



ירושלים, י"א באייר התשס"ט

5 במאי 2009

חוזר מס' 7

אל: הממונות על מעמד האישה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך, במערכת הבריאות ובמשרד הביטחון

שלום רב,

הנדון: טיפול בהטרדות מיניות בשירות המדינה – הנחיות לממונה על מעמד האישה

בשל חשיבות הנושא, אני רואה לנכון לרענן את נושא הטיפול בהטרדות המיניות ע"י הממונות על מעמד האישה במשרד. למען הסר ספק יודגש כי כל האמור להלן חל גם לגבי בתי חולים ויחידות סמך אחרות בשירות המדינה.

א. הנחיות כלליות:

1. על הממונה על מעמד האישה (להלן "הממונה") במשרד לדאוג להפצת החוק והתקנון המותאם באופן אישי לכל העובדים, לרבות עובדי קבלן (ניתן לעשות זאת גם בדוא"ל), וכן לדאוג לפרסום התקנון באופן קבוע על גבי לוחות המודעות ליד שעון הנוכחות או באתר האינטרנט של המשרד. יש להקפיד על כך שגם עובדים חדשים יקבלו את התקנון עם כניסתם לעבודה.

לפני הפצת החומר צריכה הממונה לוודא ששמה ופרטיה המלאים נרשמו במקום המיועד לכך בתקנון המותאם – בסעיף 11 (ב).

2. אם הממונה מעוניינת לחלק לעובדים ולעובדות נוסח מקוצר כלשהו של החוק / התקנון המותאם – על נוסח זה לקבל את אישורה של הח"מ טרם הפצתו.

3. יש לשים לב שלא להפיץ חומרי הסברה שמגיעים מגופים חיצוניים שונים (לרבות ארגוני נשים והרשות לקידום מעמד האישה) ללא אישור הח"מ. בדרך כלל חומרים אלה אינם מותאמים לשירות המדינה, ועלולים להטעות את העובדים ואת העובדות.

4. המשרד מחויב לבצע פעולות הדרכה והסברה בנושא החוק למניעת הטרדה מינית לכלל העובדים והעובדות. על הממונה לדאוג לביצוע פעולות אלה, שבמסגרתן יקבלו העובדים והעובדות הסבר על החוק – תוך התמקדות ב"תחום האפור", וכן יוסבר לעובדים מנגנון הטיפול בתלונות בשירות המדינה. פעולות ההסברה יכולות לכלול הרצאות, סדנאות, הצגות, סרטים וכדומה.

5. על הממונה ליידע את כל עובדי המשרד כי היא הכתובת הבלעדית לכל תלונה על הטרדה מינית ו/או התנכלות עקב הטרדה מינית.

6. עם זאת, בהיעדר ממונה על מעמד האישה או אם מסיבות שונות הממונה אינה יכולה לקבל את התלונה, תופנה התלונה ישירות אל הח"מ.

ב. אופן הטיפול בתלונות על הטרדה מינית ע"י הממונה על מעמד האישה

1. עם קבלת ידיעה על הטרדה מינית - מכל גורם, ולא רק ע"י קורבן ההטרדה - על הממונה על מעמד האישה ליצור קשר עם המוטרדת (להלן "המתלוננת"), ולשוחח עמה על פי ההנחיות שיפורטו להלן.

2. יודגש כי לממונה על מעמד האישה **אין סמכויות חקירה**. שלא כמו במרבית הארגונים האחרים, בשירות המדינה קיים מנגנון חקירה מסודר ומקצועי, ושם מתבצע כל הליך החקירה. לפיכך, אסור לממונה לבצע בירורים כלשהם מעבר לשיחה עם המתלוננת- אלא אם כן קיבלה הנחייה מפורשת לעשות כן ע"י אגף המשמעת, ע"י אגף החקירות או ע"י הח"מ.

3. על הממונה לשמור את נושא ההטרדה באופן דיסקרטי, ולהעבירה ישירות אל הח"מ. זאת מבלי ליידע גורמים נוספים במשרד על התלונה.

שלבי השיחה עם המתלוננת:

בשלב הראשון על הממונה להזדהות בפני המתלוננת, ולהציג את שמה, תפקידה וסמכותה כאחראית מכוח החוק למניעת הטרדה מינית. לאחר מכן יש להסביר למתלוננת שהיא תקבל תמיכה לכל אורך ההליך, לרבות ליווי לחקירה ולעדות בבית הדין, הגנה מהתנכלויות, וכן לציין כי במקרים מסוימים (אך לא תמיד) יבחן אגף המשמעת הפעלת סמכות מינהלית של העברה/השעיה של המטריד על פי הקבוע בדין.

א. בשלב זה על הממונה להסביר למתלוננת כי הממונה מחויבת להעביר כל מידע שיימסר לה לגבי הטרדה מינית לגורמים המוסמכים בנציבות שירות המדינה, וזאת על-פי ההוראות אשר בסעיף 17 (ט') לתקנון המותאם לשירות המדינה. כלומר: יש להסביר למתלוננת שגם אם תחזור בה מתלונתה או תסרב בסופו של דבר להגיש תלונה רשמית, כל החומר יועבר לטיפול נציבות שירות המדינה בהתאם להוראות.

בכל מקרה יש לתעד כל שיחה עם כל מתלוננת, גם אם לא הסכימה להמשך הבירור, ולהעביר החומר לח"מ – תוך רישום כי המתלוננת אינה מעוניינת בהמשך הבירור.

ב. לאחר שהמתלוננת הבינה שכל מידע שתמסור יועבר לגורמים המטפלים, והיא מעוניינת להמשיך בתהליך הבירור, הממונה תיידע את המתלוננת כי ביכולתה לבחור באחת או יותר מדרכי הפעולה הבאות:

I. **המישור הפלילי** – המתלוננת תגיש תלונה במשטרה, הנושא יחקר ע"י המשטרה ויועבר לטיפול הפרקליטות, אשר עשויה להחליט:

- להגיש כתב אישום לבית המשפט. במקרה זה יתנהל הליך משפטי. אם בתום הדיון הנאשם יימצא אשם, יוכל בית המשפט להשית עליו עונשים שונים, לרבות קנס, מאסר על תנאי, מאסר בפועל, וכו'.
- לסגור את התיק מחוסר אשמה, מחוסר ראיות מספיקות או בשל היעדר עניין לציבור.

יש ליידע את המתלוננת כי אם תבחר בדרך זו, נציבות שירות המדינה תשקול טיפול בנושא גם בהליך משמעת, אך זאת רק לאחר סיום ההליך הפלילי. כמו כן, במקרה בו תפתח חקירה פלילית בעניין, יבחן אגף המשמעת הפעלת סמכות מינהלית של העברה/השעיה על פי הקבוע בדין.

במקרה בו בוחרת המתלוננת במישור הפלילי, הממונה לא תמשיך בבירור התלונה, אלא תדווח לח"מ כי המתלוננת הגישה או מתכוונת להגיש תלונה במשטרה.

עם זאת, על הממונה להמשיך וללוות את המתלוננת לכל אורך ההליך, לוודא כי אינה סובלת מהתנכלויות ולתמוך בה.

II. המישור האזרחי – המתלוננת יכולה להגיש תביעה לבית המשפט (לגבי הטרדה שבוצעה במסגרת יחסי עבודה – לבית הדין לעבודה) בכדי לתבוע פיצוי כספי בגין ההטרדה המינית ו/או ההתנכלות ו/או אי נקיטת אמצעים נאותים לטיפול ולמניעה ע"י המשרד. יש להבהיר למתלוננת כי הליך זה יכול להיות הליך מקביל להליך פלילי או משמעותי, ולכן באפשרותה לפנות להליך זה בנוסף להליך הפלילי או המשמעותי.

גם במקרה זה, על הממונה להמשיך וללוות את המתלוננת לכל אורך ההליך, לוודא כי אינה סובלת מהתנכלויות ולתמוך בה.

III. המישור המשמעותי – הממונה תעלה את גרסת המתלוננת על הכתב ותעבירה באופן דיסקרטי אל הח"מ. התלונה תחקר ע"י אגף החקירות בנציבות שירות המדינה, ותועבר לטיפול אגף המשמעת בנציבות שירות המדינה.

החלטת אגף המשמעת יכולה להיות:

- העמדת הנिलון לדין תוגש תובענה לבית הדין למשמעת של עובדי המדינה, ויתקיים הליך משפטי. במקרה בו יורשע הנילון, יוכל בית הדין להשית עליו עונשים שונים, כגון: נזיפה, הפקעת משכורת, הורדה בדרגה, העברה לתפקיד אחר, פיטורין ופסילה לשירות המדינה.
- העברת המקרה לטיפול בהליך פנים משרדי, במסגרתו ייערך לנילון שימוע בפני השר או מנכ"ל המשרד, אשר יכולים להטיל עליו התראה או נזיפה.
- סגירת התיק מחוסר ראיות מספיקות או מחוסר אשמה.

אופן הטיפול במישור המשמעותי

לאחר שהמתלוננת קיבלה את כל ההסברים, יש לשמוע את גרסתה ולהעלות את הדברים על הכתב. בסיום השיחה על הממונה להקריא למתלוננת את הדברים ולהחתימה. ניתן לתת לה עותק מהתלונה. במהלך השיחה יש לוודא כי מתקבלים כל הנתונים בהתאם לדף ההנחיות המצורף כנספח.

במהלך השיחה ולאחריה, יש להימנע מהבעת עמדה כלשהי ביחס לדברים שמוסרת המתלוננת – כגון: האם מדובר בהטרדה מינית אם לאו, האם המתלוננת התנהגה "כשורה" וכו'.

את החומר החתום והרשום יש להעביר **באופן דיסקרטי** לח"מ, ומבלי ליידע גורם כלשהו במשרד.

גם לאחר העברת התלונה, על הממונה לקיים קשר שוטף עם המתלוננת (או המתלוננות) כדי לוודא מה מצבה, לענות לשאלות המתעוררות ולוודא כי אינה סובלת מהתנכלות.

הממונה תעודכן ע"י אגף החקירות ו/או אגף המשמעת על שלבי טיפול עיקריים בתיק לגבי תלונות שהועברו על ידה. אם יידרש עדכון נוסף בנושא זה, על הממונה לפנות לתובע/ת או החוקר/ת המטפל/ת בתיק, אשר ימסרו לה עדכון בהתאם.

בכל בעיה או שאלה העולה במהלך הטיפול בהטרדה המינית ניתן לפנות אל הח"מ.

בברכה,

עו"ד טלילה שחל-רוזנפלד

הממונה על קידום ושילוב נשים בשירות המדינה

העתק: מר שמואל הולנדר - נציב שירות המדינה

מר יעקב ברגר - המשנה לנציב שירות המדינה, נש"מ

עו"ד אסף רוזנברג - ממונה בכיר (משמעת), נשמ

מר נתנאל לויט - מנהל אגף חקירות משמעת

חברי הנהלת נציבות שירות המדינה

עו"ד יפית כנעני - תובעת, נשמ

גב' צביה עמדי - חוקרת (משמעת), נש"מ

נספח – דף הנחיות לקבלת תלונה על הטרדה מינית ו/או התנכלות

במהלך קבלת התלונה יש לקבל את כל המידע הבא:

- ☐ **פרטים לגבי המתלוננת:** שם, מספרי טלפון (רצוי טלפון נייד ו/או בבית), תפקיד, האם עובדת מדינה, האם עובדת כוח-אדם וכדומה.
- ☐ **מיהו המטריד** – לרשום את כל הפרטים שידועים למתלוננת על המטריד.
- ☐ **יחסי העבודה בין המתלוננת לנילון** - האם יש ביניהם יחסי תלות, האם ישנה כפיפות, האם הם עמיתים. יש לציין האם יש מרות בלתי פורמלית (למשל הפרש גילאים גדול, או נילון שהוא בעל השפעה רבה במשרד).
- ☐ **מתי התרחש האירוע** - יש לציין את זמן האירוע באופן מדויק ככל שניתן. במקרה שהאירוע התרחש לפני זמן מה, יש לבדוק עם המתלוננת מה קרה מאז האירוע ועד למועד מסירת התלונה: האם המתלוננת קופחה, האם מתנכלים לה או פוגעים במעמדה בעבודה, האם קרה משהו נוסף שלדעתה קשור לאירוע וכדומה.
- ☐ **איפה התרחש האירוע** – יש לציין את מקום האירוע בדיוק רב ככל האפשר.
- ☐ **האם האירוע התרחש במסגרת מקום העבודה או מחוצה לו** - בית קפה, בית הנילון, במהלך נסיעה ברכב, בהשתלמות משרדית וכדומה.
- ☐ **האם יש עדים לאירוע** – אם ידועים עדים יש לציין את שמותיהם, כתובתם, מספריהם או איך ניתן לאתר אותם. אין לשוחח איתם בשום אופן. הם יזומנו לחקירה ע"י אגף החקירות במידת הצורך.
- ☐ **בעניין זה יש להתייחס גם** לאנשים שלא נכחו פיזית באירוע אך נחשפו אליו בדרך אחרת (למשל, פגשו במתלוננת לאחר האירוע, שמעו אותה בוכה, המתלוננת או הנילון סיפרו להם על האירוע).
- ☐ **האם ישנן ראיות חיצוניות** – כגון: מכתבים, הודעות טקסט או הודעות קוליות בטלפון, הקלטות וכיו"ב.
- ☐ **מוטרדות נוספות** - אם המתלוננת מספרת על מוטרדות נוספות, יש לבקש ממנה ברגישות הראויה את פרטיהן, ולפנות גם אליהן בדרך המתוארת בחוזר זה.
- ☐ **תוצאות האירוע** - האם ישנן תוצאות פיזיות, כגון: האם הבגדים שלה נקרעו, האם נשרטה, האם יש לה חבלות גוף או נזקים אחרים (גם פסיכולוגיים שבגינם מקבלת טיפול).
- ☐ **האם בוטאה אי הסכמה** מצד המתלוננת וכיצד.
- ☐ **אם היו מספר אירועים** – יש לקבל את כל הפרטים המפורטים לעיל (זמן, מקום, עדים, תוצאות, תגובת המתלוננת) לגבי כל אחד מן האירועים.
- ☐ **פרטים רלוונטיים לגבי הופעת המתלוננת:** למשל בכי, סערת רגשות, סימני גוף או בלבול וכו'.
- ☐ **מידע לגבי התנכלות** - האם המתלוננת או אדם אחר שסייע לה סבלו או סובלים מהתנכלות בעקבות ההטרדה (מצד המטריד או מכל גורם אחר בארגון) יש לקבל פרטים גם בנושא זה – לרבות טיב ההתנכלות, הקשר שלה להטרדה וכו'. אין לשוחח עם אותו אדם אחרי ללא קבלת אישור מפורש מהח"מ או מאגף החקירות לכך.
- ☐ **ההליך שנבחר ע"י המתלוננת** לאחר שהוצגו בפניה כל האפשרויות. אם המתלוננת מבקשת שלא להתלונן יש לציין זאת בכתב – ולהבהיר לה שניתן כי הממונה מחויבת להעביר את הפרטים שנמסרו לטיפול נציבות שירות המדינה.
- ☐ **כל מידע נוסף** אשר עשוי להיות רלוונטי ונמסר ע"י המתלוננת.
- ☐ כמו כן, יש לציין את **מועד קבלת התלונה ואת אופן הגעת המתלוננת אל הממונה** (אם הופנתה על ידי גורם אחר לו סיפרה על הדברים קודם לכן, אם הגיעה למסור את התלונה בליווי אדם נוסף וכיו"ב), וכל פרט נוסף שעשוי להיות רלוונטי לדעת הממונה.
- ☐ **כידוע לכן, אין מקום לברר עם המתלוננת** כיצד הייתה לבושה בזמן האירוע או אם משהו בהתנהגותה יכול היה להעביר מסר כזה או אחר לנילון – ואין להביע עמדות לגבי הדברים שמספרת המתלוננת.

למותר לציין כי חשוב להקפיד על כבודה ופרטיותה של המתלוננת ולשמור על דיסקרטיות במהלך השיחה ולאחריה.