אשרא החברה הישראלית לביטוח סיכוני סחר חוץ בע"מ		
נוהלי החברה	**נוהל מספר**	
נושא: **כח אדם**	**גרסה מספר**	
הנדון: **מניעת הטרדה מינית**	**תאריך תחולה**	**3.10.18**

<u>המטרה:</u>

הבטחת האמצעים למניעת הטרדה מינית או התנכלות שמקורה בהטרדה מינית בסביבת העבודה בחברה וע"י העובדים בחברה ולקבוע כיצד יטופלו המקרים.

<u>כללי</u>

- החוק למניעת הטרדה מינית, תשנ"ח- 1998 ("החוק") חוקק כדי להגן על כבודו של אדם, על חירותו על פרטיותו, וכדי לקדם שוויון בין המינים.
- הוראות החוק, התקנות ויישומן קובעות את החובות לבירור תלונות על מעשים של הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי העבודה ואת אחריות ההנהלה לנקוט באמצעים כדי למנוע מעשים אלו או לטפל בהם במקרה הצורך.
- אין הוראות נוהל זה מחליף את האמור בחוק ובתקנות בנושא הטרדה מינית. נוהל זה חל על כל העובדים בחברה.

<u>השיטה</u>

1. הממונה על קידום מעמד האישה בחברה תרכז את התלונות בנושא הטרדה מינית שהתקבלו בחברה , תדווח על כך למנכ"ל החברה תוך מתן יעוץ להמשך טיפול.
2. הממונה תגיש למתלונן ולנילון את החלטת הצוות המטפל ותאפשר למתלונן לעיין בסיכום ובהמלצות.
3. אם האחראי או הנילון או המתלונן הוא בעל נגיעה אישית לנושא התלונה או למעורבים בה תוגש התלונה למחליף מטעם החברה.
4. הממונה תפיץ את התקנון למניעת הטרדה מינית לכל עובדי החברה וכן תעדכן את עובדי החברה בהוראות הדין הרלבנטיות, ובכלל זה הוראות החוק ותקנות שמכוחו.
5. האחראית תפעל לביצוע פעילויות הסברה והדרכה בנושא מניעת הטרדה מינית במסגרת תוכנית פעילות שנתית.הפעילויות יתוקצבו במסגרת תקציב שנתי של החברה. כל העובדים כולל המנהלים ייקחו חלק בפעילות בנושא זה.

<u>אופן הגשת תלונה וטיפולה:</u>

1. המתלונן או מישהו מטעמו יפנה בע"פ או בכתב לממונה על הטרדה מינית.
2. עם הגשת התלונה ירשום האחראי את פרטי התלונה. על המתלונן לחתום עליה המעיד על תוכן התלונה ויקבל העתק ממנה.
3. האחראית תקבל את התלונה לבדיקתה ומתן המלצות להמשך טיפול בהתאם להוראות החוק.
4. ברור התלונה יבוצע ע"י האחראית מיד עם הגשתה תוך הגנה על פרטיות וכבוד המתלונן הנילון והעדים ויבדוק כל מידע רלוונטי בנושא.
5. אם נודע לממונה של העובד על מקרה של הטרדה מינית או התנכלות במסגרת יחסי עבודה מבלי שהוגשה תלונה יודיע לממונה לטיפול בנושא.
6. אם הנילון או המתלונן הוא עובד חוץ, תוגש תלונה לאחראי עובד החוץ בתיאום עם האחראי בחברה.
7. ברור התלונה יבוצע ע"י האחראית מיד עם הגשתה תוך הגנה על פרטיות וכבוד המתלונן הנילון והעדים ויבדוק כל מידע רלוונטי בנושא.

8. ברור התלונה לא יעלה על 20 ימי עבודה רצופים . במידה והבירור יתארך יעדכן האחראי את חברי הצוות.
9. האחראי יידע את המתלונן בדרכי הפעולה הפתוחות ובמידת הצורך ייוועץ ביועצת המשפטית של החברה.

<u>טיפול במקרה לאחר ביצוע ברור:</u>

1. סיכום ברור התלונה יועבר לצוות הנושא, להחלטת הפעלת סמכויות לנקיטת צעדים משמעותיים או משפטיים ע"פ החוק או אי נקיטת צעד כלשהו.
2. החלטת הצוות תהיה מנומקת ותועבר למתלונן/ת בכתב ולתיק אישי.
3. כל עובד בחברה המטפל בנושא לא יגלה כל מידע אלא אם כן חויב לעשות זאת בברור או ע"פ דין.
4. הממונה תורה על כללי התנהגות ראויים בתוך החברה למניעת מקרים חוזרים.

אחריות : הממונה על קידום מעמד האישה בחברה.