

"سياسة مكافحة التحرش" في المؤسسات العراقية

(Anti-Harassment Policy Proposal in Iraqi Institutions)

هذه السياسة مصممة لضمان الامتثال لتعليمات انضباط الطلبة رقم (160) لسنة 2007 و قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991، من خلال تعريف التحرش كشكل من أشكال سوء السلوك الذي يخل بـ "السلوك الجامعي" و "شرف الوظيفة".

1. المبادئ الأساسية وتحديد النطاق (Core Principles and Scope)

المبدأ	التفصيل	مرجعية الامتثال القانوني
تعريف التحرش	يُعرّف التحرش بأنه أي سلوك (قولي، فعلي، إلكتروني، أو إحصائي) له طبيعة جنسية أو مسيئة، يؤدي إلى خلق بيئة عمل/دراسة عدائية أو مهينة أو مخيفة.	يندرج تحت "ما يتنافى مع السلوك الجامعي" (م 4/1 تعليمات الطلبة) و "أي عمل يخل بشرف الوظيفة" (م 5 قانون الموظفين).
النطاق	تطبق السياسة على جميع الطلاب، الموظفين، أعضاء الهيئة التدريسية، وجميع المتعاقدين داخل الحرم الجامعي/المؤسسة وخارجها إذا كان السلوك مرتبطاً بالعمل/الدراسة.	يشمل جميع المخاطبين بأحكام القانونين المذكورين.
الالتزام بالسرية	يجب التعامل مع جميع الشكاوى بسرية تامة (Confidentiality) قدر الإمكان لضمان حماية المبلغ.	التزام إجرائي يحفظ سمعة المؤسسة ويشجع على الإبلاغ.

2. إجراءات الإبلاغ والشكاوى (Reporting and Complaint Procedures)

- قنوات الإبلاغ: إنشاء لجنة دائمة لمكافحة التحرش (Anti-Harassment Permanent Committee) أو تكليف لجنة الانضباط القائمة باستقبال الشكاوى خطياً أو شفوياً.
- خياران للإبلاغ:
 - الإبلاغ الرسمي (Formal): تقديم شكوى مكتوبة وموقعة تؤدي إلى فتح تحقيق رسمي وتطبيق العقوبات.
 - الإبلاغ غير الرسمي (Informal): طلب استشارة أو وساطة أو إجراء تعديلات بينية دون الحاجة إلى عقوبة رسمية.
- حظر الانتقام: يحظر بشكل صارم اتخاذ أي إجراء انتقامي (Retaliation) ضد المبلغ أو الشاهد، ويعتبر الانتقام مخالفة انضباطية جسيمة بحد ذاته.

3. التحقيق والعقوبات التأديبية (Investigation and Disciplinary Actions)

- إجراءات التحقيق: يجب أن يتم التحقيق بـ موضوعية وحيادية وفقاً للأصول القانونية المتبعة في لجان التحقيق المنصوص عليها في قانون انضباط الموظفين (رقم 14 لسنة 1991) أو لجان انضباط الطلبة (رقم 10 لسنة 2007).
- العقوبات (Sanctions): تُطبق العقوبات المنصوص عليها في القانون أو التعليمات ذات الصلة، وتتراوح حسب جسامته المخالفة:
 - للموظفين: تبدأ من لفت النظر وتنتهي بالفصل من الخدمة، وفقاً للمادة (8) من قانون انضباط الموظفين.
 - للطلبة: تبدأ بالتنبيه وتنتهي بالفصل النهائي من الكلية/المعهد، وفقاً للمادة (3) من تعليمات انضباط الطلبة.
- التوعية والتدريب: إلزام جميع الموظفين والطلاب بحضور دورات تدريبية سنوية حول السلوك المهني والأخلاقي والتعريف بالسياسة.

نموذج شكوى رسمي بانتهاك سياسة مكافحة التحرش

(Official Anti-Harassment Policy Violation Complaint Form)

إلى: _____ (لجنة الانضباط / مكتب الشؤون القانونية / مكتب مكافحة التحرش)

التاريخ: ٢٠٢٥

الجزء الأول: تفاصيل المُبلِّغ (Complainant Details)

تُعامل هذه المعلومات بسرية تامة وتستخدم لأغراض الاتصال والتحقيق فقط

المعلومة (Information)	البيان (Statement)
الاسم الكامل (Full Name)	
الصفة (Capacity)	☐ طالبة ☐ (Student) موظفة ☐ (Employee) أخرى (Other): _____
القسم/الكلية/المديرية (Department/College/Directorate)	
رقم الهاتف المحمول (Mobile Number)	
البريد الإلكتروني الرسمي (Official Email)	
هل تطلب إجراءات حماية إضافية (مثل تغيير جدول الدراسة/العمل)؟	☐ نعم ☐ لا (Yes) ☐ لا (No)

الجزء الثاني: تفاصيل المُبلِّغ ضده (Respondent Details)

المعلومة (Information)	البيان (Statement)
الاسم الكامل (إن عُرف)	
الصفة	☐ طالب ☐ موظف/أستاذ ☐ آخر (يرجى التحديد): _____
القسم/الجهة التابع لها (إن عُرفت)	
كيف تتعرف على المُبلِّغ ضده؟ (علاقة العمل/الدراسة)	

الجزء الثالث: تفاصيل الواقعة (Incident Details)

• نوع الشكوى الأساسي:

- ☐ تحرش لفظي (Verbal Harassment)
- ☐ تحرش فعلي / جسدي (Physical Harassment)
- ☐ تحرش إلكتروني / عبر وسائل التواصل (Electronic/Online Harassment)
- ☐ إichاعات أو مطالبات غير لائقة (Inappropriate Suggestions/Demands)
- ☐ انتقام (Retaliation) نتيجة شكوى سابقة.
- ☐ أخرى (Other): _____

• متى وقع الحادث/الحوادث؟ (يرجى ذكر التواريخ:)

○ التاريخ الأول / / ٢٠٢٥

○ التاريخ الأخير / / ٢٠٢٥

• أين وقع الحادث/الحوادث؟ (المكان الدقيق: داخل الصف، المكتب، الرواق، منصة إلكترونية، إلخ:)

• وصف تفصيلي للواقعة:

○ (يرجى وصف ما حدث بدقة وبتسلسل زمني. ما الذي قاله أو فعله المُبلِّغ ضده؟ كيف شعرت حيال ذلك؟ استخدام اللغة المهذبة والموضوعية ضروري لأغراض التحقيق.)

(يرجى الكتابة في مساحة إضافية إن لزم الأمر.)

الجزء الرابع: الأدلة والشهود (Evidence and Witnesses)

المعلومة (Information)	البيان (Statement)
هل لديك أدلة داعمة؟ (رسائل، صور، تسجيلات، رسائل بريد إلكتروني، تقارير طبية، إلخ)	☐ نعم (يجب إرفاق نسخ ☐ لا)
أسماء الشهود (إن وُجدوا وعلى استعداد للإدلاء بشهادتهم)	الاسم _____ :التواصل :
هل تم إبلاغ أحد بالواقعة سابقاً؟ (المشرف، الرئيس، زميل)	☐ نعم ☐ لا اسم الشخص _____ :

الجزء الخامس: الإقرار والتوقيع (Affirmation and Signature)

أقر بأن المعلومات الواردة في هذه الشكوى صحيحة وكاملة حسب علمي واعتقادي. أتفهم أن هذه الشكوى ستحال إلى لجنة التحقيق المختصة وفقاً لتعليمات انضباط الطلبة رقم (160) لسنة 2007 أو قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991. أطلب اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة.

توقيع المُبلِّغ _____ :

Anti-Harassment Policy Based on Iraqi Disciplinary Regulations

This policy is established to ensure strict adherence to the standards set forth in Iraqi Student Disciplinary Instructions No. (160) of 2007 and Iraqi State and Public Sector Employees Discipline Law No. (14) of 1991. Harassment is defined and treated as a

form of gross misconduct that violates "Academic Conduct" and the "Honour of the Job."

1. Scope and Definition

Principle	Detail	Legal Compliance Reference
Definition of Harassment	Harassment is defined as any unwelcome conduct (verbal, physical, electronic, or suggestive) of a sexual or abusive nature that creates a hostile, intimidating, or offensive working/studying environment.	Violates "anything that contradicts high academic conduct" (Art. 1/4, Student Instructions) and "any act that prejudices the honour of the job" (Art. 5, Employees Law).
Policy Scope	Applicable to all students, employees, faculty members, and contractors, within and outside the premises, if the conduct is related to the institutional context.	Covers all individuals subject to the jurisdiction of the aforementioned laws.
Confidentiality Commitment	All complaints shall be handled with the utmost confidentiality to the extent possible to protect the safety and privacy of the complainant.	Procedural obligation to maintain institutional reputation and encourage reporting.

2. Reporting and Complaint Procedures

- **Reporting Channels:** An Anti-Harassment Permanent Committee (or the existing Disciplinary Committee) shall be designated to receive all complaints, either verbally or in writing.
- **Reporting Options:**
 - **Formal Reporting:** A signed, written complaint that mandates the commencement of an official investigation and the application of disciplinary sanctions.
 - **Informal Reporting:** Requesting consultation, mediation, or environmental adjustments without pursuing formal disciplinary action.
- **Prohibition of Retaliation:** Any retaliatory action taken against a complainant or witness is strictly prohibited and constitutes a separate, severe disciplinary violation subject to immediate sanction.

3. Investigation and Sanctions

- **Investigation Process:** Investigations must be conducted with objectivity and impartiality, adhering to the legal protocols established for investigation committees under the respective Disciplinary Laws.
- **Disciplinary Sanctions:** Penalties must align with the respective law, depending on the severity of the violation:

- **For Employees: Sanctions range from a verbal warning to termination of service, as prescribed in Article (8) of the Employees Discipline Law.**
 - **For Students: Penalties range from admonition to permanent expulsion from the college/institute, as stipulated in Article (3) of the Student Disciplinary Instructions.**
- **Training and Awareness: All personnel and students are required to attend mandatory annual training sessions on professional and ethical conduct, and the details of this policy.**

Official Anti-Harassment Policy Violation Complaint Form

To: _____ (Disciplinary Committee / Legal Affairs Office / Anti-Harassment Office)

Date: // 2020

Part I: Complainant Details

(Information is strictly confidential, used solely for contact and investigation purposes)

Information	Statement
Full Name	
Capacity	☐ Student ☐ Employee ☐ Other: _____
Department/College/Directorate	
Mobile Number	
Official Email Address	
Do you request additional protective measures (e.g., change of schedule/location)?	☐ Yes ☐ No

Part II: Respondent Details (Alleged Harasser)

Information	Statement
Full Name (If known)	
Capacity	☐ Student ☐ Employee/Faculty ☐ Other (Specify): _____
Department/Affiliated Entity (If known)	
Relationship to the Complainant? (Work/Study relationship)	

Part III: Incident Details

- Primary Type of Complaint:
 - ☐ Verbal Harassment
 - ☐ Physical Harassment
 - ☐ Electronic/Online Harassment
 - ☐ Inappropriate Suggestions or Demands
 - ☐ Retaliation (Due to a prior complaint)
 - ☐ Other: _____

- When did the incident(s) occur? (Please list dates):
 - First Date: //٢٠٢٥
 - Last Date: //٢٠٢٥
- Where did the incident(s) occur? (Specific location: classroom, office, hallway, online platform, etc.):
- Detailed Description of the Incident:
 - (Please describe accurately and chronologically. What did the Respondent say or do? How did you feel? Use polite and objective language.)

(Use additional space if necessary)

Part IV: Evidence and Witnesses

Information	Statement
Do you have supporting evidence? (Messages, photos, recordings, emails, medical reports, etc.)	☐ Yes (Copies must be attached) ☐ No
Witness Names (If known and willing to testify)	Name: _____ Contact: _____
Was the incident previously reported to anyone? (Supervisor, Head, Colleague)	☐ Yes ☐ No Name of Person: _____

Part V: Affirmation and Signature

I affirm that the information provided in this complaint is true and complete to the best of my knowledge and belief. I understand that this complaint will be referred to the competent investigation committee in accordance with Iraqi Student Disciplinary Instructions No. (160) of 2007 or Iraqi State and Public Sector Employees Discipline Law No. (14) of 1991. I request appropriate disciplinary action.

Complainant's Signature: _____