

## ضوابط الحماية من التعديات السلوكية في بيئة العمل

## التعريفات والنطاق

## لمادة الأولى:

ضوابط الحماية من التعديات السلوكية: مجموعة من الإجراءات والمتطلبات التي يجب على المنشأة الالتزام بها بهدف صيانة خصوصية الفرد وكرامته وحريته الشخصية.

التعدي السلوكي (أو الإيذاء): جميع ممارسات الإساءة من طرف على طرف آخر ، ومن ذلك جميع أشكال الاستغلال أو التهديد أو التحرش أو الابتزاز أو الإغراء أو التشاجر أو الشتم أو التحقير أو الإيحاء بما يחדش الحياء أو تعتمد الخلوة مع الجنس الآخر أو أي شكل من أشكال التمييز ، جسدياً أو لفظياً أو غير ذلك، سواء بسبب الجنس أو نوع الجنس أو بغير ذلك، وتهدف أو تؤدي أو يحتمل أن تؤدي إلى إلحاق ضرر جسدي أو نفسي أو جنسي أو اقتصادي بالطرف الآخر.

يتم استخدام التعريفات التالية في شرح مفردات هذا القرار:

أ - التهديد: كل فعل أو قول يصدر من شخص تجاه آخر ، من شأنه بثّ الخوف في نفس الشخص الآخر من خطر يراد إيقاعه بشخصه أو بما يملك أو بما له علاقة به ، ويغلب على الظن أن مصدر التهديد قادر على إيقاعه به ، وذلك بهدف تحقيق مآرب معينة.

ب - التحرش: كل قول أو فعل أو إشارة ذات مدلول جنسي يصدر من شخص تجاه أي شخص آخر يمس جسده أو عرضه أو يחדش حياءه.

ج - التعدي الجسدي: كل فعل متعمد من شخص تجاه شخص آخر يؤدي إلى اتصال جسدي بغرض إحداث أي نوع من أنواع الضرر الجسدي، على سبيل المثال: الضرب أو الدفع أو الركل أو البصق أو استخدام الأدوات الحادة أو ما شابه ذلك.

د - التعدي اللفظي: كل قول سلبي يصدر من شخص تجاه آخر ، على سبيل المثال: النكات، التعليقات البذيئة أو الجارحة، استخفاف بسبب المظهر أو المهارة الوظيفية أو مستوى الذكاء، التحريض، رفع الصوت بالصراخ، الشتم أو السب أو اللعن، الألفاظ الجنسية، التهديد بالقتل أو الضرب أو تخريب الممتلكات، إطلاق تعليقات غير لائقة حول جنس أو لون، أو ما شابه ذلك.

هـ - الاستغلال: كل فعل أو قول يصدر من شخص تجاه آخر لاستغلاله بطريقة غير عادلة، مستخدماً الشخص في ذلك ماله عليه من سلطة أو مسؤولية أو علاقة معينة وذلك بهدف تحقيق منفعة أو مآرب معينة شخصية أو متعلقة بالعمل.

و - المشتكي: هو الشخص الذي يقوم بتقديم شكوى (أو بلاغ) حول أي تعدي سلوكي في بيئة العمل، وقد يكون هو المعتدى عليه بنفسه أو من شاهد أو اطلع على الحادثة.

يعتبر من قبيل التعدي السلوكي المقصود أعلام، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالفعل، أو القول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو أي وسيلة تواصل أخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.





٤. تعتبر المساعدة أو التستر على الإيذاء في حكم التعدي السلوكي.

٥. للمنشآت الخيار في استخدام النماذج الاسترشادية المصاحبة للضوابط ، أو في إعداد نماذج خاصة بالمنشأة بما يتوافق مع أبرز العناصر الواردة في النماذج الاسترشادية المصاحبة للضوابط.

### المادة الثانية

١. تطبق هذه الضوابط على المنشآت الخاضعة لنظام العمل وفي حالة التعديات السلوكية التي تصدر من قبل العامل على صاحب العمل ، أو من قبل عامل على آخر ، أو من قبل العامل على أي شخص آخر موجود في مكان العمل ، أثناء العمل أو بسببه ، سواء كان في أوقات العمل الرسمي أو خارجه ، ويشمل ذلك:

أ- مكان العمل ، بما في ذلك الأماكن العامة والخاصة حيثما تشكل مكان عمل

ب- في الأماكن التي يتلقى فيها العامل أجراً أو يأخذ استراحة أو يتناول وجبة طعام أو يستخدم المرافق الصحية ومرافق الاغتسال وتغيير الملابس ذات الصلة بالعمل

ج- عند التوجه إلى العمل والعودة منه

د- خلال الرحلات أو السفر أو التدريب أو الأحداث أو الأنشطة الاجتماعية ذات الصلة بالعمل

هـ- خلال الاتصالات المرتبطة بالعمل ، التي تتيحها تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

٢. في حال كان المعتدي هو صاحب العمل ، فيكون التقدم بالشكوى للجهات الحكومية المختصة لعمل الإجراءات النظامية اللازمة.

### الوقاية والحماية العامة التي يجب أن تتخذها المنشأة

### المادة الثالثة

١. اتخاذ كافة التدابير الوقائية التي تمنع الخلوة بين الجنسين أثناء العمل ، ومن ذلك وضع لوحات إرشادية ، وضع إجراءات لعقد الاجتماعات ، تصميم توزيع مكاتب وقاعات بيئة العمل ونشر التصاميم بين العاملين ، وغير ذلك.

٢. توفير وسائل تقديم الشكوى وذلك من خلال موقع المنشأة الإلكتروني أو عبر البريد الإلكتروني ، أو عبر المكالمات المسجلة ، أو عبر أي وسيلة أخرى مناسبة ، لضمان وصول الشكوى في الوقت المناسب إلى الجهة المعنية بالمنشأة (سواء الإدارة المعنية أو الأشخاص المعنيين) بإدارة هذه الضوابط وأي ضوابط أخرى نظامية ذات علاقة متوافقة مع الأنظمة المحلية.

٣. إتاحة التقدم بالشكوى للمعتدى عليه أو من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء لمدة أقصاها خمسة أيام عمل من تاريخ وقوع التعدي السلوكي ، (نموذج "أ").

٤. وضع إجراءات مناسبة تهدف لحفظ حق العاملين في مغادرة مكان العمل لسبب معقول يُعتقد أنه يشكل تهديداً وشيكاً وخطيراً على أجسادهم أو صحتهم أو حياتهم بسبب التعدي السلوكي ، دون أن يترتب عليهم من ذلك عواقب لا مبرر لها.







٥. حفظ حق العامل المعتدى عليه، خصوصاً بعد ثبوت التعدي السلوكي في حقه، من أي ضرر يؤدي أو أدى إلى حرمانه من أي ميزة من مميزات العمل المنطبقة عليه مثل الترقيات والمكافآت والدورات التدريبية وغيرها، وكذلك ضمان إتاحة الوسائل المناسبة لمطالبة العامل بحقوقه النظامية في هذا الشأن.
٦. حفظ حق المعتدى عليه من غير العاملين، خصوصاً بعد ثبوت التعدي السلوكي في حقه، من أي ضرر يؤدي أو أدى إلى حرمانه من أي ميزة أو خدمة متعلقة بتواصله بمكان العمل.
٧. حفظ حق العامل المشتكى عليه من أي ضرر أدى إلى حرمانه من أي ميزة من مميزات العمل المنطبقة عليه مثل الترقيات والمكافآت والدورات التدريبية وغيرها، وكذلك ضمان إتاحة الوسائل المناسبة لمطالبة العامل بحقوقه النظامية في هذا الشأن في حال ثبوت أن الشكوى كيدية.
٨. حماية المشتكى والشهود والأشخاص الذين يتعاملون مع أي عملية من عمليات هذه الضوابط وأي ضوابط نظامية أخرى ذات علاقة متوافقة مع الأنظمة المحلية، من أي ضرر قد يتعرضون له نتيجة اضطلاعهم بأي مهمة من مهام تلك الضوابط المتبعة.
٩. حماية سرية أي طرف يضطلع في أي عملية من عمليات هذه الضوابط والضوابط النظامية الأخرى ذات العلاقة المتوافقة مع الأنظمة المحلية، واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة لتحقيق هذا الغرض، بما لا يخل بسير عمليات التحقيق وإيقاع الجزاء في أي حادثة تعدي سلوكي، والحفاظ على سرية عملية تقديم الشكوى والإجراءات المتعلقة بها.
١٠. توعية العاملين بأهمية مواجهة التعديات السلوكية والإبلاغ عنها، من خلال اتباع إجراءات العمل اللازمة لهذه الضوابط وأي ضوابط أخرى نظامية ذات علاقة متوافقة مع الأنظمة المحلية.
١١. تبليغ وتوعية العاملين بشكل مستمر بكافة الإجراءات والحقوق والواجبات المتعلقة بهذه الضوابط وأي ضوابط أخرى نظامية ذات علاقة متوافقة مع الأنظمة المحلية من خلال الدورات وورش العمل، والأدلة الاسترشادية، والملصقات والبروشورات، والرسائل التوعوية، وغير ذلك، عبر أي وسيلة من وسائل التواصل مثل البريد الإلكتروني، وغير ذلك.
١٢. إدماج العاملين قدر الإمكان في تطوير وتنفيذ سياسة وإجراءات الحماية من التعديات السلوكية في بيئة العمل بما في ذلك تحديد الأخطار وتقييم المخاطر المتعلقة بالتعديات السلوكية وبحث وسائل الحماية والوقاية وكيفية القضاء على التعديات السلوكية وكيفية نشر التوعية بين العاملين.
١٣. مراعاة مسألة التعديات السلوكية والمخاطر النفسية والاجتماعية المرافقة لها عند وضع أنظمة وإجراءات السلامة والصحة المهنية.
١٤. تعيين جهة معنية بالمنشأة بإدارة ضوابط الحماية من التعديات السلوكية في بيئة العمل، سواء إدارة معنية أو أشخاص معينين، وتضمنين أدوار ومسؤوليات هذه الضوابط وأي ضوابط أخرى نظامية ذات علاقة متوافقة مع الأنظمة المحلية من ضمن مهامهم، وإعطائهم الصلاحيات اللازمة، والإعلان عن هذه الجهة المسؤولة من ضمن الإدارات أو الأقسام الرئيسية لهيكل المنشأة.
١٥. تأهيل وتدريب الجهة المعنية على متطلبات وآليات ووسائل تعزيز حماية العاملين.







## تمكين لجنة التحقيق في التعديات السلوكية التي يجب أن تتخذها المنشأة

## المادة الرابعة:

١. تشكيل لجنة بقرار من صاحب العمل (أو من يتم تفويضه) عند تقديم الشكوى للجهة المعنية بالمنشأة (دائمة أو حسب وجود الحادثة)، تكون مهمتها التحقيق في حالات التعديات السلوكية في بيئة العمل، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من تثبت إدانته، وتكون أمانة هذه اللجنة لدى الجهة المعنية بإدارة ضوابط الحماية من التعديات السلوكية في بيئة العمل.
٢. توفير ملف سري وخاص لحالات التحقيق في التعديات السلوكية في بيئة العمل والإجراءات المتخذة ونتائج التحقيقات فيها والتوصيات لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات، ويكون موثق ومحفوظ بسرية لدى الجهة المعنية بإدارة ضوابط الحماية من التعديات السلوكية في بيئة العمل، ويحق لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية والجهات المختصة الاطلاع عليه حسب الحاجة وما تقتضيه المصلحة العامة.
٣. تعيين أربعة أعضاء للجنة التحقيق في التعديات السلوكية في بيئة العمل من بينهم امرأة واحدة على الأقل - في حال توفر ذلك - في حال كان عدد العاملين في المنشأة عشرة فأكثر، وفي حال كان عدد العاملين في المنشأة أقل من عشرة فيجب أن تكون اللجنة مكونة على الأقل من صاحب العمل (أو من يتم تفويضه)، وشخص آخر إذا أمكن.
٤. في حال كان المعتدي أحد أعضاء اللجنة أو يعمل في إدارة أحد أطراف الشكوى، أو تربطه بأحد أطراف الشكوى علاقة أخرى تؤثر على سير الشكوى، يجب فوراً استبعاده من اللجنة، ويكتفى بثلاثة أعضاء للجنة في حال كان عدد العاملين في المنشأة عشرة فأكثر، أو يكتفى بعضو واحد في اللجنة في حال كان عدد العاملين في المنشأة أقل من عشرة.
٥. يجب أن يتسم أعضاء لجنة التحقيق بالعدل والحيادية وأن يكون لديهم اطلاع على نظام العمل، وألا يكون أيًا منهم مدان سابقاً بأي جريمة - خلال آخر خمس سنوات - أو تحت التحقيق بقضية أخلاقية.
٦. يجب إلزام أعضاء اللجنة بمراعاة مبدأ السرية وتجنب نشر أي معلومات متعلقة بحادثة التعدي السلوكي في بيئة العمل، ما لم يكن ضمن إجراءات نظامية متوافقة مع الأنظمة والإجراءات المحلية فيما يتعلق بالنشر وسرية المعلومات.
٧. في حال تخلف المعتدي عن حضور التحقيق للمدة التي تضعها اللجنة - على أن لا تتجاوز المدة كحد أقصى خمسة أيام عمل - فللجنة إيقاع العقوبات المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات المعتمد في لائحة تنظيم عمل المنشأة، ما لم يتم تقديم عذر مبرر تقبله اللجنة في حال التخلف عن حضور التحقيق خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من إبلاغ المعتدي بحضور التحقيق، ولا يمنع ذلك من استكمال التحقيقات اللازمة والبت في الحادثة برفع التوصية حسب الضوابط في هذا القرار بما يحمي حق المعتدى عليه وكرامته.
٨. على اللجنة التحقيق والبت في الشكوى المقدمة حول التعديات السلوكية في بيئة العمل والرفع بالتوصية إلى صاحب العمل (أو من يتم تفويضه) خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، وفي حال تعادل الأصوات في التوصية يتخذ صاحب العمل (أو من يتم تفويضه) القرار المناسب على التوصية (نموذج "ب").





٩. على صاحب العمل (أو من يتم تفويضه) بعد اتخاذ القرار على التوصية المرفوعة من اللجنة ، إبلاغ المعتدى عليه والمعتدي بنتيجة التحقيق ، والجزاء إن وُجد ، بشكل رسمي وواضح خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل (نموذج "ج"). ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل بأكثر من ثلاثين يوماً.

١٠. إذا ثبت للجنة المشكلة أن الاعتداء يشكل جريمة جنائية (مثل: الاعتداء بالإيذاء الجسدي ، التحرش ، الابتزاز ، الإغراء ، التهديد ، المساعدة في التستر أو الإيذاء) ، وجب على اللجنة رفع الشكوى لصاحب العمل (أو من يتم تفويضه) لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.







## النماذج الاسترشادية



## نموذج (أ) - تقديم شكوى واقعة تعدي سلوكي (المشتكي)

يستخدم هذا النموذج لتقديم شكوى التعديات السلوكية في بيئة العمل (للمعتدى عليه أو المشتكي)

بيانات المعتدى عليه		بيانات أخرى	
❖ اسم المعتدى عليه		❖ اسم المعتدي	
❖ صفته (عامل/عميل)		❖ صفته (عامل)	
❖ رقم الهوية/الإقامة		❖ رقم جوال المعتدي	
❖ الجنسية		❖ موقع الحادثة	
❖ رقم الجوال		❖ تاريخ التعدي السلوكي	
❖ اسم المنشأة		❖ هل تم تقديم شكوى للمنشأة	نعم / لا
❖ مقر المنشأة الرئيسي		❖ تاريخ تقديم الشكوى للمنشأة	

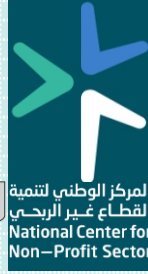
## ❖ خانات إلزامية

## ١. نوع التعدي السلوكي.

المخالفات
○ التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير.
○ الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم ، أو التحقير.
○ الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية.
○ الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسؤول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه.
○ التحرش (كل قول أو فعل أو إشارة ذات مدلول جنسي يصدر من شخص تجاه أي شخص آخر)
○ جميع أشكال الاستغلال ، أو الابتزاز ، أو الإغراء ، أو التهديد.
○ الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً ، أو فعلاً.
○ تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.
○ إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح.
○ المساعدة أو التستر على الإيذاء.
مخالفات أخرى متعلقة بالتعديات السلوكية في بيئة العمل
.....
.....
.....







٢. إفادة المعتدى عليه

٣. ما يثبت إفادة المعتدى عليه (إن وجدت) مع إرفاقها

أقرب ما يلي:

١. أن الشكوى غير كيدية.

٢. أن كافة البيانات والمعلومات صحيحة وأتحمل المسؤولية الكاملة نظامياً في حال ثبت عكس ذلك.

توقيع المعتدى عليه أو المشتكي: .....





## نموذج (ب) - إفادة وتحقيق واقعة التعدي السلوكي (الاعتداء)

يستخدم هذا النموذج للتحقيق في واقعة التعدي السلوكي في بيئة العمل (للجنة التحقيق)

❖ بعد الاطلاع على شكوى المعتدى عليه:

❖ اسم المعتدى عليه	❖ المسمى الوظيفي / أخرى
❖ اسم المعتدي	❖ المسمى الوظيفي
❖ المسؤول في المنشأة	❖ المسمى الوظيفي
❖ موقع الحادثة	❖ مقر المنشأة الرئيسي
❖ تاريخ التعدي السلوكي	❖ هل تم تقديم شكوى للمنشأة نعم/لا
❖ وقت التعدي السلوكي	❖ تاريخ تقديم الشكوى للمنشأة
❖ تاريخ التحقيق	❖ أخرى

❖ خانات إلزامية

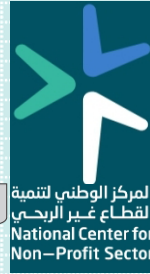
## ١. نوع التعدي السلوكي.

المخالفات
○ التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير.
○ الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم ، أو التحقير.
○ الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية.
○ الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسؤول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه.
○ التحرش (كل قول أو فعل أو إشارة ذات مدلول جنسي يصدر من شخص تجاه أي شخص آخر)
○ جميع أشكال الاستغلال ، أو الابتزاز ، أو الإغراء ، أو التهديد.
○ الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً ، أو فعلاً.
○ تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.
○ إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح.
○ المساعدة أو التستر على الإيذاء.
مخالفات أخرى متعلقة بالتعدي السلوكي في بيئة العمل
.....
.....

أسماء أعضاء اللجنة: .....

توقيع أعضاء اللجنة: .....





## ٢. إفادة المعتدي

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## توقيع المعتدي

## ٣. أقوال الشهود (إن وجدوا)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## التوقيع

## أسماء الشهود

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

## أسماء أعضاء اللجنة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## توقيع أعضاء اللجنة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....







٤. بعد إجراءات الإفادة والتحقيق تبين أن نوع الشكوى:

- ☐ تعدي في مكان العمل أو بسببه
- ☐ تعدي غير متعلق بمكان العمل أو بسببه
- ☐ كيدي
- ☐ ليس تعدي سلوكي

٥. توصي اللجنة بالأغلبية وعددهم ..... بالتالي:

- ☐ إنذار كتابي
- ☐ حسم من الأجر اليومي بنسبة ( )
- ☐ فصل مع المكافأة
- ☐ فصل بدون مكافأة
- ☐ إبلاغ الجهات الحكومية المختصة
- ☐ غير ذلك

٦. أسماء أعضاء لجنة التحقيق	التوقيع	التوصية
		<input type="radio"/> موافق <input type="radio"/> غير موافق
		<input type="radio"/> موافق <input type="radio"/> غير موافق
		<input type="radio"/> موافق <input type="radio"/> غير موافق
		<input type="radio"/> موافق <input type="radio"/> غير موافق

٧. قرار صاحب الصلاحية (صاحب العمل أو من يفوضه)

اسم صاحب الصلاحية ..... المنصب ..... التوقيع .....





## نموذج (ج) - محضر إبلاغ بنتيجة التحقيق والجزاء

يستخدم هذا النموذج للإبلاغ بنتيجة التحقيق والجزاء في واقعة التعدي السلوكي في بيئة العمل

❖ بعد إجراءات التحقيق مع المذكورة بياناتهم أدناه:

❖ اسم المعتدى عليه	المسمى الوظيفي / أخرى
❖ اسم المعتدي	المسمى الوظيفي
❖ المسؤول في المنشأة	المسمى الوظيفي
❖ مكان الواقعة (التعدي السلوكي)	❖ وقت الواقعة (التعدي السلوكي)
❖ تاريخ الواقعة (التعدي السلوكي)	❖ تاريخ الإبلاغ

❖ خانة إلزامية

## ١. نوع المخالفة:

- ☐ تعدي في مكان العمل أو بسببه  
☐ تعدي غير متعلق بمكان العمل أو بسببه  
☐ كيدي  
☐ ليس تعدي سلوكي

## ٢. الجزاء التأديبي المتخذ:

- ☐ إنذار كتابي  
☐ حسم من الأجر اليومي بنسبة ( )  
☐ فصل مع المكافأة  
☐ فصل بدون مكافأة  
☐ غير ذلك

## ٣. في حال تكرار المخالفة سوف تتعرض لـ

اسم العامل ..... توقيع ..... التاريخ .....

