוגשה התלונה או הדיווח וכל גורם רלוונטי נוסף.
- 5.6. בתום הליך הבירור, רשאי סמנכ"ל משאבי אנוש או הממונה מטעמו, לסגור את הבירור בעניין ללא פעולה נוספת במקרים שבהם התברר שלא היתה התעמרות או שאין ראיות מספיקות.
- 5.7. במקרים שבהם הבירור יעלה חשד להתעמרות - יעביר סמנכ"ל משאבי אנוש או הממונה מטעמו את המקרה לקיום דיון בממצאי הבירור.
- 5.8. למתלונן יימסר דיווח אודות תוצאות הבירור ונימוקי תוצאותיו.

6. דיון בממצאי הבירור:

- ככל שהוחלט לא לסגור את התלונה יתקיים דיון לעניין ממצאי הבירור, שיכלול:
- 6.1. בתלונה או דיווח כלפי חבר/ת סגל אקדמי בכיר - סמנכ"ל משאבי אנוש, יועצת משפטית, רקטור.
 - 6.2. בתלונה או דיווח כלפי חבר/ת סגל אקדמי זוט - סמנכ"ל משאבי אנוש, יועצת משפטית, דיקן או מנהל ב"ס.
 - 6.3. בתלונה או דיווח כלפי חבר/ת סגל מינהלי - סמנכ"ל משאבי אנוש, יועצת משפטית, ראש היחידה המינהלית, או מנכ"ל האוניברסיטה.
 - 6.4. בעלי תפקיד כאמור לא ישתתפו בבירור תלונה או דיווח על התעמרות בכל מקרה שבו יש חשש ממשי לניגוד עניינים או למשוא פנים, והסמכות לדון ולהחליט בעניין תועבר לבעלי תפקידים אחרים, בהתאם לנסיבות.
 - 6.5. סמנכ"ל משאבי אנוש רשאי לצרף גורמים נוספים להתייעצות, לרבות וועד העובדים הרלוונטי.
 - 6.6. הדיון בממצאי הבירור יערך תוך הגנה מרבית על פרטיותם של כל הצדדים הקשורים לתלונה או הדיווח.



7. החלטה:

- 7.1. בסיכום הדיון תתקבל החלטה לגבי המשך הטיפול.
- 7.2. ככל שיומלץ לפתוח בהליכי משמעת, סמנכ"ל משאבי אנוש יגיש את הקובלנה בהתאם לתקנון המשמעת הרלוונטי.
- 7.3. ככל שיש כוונה לקבל החלטה הכוללת שינוי תפקיד או ניווד של נילון, תינתן לנילון זכות טיעון לפני קבלת החלטה כאמור. ההחלטה תימסר לגורמים האמונים על ביצוע ההחלטה בכתב ובהקדם לאחר קבלת ההחלטה.
- 7.4. ההחלטה יכולה להיות גם סגירת התיק והבירור בעניין ללא פעולה נוספת.
- 7.5. למתלונן יימסר דיווח אודות ההחלטה ונימוקיה.

8. הכשרות ומסירת מידע:

- 8.1. נוהל זה יופץ לכלל קהילת האוניברסיטה, יהיה נגיש לאיתור באתר האינטרנט של אגף משאבי אנוש, ויימסר לוועדי העובדים השונים באוניברסיטה.
- 8.2. פרטי הקשר של סמנכ"ל משאבי אנוש או דרכי ההתקשרות עם הממונה על מניעת התעמרות שימונה מטעמו, יפורסמו באתר האינטרנט של אגף משאבי אנוש.
- 8.3. אגף משאבי אנוש יאפשר ויזום הכשרות למניעת התעמרות בעבודה למנהלים ועובדים.

9. תלונות או דיווחים שלא יתבררו לפני נוהל זה:

- 9.1. נוהל זה בא להוסיף על הוראות כל חוק, תקנה או תקנון אוניברסיטאי ולא לגרוע מהם.
- 9.2. תלונות או דיווחים הקשורים להטרדה מינית, יש להפנות לנציבות למניעת הטרדה מינית באוניברסיטה.
- 9.3. תלונות של סטודנטים, יש להפנות לגורמים המוסמכים לכך בדיקנט הסטודנטים או לנציב קבילות הסטודנטים.
- 9.4. בעלי התפקידים המוסמכים לפי תקנון זה רשאים להעביר את הטיפול בתלונה או דיווח שהתקבל לפי תקנון זה ושאינו עניינו בהתעמרות, או שעניינו בנושא אחר, לגורמים האמונים על הטיפול במקרים מסוג זה באוניברסיטה.
- 9.5. לא יינקטו נגד נילון צעדים משמעתיים מכוח יותר מתקנון אחד בגין אותה מסכת עובדתית או בגין אותו מקרה.

10. דוח שנתי ושמירת מסמכים:

- 10.1. סמנכ"ל משאבי אנוש או הממונה מטעמו יכין דוח שנתי שבו יפורטו הפעולות השונות שנקטה האוניברסיטה למניעת התעמרות, מספר התלונות והדיווחים שהוגשו ואופן הטיפול בהן - ללא פרטים מזהים.
- 10.2. הדוח יוגש בתום כל שנה אקדמית לנשיא האוניברסיטה, לרקטור ולמנכ"ל.
- 10.3. סמנכ"ל משאבי אנוש ישמור את החומרים הקשורים לתלונות ודיווחים בתיקים האישיים וכפי שנשמרים פסקי דין של בתי הדין המשמעתיים.