




**CIE** Automotive

**بروتوكل الوقاية والتعامل  
مع حالات التحرش**

---

	بروتوكول الوقاية والتعامل مع حالات التحرش	الرمز	
		المراجعة	1
		الصفحة	8 من 2

## المحتوى

1. المقدمة ..... 3
2. هدف ومجال التطبيق ..... 3
3. تعاريف ..... 3
4. الإجراءات الوقائية ..... 4
5. إجراء الاستجابة ..... 4

## 1. المقدمة

بهدف تحديد وتقييم وعرض الحلول حلو العلاقات بين الأشخاص في أجواء العمل ولتفادي ظهور أمراض نفسية اجتماعية نقوم بوضع بروتوكول الوقاية والتعامل مع حالات التحرش كبروتوكول رسمي.

## 2. هدف ومجال التطبيق

يهدف هذا البروتوكول إلى تفادي حدوث أي حالات تحرش في جو العمل، وفي حال حدوثها أن يكون هناك إجراءات مقررّة مناسبة للتعامل مع المشكلة وتفاذي وقوعها من جديد. وتطبيق هذه الإجراءات نهدف إلى ضمان جو عمل خالي من التحرش والذي يحترم فيها جميع الأشخاص كرامة زملائهم في المجال الحرفي والشخصي.

يشمل مجال تطبيق هذا البروتوكول جميع أقسام الإنتاج في مجموعة سبي اوتوموتيف. ويجب على الأقسام التي تملك بروتوكولاً خاصاً بها في هذا المجال أن تطبيق بروتوكولها الخاص، إن أكدت على مطابقة نقاط هذا البروتوكول وإجراءاته الخطوات الدنيا الموضحة في هذا البروتوكول الخاص بالشركة.

## 3. تعاريف

التحرش الأخلاقي (موبينغ):

ويتم تطبيق هذا التعريف على كل تصرف تحرشي أو اعتداء نفسي اجتماعي يتم القيام به بشكل مستمر وطويل المدى اتجاه شخص في مجال العمل، والذي يتلخص في تصرفات أو أحداث أو أوامر أو كلمات هدفها الأخير هو تشويه السمعة أو تجاهل أو عزل شخص معين بهدف التوصل إلى عزله من العمل وتسبب الأذى المتزايد والمتواصل لكرامته أو نزاهته النفسية.

ويعتبر الحدث أكثر خطورة إن كان الشخص الذي يمارس التحرش ذو سلطة معينة أو منصب أعلى في بنية الشركة من الضحية.

يمكن للتحرش الأخلاقي أن يظهر في ثلاثة أشكال :

بشكل متنازل، عندما يشغل الشخص القائم بالتحرش منصباً أعلى من ضحية هذا التحرش.  
بشكل متوازي، عندما يحصل التحرش بين شخصين يحتلون مناصبين متساويين في الشركة، وفي العادة يحاول الشخص القائم بالتحرش بعرقلة عمل الشخص المعاني من التحرش بغرض تشويه سمعته المهنية وفي بعض الحالات أن ينسب إلى نفسه نجاح الآخرين.  
بشكل متصاعد، عندما يشغل الشخص المتحرش منصباً أقل من الضحية.

التحرش الجنسي:

يتم اعتبار الحالة تحرشاً جنسياً عندما يحدث تصرف شفوي أو غير شفوي أو جسدي من طبيعة جنسية بغرض التعرض لكرامة شخص ما، وبشكل خاص عندما خلق جو وبيئة مليئة بالإهانة والعداية والتقليل من قدر الآخر والخوف والإهانة.

التحرش بسبب الجنس

هو حالة يظهر فيها تصرف متعلق بجنس الشخص بهدف أو نتيجة التعرض لكرامة شخص ما، وخلق جو وبيئة مليئة بالإهانة والعداية والتقليل من قدر الآخر والخوف والإهانة.

## 4. الإجراءات الوقائية

يتم تحديد الإجراءات الوقائية التالية في حالات التحرش :

احترام أساس عدم التسامح مع هذا النوع من التصرفات وتطبيق, في حال الضرورة, إجراءات العقوبات الموضحة في قانون العمل الساري المفعول.  
تحديد أساس المسؤولية المشتركة لجميع العمال ومراقبة التصرفات أثناء العمل.  
تعريف برامج التواصل وتشجيع التواصل والتقرب بين جميع مستويات المنظمة.

## 5. إجراء الاستجابة

نضمن تطبيق الإجراء الموضح بما يلي عندما يتم تقديم شكوى تحرش.

سيعتمد إجراء الاستجابة على الأسس التالية والتي يجب مراقبتها في كل لحظة:

ضمان السرية وحماية الخصوصية وكرامة الأشخاص المعنيين وضمان سرية الهوية والظروف الشخصية للشخص المقدم للشكوى في جميع الحالات.

الأفضلية والتعامل المستعجل.

التحقيق الشامل لجميع الوقائع وفي حال الحاجة, أن يتم القيام بهذا التحقيق من قبل أشخاص متخصصين.  
ضمان التعامل الصحيح بتطبيق الإجراءات اللازمة والشاملة في حال الضرورة على عقوبات ضد الشخص أو الأشخاص ذوي تصرفات تم التأكد منها وضد من يقدم شكاوى كاذبة أو يتصرف بسوء نية.

التعويض أمام التهديدات وضمان ألا تحصل معاملة معاكسة أو تأثير سلبي على الشخص كنتيجة لتقديمه للشكوى أو تعبير من أي نوع كان لمحاولة منع أو إيقاف حالة فعل التحرش وبدأ الإجراء الحالي (دون التأثير على الإجراءات العقوبية التي قد يتم دراستها في حالات تقديم شكاوى مزيفة).  
ضمان أن تستمر الضحية في مكان عملها في نفس الظروف التي كانت فيها فيما قبل إن كانت هذه هي رغبته.

بدء الإجراء

سيبدأ الإجراء إما عن طريق قسم الموارد البشرية أو عن طريق القناة الأخلاقية الموجودة في مجموعة سبي أو توموتيف.

وبذلك يجب أن يتم الإعلام عن فعل التحرش بشكل خطي دائماً بالطريقة التالية:  
يجب أن يتم الإعلام من قبل الضحية أو من قبل شخص آخر على عمل بالوضع :  
إلى قسم الموارد البشرية الخاص بالقسم المعني باستعمال مختلف طرق التواصل الخاصة بكل قسم موارد بشرية و /أو عن طريق الملحق 1 المرفق بهذا البروتوكول.  
عن طريق القناة الأخلاقية الخاصة بالشركة في مجموعة سبي أو توموتيف.  
<https://www.cieautomotive.com/canal-de-denuncias>

مقدمة

سوف يتم بدء التحقيق الخاص بالقضية من قبل الأشخاص المسؤولين في قسم الموارد البشرية الخاص بالقسم المعني إن قام تم إعلامهم في البداية عن الوضع.

في حال تم إعلام القناة الأخلاقية الخاصة بالشركة أولاً, يتم بدء الإجراء والتحقيق من قبل قسم الشركة كومبلانيس في سبي أو توموتيف, دون التأثير على إمكانية تفويض الجميع أو بعض الأشخاص في حال الحاجة إلى إشراك أشخاص مقربين أكثر من حادثة التحرش.

على الأشخاص المشاركين في التحقيق الحفاظ على السر المهني فيما يخص كل المعلومات التي يحصلون عليها خلال التعامل مع الملف. في حال خرق هذا الأمر سوف يتم فرض عقوبة عليهم.

في حالات خاصة وظروف استثنائية والتي قد تحصل في بعض القضايا, يمكن أن يتم نقل مهمة التحقيق إلى شخص آخر يتم اختياره من قبل الوحدات المسؤولة عن الإجراء.

#### الإجراء المسبق

بعد التعريف والإعلام عن فعل التحرش سوف يبدأ بشكل أوتوماتيكي إجراء مسبق هدفه حل المشكلة بشكل مباشر.

وفي هذه المرحلة من الإجراء سيقوم الشخص المسؤول عن الملف بمقابلة الأطراف المعنية لتوضيح الوقائع والوصول إلى حل مقبول من قبل كلا الطرفين.

بعد البدء بالإجراء وإن لم يتم التوصل إلى حل مشكلة التحرش خلال فترة خمسة عشر يوماً طبيعياً منذ بداية الإجراء, سوف يتم عندها فتح الإجراء الرسمي.

#### الإجراء الرسمي

يتم بدء الإجراء الرسمي من قبل الشخص المسؤول عن طريق فتح ملف إعلامي.

ولتحرير هذا الملف يمكن أن يشمل التحقيق على جميع المراحل والإجراءات التي تعتبر لازمة لتوضيح الوقائع التي تم تقديم الشكوى عنها والحفاظ على الخطوة الرسمية وهي سماع شهادات الأطراف المعنية.

في أقل وقت ممكن لا يتعدى 30 يوم طبيعى يجب أن يتم تحرير تقرير يحوي على وصف مفصل للوقائع التي تم تقديم الشكوى عنها والظروف التي حصلت فيها ومدى تكرار التصرفات ودرجة تأثيرها على الواجبات الحرفية في مجال العمل للضحية المفترضة.

وفي جميع الحالات يجب الحصول على اقتناع الجهة التي تقوم بالتفتيش عن فعل وقوع الأحداث التي تم تقديم الشكوى عنها وتوضيح الوقائع التي تم التأكد منها إلى حد ما اعتماداً على التحقيق التي تم القيام به.

#### الإجراءات وقائية

خلال النظر في الملف ودراسته من قبل الجهة المسؤولة يمكن لإدارة القسم أن تتخذ الإجراءات الوقائية اللازمة والتي تقود إلى إيقاف حالة التحرش بشكل مباشر ودون أن تؤثر هذه الإجراءات على ظروف العمل الخاصة بالأشخاص المعنية.

#### مساعدة الأطراف

يمكن خلال دراسة الملف أن تحصل الجهات المعنية على مساعدة أشخاص مقربين وذات ثقة والذين عليهم أن يحافظوا على سر المعلومات التي يحصلون عليها.

يمكن أن يحضر هذا الشخص ذو الثقة خلال جلسات الشهادة والتصريح والتواصل مع الجهة المسؤولة التي تقوم بإرشاد الأشخاص المعنيين.


#### إغلاق الملف

الجهة المسؤولة عن الملف سوف تقوم, بعد تقييم خطورة وتكرار الوقائع التي تم التأكد منها, بإتخاذ الإجراءات والتدابير التصحيحية اللازمة وتطبيق الإجراءات العقوبية الموضحة في القانون أو مستند التطبيق.

في حال تم التأكد من عدم حدوث أفعال تحرش بأي شكل من أشكاله وكذلك يتم التأكد من سوء النية في الشكوى المقدمة سوف يتم تطبيق الإجراءات العقوبية المخصصة.

في جميع الحالات, سوف يقوم القسم المسؤول عن التعامل مع هذا الملف (إن كان قسم الموارد البشرية في القسم الذي يحصل على الإعلام عن الحالة أو عن طريق شخص آخر من القسم المسؤول وفي هذه الحالة من أقسام الشركة) بإرسال الملف الإعلامي النهائي دائماً أو الاستمارة البسيطة المرفقة في الملحق 11 من هذا البروتوكول إلى أقسام الشركة كومبلانيس ([compliance@cieautomotive.com](mailto:compliance@cieautomotive.com)) وإلى قسم الموارد البشرية ([hr@cieautomotive.com](mailto:hr@cieautomotive.com)) كي يتم إدارة حالة التحرش في مجموعة سيي أوتوموتيف بأكملها.

سوف يتم إلحاق استمارة بسيطة للتقرير كملحق 11 كي يُستعمل في الأقسام لإعلام أقسام الشركة المطلوبة.

	بروتوكول الوقاية والتعامل مع حالات التحرش	الرمز	
		المراجعة	1
		الصفحة	8 من 6

تاريخ : اكتوبر 2020	مُوافق عليه : مدير قسم الموارد البشرية في الشركة	محرر ومُراجع : مسؤول عن قسم الموارد البشرية في الشركة
---------------------	--	---

**ملحق 1 : بيان حالة تحرش**

اسم وكنية الشخص المقدم للطلب:


القسم / الفرقة :

شرح مختصر للحالة:

توقيع مقدم الطلب :

وصل استلام قسم الموارد البشرية:

التاريخ :

	<b>بروتوكول الوقاية والتعامل مع حالات التحرش</b>	الرمز	
		المراجعة	1
		الصفحة	8 من 8

**ملحق 1 : بيان حالة تحرش**

قسم الانتاج :

القسم / الفرقة :

شرح مختصر للحالة دون ذكر اسم المقدم والقرار الذي تم اتخاذه من قبل الجهة المسؤولة :

التاريخ :

<b>تاريخ : اكتوبر 2020</b>	<b>مُوافق عليه : مدير قسم الموارد البشرية في الشركة</b>	<b>محرر ومُراجع : مسؤول عن قسم الموارد البشرية في الشركة</b>
----------------------------	---	--