



**מהי הטרדה מינית?**

**מה אחריות הארגון בנושא?**

**מה מותר ומה אסור לפי החוק?**

**האם מעכשיו אסור להחמיא לעובדת?**

**מה הגדרת תפקידה של הממונה על הטרדות מיניות מטעם הארגון?**

**האם מערכת יחסים הדדית, בהסכמה מלאה, יכולה להיחשב כהטרדה מינית?**

**מה התגובה המומלצת ומה תפקיד מנהל שאחד מעובדיו מספר לו על הטרדה מינית?**

## "כיצד להחמיא בלי להחטיא"

*"הטרדה מינית היא פגיעה בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו ובזכותו לשוויון, היא פוגעת בכבוד העצמי ובכבודו החברתי של המוטרה".*  
(מההסבר לתיקון לחוק למניעת הטרדה מינית התשנ"ח 1998)

**ליווי ויעוץ לממונה בארגון בנושא הטרדות מיניות**

**הרצאות / סדנאות תקשורת בין אישית לקידום סביבת עבודה נעימה ומכבדת**

<u>תפוקות</u>	<u>האני מאמין שלנו בנושא</u>
הגברת מודעות	על הנחייה אפקטיבית בכל נושא להיות חווייתית ונעימה.
הבנת החוק ותקדימיו העדכניים	הנושא הינו חלק ממיומנויות תקשורת בין אישית מכבדת, הרלוונטיות לכל אדם ולמנהלים בארגון באופן כללי.
הבהרת תפקיד המנהל בקבלת תלונה על הטרדה והקניית מיומנויות התמודדות למנהל ולממונה.	נשים וגברים מוצאים עצמם נבוכים פעמים רבות בשל אי הידיעה מה מותר ומה אסור, והסדנא מסייעת בבהירות.
הקניית מיומנויות כיצד להחמיא בלי להחטיא	הסדנאות הינן כלי עזר לעבודת הממונה מטעם הארגון ועל כן הממונה היא חלק בלתי נפרד מהן.
הקניית מיומנויות התמודדות אסרטיבית במקרים הטרדה מכל סוג.	אפקטיביות ההדרכה נמדדת בשאלוני מודעות לפני-אחרי.
הקטנת הסיכון לסביבת עבודה מטרידה.	

הסדנאות למנהלים / עובדים מרוכזות ביום המשלב ברצף שתי סדנאות (לשני קהלים שונים)

כל משתתף עובר סדנא אחת בת ארבע שעות אקדמיות.

כל סדנא כוללת:

1. שאלון מודעות, עמדות המשתפים לגבי הנושא, הבהרת החוק, ותקדימיו האחרונים וסימולציות להמחשה ותרגול.
2. מיומנויות התמודדות במקרי הטרדה/קבלת תלונה על הטרדה, כלי תקשורת אסרטיבית וגישור, סימולציות לתרגול
3. משובי אפקטיביות הדרכה ובקרת אפקטיביות ההדרכה - בשאלוני לפני / אחרי.

**סדנאות לממונים בארגון הכוללות גם מיומנויות טיפול ותחקור במקרים של תלונה**

**ובמידת הצורך גם מיומנויות הנחייה של הנושא לעובדי הארגון.**

**היקף סדנאות אלה בהתאם לצרכי הארגון.**





## תיק הממונה בארגון

# "עשית ולא תעדת – כאילו לא עשית"

### המלצות לגיבוי בתיק ממונה הטרדות מיניות בארגון

#### תליית תקנונים, כמחייב על פי חוק

- לתעד מתי והיכן נתלו בארגון (מקום מכבד וגניש)
- מספר תקנונים שנתלו
- איזה תקנונים (רצוי שלט אחד ולא חוברת) ושפות התקנונים

#### חתימה על תקנון בעת קליטה לעבודה

- המלצה להכניס כנוהל / סעיף בחוזה העבודה
- כגון – לעובד/ת הובהר כי החברה מספקת סביבה מכבדת וחופשית מהטרדה מינית וכי היא מתחייבת להימנע מכל הטרדה מינית, בהתאם לחוק למניעת הטרדה מינית, תשנ"ח 1998, ולנהוג בהתאם לתקנון למניעת הטרדה מינית כפי שפורסם ע"י החברה.

#### חלוקת תקנונים לעובדים

- האם חולקו בתום הרצאה / בתלוש השכר
- ציון מועדי החלוקה (בתלוש שכר - של איזה חודש / חוזה)

#### הרצאות/סדנאות למנהלים ועובדים (לפי חוק אחת לשנה)

- לציין תאריכי סדנאות / הרצאות
- לציין את שמות המשתתפים / הסניפים
- לתעד את החומרים שחולקו
- לתעד משובים של הפעילויות
- לציין את שמות הנעדרים מהסדנאות
- לזמן את מי שלא היה בסדנא למשרד הממונה, לחלק חומרים ידנית ולהחתימו (כמו עובד חדש)

#### תיעוד מקרים

#### (החוק מחייב מנהלים לדווח על כל מקרה על פרטיו לממונה)

- תיעוד – אין להבטיח סודיות, גם במחיר של ביטול התלונה, שכן חלה חובת דיווח לממונה ולמנכ"ל. בכל מקרה יש לשמור על פרטי המקרה חסוי ומוגן, מיתר עובדי הארגון.
- בהיעדר תלונה רשמית (שמועות, כשהמתלוננת/ת מתחרט/ת), לתעד, אך אין לציין את שם המתלוננת, גם לא בפני בכירים.
- לשוחח עם הנילון, גם ללא תלונה רשמית, לשם העלאה למודעותו, מניעת אי הבנות נוספות / הישנות / הסלמת מקרים וכמובן תיעוד למקרה של הישנות תלונות.

### המלצות לתוכנית עבודה למניעת הטרדות מיניות

#### הגדרת תפקיד הממונה ונוהל

- בחירת ממונה בהתאם להגדרת ודרישות תפקיד ממונה
- רצוי שתהיה יותר ממונה אחת בארגון (למקרה של חברויות, אי נוחות מכל סוג אחר לגבי פרסונה מסוימת)
- יש להגדיר נוהל ברור ומתוקשר למי פונים

#### איתור צרכים והבהרת מדיניות

- פגישת עבודה ראשונה עם הממונה והמנכ"ל לדין בסוגיות הדורשות מדיניות ברורה (כגון קוד לבוש, רומן בתוך העבודה וכו')
- אופציונאלי ראיונות / שאלון איתור צרכים לנציגות מכלל העובדים
- הממונה מאשרת את כל החומרים המקצועיים של הפעילות

#### תיקוף צרכים ובניית מתווה ראשון לפעילות ביחד עם הממונה

- סיכום הממצאים והמלצות לפעולה
- ועדת היגוי (ממונה, כ"א, יועץ משפטי, מנכ"ל) לתיקוף ממצאים
- קביעת מדיניות וקבלת החלטות בנוגע לתוכנית הפעולה המומלצת
- קביעת תוכנית עבודה שנתית / תלת שנתית

#### העברת סדנאות להנהלה (אחת לשנה – להבהרת אחריות המנהל)

- הנהלה בכירה
- דרג הנהלה ביניים ודרג זוטור

#### העברת סדנאות ו/או הרצאות לעובדים (אחת לשנה לרענון)

- אופן תקשור הנושא בארגון
- הנחייה פנימית / ספק חיצוני
- משובי לפני – אחרי, לבדיקת אפקטיביות ההדרכה.

#### פעילות מניעה שוטפת

- תקנונים (כל השנה)
- הפצת חומרי הדרכה בתלושי השכר (מומלץ אחת לשנה)
- נוהל עובד חדש (מומלץ)
- תיעוד כלל הפעילות בתיק הממונה

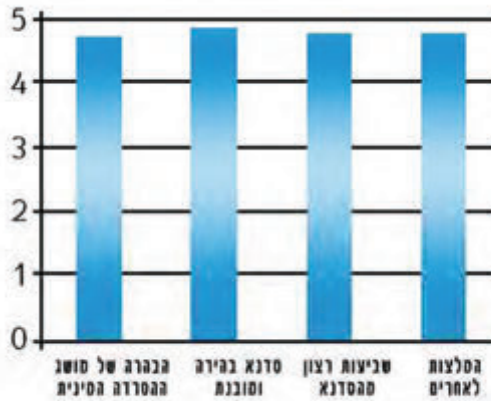
#### טיפול שוטף תוך תיעוד מלא

- ידוע המנכ"ל יותר ועדת ההיגוי
- כתובת מקצועית לסייע וליווי ממונה להטרדה מינית בארגון
- יועץ מקצועי בטיפול בזמן אמת





# משוב לקוחות על הסדנא



## ניתוח שאלוני המודעות מתחילת הסדנא

- אפקטיביות ההדרכה - בדיקת מודעות לפני ואחרי; רק שניים ענו נכונה על שאלון המודעות בתחילת הסדנא.
- בסוף הסדנא כולם ענו נכונה על השאלון.
- לשאלה כיצד צריך לטפל במקרים של הטרדות מיניות במידה ויחולו בארגון - ענו רוב המשתתפים; ראשית יש להגביר מודעות בסדנאות כגון זו ואז במידה ועדיין יש מקרים, יש לטפל בחומרה.
- ציון שביעות הרצון המשמעותי ביותר, הינו בהמלצה לחברים אחרים בארגון להשתתף בסדנאות אלו.

## מה החשיבות בעיניך לקיום ההדרכות בארגונים, בנושא מניעת הטרדות מיניות?

- ליצירת תשתית של כבוד בין בני האדם (ולא דווקא בהיבט המיני)
- חשוב ביותר על מנת לגשר ולהסביר את הפערים התרבותיים בין האנשים.
- חשוב להבין את הסיטואציות השונות שעלולות להתפרש כהטרדה, כי החוק אינו ברור.
- חשוב מאוד להעביר את הסדנא לכלל העובדים, למניעת מקרים שכאלה בארגון.
- על מנת לעשות סדר בדברים, להגביר מודעות, לשרטט יותר גבולות בנושא אפור זה

## נושאים שתרצו להעמיק בהם בהמשך?

- תקשורת ישירה למניעת ההטרדה הבאה, מתן וקבלת משוב
- תקשורת אסרטיבית- נעימה ומכובדת שאינה פוגעת או פוגענית
- כלים לפיתוח קוד לבוש בארגון
- יחסי עובד מנהל, שיחות משוב אישיות, מיומנויות גישור
- הדגשת ערך הכבוד כלפי אחרים, יחסי אנוש ושפת גוף

## מה תרם בעיניך להצלחת ההכשרה?

- בהירות, נעימות ומקצועיות ההנחיה
- ההמחשה בסימולציות והסברים מנומקים
- פתיחות המשתתפים וגישתם הרצינית
- מספר משתתפים קטן
- מיומנויות תקשורת שרלוונטיות לחיים בכלל
- אורך הסדנא ממוקד והולם (4 שעות אקדמיות)

13.4.08



לכבוד:  
פ.ד.ה

יעוץ ארגוני והדרכה

### הנדון: תודה והערכה

ברצוני להודות לחב' פ.ד.ה על הליווי המקצועי, האמין והצמוד בהכשרתי כמנהלת ובהקמת "מרכז גאות" - למניעת וטיפול בהטרדות מיניות בארגונים. כמנהלת "צעירה" ראיתי חשיבות אמיתית בליווי מקצועי ובקבלת כלים ניהוליים מתב' יעוץ. עוד בפגישתי הראשונה עם המנכ"לית, הגב' איילת פדה גולדשטיין, הבנתי כי מצאתי את המקום הנכון. כבר בתחילת התהליך של יעוץ אסטרטגי בתכנון מרכז גאות ויעוץ אירגוני בהקמתו, זכיתי בליווי של חברות צוות פ.ד.ה, שנתנו לי את הכלים הניהוליים והמקצועיים תוך ליווי אישי לכניסתי בתפקיד. אני באמת מאמינה כי התמיכה שלה זכיתי גרמה להצלחתו של הקמת מרכז גאות וסיוע לפעילותו המבורכת. בהמון הערכה ובציפיה להמשך עבודה משותפת,

עדיית ליפובצקי  
מנהלת מרכז גאות