

## نظام الجامعة العبرية لمنع التحرش الجنسي

### 1. الهدف

التحرش الجنسي والمضايقة القائمة على أساس جنسي ينتهكان كرامة الإنسان، حرّيته، خصوصيته ومبدأ المساواة بين الجنسين.

التحرش الجنسي هو مخالفة جنائية، جنحة مدنية ومخالفة تأديبية خطيرة. التحرش الجنسي والمضايقة يضران بعلاقات العمل والدراسة ويخالفان سياسات الجامعة. يهدف هذا النظام إلى ضمان بيئة مهنية وتعليمية آمنة داخل أسوار الجامعة، تخلو من التحرش الجنسي أو المضايقة على أساس جنسي. جميع محتويات هذا النظام، سواء وردت بلسان المذكر أو المؤنث، تنطبق على جميع الأجناس.

### 2. تعريفات

"المحكمة" محكمة خاصة بالإجراءات التأديبية لمنع التحرش الجنسي، والتي تعين وفق أحكام هذا النظام. "التحرش الجنسي" كالمعرّف في قانون منع التحرش الجنسي لعام 1998) فيما يلي: "القانون" (. دون الانتقاص من عمومية نص القانون، التحرش الجنسي هو أيضًا واحد من السلوكيات التالية:

- (1) ابتزاز شخص بهدف القيام بفعل ما ذي طابع جنسي.
- (2) عمل مشين.
- (3) اقتراحات متكررة ذات طابع جنسي بالرغم من أنّ الشخص التي وجّهت إليه هذه الاقتراحات أبدى عدم رغبته أو موافقته عليها. ولكن لا حاجة لإظهار عدم الموافقة في الحالات التالية:
  - (أ) استغلال علاقات السلطة في العمل
  - (ب) استغلال علاقات السلطة، التبعية، التربية والتعليم، رعاية القاصرين، الضعفاء أو المرضى / المتعاليين.
- (4) التطرّق بشكل متكرّر إلى جنسانية شخص ما، بالرغم من أنّ هذا الشخص الذي وجّهت إليه هذه التلميحات أبدى عدم رغبته أو عدم موافقته عليها. ولكن لا حاجة لإظهار عدم الموافقة في الحالات الواردة في البند (3) أعلاه.
- (5) توجّه مهين أو تحقيري لجنس الإنسان أو لميوله الجنسية، سواء أبدى انزعاجه من الأمر أو لم يبدئه.
- (6) نشر صورة، فيلم أو تسجيل لشخص ما، يتمحور حول جنسانيته، في الحالات التي قد يؤدي فيها هذا النشر إلى إهانة الشخص أو تحقيره، ودون الحصول على موافقته بالنشر.

فيما يتعلّق بهذا التعريف، "أبدي / أظهر"-بالقول أو بالفعل، شرط ألا يكون هناك أي شك محتمل حول معنى الفعل. "التطرّق / التوجّه"-خطيًّا، شفويًّا، بواسطة أي عرض بصري أو سمعي، سواء باستخدام الحاسوب أو بمواد محوسبة، أو من خلال سلوك ما.

"المضايقة" المضايقة هي أي إيذاء يلحق بالمتضرّر، بالشاهد أو بأي طرف ثالث يتخذ موقفًا لصالح الشخص المتضرّر، ويرتكب في سياق التحرش الجنسي أو عند تقديم شكوى أو دعوى بسبب التعرّض لتحرّش جنسي أو لمضايقة.

"مزود الخدمات" الشخص / الشركة التي تقدّم خدماتها للجامعة

"إطار النشاط الجامعي" كلّ من الأطر التالية:

1. النشاط الجاري داخل أسوار الجامعة وفي مرافقها
2. أي مكان آخر يجري فيها نشاط تابع للجامعة
3. أي مكان مخصّص للعمل أو الدراسة
4. أي مكان يتم فيها استغلال علاقات السلطة أو التدريس

"خبير قانوني مهني" قاضي أو قاضي متقاعد من محكمة إسرائيلية، أو عضو في نقابة المحامين، ذو أقدمية لا تقل

عن خمس سنوات، شريطة ألا يكون موظفًا في الجامعة أو مزود خدمات للجامعة.

الشخص الذي يقدّم شكوى تحرش جنسي أو مضايقة جنسية.

من كان يوم وقوع الحدث موظفًا في الجامعة، مزود خدمات أو موظف لدى مزود الخدمات

أو طالب وادعي بأنه ارتكب تحرّشًا جنسيًا أو مضايقة جنسية.

مفوضة منع التحرش الجنسي.

من كان يوم وقوع الحدث:

1. تربطه بالجامعة علاقات مشغّل- موظف، أو
2. متقاعدًا ولكنه مستمر في تأدية نشاط ما في الجامعة أو متواجد في أحد مرافقها، أو
3. موظفًا في شركة للقوى العاملة، والذي يعمل داخل الحرم الجامعي.

المدعي الخاص بمخالفات التحرش الجنسي، والذي يُعيّن وفق أحكام هذا النظام

من كان يوم وقوع الحدث واحدًا من هؤلاء:

1. تسجّل للجامعة وقبل فيها كطالب في جميع الأقسام، بما في ذلك البرامج الدراسية الخاصة ووحدة الدراسات الخارجية، الدراسات التحضيرية الأكاديمية، برنامج الدراسات التحضيرية للطلاب الأجانب، مرحلة ما بعد الدكتوراه، المحاسبة للسنة الرابعة وأي

برنامج دراسي خاص لا يمنح لقباً أكاديمياً، ابتداء من لحظة تقديم طلب التسجيل وطالما كان مسجلاً كطالب جامعي، يشمل فترة الإجازات.

2. الشخص الذي قدّم ترشيحه وتم رفض طلبه، أو لم يقبل بعد، ابتداء من لحظة تقديم الترشيح وحتى استلام بلاغ الرفض أو القبول.
3. أنهى دراسته ولكنه لم يتلق بعد شهادة الإنهاء.

"النظام التأديبي" النظام التأديبي الذي ينطبق على المدعى عليه حسب المجموعة التي ينتمي إليها: النظام التأديبي للطاقم الأكاديمي، النظام التأديبي للطاقم الإداري للجامعة والنظام التأديبي للطلاب.

### 3. تعيين مفوضية منع التحرش الجنسي

- 3.1. يعين رئيس الجامعة مفوضتين، تستمر مدة ولايتهما لثلاث سنوات، مع إمكانية التمديد لفترتين إضافيتين.
- 3.2. يتم تعيين نساء بقدر الإمكان لهذا المنصب.
- 3.3. تشغل هذا المنصب مفوضتان: مفوضة عضوة في الطاقم الأكاديمي، بحيث تكون موظفة مثبتة في الجامعة، ومفوضة عضوة في الهيئة الإدارية.
- يمكن تعيين موظفات متقاعدات لهذا المنصب. الصلاحيات المحددة في هذا النظام تُمنح لكل من المفوضتين.
- 3.4. المفوضية مستقلة بعملها، وتتبع أحكام القانون، الأنظمة وبنود هذا النظام، بغية تحقيق أهداف هذا النظام.
- 3.5. إنهاء ولاية المفوضية قبل انتهاء فترة ولايتها يتم من قبل رئيس الجامعة، بموافقة اللجنة الإدارية وبعد إجراء جلسة استماع.
- 3.6. ستعيّن المفوضتان بالاتفاق بينهما، نواباً لهما، حيث يعمل في كل حرم جامعي نائب واحد على الأقل. إحدى النائبات على الأقل ستكون طالبة للقب الثاني وما فوق. النواب يعيّنون بموافقة رئيس الجامعة.
- 3.7. تُمنح للنواب الصلاحيات التي تحددها لهم المفوضتان، باستثناء صلاحيات التحكيم بموجب هذا النظام.
- 3.8. باقتراب موعد التعيين أو تمديد فترة الولاية، ستشارك كل مفوضة وكل نائب في برنامج استكمال مهني يعني بماهية الوظيفة، معرفة قانون منع التحرش الجنسي، الطرق الوقائية وأساليب معالجة الشكاوى، بنطاق لا يقل عن 18 ساعة استكمال.

3.9. ستعيّن المفوضتان "طاقم مرافقين" من موظفي الجامعة وطلابها.

- 3.9.1. سيشترك أفراد الطاقم في تدريب ملائم لمرافقة ضحايا التحرش الجنسي في الجامعة.
- 3.9.2. ستقوم عضوة الطاقم بمرافقة الشخص المتضرر، إذا طلب ذلك، طوال مسار التحقيق في الشكاوى، ستقدّم له الدعم ويجوز لها المشاركة في جميع الإجراءات المتعلقة في الشكاوى.
- 3.9.3. ستسعى المرافقة، بدعم من المفوضية، إلى تأمين مرافقة أكاديمية للشخص المتضرر.
- 3.9.4. يحق للمتضرر أن يختار مرافق من خارج إطار طاقم المرافقين.

تعليمات البند 19 أدناه حول الحفاظ على السرية تنطبق على المرافقين أيضًا.

### 3. صلاحيات حصرية للمفوضة ومنع تضارب المصالح

- 1.3. للمفوضة الصلاحية الحصرية في معالجة شكاوى وبلغات التحرش الجنسي والمضايقة الجنسية في الجامعة. أصحاب الوظائف المختلفة في الجامعة، المسؤولون أو الموظفون، باستثناء الجهات المؤتمنة على معالجة الدعوى التأديبية والمحاكم التأديبية، لن يعالجوا بأنفسهم الحالات التي يشتبه فيها بحدوث تحرش جنسي أو مضايقة جنسية، بل يتبعون تعليمات البند 6 أدناه.
- 2.3. لن تقوم المفوضة باستيضاح شكوى أو بلاغ عن تحرش جنسي أو مضايقة جنسية في الحالات التي يشتبه فيها بوجود تضارب مصالح أو تحيز، بل تحوّل الصلاحية للمفوضة الأخرى. إذا تعدّر على المفوضتين استيضاح الشكوى أو البلاغ للأسباب أعلاه، تحوّل الصلاحية لأحد نواب المفوضتين، الذي يختاره رئيس الجامعة.

### 4. مهام المفوضية

- 4.1. استلام جميع الشكاوى والتحقيق فيها بنجاعة بحسب تعليمات القانون، اللوائح وبحسب هذا النظام.
- 4.2. معالجة الشكاوى والبلغات المتعلقة في موضوع التحرش الجنسي والمضايقة الجنسية، في إطار النشاط الجامعي.
- 4.3. تشكّل المفوضية مرجعية لكل ما يتعلّق في التحرش الجنسي أو المضايقة الجنسية في الجامعة.
- 4.4. تقديم الاستشارة لسلطات الجامعة ولجميع أصحاب الوظائف فيها حول منع التحرش الجنسي والمضايقة الجنسية في الجامعة.
- 4.5. تقديم إرشاد، توجيه واستشارة حول موضوع التحرش الجنسي والمضايقة الجنسية لجميع المتوجّهين إليها ولأي جهة في الجامعة.
- 4.6. المبادرة لإجراء فعاليات إرشادية وإعلامية حول منع التحرش الجنسي والمضايقة الجنسية، مرة واحدة في السنة على الأقل، بما في ذلك نشر وتعميم هذا النظام بالتعاون مع قسم الموارد البشرية ومكتب عمادة الطلبة.
- 4.7. المطالبة باتخاذ تدابير مرحلية، كالوارد في البند 12 أدناه.
- 4.8. توجيه المتضرر، حسب الحاجة، لتلقي مساعدة طبية، نفسية، أكاديمية أو أي مساعدة أخرى.
- 4.9. إعداد وتقديم تقارير كالمفصّل في البند 20 أدناه.

### 5. المدعي لشؤون منع التحرش الجنسي

- 5.1. تعيّن اللجنة الإدارية، بتوصية من الرئيس، مدّعين لشكاوى التحرش الجنسي.
- 5.2. يعيّن المدعيان لفترة 3 سنوات والتي يمكن تمديدتها لفترة إضافية أخرى.

5.3. يكون أحد المدّعين محامياً ليس موظّفاً في الجامعة (فيما يلي: مدّعي خارجي) المسؤول عن البتّ في اتخاذ إجراءات تأديبية جراء وقوع تحرّش جنسي ومضايقة جنسية إذا كان المدّعي عليه عضواً في الهيئة التدريسية أو الهيئة الإدارية للجامعة.

5.4. يكون المدّعي الثاني حقوقياً وعضواً في الهيئة التدريسية، بما في ذلك عضو متقاعد (فيما يلي: "مدّعي داخلي") المسؤول عن البتّ في اتخاذ إجراءات تأديبية جراء وقوع تحرّش جنسي أو مضايقة جنسية إذا كان المدّعي عليه طالباً.

5.5. لن يتداخل المدّعي في اتخاذ القرارات إذا اشتبه بوجود تضارب مصالح أو تحيّز، وتحوّل الصلاحية للمدّعي الآخر، أو لنائب مؤقت يعيّن خصيصاً من قبل رئيس الجامعة لاستيضاح المسألة أو البتّ فيها.

5.6. يجوز للمدّعي الاستعانة بأشخاص آخرين لإدارة سيرورة التحقيق والاستيضاح، وإدارة الدعوى أمام المحكمة التأديبية.

## **6. واجب الإبلاغ عن واقعة تحرّش جنسي**

6.1. الموظف أو الطالب الذي تراوده الشكوك حول ارتكاب تحرش جنسي أو مضايقة جنسية في إطار نشاط جامعي ما، يقدّم بلاغاً فورياً بذلك للمفوضة أو لأحد نوابها (فيما يلي: "الإبلاغ عن تحرّش")، إلا إذا طلب منه المتضرّر عدم تقديم البلاغ كالوارد أعلاه.

6.2. عمداء شؤون الطلبة، مدراء الكليات، نواب عمداء شؤون الطلبة ورؤساء الوحدات الأكاديمية والإدارية مسؤولون عن إبلاغ المفوضة أو أحد نوابها فوراً بأي اشتباه بارتكاب مخالفات تحرّش جنسي أو مضايقة جنسية وتقديم الدعم المطلوب للمفوضة لمعالجة المعلومات.

## **7. تقديم شكوى أو بلاغ للمفوضة**

7.1. الشكوى أو البلاغ حول التحرّش يقدّمان شفويّاً للمفوضة أو لأحد نوابها. يقوم نائب المفوضة على الفور بتبليغها بالشكوى أو البلاغ، ويتخذ الإجراءات اللازمة حسب توجيهاتها. إذا قدّمت الشكوى شفويّاً، تسجّل المفوضة فحواها ويطلب من مقدّم الشكوى التوقيع على السجّل للمصادقة على فحواه، وتسلمه المفوضة نسخة عن السجّل الموقع.

7.2. الشكوى أو البلاغ بشأن التحرّش يشملان، في جملة الأمور وإن أمكن ذلك، أسماء أصحاب الشأن المتدخلين في الواقعة، وصف لواقعة التحرّش (يشمل التواريخ والأماكن) وأسماء الشهود إن وجدوا.

7.3. ستبلغ المفوضة الشخص المتضرّر بطرق معالجة شكوى التحرّش الجنسي أو المضايقة الجنسية حسب القانون، كما وستعلمه أنّ التحرّش الجنسي يعتبر مخالفة جنائية وجنحة مدنية، وبأنّه يحق له، بغض النظر عن الإجراءات التأديبية، تقديم شكوى لدى الشرطة ورفع دعوى مدنية.

7.4. حسب مقتضى الحال، ستقترح المفوضة على المتضرر إمكانية تلقي دعماً نفسياً في إطار الخدمات الاستشارية التي تقدمها الجامعة، الاستعانة بمراق، كالوارد في البند 3.9 أعلاه. ستسعى المفوضة لتوفير مرافقة أكاديمية مناسبة للمتضرر حسب مقتضى الحال.

7.5. ستعالج المفوضة أيضاً، قدر الإمكان، الشكاوى مجهولة الاسم وأي بلاغ آخر عن واقعة تحرش جنسي حتى وإن رفض المتضرر ذلك.

7.6. المفوضة التي قدمت لها الشكاوى أو البلاغ حول واقعة التحرش تبلغ المفوضة الأخرى بذلك، لتجنب إجراء تحقيقين في نفس الموضوع على يد المفوضتين.

## 8. التحقيق في الشكاوى

8.1. المفوضة التي قدمت إليها الشكاوى أو البلاغ حول واقعة التحرش أو المضايقة الجنسية، سواء تم تقديم شكاوى أو لم يتم ذلك، ستتخذ على الفور إجراءات الاستيضاح والتحقيق في الشكاوى أو البلاغ. تجري المفوضة التحقيق بنجاعة قصوى ودون أي تأجيل حتى استكمالها نهائياً.

8.2. المفوضة مخولة باستيضاح شكاوى التحرش الجنسي أو المضايقة الجنسية فقط. إذا أثبتت خلال استيضاح الشكاوى أو الشبهات بارتكاب تحرش جنسي شكوك أو ادعاءات أخرى حول مسائل أخرى غير التحرش الجنسي أو المضايقة الجنسية، تقوم المفوضة بتحويلها إلى الهيئة الجامعية المخولة باستيضاحها.

8.3. ستستمع المفوضة، في جملة الأمور، إلى المشتكي، المتضرر، المدعى عليه والشهود، إن وجدوا، وستفحص كل معلومة ذات صلة تصل إليها. يجوز للمفوضة التوجه إلى أي جهة أخرى لإجراء تحقيق كامل وناجع.

8.4. بعد تلقي الشكاوى أو البلاغ حول واقعة التحرش، ستدعو المفوضة الشخص المدعى عليه، ستستعرض أمامه تفاصيل الشكاوى وتطلب منه التعقيب على ذلك. ولكن مع ذلك:

8.4.1. في بعض الحالات الخاصة، التي تدون في ملف الشكاوى، يجوز للمفوضة عدم دعوة المدعى عليه للتحقيق في الشكاوى.

8.4.2. لن تتخذ أي إجراءات ضد المدعى عليه ولن تصدر أي قرارات ولن تُستخلص أي استنتاجات ضد المدعى عليه قبل أن تعطى له الفرصة للرد على الشكاوى.

8.5. إذا تراجع المتضرر عن شكواه، ستقوم المفوضة باستيضاح سبب التراجع عن الشكاوى ويجوز لها متابعة التحقيق إذا رأت، وفقاً لتقديرها، أنه يجب القيام بذلك.

8.6. في الحالات التي يثير فيها التحقيق في الشكاوى أو البلاغ حول واقعة التحرش شكوكاً معقولة حول ارتكاب مخالفة جنائية، تقدم المفوضة، وبموافقة المتضرر، بلاغاً للشرطة حول المعلومات المتوفرة لديها، وتواصل التحقيق وفق تعليمات الشرطة. عند الاشتباه بارتكاب تحرش ضد شخص قاصر أو ضعيف، تبلغ المفوضة الشرطة بتفاصيل الحالة وتواصل التحقيق وفق تعليمات الشرطة.

- 8.7. التحقيق في الشكوى يتم مع الحفاظ لأقصى درجة على كرامة وخصوصية المشتكي، المتضرر، المدعى عليه والشهود. لن تكشف المفوضة عن أي معلومة تصل إليها أثناء التحقيق في الشكوى، إلا إذا اضطرت للقيام بذلك لغرض التحقيق أو بموجب القانون.
- 8.8. كل موظف وطالب في الجامعة ملزم بتزويد المفوضة، نزولا عند طلبها، بأي وثيقة ومعلومة متوفرة لديه والتي تطلبها المفوضة لغرض التحقيق في الشكوى أو البلاغ حول واقعة التحرش، والتعاون في هذا الشأن. رفض التعاون مع المفوضة أو تزويدها بالمعلومات أو المستندات اللازمة، والذي تعتبره السلطات التأديبية ذات الصلة رفضًا غير مبرر في هذه الظروف، يعتبر مخالفة جنائية.
- 8.9. يجوز للمفوضة الاستعانة بأي جهة من داخل الجامعة، بما في ذلك الخدمات الاستشارية للطلاب والمكتب القانوني لغرض التحقيق في الشكوى.

## 9. توصية المفوضة حول إجراء محاكمة تأديبية

- 9.1. في انتهاء التحقيق في الشكوى أو البلاغ حول التحرش، تقدّم المفوضة للمدعي توصيتها حول إجراء محاكمة تأديبية كالمفصل أدناه:
- 9.1.1. إذا كان المدعى عليه عضو هيئة تدريسية أو أكاديمية- للمدعي الخارجي.
- 9.1.2. إذا كان المدعى عليه طالبًا- للمدعي الداخلي.
- 9.1.3. إذا كان المدعى عليه والمتضرر طالبين- تكون المفوضة مخولة بالبتّ في إجراء محاكمة تأديبية. تقدّم المفوضة للمدعي الداخلي بلاغًا بقرارها، مع إرفاق المواد المذكورة في البند 9.2.
- 9.2. ترفق المفوضة لتوصيتها للمدعي المواد التالية:
- 9.2.1. الشكوى وملحقاتها (إن قدمت خطيًا) وإن قدمت شفويًا- ملخص الشكوى.
- 9.2.2. رد/تعقيب المدعى عليه.
- 9.2.3. تفاصيل الشهادات، التي جمعت.
- 9.2.4. تفاصيل التدابير المؤقتة التي اتخذت، إن اتخذت.
- 9.2.5. أي معلومات أخرى ذات صلة.
- 9.3. إذا كان المدعى عليه مزود خدمات أو موظفًا لدى مزود الخدمات، ستقدّم المفوضة توصيتها لسلطة الجامعة المسؤولة عن العلاقة مع مزود الخدمات، وإن لزم الأمر ستوصي المفوضة السلطة ذات الصلة بمطالبة مزود الخدمات باتخاذ الإجراءات التأديبية وإبلاغ الجامعة بذلك.
- 9.4. إذا اعتقدت المفوضة أن الشكوى أو البلاغ كاذبين، ستقدّم المفوضة للمدعي توصيتها حول متابعة معالجة الشكوى، بما في ذلك توصيتها حول ما إذا يجب إجراء محاكمة تأديبية للمشتكي أو مقدم البلاغ. سترفق المفوضة لتوصيتها المواد ذات الصلة التي استندت إليها في توصيتها.

## 10. ملخص خطي لنتائج التحقيق في الشكوى، وإبلاغ أصحاب الوظائف المخولين

10.1. في نهاية مسار التحقيق في الشكوى أو البلاغ، وبعد إصدار القرار من قبل المدعي في الحالات التي تتطلب البت في إجراء محاكمة، ستقدم المفوضة لصاحب الوظيفة المخول ملخصًا خطيًا.

10.2. يشمل التقرير المعلومات التالية:

- ملخصًا خطيًا لنتائج التحقيق في الشكوى.
- توصية المفوضة وقرار المدعي بخصوص الشكوى أو البلاغ.
- قرار المفوضة في الحالات التي تخولها باتخاذ القرار.
- توصيات حول إصدار التعليمات لأصحاب الشأن.
- توصيات حول اتخاذ التدابير اللازمة لمنع تكرار هذه الواقعة أو لإصلاح الضرر الذي لحق بالمشتكي أو المتضرر.

10.3. أصحاب الوظائف المخولين في سياق هذا البند هم:

10.3.1. إذا كان المدعي عليه موظفًا إداريًا- مدير عام الجامعة.

10.3.2. إذا كان المدعي عليه موظفًا أكاديميًا- المدير الأكاديمي للجامعة

10.3.3. إذا كان المدعي عليه طالبًا في الجامعة- عميد الطلبة، (وتقدم نسخة للمدير الأكاديمي أيضًا).

10.3.4. إذا كان المدعي عليه مزود خدمات أو موظفًا لدى مزود الخدمات- مزود الخدمة الجهة الجامعية المسؤولة عن مزود الخدمات.

10.4. ترسل المفوضة نسخة عن كل ملخص لمكتب الشؤون القانونية.

10.5. إذا قدمت المفوضة توصيات بخصوص إصدار تعليمات أو اتخاذ تدابير، يطلع صاحب الوظيفة المخول على التعويضات ويقرر ما إذا سيقوم بتطبيقها. يبلغ صاحب الوظيفة المخول المفوضة بقراره خلال 15 يومًا، ويوجه جميع أصحاب الشأن في الجامعة بأمر تطبيق القرارات التي صدرت، ويستعين بالمفوضة حسب مقتضى الحال.

10.6. بعد صدور قرار صاحب الوظيفة المخول، تُعلم المفوضة المدعي عليه والمتضرر بالقرار، وتطلعهما على الملخصات والتوصيات التي قدمتها. يجوز للمفوضة، لأسباب خاصة وموثقة، وبالتنسيق مع صاحب الوظيفة المخول في الجامعة، عدم إعلام المدعي عليه بقرار عدم تقديم دعوى ضده وعدم اتخاذ أي تدابير ضده.

## 11. الصلاحيات الخاصة الممنوحة للمفوضة بخصوص التدابير التأديبية

11.1. يجوز للمفوضة الاقتراح على المتضرر والمدعي عليه اتباع مسار وساطة، بحضور المفوضة أو بحضور وسيط آخر. إذا اتفق على البدء بمسار وساطة، ستبلغ المفوضة المدعي بذلك. المدعي مخول بتأجيل البت في اتخاذ تدابير إجرائية حتى إنهاء مسار الوساطة. يتم إعلام المدعي بنتائج مسار الوساطة، الذي يقوم عامةً بتبني التسوية التي تم التوصل إليها في إطار مسار الوساطة، إن تم ذلك، إلا إذا وجد مسوغ آخر لعدم تبنيه، ويقوم المدعي بتوثيق هذا المسوغ.

11.2. المفوضة مخولة باتخاذ إجراءات تأديبية للبت في الشكوى أو البلاغ حول واقعة التحرش فقط إذا كان المدعي عليه والمتضرر طالبان، ووافق كلاهما خطيًا على اتخاذ الإجراءات التأديبية أمام المفوضة بعد أن توضح لهما

تعليمات هذا النظام بهذا الشأن. ستبت المفوضة في الموضوع وفقًا لتقديرها حول ما إذا كانت الظروف تسمح بإجراء تحقيق واتخاذ إجراءات منصفة وناجعة بحضورها، وما إذا كان يجب القيام بذلك. في هذه الحالة، يتم اتباع التعليمات التالية:

- 11.3. الإجراءات التأديبية تتخذ أمام المفوضة دون حضور محامين لتمثيل طرفي القضية.
- 11.4. مناقشة موضوع الشكوى أمام المفوضة يتم بحضور المدعى عليه والمتضرر، إلا إذا طلب المتضرر عدم التواجد في جلسة المناقشة. ستدير المفوضة بروتوكلا يفصل سيرورة المناقشة. ستتيح المفوضة للمتضرر إمكانية إسماع أقواله، كما وستتيح للمدعى عليه إمكانية التذرع على هذه الأقوال وستستمع إلى أقوال الشهود، حسبما تراه صحيحًا، ومن ثم ستتخذ قرارها المعلى وتصدر حكمًا في حالات الإدانة.
  - 11.4.1. إذا أدانت المفوضة المدعى عليه، يجوز لها إصدار أي من الأحكام الواردة في النظام التأديبي للطلاب الواقع ضمن صلاحيات المعاقبة الممنوحة لعميد الطلبة.
  - 11.4.2. قبل إجراء جلسة التداول أعلاه، ستعلم المفوضة المكتب القانوني بأنها تنوي إجراء هذا التداول. المكتب القانوني سيعلم المستشار القضائي للحكومة بذلك قبل إجراء التداول وفق أحكام المواد 268 - 272 من قانون العقوبات.
  - 11.4.3. في كل مرحلة من مراحل معالجة الشكوى، وحتى اتخاذ القرار النهائي من قبل المفوضة، يجوز للمفوضة تحويل صلاحيات معالجة الشكوى للمدعي.
  - 11.4.4. قرار المفوضة حول الإجراءات التأديبية قابل للنقض أمام محكمة الاستئناف التأديبية، كالوارد في البند 15 أدناه.

11.5. المفوضة مخولة باتخاذ أي إجراء إضافي تراه ضروريًا لتأدية عملها كما يجب.

## 12. الإجراءات المرحلية

- 12.1. يحق للمفوضة، بعد التشاور مع السلطات المختصة في الجامعة، إصدار أمر باتخاذ إجراءات مؤقتة لحماية المتضرر أو لمنع إيذاء أشخاص آخرين.
- 12.2. كما ويجوز للمفوضة إصدار أمر بتعليق عمل المدعى عليه أو تحويله إلى منصب آخر أو إلى وحدة أخرى، إذا كان المدعى عليه موظفًا، أو تعليق الدراسة، إذا كان المدعى عليه طالبًا. كمل ويحق لها إصدار أمر بمنع المدعى عليه من دخول مرافق الجامعة، بما في ذلك مساكن الطلبة، أو البعض منها، لمدة أسبوعين كحد أقصى.
- 12.3. يجوز للمدير الأكاديمي، إذا كان المدعى عليه عضوًا في الهيئة التدريسية، للمدير العام، إذا كان المدعى عليه عضوًا في الهيئة الإدارية، ولعميد الطلبة، إذا كان المدعى عليه طالبًا، إصدار أمر بتمديد فترة سريان الإجراءات المؤقتة التي وضعتها المفوضة، إذا رأى، وفق تقديراته، أنّ الأمر ضروري لحماية المتضرر أو لمنع إيذاء أشخاص آخرين.
- 12.4. الجهات المخولة المذكورة أعلاه تستطيع البت فيما إذا يجب دفع راتب عادي أو مخفض خلال فترة تعليق العمل، حيث يكون الحد الأقصى للمبلغ المقتطع نصف راتب الموظف. المدعى عليه الذي يُفصل ولكنه لا يدان بارتكاب مخالفة تأديبية، يحق له الحصول على راتبه الكامل خلال فترة تعليق العمل، حسب قيمة الراتب في موعد الدفع وفق تدرج الموظف في فترة التعليق.
- 12.5. يجوز للمفوضة إصدار أمر يحول دون تدخل المدعى عليه أو أطراف أخرى، بشكل مباشر أو غير مباشر، في القرارات المتعلقة في المتضرر، وذلك بالقدر اللازم لغرض حماية المتضرر من أي مضايقة حتمية أو محتملة.
- 12.6. صلاحيات المفوضة والجهات الواردة أعلاه. بشأن البت في الإجراءات المؤقتة تمتد طوال الفترة التي تبدأ من لحظة تقديم الشكوى وحتى اتخاذ قرار آخر من قبل المحكمة التأديبية.

12.7. قبل اتخاذ هذه الإجراءات المؤقتة، ستعطي المفوضة للمدعى عليه وللمتضرر الفرصة لإسماع أقوالهم. في الحالات الخاصة، عندما يكون الأمر ضروريًا لحماية المتضرر أو أشخاص آخرين، يجوز للمفوضة إصدار أمر باتخاذ إجراءات فورية قبل سماع إعطاء المدعى عليه الفرصة لإسماع أقواله، شريطة إعطاء المدعى عليه فرصة لإسماع أقواله في أسرع وقت ممكن وبحسب الظروف.

12.8. القرارات بشأن الإجراءات المؤقتة وفق هذا البند، بما في ذلك قرار اتخاذ إجراء مؤقت معين والقرار بعدم اتخاذ أي إجراء مؤقت، قابلة للنقض أمام المحكمة. أصحاب حق الاستئناف على قرارات المفوضة: المدعى عليه، المتضرر، المدير الأكاديمي، إذا كان المدعى عليه عضو هيئة تدريسية أو طالب، والمدير العام، إذا كان المدعى عليه عضو هيئة إدارية.

### **13. القرار بشأن اتخاذ إجراءات تأديبية**

- 13.1. بعد أن يطلع المدعي على توصية المفوضة، يقرر ما إذا يجب تقديم دعوى تأديبية.
- 13.2. المدعي مخول بتقديم الدعوى حتى إذا أوصت المفوضة بعدم القيام بذلك.
- 13.3. المدعي مخول بتقديم شكوى بشأن مخالفات أخرى بموجب هذا النظام، حتى إذا كانت تختلف عن تلك التي تطرقت إليها المفوضة في توصيتها أو بشأن حالات تحرش أو مضايقة غير تلك التي عالجتها المفوضة، شريطة إعطاء المدعى عليه الفرصة للرد.
- 13.4. يجوز للمدعي، ولكنه ليس ملزمًا بذلك، اتخاذ تدابير استيضاحية أخرى، بالإضافة إلى الإجراءات التي اتخذتها المفوضة، ومطالبة المفوضة باستكمال إجراءات تحقيق أخرى، قبل البت فيما إذا يجب تقديم الدعوى التأديبية.
- 13.5. كل موظف وطالب في الجامعة ملزم بتزويد المدعي، نزولاً عند طلبه، بأي وثيقة ومعلومة متوفرة لديه والتي يطلبها المدعي لغرض التحقيق في الشكوى أو البلاغ حول واقعة التحرش، والتعاون في هذا الشأن. الرفض غير المبرر للتعاون يعتبر مخالفة جنائية.
- 13.6. يؤدي المدعي عمله مع الحفاظ لأقصى درجة على كرامة وخصوصية جميع الجهات ذات الصلة.
- 13.7. قرار المدعي بشأن اتخاذ إجراءات تأديبية ينقذ بنجاعة قصوى ودون تأجيل. بشكل عام، يتخذ قرار المدعي خلال 30 يوم من موعد استلام توصية المفوضة، إلا إذا وجدت ظروف خاصة تتطلب تأجيلًا لموعد تنفيذ القرار. في حالة التأجيل أعلاه، يبلغ المدعي رئيس الجامعة بالتأجيل وأسبابه.
- 13.8. يبلغ المدعي المفوضة ومكتب الشؤون القانونية بقراره.
- 13.9. تبلغ المفوضة المدعي عليه والمتضرر بقرار المدعي.
- 13.10. لأسباب خاصة وموثقة، وبالتنسيق مع صاحب الوظيفة المخول، يجوز للمفوضة عدم إبلاغ المدعى عليه بقرار المدعي بعدم تقديم دعوى ضده.
- 13.11. سيعلم مكتب الشؤون القانونية المستشار القضائي للحكومة بقراره قبل اتخاذ الإجراءات التأديبية، وفق أحكام المواد 268-272 من قانون العقوبات.
- 13.12. إذا رأى المدعي أنه يستحسن التوصل إلى تسوية مع المدعى عليه، يمكنه القيام بذلك فقط بعد التشاور مع المفوضة حول هذا الموضوع و فقط بعد إعلام المتضرر بنيته لاستدعاء صفقة تسوية والسماح له بإسماع أقواله.

### **14. محكمة خاصة لمنع التحرش الجنسي**

- 14.1. المحكمة الخاصة بمنع التحرش الجنسي (فيما يلي: "المحكمة") مخولة حصريًا بالنظر في الدعاوى التأديبية بشأن وقائع التحرش الجنسي أو المضايقة. هذه المحكمة مخولة أيضًا بالنظر في مخالفات تأديبية أخرى، بالإضافة إلى الاتهامات بارتكاب مخالفات تحرش جنسي ومضايقة جنسية، النابعة عن هذه الأفعال.

- 14.2. تتكون المحكمة من 12 عضواً ينتخبون على يد اللجنة الإدارية من ضمن القوائم التالية، ثلاثة أعضاء من كل قائمة. في كل قائمة يكون هناك عضو واحد على الأقل من كل جنس:
- 14.2.1. قائمة منتخبي الجمهور: خبراء قانونيين مهنيين مقترحين من قبل رئيس الجامعة.
- 14.2.2. قائمة أعضاء الهيئة التدريسية: أعضاء في الهيئة التدريسية، مقترحين من قبل اللجنة الثابتة.
- 14.2.3. قائمة رابطة الطلاب: أعضاء ليسوا طلاباً في الجامعة وليسوا مزوّدي خدمات ماجورين في الجامعة أو في رابطة الطلاب، مقترحين من قبل رابطة الطلاب.
- 14.2.4. قائمة الهيئة الإدارية: أعضاء من غير الموظفين في الهيئة الإدارية الجامعية ولا يشغلون أي منصب في النقابات المهنية الموقعة على الاتفاقيات الجماعية التي تسري على موظفي الجامعة، المقترحين من قبل اللجنة النقابية لموظفي الجامعة العبرية.
- 14.3. ستعين اللجنة الإدارية لمنصب رئيس المحكمة أحد أعضاء قائمة ممثلي الجمهور.
- 14.4. سيشارك أعضاء المحكمة في استكمال مهني، من ضمن ذلك استكمال إلكتروني، يُعنى بماهية قانون منع التحرش الجنسي، الطرق الوقائية وأساليب معالجة الشكوى.

#### 14.5. تركيبة مجلس المحكمة:

- تركيبة مجلس المحكمة الذي يضم تمثيلاً للجنسين هي ثلاثة أعضاء في الحالات التالية:
- 14.5.1. المدعى عليه هو عضو هيئة تدريسية أو هيئة إدارية والمتضرر (أو أحد المتضررين) طالباً.
- 14.5.2. المدعى عليه هو عضو هيئة تدريسية والمتضرر هو عضو هيئة إدارية.
- 14.5.3. يضم مجلس المحكمة عضواً واحداً:
- عندما يكون المدعى عليه طالباً أو عندما يكون المدعى عليه والمتضرر عضوين في نفس الهيئة.
- إذا كان المدعى عليها والمتضرر عضوين في نفس الهيئة، يتم اختيار "المحكم الوحيد" من قائمة ممثلي الجمهور.

#### 14.6. يحدّد رئيس المحكمة تركيبة مجلس المحكمة حسب القواعد التالية:

- 14.6.1. محكم وحيد:
- عضو من قائمة ممثلي الجمهور
  - أو عضو من قائمة أعضاء الهيئة التدريسية.
  - إذا كان المدعى عليه ممثلاً على يد محامٍ، سيؤدي مهمة المحكم الوحيد العضو ذو الدراسات القانونية.
- 14.6.2. مجلس ثلاثي الأعضاء:
- سيترأس المجلس عضو من قائمة ممثلي الجمهور.
- 14.6.3. إذا كان المدعى عليه عضو هيئة تدريسية:
- 14.6.3.1. إذا كان المتضرر طالباً، يشارك في مجلس المحكمة عضو من أعضاء الهيئة التدريسية وعضو من قائمة رابطة الطلاب.
- 14.6.3.2. إذا كان المتضرر عضو هيئة إدارية، يشارك في مجلس المحكمة عضو من قائمة الهيئة التدريسية وعضو من قائمة الهيئة الإدارية.
- 14.6.3.3. في الحالات الأخرى، يشارك في مجلس المحكمة، بالإضافة إلى رئيس المحكمة، عضو من قائمة ممثلي الجمهور وعضو من قائمة الهيئة التدريسية.
- 14.6.4. إذا كان المدعى عليه عضو هيئة إدارية:
- 14.6.4.1. إذا كان المتضرر طالباً، يشارك في مجلس المحكمة عضو من قائمة الهيئة الإدارية وعضو من قائمة رابطة الطلاب.
- 14.6.4.2. إن لم يكن المتضرر طالباً، يشارك في مجلس المحكمة عضو من قائمة ممثلي الجمهور أو عضو من قائمة الهيئة التدريسية، وعضو من قائمة الهيئة الإدارية.

## 15. محكمة الاستئناف

- 15.1. الاستئناف على قرارات المحكمة تُناقش على يد مجلس يعين من قبل رئيس المحكمة من بين أعضاء المحكمة الخاصة لمنع التحرش الجنسي (فيما يلي: "محكمة الاستئناف").
- 15.2. أحكام البند 14 أعلاه بجميع التغييرات المترتبة عليها تسري أيضًا على تركيبة مجلس محكمة الاستئناف.
- 15.3. يشارك أعضاء محكمة الاستئناف في استكمال مهني، من ضمن ذلك استكمال إلكتروني، يعنى بماهية الوظيفة، معرفة قانون التحرش الجنسي، الطرق الوقائية وأساليب معالجة الشكوى.

## 16. صلاحيات المحاكم ومحاكم الاستئناف

- 16.1. تنظر المحاكم ومحاكم الاستئناف في الدعاوى وفق أحكام الأنظمة التأديبية التي تسري على المدعى عليه، كما وتحترم الحقوق الإجرائية للمدعى عليه حسب الأنظمة التي تسري عليه، بعد إجراء التعديلات اللازمة.
- 16.2. في حال عدم وجود توافق بين الأنظمة التأديبية وبين هذا النظام، يتم اعتماد فحوى هذا النظام فيما يتعلق بشكاوى التحرش الجنسي أو المضايقة الجنسية.
- 16.3. بالإضافة إلى فحوى الأنظمة التأديبية، وفيما يتعلق بشكاوى التحرش الجنسي والمضايقة الجنسية، فإن المحاكم ومحاكم الاستئناف مخولة بتحديد الإجراءات المؤقتة التي يجب أن تتخذ. في هذه الحالة، يتم اعتماد تعليمات البند أعلاه.
- 16.4. في بعض الحالات الخاصة، ولأسباب موثقة، يحق للمحكمة اتخاذ قرار بالاستماع إلى شهادة المتضرر دون حضور المدعى عليه في قاعة المحكمة، شريطة متابعة المدعى عليه لسير الشهادة من غرفة أخرى.
- 16.5. بالإضافة إلى العقوبات المحددة في الأنظمة التأديبية، يحق للمحكمة ولمحاكم الاستئناف، في حالة الإدانة بارتكاب تحرش جنسي أو مضايقة جنسية، إصدار أمر بدفع تعويض مالي للمتضرر بقيمة 3 رواتب إجمالية إذا كان المدعى عليه عضو هيئة تدريسية أو إدارية، أو حتى 25000 شيكل جديد (المبلغ مربوط بمؤشر أسعار المستهلك) إذا كان المدعى عليه طالبًا.
- 16.6. بالإضافة إلى العقوبات المحددة في الأنظمة التأديبية، يحق للمحكمة ولمحاكم الاستئناف، في حالات الإدانة بارتكاب تحرش جنسي أو مضايقة جنسية، إصدار أمر باستبعاد المدعى عليه من الحرم الجامعي، من مساكن الطلبة ومن مرافق الجامعة، جميعها أو جزء منها، من الأنشطة التابعة للجامعة ومن البرامج التابعة للجامعة لفترة معينة.

## 17. نشر الأحكام الصادرة

- 17.1. الأحكام النهائية الصادرة عن المحكمة وعن محاكم الاستئناف في حالات تقديم شكاوى تحرش جنسي أو مضايقة جنسية، أو القرارات التي تتخذها المفوضة ستُنشر وفق أحكام هذا البند على موقع الإنترنت التابع للمفوضة، بعد موعد الإعلان عن القرارات النهائية بفترة وجيزة.
- 17.2. سيتم نشر الأحكام مع حذف التفاصيل التي قد تكشف عن التفاصيل الشخصية للمتضرر.
- 17.3. يحق للجهة التي أصدرت الحكم المطالبة بالحفاظ على سرية الأحكام، أو أجزاء منها، بما في ذلك هوية المدعى عليه. يحق لرئيس الجامعة، المدير الأكاديمي والمدير العام التوجه، في أي وقت، إلى الجهة التي أصدرت الحكم

واتخذت قرارًا بالحفاظ على سرية الحكم وفق هذا البند الفرعي، بطلب إلغاء قرار الحفاظ على السرية عقب تغيرات ظرفية. لن يتم إلغاء إلا بعد منح المدعى عليه، أو أي شخص آخر قد يتضرر عقب النشر، فرصة قول ادعاءاته بهذا الشأن.

17.4. يجوز لرئيس الجامعة أو المدير العام الإعلان عن اتخاذ أي إجراء تأديبي، بما في ذلك تقديم شكوى، وعن قرار الفصل أو اتخاذ إجراءات مؤقتة، دون تقديم تفاصيل تعريفية.

## **18. حقوق المتضرر**

- 18.1. لكل متضرر الحق في الحماية من المدعى عليه وكل من ينوب عنه، قدر الإمكان ووفق الحاجة.
- 18.2. لكل متضرر الحق في تلقي المعلومات اللازمة حول حقوقه في إطار التحقيق والإجراءات التأديبية وحول المراحل المتوقعة في الإجراءات التأديبية أو في أي إجراءات متعلقة في الشكوى.
- 18.3. يحق للمتضرر الاطلاع على الشكوى التأديبية كما قدمت، وحضور الجلسات التأديبية المتعلقة في قضيته أمام المحكمة ومحكمة الاستئناف، وحضور جلسة المناقشة أمام المفوضة والتي تجرى وفق البندين 12.1 و 12.2 أعلاه.
- 18.4. سيعلم المدعي الشخص المتضرر، من خلال المفوضة، بمراحل معالجة الشكوى في المسار التأديبي، وسيسمح له بالتعبير عن موقفه قبل اتخاذ القرار بإغلاق الملف أو الموافقة على صفقة التسوية أو اتخاذ إجراءات للتوصل إلى حل وسط، إن اتخذت إجراءات كهذه.
- 18.5. إجراءات التحقيق والإجراءات التأديبية تتخذ خلال فترة منطوقية، لتجنب إيذاء المتضرر ثانية ولتجنب إطالة فترة المحاكمة دون سبب مبرر.
- 18.6. التحقيق في الشكوى يتم مع الحفاظ على كرامة وخصوصية المتضرر لأقصى درجة.
- 18.7. يحق للمتضرر المطالبة بوجود مرافق أثناء التحقيق أمام المفوضة وطوال الإجراء التأديبي.
- 18.8. إجراء التحقيق أو اتخاذ إجراءات تأديبية لا يمنعان المتضرر من اتخاذ إجراءات جنائية أو مدنية خارج إطار الجامعة.

## **19. الحفاظ على السرية**

- 19.1. تحافظ المفوضة وجميع أصحاب الوظائف الأخرى على سرية المعلومات المتعلقة بالشكوى المقدمة إلى المفوضة أو إلى أحد نوابها، ولا تحوّل هذه المعلومات لأي جهة، سوى للجهات الملزمة بموجب هذا النظام أو بموجب القانون، أو لأي جهة يجب تزويدها بالمعلومات لتتمكن من أداء وظيفتها بموجب هذا النظام.
- 19.2. حتى إصدار حكم نهائي في المسار التأديبي، تبقى جميع الإجراءات والقرارات ذات الصلة سرية. مع ذلك، نزولاً عند طلب المدعى عليه، وبعد أن تمنح للمتضرر الفرصة لقول ادعاءاته حول الموضوع، يجوز للمحكمة المنقذة للإجراءات التأديبية إصدار أمر بأن تكون الإجراءات علنية، مع الأخذ بعين الاعتبار جميع الظروف ذات الصلة.

## 20. التبليغ والاحتفاظ بالمستندات

- 20.1. تعد المفوضة تقريرًا سنويًا يفصّل جميع الأنشطة التي أجرتها الجامعة لمنع التحرش الجنسيّة، عدد الشكاوى التي قدّمت وأساليب معالجتها، دون الإشارة إلى أي تفاصيل شخصية.
- 20.2. تقدّم المفوضة التقرير إلى كل من رئيس الجامعة، المدير الأكاديمي والمدير العام.
- 20.3. تقوم اللجنة الإدارية واللجنة الثابتة بمناقشة التقرير مرة واحدة في السنة، بمشاركة المفوضة.
- 20.4. تقدّم المفوضة التقرير إلى مجلس التعليم العالي، إلى السلطة للنهوض بمكانة المرأة وإلى اللجنة البرلمانية للنهوض بمكانة المرأة والمساواة الجندرية.
- 20.5. تنشر المفوضة التقرير على موقع الإنترنت التابع لها.
- 20.6. تحتفظ المفوضة بالمواد الموجودة بحوزتها، متبعة تعليمات الاحتفاظ بأحكام المحاكم التأديبية.

## 21. النشاط الإعلامي

- 21.1. تنظّم الجامعة نشاطًا إرشاديًا وإعلاميًا بشكل جارٍ، بما في ذلك أيام دراسية وتعميم معلومات حول معالجة ظاهرة التحرش الجنسي وأساليب الوقاية منها، بما في ذلك نشر وتعميم البرنامج التعليمي لمنع التحرش الجنسي وهذا النظام، من خلال قسم الموارد البشرية في كل ما يتعلق بالموظفين، ومن خلال عميد الطلبة في كل ما يتعلق بالطلاب، وبالتنسيق مع المفوضة.
- 21.2. قسم الموارد البشرية مسؤول، بالتعاون مع المفوضة، عن المبادرة لتنظيم أنشطة إرشادية، تربية وإعلامية، بما في ذلك نشر وتعميم البرنامج التعليمي لمنع التحرش الجنسي وهذا النظام على موظفي الجامعة. تقام هذه الأنشطة مرة واحدة في السنة على الأقل.
- 21.3. عميد الطلبة مسؤول، بالتعاون مع المفوضة، عن المبادرة لتنظيم أنشطة إرشادية، تربية وإعلامية، بما في ذلك نشر وتعميم البرنامج التعليمي لمنع التحرش الجنسي وهذا النظام على طلاب الجامعة.
- 21.4. سينشر عميد الطلبة، بالتعاون مع المفوضة، على موقع الإنترنت وعلى لوحات الإعلانات وفي المنشورات الموجهة للطلاب تفاصيل المفوضتين ونوابهما وطرق الاتصال بهم، كما وسيعلم المسؤولين، الموظفين والطلاب بمنع التحرش والمضايقة الجنسية وواجبات المشغل وفق قانون منع التحرش الجنسي. تقام هذه الأنشطة مرة واحدة في السنة على الأقل.
- 21.5. ستحرص المفوضة على تعميم هذا النظام مرة واحدة في السنة على الأقل من قبل الجامعة، على موظفي شركات الخدمات أيضًا.
- 21.6. يتوجب على موظفي الجامعة والطلاب استكمال إرشاد في موضوع التحرش الجنسي بواسطة برنامج تعليمي خاص. يتوجب على الطلاب استكمال الإرشاد خلال الفصل الأول لدراساتهم في الجامعة، بينما يتوجب على الموظفين القيام بذلك مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أعوام. ستحدد المفوضة مواعيد تحديث الإرشاد أو الإرشاد المجدد. قسم الموارد البشري، الخاص بالموظفين، ومكتب عميد

الطلبة، الخاص بالطلاب، سيضعان إجراءات لإنفاذ هذه التعليمات. عدم اتباع هذه الإجراءات يعتبر مخالفة تأديبية.

21.7. ستحدّد إدارة الجامعة كل سنة قيمة الميزانية المخصصة للأنشطة الإعلامية والإرشادية التي تنظّمها المفوضية.

21.8. الأنشطة الإعلامية والإرشادية ستقام بالتعاون مع التنظيمات الطلابية في الجامعة، إن أمكن ذلك.

21.9. سيُنشر هذا النظام على موقع الإنترنت التابع للجامعة.

## 22. تعليمات مختلفة

22.1. تقادّم المخالفة حسب الأنظمة التأديبية الأخرى لا يُحسب طالما كانت هناك إجراءات في مخالفة تحرّش جنسي (حتى سنة واحدة)

22.2. هذا النظام هو إضافة على أحكام القوانين، الأنظمة والأنظمة الجامعية، ولا يهدف إلى الانتقاص منها.

22.3. لن تتخذ إجراءات تأديبية ضد المدّعي عليه إلا بموجب أحكام هذا النظام أو الأنظمة التأديبية الأخرى التي تسري على المدّعي عليه. لن تتخذ ضد المدّعي عليه بموجب أكثر من نظام واحد عن نفس المخالفة.

## مفوضية منع التحرش الجنسي:

بروفسور ليلى أنغلستر، كلية الطب

قسم البيولوجيا العصبية الطبية

معهد البحوث الطبية- إسرائيل كندا

المبنى 3، الدور 6، الغرفة 60- كلية الطب

هاتف: 02-6758450، فاكس 02-6757451

عنوان البريد الإلكتروني: [lilia@ekmd.huji.ac.il](mailto:lilia@ekmd.huji.ac.il)

### المحامية مايا تسيماح

الحرم الجامعي جبل المشارف، مبنى فرانك سيناترا

رقم الهاتف: 02-5881043, 054-8820889

عنوان البريد الإلكتروني: [mayat@savion.huji.ac.il](mailto:mayat@savion.huji.ac.il)

## نواب مفوضة منع التحرش الجنسي:

### الحرم الجامعي جبل المشارف

بروفسور يعقوف شول

قسم علم النفس

هاتف: 02-5883023

عنوان البريد الإلكتروني: [yschul@savion.huji.ac.il](mailto:yschul@savion.huji.ac.il)

بروفسور إيتسور بار-آشر سيغال

كلية العلوم الإنسانية

هاتف: 02-5881978

عنوان البريد الإلكتروني: [ebas@mail.huji.ac.il](mailto:ebas@mail.huji.ac.il)

د. إفرات ماروز- فين، نائبة العميد

كلية الحقوق

هاتف: 02-5882551

عنوان البريد الإلكتروني: [efrat.fine@mail.huji.ac.il](mailto:efrat.fine@mail.huji.ac.il)

## الحرم الجامعي عين كارم

د. هيللا إيناف، كلية الطب

قسم علم الأحياء الدقيقة السريري والأمراض المعدية، الدور 3

هاتف: (دانبيلا) 050-4048807

عنوان البريد الإلكتروني: [hilaelinav@gmail.com](mailto:hilaelinav@gmail.com)

عيريت بيندهايم، مديرة القوى العاملة في كلية الطب

مبنى الإدارة، الدور الثاني، غرفة 2202

هاتف: 02-6758012، فاكس 02-6757214

عنوان البريد الإلكتروني: [iritbe@savion.huji.ac.il](mailto:iritbe@savion.huji.ac.il)

## كريات آدموند ي. سفرا في جفعات رام

أورنا بار

كلية الرياضيات والعلوم الطبيعية

مبنى ليفي، غرفة 308

هاتف: 026586584

البريد الإلكتروني: [ornab@savion.huji.ac.il](mailto:ornab@savion.huji.ac.il)

## الحرم الجامعي في رحوفوت

بروفسور ياب فان راين

كلية الزراعة، التغذية والبيئة

هاتف: 08-9489302

عنوان البريد الإلكتروني: [jaap.vanrijn@mail.huji.ac.il](mailto:jaap.vanrijn@mail.huji.ac.il)

زوهار ميركوفيتش، نائب العميد

كلية الزراعة، التغذية والبيئة

هاتف: 08-9489296

عنوان البريد الإلكتروني: [zoharm@savion.huji.ac.il](mailto:zoharm@savion.huji.ac.il)

كيرن يادلين، سكرتيرة شؤون الطلبة

كلية الزراعة، التغذية والبيئة

هاتف: 08-9489431

عنوان البريد الإلكتروني: [kareny@savion.huji.ac.il](mailto:kareny@savion.huji.ac.il)

## الحرم الجامعي المشترك في إيلات

راحيل ليفي

مساعدة إدارية

هاتف: 08-6360156

عنوان البريد الإلكتروني: [rachelil@savion.huji.ac.il](mailto:rachelil@savion.huji.ac.il)

## نائبات مفوضة الطالبات:

ليطال بليينكو تسييفاع، طالبة دكتوراه

الحرم الجامعي جبل المشارف

هاتف: 053-6905027

عنوان البريد الإلكتروني: [lital.belinko@mail.huji.ac.il](mailto:lital.belinko@mail.huji.ac.il)

ليينا رومونوفسكي، طالبة

الحرم الجامعي جبل المشارف

هاتف: 054-7737473

عنوان البريد الإلكتروني: [elena.romanovsky@gmail.com](mailto:elena.romanovsky@gmail.com)

## الخدمات الاستشارية للطالب:

المبنى 10، مساكن الطلبة على اسم ميئيرسدورف، هاتف: 02-5882685

## خدمات الرفاه للطلبة:

دانا بينتو، مساعدة خدمات الرفاه

قسم الموارد البشرية، جبل المشارف

هاتف: 02-5881553

عنوان البريد الإلكتروني: [danapinto@savion.huji.ac.il](mailto:danapinto@savion.huji.ac.il)