

يرد فيما يلي سياسة نموذجية للتحرش الجنسي لأصحاب العمل في مدينة شيكاغو. يُقصد به أن يكون دليلاً ونقطة انطلاق لتطوير سياسة صاحب العمل نفسه. نرحب بأن يقوم أصحاب العمل بتبني هذه السياسة برمتها أو تغييرها لتلائم احتياجات ومتطلبات أماكن عملهم الفريدة. يُرجى العلم أن كل موظف يختلف عن الآخر، وكذلك الحال مع كل حادثة تحرش جنسي. وعليه، فإن السياسة النموذجية هذه لا تهدف إلى معالجة كل سيناريو قد يواجهه صاحب العمل أو الموظف. نأمل أن تفيدك هذه السياسة في تهيئة وإدامة أماكن عمل آمنة ومحترمة.

سياسة مكان العمل النموذجية بشأن التحرش الجنسي

1- الغرض

[صاحب العمل] لديه سياسة صارمة بعدم التسامح مطلقاً مع جميع أشكال التحرش الجنسي. تم إنشاء هذه السياسة كجزء من التزامنا بتوفير مكان عمل أكثر أماناً ودعمًا لمنع التحرش الجنسي والحد منه.

يمكن لأي شخص أن يكون ضحية للتحرش الجنسي بغض النظر عن جنسه، أو هويته الجنسية، أو ميوله الجنسية، أو عرقه، أو عمره، أو أي عوامل أخرى. يمكن أن يحدث التحرش الجنسي داخل مكان العمل أو خارجه، بين المشرفين وموظفيهم، وزملاء العمل، والعلاء، وغيرهم. ولهذا السبب، سيُتخذ [صاحب العمل] كل ما في وسعه لمنع أعمال التحرش الجنسي والتصدي لها.

تتمثل أغراض هذه السياسة وأهدافها فيما يلي:

1. إخطار جميع الموظفين بعدم التسامح مع من يقوم بأعمال التحرش الجنسي وبمحاسبة المنتهكين؛
2. وضع وإنفاذ سياسات وإجراءات لمساعدة الموظفين المتأثرين بالتحرش الجنسي، بما في ذلك توفير التدريب على هذه السياسة للموظفين والإدارة؛
3. دعم برنامج تعليمي وتدريب شامل في مكان العمل لمنع التحرش الجنسي وتشجيع توفير مكان عمل آمن لجميع الموظفين؛
4. تقديم المساعدة والدعم الفوريين لضحايا التحرش الجنسي - مثل المعلومات والإحالات إلى الموارد المجتمعية - للمساعدة في ضمان السلامة والدعم الضحايا وزملائهم من الموظفين.

2- التحرش الجنسي

يمكن أن يحدث التحرش الجنسي بطرق عديدة. قد ينطوي على تحركات رومانسية أو جنسية غير مرحب بها، وطلبات للحصول على خدمات جنسية، ومواد بصرية، ومنتشورات على وسائل التواصل الاجتماعي، وتعليقات لفظية، و/أو اتصال جسدي ذي طبيعة جنسية، بغض النظر عن الجنس أو الهوية الجنسية. يمكن للأطراف المعنية، سواء كانت ضحية أو متحرشاً، أن تكون زميلاً في العمل أو مرؤوساً أو مديراً/مشرفاً أو مقاولاً أو حتى زبوناً.

يعتبر مثل هذا السلوك انتهاكاً لهذه السياسة، حتى في الحالات التي يعتقد فيها الموظف المخالف أنه يتصرف على سبيل المزاح. يُحظر لدى [صاحب العمل] مثل هذه الاتصالات أو التعليقات أو الأفعال ذات الطبيعة الجنسية أو التقرب غير المرغوب فيه سواء تعرض الموظفون الآخرون للإهانة أم لا.

تتضمن الأمثلة الأكثر وضوحاً على التحرش الجنسي السلوك الجسدي أو الاتصال الجسدي. فيما يلي قائمة غير حصرية للسلوكيات الجسدية التي يمكن اعتبارها مسيئة:

- لمس الفرد عن طريق تدليك ظهره، أو رقبته، أو أكتافه، أو العناق، أو التقبيل، أو التريب، أو القرص، أو المداعبة، أو لمس/سحب ملابس الفرد أو شعره.

• الإيماءات الجسدية التي تنطوي على فعل جنسي أو تشريح جنسي، ولمس الذات بطريقة جنسية.

• الاحتكاك بشخص آخر، أو الوقوف بالقرب منه، أو التباطؤ.

ومع ذلك، فإن سلوك التحرش الجنسي لا ينطوي دائمًا على اتصال جسدي. فيما يلي قائمة غير حصرية لأمثلة السلوك اللفظي وغير اللفظي/البصري التي يمكن اعتبارها مسيئة:

• السلوك الإيحائي مثل "عيون المصعد" (ويُقصد به النظر إلى الشخص صعودًا وهبوطًا)، أو التحديق، أو الإيماءات الجنسية، أو الصفير، أو الصراخ، أو الغمز، أو إلقاء القبلات، أو إصدار أصوات التقبيل، أو العواء، أو الأنين، أو الصفع/لعق الشفاه.

• تعليقات أو تلميحات جنسية حول الملابس، أو التشريح، أو المظهر، أو النكات، أو القصص الجنسية، أو عذف، أو غناء أغانٍ ذات إيماءات جنسية.

• مناقشات أو استفسارات حول الخيال الجنسي، أو التفضيلات، أو التاريخ، أو الحياة الجنسية حول الذات أو الآخرين.

• عرض صور، أو أشياء، أو مواد للقراءة، أو مواد أخرى موحية، أو مهينة جنسيًا. يتضمن ذلك أي مواد جنسية على الأجهزة الشخصية بما في ذلك الهاتف الذكي أو الجهاز اللوحي أو أجهزة الحاسوب المملوكة للشركة أو الأجهزة التي يتم مشاركتها في مكان العمل.

• تكرار الدعوات و/أو الضغط/الإكراه للحصول على مواعدة أو خدمات جنسية؛ التعرض لمضايقات من خلال المكالمات الهاتفية، أو رسائل البريد الإلكتروني، أو الرسائل النصية، أو إعلانات على وسائل التواصل الاجتماعي أو غيرها من الاتصالات.

• إعطاء هدايا شخصية تدل على وجود علاقة حميمة.

• إرسال رسائل موحية جنسيًا (مثل رسائل البريد الإلكتروني والرسائل النصية والرسائل الفورية والملاحظات وما إلى ذلك)؛ عرض أو نقل مواد بصرية موحية (مثل الصور والتقويمات والملصقات).

• مطاردة أو متابعة أو سد مسار الفرد.

بالإضافة إلى ذلك، يعد انتهاكًا لهذه السياسة والقانون، لأي موظف أن يذكر، أو يوحي، أو يقترح أن المواعدة أو الانخراط في سلوك جنسي مع موظف آخر يمكن أن يؤدي إلى منفعة في مكان العمل مثل الترقية أو زيادة الأجر أو تحسين شروط وأحكام العمل - أو أن رفض المواعدة أو الانخراط في سلوك جنسي سيؤثر سلبًا على مهنة الشخص أو ظروف عمله.

أخيرًا، يجب أن يفهم الموظفون أن التحرش الجنسي يمكن أن يحدث في مكان العمل والذي يشمل على سبيل المثال لا الحصر مرافق [صاحب العمل] ومواقع العمل والمركبات والمعدات أو أثناء السفر المرتبط بالعمل. ومع ذلك، يمكن أن يحدث التحرش الجنسي أيضًا خارج مكان العمل وحتى خارج ساعات العمل، كما هو الحال في المناسبات الاجتماعية (بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر حفل زفاف زميل في العمل، أو في حانة أو مطعم بعد يوم العمل).

3- الأشخاص المشمولين بهذه السياسة

يشمل الأشخاص المشمولين بهذه السياسة الموظفين بدوام كامل، أو جزئي، أو المتدربين، أو المقاولين، أو البائعين، أو المتطوعين، أو العمال المؤقتين المعيّنين من قبل [صاحب العمل].

4- الإبلاغ عن التحرش الجنسي

أ- الإجراءات الداخلية للشكاوى

يجب على الموظفين الإبلاغ عن ادعاءات التحرش الجنسي إلى موظف معين (والذي قد يشمل مشرفاً أو أي مدير أو عضو في الموارد البشرية) في أقرب وقت ممكن بشكل معقول بعد حدوث السلوك للمساعدة في ضمان تحقيق فعال. يحقق [صاحب العمل] في أي حادث تحرش جنسي تم الإبلاغ عنه بموجب هذه السياسة. وفقاً لذلك، من الضروري أن يمنح الموظفون [صاحب العمل] الفرصة للتحقيق في أي مخاوف تم الإبلاغ عنها وحلها. سيجري [صاحب العمل] على الفور أو يوجه تحقيقاً فعالاً وشاملاً وموضوعياً في الشكاوى.

إذا قرر [صاحب العمل] أن موظفاً قد مارس سلوكاً ينتهك هذه السياسة، يجب على [صاحب العمل] اتخاذ إجراء تصحيحي سريع يتناسب مع الظروف، بما في ذلك إنهاء العمل، ضد أولئك الذين انتهكوا هذه السياسة.

يجب على الموظف المعين من [صاحب العمل] توفير الإحالات والموارد المجتمعية للموظفين لمساعدة الموظفين في مخاوفهم أو تجاربهم فيما يتعلق بالتحرش الجنسي.

ب- واجب التعاون

على كل موظف واجب التعاون في التحقيق. قد يؤدي عدم القيام بذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية. بالإضافة إلى ذلك، من واجب كل موظف أن يكون صادقاً ويجب عليه الكشف عن جميع المعلومات المعروفة للموظف عندما يطلب منه ذلك شخص مناسب في المنظمة أو الشخص الذي حددته المنظمة للتحقيق في حادث عنف مزعوم. يخضع أي موظف يفشل في التحلي بالصدق التام أو يحجب المعلومات لإجراءات تأديبية.

ج- الانتقام

يحظر [صاحب العمل] أي انتقام ضد أي موظف يشتكي من التحرش الجنسي أو يشارك في التحقيق. يشمل الانتقام، على سبيل المثال لا الحصر، اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظف، وإعادة تكليف واجباته أو مساحته عمله، ورفض طلبات الإجازة، وخفض الرتبة، وما إلى ذلك. سيتم التحقيق في مزاعم الانتقام، وسيتم اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة. يخضع أي فرد ينخرط في سلوك انتقامي لإجراءات تأديبية، والتي قد تشمل إنهاء عمله. لأي مخاوف انتقامية مشتبه بها، اتصل بمشرف أو أي مدير أو الموارد البشرية.

لن ينتقم [صاحب العمل] من ضحية التحرش الجنسي بسبب طلب إجازة أو ترتيبات تيسيرية (انظر القسم 4 (ز))، بغض النظر عما إذا كان الطلب قد تمت الموافقة عليه أم لا.

د- مشاهدة التحرش الجنسي

بالإضافة إلى واجب التعاون في التحقيق في التحرش الجنسي، يُطلب من الموظفين الذين لديهم معلومات عن فعل من أفعال التحرش الجنسي ضد موظفة أو الذين يشهدون ذلك، إبلاغ الموظف المعين في [صاحب العمل] بجميع المعلومات.

لن ينتقم [صاحب العمل] من أي موظف أو ينهاه أو يؤديه لإبلاغه معلومات حول حوادث التحرش الجنسي المزعومة، على النحو المحدد في هذه السياسة التي قد يكون قد ارتكبها أي موظف آخر، بما في ذلك أحد أعضاء الإدارة. يجب على أي موظف يعتقد أنه تعرض لإجراءات سلبية نتيجة لتقديم تقرير وفقاً لهذه السياسة الاتصال بـ [شخص]. انظر القسم الرابع (ج) فيما يتعلق بالإبلاغ عن انتهاكات هذه السياسة.

هـ إجراءات التحقيق

إذا تلقى [صاحب العمل] معلومات تدعي أو تشير إلى أن أحد الموظفين قد ارتكب فعلاً من أفعال التحرش الجنسي، فيجب إحالة الأمر إلى المدير التنفيذي المعين بغرض التحقيق في المعلومات أو الادعاء. يجب على [صاحب العمل] إجراء تحقيق فوري في المعلومات أو الادعاء بأسرع ما يمكن في حدود المعقول.

في ختام التحقيق الذي أجراه [صاحب العمل]، سيبذل المحقق النتائج التي توصلوا إليها إلى المسؤول المعين. وإذا استنتج المحقق أن هناك دليلاً هاماً على أن الموظف قد ارتكب تحرش جنسي، على النحو المحدد في هذه السياسة، فإن ذلك الموظف يخضع لإجراءات تأديبية بما في ذلك إنهاء الخدمة. قد يُطلب من الموظف أيضاً المشاركة في الاستشارة أو غيرها من التدابير العلاجية.

سيقدم موظف الموارد البشرية، أو أي مسؤول آخر يعينه [صاحب العمل] إشعاراً كتابياً إلى الموظف الذي قدم الشكوى والموظف المتهم لإبلاغهم بنتيجة التحقيق. لن يشمل الإخطار التأديب الموصى به في الحالات التي تم فيها العثور على انتهاك لهذه السياسة.

و- بيان السرية

يدرك [صاحب العمل] ويحترم حق الموظف في الخصوصية والحاجة إلى السرية وحرية اتخاذ قراراته بنفسه. يحافظ [صاحب العمل] على سرية إفصاح الموظف فيما يتعلق بالتحرش الجنسي بالقدر الذي يسمح به القانون، وما لم يؤدي ذلك إلى إلحاق ضرر جسدي بأي شخص، و/أو يعرض السلامة في مكان العمل للخطر.

عندما يجب الكشف عن معلومات لحماية سلامة الأفراد داخل مكان العمل، يجب على [صاحب العمل] الحد من المعلومات التي يتم الكشف عنها حسب الضرورة لحماية سلامة الموظف الذي يكشف عن المعلومات والآخرين، والامتثال للقانون.

يقدم [صاحب العمل] إشعاراً مسبقاً للموظف الذي كشف عن المعلومات، قدر الإمكان، إذا كان يجب مشاركة الكشف مع أطراف أخرى من أجل الحفاظ على السلامة في مكان العمل أو في أي مكان آخر. يجب على [صاحب العمل] أيضاً تزويد الموظف باسم ولقب الشخص الذي يعتزم [صاحب العمل] مشاركة أقوال الموظف معه، ويجب عليه شرح سبب الكشف عن المعلومات.

ز- طلبات الإجازة

يدرك [صاحب العمل] أن ضحايا التحرش الجنسي قد يحتاجوا إلى إجازة للحصول على أو محاولة الحصول على حماية أو أمر تقييدي أو أي مساعدة قانونية أخرى للمساعدة في ضمان صحتهم وسلامتهم. سيعمل [صاحب العمل] بالتعاون مع الموظف لتوفير خيارات إجازة معقولة ومرنة عندما يكون الموظف ضحية للتحرش الجنسي.

سيعمل [صاحب العمل] مع الموظف لتوفير إجازة مدفوعة الأجر أولاً قبل مطالبة الموظف باستخدام إجازة غير مدفوعة الأجر. يجب على الموظف تقديم إشعار مسبق معقول إلى صاحب العمل بضرورة أخذ إجازة ما لم يكن الإشعار المسبق غير ممكن. لطلب الإجازة، يجب على الموظف الاتصال بـ [شخص]. سوف يحافظ [صاحب العمل] على سرية الشخص الذي يطلب الإجازة بموجب هذه السياسة، بالقدر الذي يسمح به القانون.

يوفر [صاحب العمل] أيضاً ترتيبات تيسيرية معقولة لضحية التحرش الجنسي التي تطلب توفير ترتيبات تيسيرية لسلامة الضحية أو للحفاظ على أدائها أثناء عملها. وقد تشمل الترتيبات التيسيرية المعقولة تنفيذ تدابير السلامة، بما في ذلك النقل، إعادة التعيين، تعديل الجدول الزمني، تغيير هاتف العمل، تغيير مكان العمل، تثبيت القفل، المساعدة في توثيق التحرش الجنسي الذي يحدث في مكان العمل، إجراء السلامة المنفذ، تعديل آخر على هيكل الوظيفة، أو مرفق مكان العمل، أو متطلبات العمل استجابةً للتحرش الجنسي، أو الإحالة إلى خدمة استشارية في مجال التحرش الجنسي.

سيساعد [صاحب العمل] الموظف على تنفيذ أمر الحماية الخاص به، إذا كان ذلك ينطبق.

ح- موارد إضافية لتقديم شكاوى التحرش الجنسي

بالإضافة إلى أساليب الإبلاغ الداخلية إلى [صاحب العمل]، يحق للموظفين رفع اتهامات بالتحرش الجنسي إلى الوكالات الحكومية المدرجة أدناه. يجب توجيه جميع التهم الخارجية المتعلقة بالتمييز التي يُعرف فيها [صاحب العمل] بأنه مدعي عليه، على الفور إلى الموارد البشرية.

لجنة العلاقات الإنسانية التابعة لمدينة شيكاغو

740 N. Sedgwick, 4th Floor

Chicago, IL 60654

312-744-4111

cchr@cityofchicago.org

لجنة تكافؤ فرص العمل (الولايات المتحدة)

مكتب مقاطعة شيكاغو

230 South Dearborn St., Suite 1866

Chicago, Illinois 60604

321-872-9744

(جهاز الهاتف النصي) 866-740-3953

<https://publicportal.eeoc.gov/Portal/Login.aspx>

إدارة حقوق الإنسان في إلينوي

555 W. Monroe Street, Suite 700

Chicago, IL 60601

312-814-6200

(جهاز الهاتف النصي) 312-740-3953