



מהדורה: 1	תקנון בנושא מניעת הטרדה מינית	
עמוד 1 מתוך 3	מאשר: מנכ"ל	תאריך תחולה: 12.11.2014 י"ט בחשון תשע"ה

#### 1. רקע

המודעות לבעיה החברתית של הטרדה מינית במקום העבודה והחוק למניעת הטרדה מינית, מחייבים פרסום "תקנון למניעת הטרדה מינית".

#### 2. מטרה

להבטיח בתקנון כי המכללה לחינוך על שם דוד ילין תשמש מקום עבודה וסביבת לימודים בטוח, תנקוט בכל הפעולות הדרושות על מנת למנוע הטרדה מינית או התנכלות שמקורה בהטרדה מינית, ותקבע את סדרי הטיפול בתלונה שהוגשה על הטרדה מינית.

#### 3. הגדרות

- חלל מכללה - כל שטחי המכללה, הן חיצוניים והן פנימיים.
- נלון/ה - האדם שתלונת הטרדה מתייחסת אליו/ה.
- מתלונן/ת - הפרט שהוטרד/ה.
- נציבה - ממונה מטעם המכללה על נושא טיפול בתלונות הטרדה מינית ומניעתן.
- הגורם המוסמך - דיקאן הסטודנטים האחראי על נושא הטרדה מינית במכללה.
- הנהלת המכללה - נשיאת המכללה וסגניה, מנכ"ל המכללה.

#### 4. הטרדה מינית והתנכלות אסורים ומהווים עבירת משמעת

- 4.1 הטרדה מינית או התנכלות כמשמען בחוק או כמשמען בתקנון זה הינן מעשים אסורים ופסולים. על כל עובד וסטודנט להימנע מהטרדה מינית ומהתנכלות כלפי כל אדם במסגרת יחסי עבודה או הלימודים ועל כל ממונה לנקוט כל אמצעי מתבקש למניעת מעשים כאמור.
- 4.2 הטרדה מינית או התנכלות כמשמען בחוק או כמשמען בתקנון זה מהוות עבירת משמעת חמורה לעניין תקנות המשמעת.



מהדורה: 1	תקנון בנושא מניעת הטרדה מינית	
עמוד 2 מתוך 3	מאשר: מנכ"ל	תאריך תחולה: 12.11.2014 י"ט בחשון תשע"ה

## 5. סמכות ואחריות

### 5.1 מינוי נציבה

הנהלת המכללה תמנה נציבה לטיפול בתלונות בנושא הטרדה מינית. הנציבה תהיה עובדת אקדמית או מינהלית קבועה של המכללה. ככל הניתן, תמונה אשה לתפקיד.

### 5.2 תפקידה של הנציבה

- 5.2.1 להמליץ ולייעץ לגורם המוסמך ולהנהלת המכללה בכל הנוגע למניעת הטרדה מינית והתנכלות במכללה ולטפל במקרים של הטרדה מינית והתנכלות כאמור.
- 5.2.2 לקבל תלונות ודיווחים שעניינם הטרדה מינית או התנכלות ולבררם לשם מתן המלצות לגורם המוסמך ולהנהלת המכללה באשר לדרכי הטיפול בהם.
- 5.2.3 להעביר תלונות שנמצא להן בסיס מתאים, לטיפול במסגרת הליך משמעותי.
- 5.2.4 לתת מידע, הדרכה וייעוץ לפונים לנציבה ולהפנותם לקבלת סיוע רפואי, נפשי או אחר בעת הצורך.
- 5.2.5 להורות על נקיטת צעדי ביניים, כמפורט בתקנון זה, עד לסיום ברור התלונה.

## 6. שיטה – נוהל הגשת תלונה והטיפול בה

- א. כאשר האירוע מתרחש בין כתלי המכללה, ו/או במקומות שבחסות המכללה והמתלונן/ת והנלווה/ה הינם מהמכללה, ניתן יהיה לטפל בתלונה.
- ב. במקרה והמתלונן/ת הינה מהמכללה ולא הנלווה/ה ולהיפך, הנציבה תפנה אותם לגורמים הרלוונטיים.
- ג. כל תלונה תטופל בדיסקרטיות, חובת הסודיות על כל הנוגעים בתיק.
- ד. המתלונן/ת יוצר קשר עם הנציבה ונפגשים לשיחת בירור שבעקותיה ת/יוזמן גם הנלווה/ה.
- ה. השיחה חייבת להיות מתועדת אצל הנציבה, גם כאשר המתלונן/ת חזר/ה בו/ה ואינם מבקשים להמשיך בהליכים. מסמך התייעוד נחתם על ידי הנציבה והמתלונן/ת.
- ו. במידה והוחלט להמשיך בהליכים, מוזמן/ת הנלווה/ה לשיחת בירור אצל הנציבה וגם שיחה זו מתועדת ונחתמת על ידי שני הצדדים. לאחר שיחה עם הנלווה/ה מדווחת הנציבה לגורם המוסמך והתיק מטופל בהתאם לתקנון.



מהדורה: 1	תקנון בנושא מניעת הטרדה מינית	
עמוד 3 מתוך 3	מאשר: מנכ"ל	תאריך תחולה: 12.11.2014 י"ט בחשון תשע"ה

- ז. במידת הצורך ולפי שקול דעתה של הנציבה, יוחלט על שיתוף צוות ההתמודדות המכללתי להמשך הטיפול. הרכב הצוות: הנציבה, דיקאן הסטודנטים וראש לשכת מנכ"ל.
- ח. בכל מקרה, מועברים מכתבים לתיק האישי של המתלונן/ת ובמידת הצורך, לתיקו של הנלון/ה.

אישור הנוהל

חתימת מנכ"ל: