



## كتاب الأنشطة

مجموعة أدوات تدريبية حول اتفاقية  
منظمة العمل الدولية الخاصة بالعنف  
والتحرش

# العنف والتحرش في عالم العمل



# المحتوى

2	<u>المقدمة</u>
3	<u>التعلم النشط - الأدوات والممارسات الحسنة</u>
11	<u>النشاط 1: فهم العنف والتحرش</u>
13	<u>النشاط 2: فهم العنف القائم على النوع الاجتماعي</u>
15	<u>النشاط 3: فهم الاتفاقية 190</u>
17	<u>النشاط 4: تحديد الأهداف والجهات الحليفة في حملة للتصديق على الاتفاقية 190</u>
19	<u>النشاط 5: بناء استراتيجية الحملة</u>
23	<u>النشاط 6: التفاوض للمصادقة على الاتفاقية 190</u>
28	<u>النشاط 7: دمج الاتفاقية 190 والتوصية 206 في اتفاقيات المفاوضات الجماعية وسياسات مكان العمل</u>
31	<u>النشاط 8: التنظيم عبر الحدود مع الاتفاقية 190</u>
34	<u>النشاط 9: دمج الاتفاقية 190 في سياسة السلامة والصحة المهنية</u>
41	<u>النشاط 10: تحدي الأفكار الخاطئة حول العنف المنزلي</u>
45	<u>النشاط 11: العنف المنزلي كمسألة نقابية</u>
49	<u>النشاط 12: إصلاح ثقافة نقابتنا</u>
53	<u>النشاط 13: إشراك الرجال في التصدي للعنف والتحرش</u>

## المقدمة

### لمن الكتيب التدريبي هذا؟

يحتوي الكتيب التدريبي هذا على نماذج من الأنشطة ليستخدمها المدربون أو الممثلون النقابيون، أو الموظفون المسؤولون من النساء والرجال عن التدريب أو التنظيم أو الحملات بشأن العنف والتحرش في عالم العمل واتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن العنف والتحرش لعام 2019.

### أهداف الكتيب التدريبي

يهدف الكتيب التدريبي إلى توفير أنشطة للمساعدة على:

- تخطيط وتصميم دورات أو ورش أو اجتماعات لمناقشة العنف والتحرش في عالم العمل
- تخطيط وتنظيم حملات للتصديق على الاتفاقية 190 وإعمال الحقوق المنصوص عليها في الاتفاقية 190
- استخدام أساليب التعلم النشط التي تشجع على الانخراط والمشاركة الفعالة لأعضاء النقابات في الحملة

### كيفية استخدام الكتيب التدريبي

يحتوي الكتيب التدريبي على نماذج من الأنشطة لفعاليات تدريبية حول بعض القضايا الرئيسية التي يتناولها دليل المرشد.

من الممكن استخدام الأنشطة:

- كما هي مقدمة، أو على الأرجح تكييفها لتناسب الظروف - حيث يمكن أن تكون ببساطة محفزة لأفكار ذاتية لفعاليات تدريبية
- في اجتماع صغير غير رسمي بين أعضاء النقابات المحلية، أو في ندوة أو ورشة وطنية، أو حدث دولي يضم ناشطات نقابيات وناشطين نقابيين من أكثر من دولة
- مع العاملين والعمالات على مستوى القاعدة الشعبية، والتمثيل النقابي من ذوات وذوي الخبرة، والقيادات الوطنية المنتخبة أو أعضاء النقابات

تم تصميم الأنشطة للمساعدة على مناقشة أو معرفة المزيد حول بعض القضايا أو الأفكار الموضحة في دليل المرشد ولتطوير خطط عمل تطبيقية:

ينقسم كل نشاط إلى ثلاثة أجزاء:

← **ملاحظات الجهة الميسرة:** تصف الأهداف والنتائج المرجوة من النشاط وتشرح خطوة بخطوة كيفية إدارة النشاط.

← **أوراق نشاط المشاركات والمشاركين:** تصف أهداف الجلسة والمهام، بما في ذلك أي مادة للقراءة (أو أي مادة سمعية بصرية) قد تكون مطلوبة. من الممكن تصويرها أو طباعتها لتوزيعها على المشاركات والمشاركين أو عرضها على شاشة

← **موارد إضافية** قد تكون مفيدة للجلسة مثل مقاطع الفيديو، أو موارد للتعلم أو للحملات، أو مواد أخرى توفر مزيداً من التفاصيل حول الموضوع.

تم تصميم الأنشطة بشكل أساسي للاجتماعات المباشرة التي تستخدم الحد الأدنى من الموارد بخلاف الوصول إلى مساحة مناسبة للتعلم والورق والأقلام والوصول إلى طابعة أو آلة تصوير.

ومع ذلك، وخصوصاً في وقت كتابة هذا التقرير، تجد النقابات العمالية صعوبة متزايدة في عقد التجمعات المادية، سواء بسبب قيود جائحة فيروس كورونا، أو نقص الموارد اللازمة للسفر والإقامة، أو الصعوبات التي يواجهها الأشخاص في الابتعاد عن العمل.

نتيجة لذلك، تحاول المزيد من النقابات توفير التعليم والتدريب عن بُعد على الإنترنت، وخصوصاً من خلال الاستخدام الواسع النطاق لأدوات مؤتمرات الفيديو. يوفر ذلك فرصاً جديدة للتعلم النشط، ولكن يشكل أيضاً بعض التحديات الكبيرة.

# التعلم النشط - الأدوات والممارسات الحسنة

## ما هو التعلم النشط؟

تستند جميع الأنشطة إلى مبادئ **التعلم النشط** في تعليم العاملات والعاملين، والتي تختلف عن التدريب القائم على المحاضرات أو التعليمات التي تلقىها الجهة التدريسية أو الخبيرة إلى جمهور سلبي.

تم تطوير العديد من مبادئ التعلم النشط من أفكار **التعليم الشعبي** التي طورها باولو فرييري وغيره كأداة للتححر في أمريكا اللاتينية في الستينيات، وأيضاً من تقاليد **حلقات الدراسة** في دول الشمال في أوائل القرن العشرين. لقد أصبح التعلم النشط النهج الأول لتعليم العاملات والعاملين في الحركة النقابية الدولية.

تبدأ أنشطة التعلم النشط من تجربة المشاركات والمشاركين الذاتية وتبني من هذه التجربة. يجب أن تكون الأنشطة

● قائمة على مهام تعاونية

● مصممة كي تتعلم الأطراف المشاركة من بعضها البعض وتتبادل الخبرات والأفكار

● قائمة على حل المشكلات والعمل معاً لحل المشكلات الشائعة

● هادفة لبناء الثقة وتطوير المهارات والمعرفة في بيئة داعمة

● ممتعة ومرحة

ينبغي تصميم حدث التعلم النشط حول مبدأ فعل-تفكير-فعل، حيثما كان ذلك ممكناً وسواء على مدار بضع ساعات أو عدة أيام. بعبارة أخرى:

1. مشاركة خبرات وأفكار الأطراف المشاركة (على سبيل المثال، أمثلة عن تجاربنا مع العنف في مكان العمل)

2. مقارنة تلك تجارب وتعميمها (على سبيل المثال، ما هي الأشكال المختلفة للعنف الموجودة في مكان العمل أو القطاع الذي نعمل فيه)

3. (إذا لزم الأمر) تقديم ومناقشة تحليل خارجي أو خبرات أو أفكار خارجية (على سبيل المثال، فيديو نقابي لشهادات العاملات والعاملين أو عرض تقديمي لنتائج البحث)

4. مناقشة ما تم تعلمه، وما الجديد أو المختلف الذي سنقوم به مستقبلاً نتيجة لذلك، سواء بشكل فردي أو جماعي - بما في ذلك إعداد خطط العمل الفردية و / أو الجماعية.

إن التعلم النشط أمر ديمقراطي، فيجب معاملة الأطراف المشاركة باحترام والعمل بشكل جماعي للوصول إلى القرارات، ويجب أن توفر المناقشة مكاناً آمناً يتم فيه تشجيع الجميع على مشاركة الأفكار والشكوك والمخاوف. وبغض النظر عن الموضوع، يجب أن يكون التعلم النشط نموذجاً للمبادئ والسلوكيات الديمقراطية النقابية.



## إدارة المناقشة

يعتمد التعلم النشط إلى حد بعيد على المناقشة بين الأطراف المشاركة، سواء في مجموعات صغيرة (عادة من أربعة إلى ستة أشخاص) أو في جلسة عامة أكبر. ومن المهم جدًا إدارة المناقشات لضمان حصول الجميع على فرصة للمساهمة والإدلاء بالرأي، ولضمان تمتع الجميع بقدر كاف من التركيز لتحقيق أهداف الجلسة، والوصول إلى نتيجة إيجابية.

- البدء بتقديم موضوع وأهداف كل جلسة بشكل موجز وواضح
- السماح للمناقشة بالتدفق وعدم السماح لأي شخص بالسيطرة على المناقشة، بما في ذلك رئاسة الجلسة أو الجهة الميسرة. الانتباه للأطراف المشاركة التي لا تساهم، وتشجيعها أو جذبها
- التوسط بهدوء وحزم بين الأطراف المشاركة إذا نشأ خلاف بينها. وعلى الأقل حملها على احترام حق بعضها البعض في إبداء الرأي إذا لم تكن قادرة على الاتفاق
- تجنب أن تصبح المناقشة مجردة أو مفرطة في التعميم وذلك من خلال مطالبة الأطراف المشاركة بتقديم أمثلة ملموسة من تجاربها الخاصة
- في نهاية المناقشة، تسليط الضوء على أي إجراءات مقترحة أو استنتاجات رئيسية انبثقت عن المناقشة
- التأكد من أن الأطراف المشاركة منضبطة فيما يتعلق بضبط الوقت. فالتأخر وجعل الناس تنتظر أمر غاية في قلة الاحترام!

## العمل الجماعي

يتضمن التعلم النشط في كثير من الأحيان العمل في مجموعات صغيرة. وهذا يضمن حصول كل الأطراف المشاركة على فرصة للمساهمة، ويمكنها من التعرف على بعضها البعض، ويحفر الثقة بالنفس والتضامن، ويساعد على تقسيم البرنامج بمزيد من المحادثات المتنوعة.

"الأفكار الجيدة تحتاج إلى الأكسجين للتنفس". يُستخدم العمل الجماعي بشكل عام لتمكين الأطراف المشاركة من مناقشة القضايا بمزيد من التعمق، وبمساهمة شخصية أكبر بناءً على التجارب الخاصة للأطراف المشاركة. ولكن يمكن أن توفر الأنشطة الجماعية ببساطة أيضًا الوقت والمساحة للتفكير فيما تم تعلمه للتو، ولمشاركة ردود الفعل بشكل غير رسمي مع الأطراف الأخرى، خاصة بعد جلسة شاقة للغاية أو تم تقديم الكثير من الأفكار أو المعلومات الجديدة فيها.

تفيد التجربة إلى أن المجموعات الأكثر فعالية تشمل أربعة إلى ستة أشخاص. من المهم التفكير بعناية في اختيار المجموعة، مع مراعاة التوازن في النوع الاجتماعي أو مجموعات الجنس الواحد، وديناميات المجموعة (مثل وضع رجلين تنافسيين في نفس المجموعة)، ومراعاة العمر ومستويات الخبرة، والقطاعات وأماكن العمل وما إلى ذلك. فعلى سبيل المثال قد يكون من الجيد الخلط بين الجهات الجديدة الممثلة للنقابات وتلك التي لها خبرة أكثر لتشجيع التعلم فيما بينها، أو فرزها في مجموعة ذات خبرة مماثلة.

هناك طرق مختلفة يمكن من خلالها تنظيم الأطراف المشاركة في مجموعات:

- **بالاختيار الذاتي.** قد يكون هذا الخيار الأنسب عندما يُطلب من المجموعات مناقشة جوانب منفصلة ومتمايزة من مناقشة أوسع. يمكن للأطراف المشاركة اختيار ما تجده أكثر إثارة للاهتمام أو وثيق الصلة بتجربتها. فعلى سبيل المثال، في جلسة حول العمالة المستضعفة، يمكن تخصيص مجموعات مختلفة لمناقشات حول المهاجرات والمهاجرين، والنساء، والأقليات الدينية والعرقية، والأشخاص ذوي الإعاقة من النساء والرجال.

## الأحداث متعددة اللغات

يشكل العمل عبر لغات مختلفة بعض التحديات في وجه التعلم النشط، لا سيما عند الحاجة إلى الترجمة الفورية. وما لم تكن الترجمة الفورية متاحة بشكل كاف، فإن ذلك يحد من القدرة على وجود لغات مختلفة داخل مجموعات صغيرة ويقيد الحركة الجسدية المرنة للأطراف المشاركة في أنحاء القاعة. كما يمكن أن يجعل التركيز على المناقشة أمراً أكثر صعوبة للأطراف المشاركة، خاصة عند التعامل مع قضايا تقنية معقدة، ويؤدي عمومًا إلى إبطاء كل شيء، وهو ما يجب مراعاته عند التخطيط للجلسة.

من المهم أيضًا تذكر أن الترجمة الشفوية مهمة تتطلب مهارة عالية وشاقة للغاية ومرهقة. فيتعين على الجهة الميسرة التأكد من وجود فترات راحة متكررة في البرنامج لإفراح المجال للمتجمات والمترجمين للراحة. ولا ننسى أنه يجب أن يكون هناك دائمًا مترجمتان أو مترجمان لكل لغة، مما يتيح لهما مشاركة العمل كفريق واحد. ومن البديهي الوضع بعين الاعتبار أن استئجار المعدات والترجمة الفورية يمكن أن يكون أمرًا مكلفًا للغاية.

- ينبغي التحدث مع الجهة المترجمة قبل الحدث لمساعدتها على الوصول إلى فهم جيد للأهداف والبرنامج والأطراف المشاركة وما إلى ذلك، وتقديم نسخ من العروض التقديمية والأنشطة المخطط لها والمواد الأساسية. وإذا كان من المحتمل استخدام مصطلحات تقنية في العروض التقديمية والمناقشات، فمن المفيد تقديم مسرد مصطلحات.
- قد يحالفك الحظ في تحديد جهة مترجمة تتمتع بخبرة في العمل مع الحركة النقابية وعلى دراية بمصطلحاتنا وثقافتنا. إذا لم يكن الأمر كذلك، فيرجى الحرص على تقديم إيجاز شامل، وربما الطلب من شخص ما مراقبة الترجمة الفورية بهدوء للتحقق من عدم حدوث أخطاء جسيمة أو سوء فهم.
- التأكد من أن ترتيبات الجلوس تمكن الجهة المترجمة من رؤية جميع الأطراف المشاركة.

● **على نحو عشوائي.** على سبيل المثال إذا كان مرجو التنظيم في خمس مجموعات، يُطلب من الأطراف المشاركة ترقيم أنفسها من واحد إلى خمسة وعندها يصبح هذا رقم المجموعة التي ستكون فيها. وكبديل عن ذلك، نأخذ المجموعة الأولى المكونة من أربعة أشخاص ونقول إنها المجموعة 1، والمجموعة الأخرى المكونة من أربعة أشخاص في المجموعة 2، وهكذا.

● **محددة مسبقاً.** يتم فرز الأفراد للمجموعات مقدمًا وتُقدم القائمة للأطراف المشاركة. قد يكون ذلك مهمًا بشكل خاص عند العمل في بيئة متعددة اللغات (يرجى النظر أدناه)؛ أو عند الحاجة للمقارنة وإبراز أوجه الاختلاف بين التجارب من مختلف النقابات أو البلدان أو القطاعات أو أماكن العمل؛ أو عند الحاجة لخلط الأطراف المشاركة ذات الخبرة مع قليلة الخبرة؛ أو عند الحاجة لإدارة ديناميات المجموعات الصعبة.

من الجيد استخدام طرق مختلفة في البرنامج وتجنب تكرار نفس طريقة تحديد المجموعات إن أمكن.

تعتبر الرئاسة الجيدة وقيادة وتسجيل مناقشات المجموعة أمرًا جوهرياً. التدوين الجيد للملاحظات لا يساعد المجموعة في تقديم التقارير في الجلسات العامة فحسب، بل يوفر أيضًا سجلاً يمكن دمج ملاحظات من المجموعات الأخرى في تقرير غني عن الحدث ككل.

- يرجى التأكد من أن كل مجموعة ترشح مشاركة أو مشاركاً لرئاسة المناقشة ومشاركة أو مشاركاً لتدوين الملاحظات وتقديم التقارير في المناقشات العامة.
- إذا كانت الموارد متاحة وإذا كان ذلك مناسباً للحدث، يرجى القيام بتعيين جهة ميسرة متمرسة وجهة مقررة لقيادة كل مجموعة وتدوين ملاحظات مفصلة.

## أطراف محاضرة خارجية

يمكن دعوة أطراف محاضرة خارجية إلى الحدث قد تتمتع بتجربة أو معرفة قيّمة حول العنف والتحرش أو حول الحملات الفعالة ضد ذلك، أو دعوة أطراف أخرى في مواقع القوة أو النفوذ قد تكون على استعداد للمساعدة في حملة ما - كحملة للتصديق على سبيل المثال.

قد يكون من المهم إجراء مناقشة مسبقاً مع الأطراف المحاضرة المحتملة للتأكد من أنها تعي طبيعة الحدث (كون الحدث ليس ندوة أكاديمية على سبيل المثال) وأنها قادرة على التحدث مع الأطراف المشاركة بأسلوب محترم وسهل وشيق.

هناك دائماً احتمال أن تتوقع الأطراف المحاضرة المدعوة إلقاء محاضرة طويلة أو عرض تقديمي. لذا فمن المهم التخطيط والتفكير مسبقاً حول كيفية تجنب ذلك وتعظيم الفرصة للأطراف المشاركة لإشراك الطرف المحاضر في المناقشة. على سبيل المثال، يُطلب من الضيفة أو الضيف عدم تحضير عرض تقديمي أو خطاب، ولكن يتم إجراء نشاط مسبقاً للاتفاق على أهم الأسئلة التي ستطرحها الأطراف المشاركة، ويتم بناء الجلسة حول تلك الأسئلة. في حال وجود عدة أطراف محاضرة، فيمكن توظيف ذلك في حلقة نقاش تديرها رئاسة قوية (ويفضل أن تكون أحد الأطراف المشاركة)، مع فرض قيود صارمة على الوقت للإجابة على كل سؤال وتشجيع النقاش بينها.

● المشاركة في حدث مع ترجمة فورية هي مهارة مكتسبة وقد تكون مخيفة في البداية. بالنسبة للأحداث المهمة للغاية، وإذا سمحت الموارد بذلك، يرجى التفكير بعقد جلسة إحاطة / تدريب للأطراف المشاركة الجديدة قبل الجلسة الافتتاحية.

● يرجى مراراً وتكراراً توصية الأطراف المشاركة بالتحدث بوضوح وبطء، وتوخي الحذر بشأن التنويهات الثقافية التي قد لا يفهمها الجميع. الاحتفاظ بروح الدعابة أمر طيب جداً ولكن يرجى تذكر أن النكات غالباً ما يساء فهمها أو يصعب تفسيرها.

● إذا كانت المعدات التقنية اللازمة متوفرة، وكان هناك مساحة كبيرة، وكانت الجهة المترجمة على استعداد، يرجى التفكير في استخدام الترجمة الشفوية الهمسية إن أمكن للجهة المترجمة العمل داخل القاعة بدلاً من المقصورات العازلة للصوت. قد يكون ذلك غير مريح للجهة المترجمة، أو قد يكون مصدر إلهاء للأطراف المشاركة الأخرى، إلا أن الترجمة الهمسية يمكن أن تساعد في تقليل الشكليات وتمنح الأطراف المشاركة مزيداً من المرونة في التنقل في جميع أنحاء القاعة، من مجموعة إلى مجموعة إلخ.

● تحديد الأطراف المشاركة أو المتوقعة التي تتمتع ببعض المهارات اللغوية والتي قد تكون على استعداد للمساعدة في الترجمة الاجتماعية غير الرسمية في المساء.

● العناية الفائقة في تصميم العروض التقديمية للتأكد من أنها مناسبة لجمهور متعدد اللغات وللترجمة الفورية (يرجى النظر أدناه لفقرة السقوط من خلال PowerPoint).

● الحذر من استخدام مقاطع الفيديو في البرنامج التي قد يكون من الصعب جداً تفسيرها، إلا إذا كانت تحتوي على ترجمة مناسبة، أو تحتوي على حوارات ومقاطع صوتية محدودة للغاية.

## السقوط من خلال PowerPoint

يعد PowerPoint أو أي برنامج مشابه للعروض التقديمية، أداة مفيدة للغاية في تعليم العملات والعملات. لكن في المقابل، إذا تم استخدامه بشكل سيئ فقد يكون ذلك كارثيًا: كعروض تقديمية طويلة مع عشرات الشرائح المليئة بالنصوص الكثيفة والأشكال والرسومات المعقدة؛ والبرامج المكونة من عروض PowerPoint التقديمية الواحدة تلو الأخرى، والتي تستمر لمدة 55 دقيقة ولا تترك سوى خمس دقائق للمناقشة؛ ومحاولة قراءة ما يظهر على الشاشة مع محاولة التركيز في الوقت نفسه على ما تقوله الأطراف المحاضرة... كل ذلك هو على النقيض تمامًا من التعلم النشط.

تؤدي العروض التقديمية السيئة في PowerPoint إلى نتائج عكسية خاصة في الأحداث متعددة اللغات أو عندما لا تعمل المجموعات بلغتها الأم. وإذا تم عرض الكثير من الكلمات على الشاشة، فتضطر الجهة المترجمة للاختيار بين ترجمة الكلمات المكتوبة أو تفسير ما تقوله الأطراف المحاضرة، مما يتسبب حتماً في حدوث ارتباك.

- **يفضل عدم استخدام كلمات في الشرائح على الإطلاق - فقط صور فوتوغرافية ورسوم بيانية لتوضيح ما يقال، وبالتأكيد لا تزيد عن اثنتي عشرة كلمة أو نحو ذلك في الشريحة.**
- إذا كانت الكلمات معروضة على الشاشة، فيرجى قراءتها بصوت عالٍ حتى لا تحاول الأطراف المشاركة (والجهة المترجمة) القراءة والاستماع إلى أشياء مختلفة في نفس الوقت.
- يرجى توزيع الملاحظات والمعلومات الإضافية بعد العرض، وليس قبله أو أثناء ذلك، لتجنب الخلط بين مشاهدة العرض والاستماع إليه وقراءة النشرة.
- يرجى منح الحضور الكثير من التشجيع والوقت والفرص للمقاطعة بأسئلة قصيرة وتعليقات.

## استخدام مقاطع الفيديو

هناك العديد من مقاطع الفيديو التي تعد أدوات ممتازة لإضفاء التنوع على البرنامج التعليمي أو تقديم أفكار جديدة أو تلخيص المشكلات المعقدة بتنسيق يسهل الوصول إليه وفهمه. وتعد مقاطع الفيديو أيضاً وسيلة ممتازة لجلب أصوات العمالة الأخرى إلى القاعة. يمكن عرض هذه المقاطع بشكل فردي أو تضمينها في عروض PowerPoint التقديمية.

تتضمن الموارد المقترحة في هذا الدليل مقاطع فيديو أنتجتها بعض الاتحادات النقابية العالمية أو النقابات الأعضاء فيها وهذه المقاطع متاحة مجاناً للتنزيل والاستخدام في الفعاليات التعليمية - إما لتحفيز المناقشة في نشاط ما أو ربما لتلخيص النقاط الرئيسية المهمة. قد يكون من المفيد عرض بعض هذه المقاطع في البداية لتهيئة الجو لحدث ما أو عرضها في النهاية لإلهام وتنشيط الجمهور.

- يوصى عموماً باستخدام مقاطع فيديو قصيرة - ربما لا تزيد عن عشر دقائق. أما بالنسبة للمقاطع والأفلام الطويلة، فقد يكون من الأفضل عرضها كجلسات اختيارية في المساء أو أثناء استراحات الغداء.
- يرجى التأكد من عدم وجود مشاكل تتعلق باللغة (يرجى النظر أعلاه) وأن الترجمة مرئية بوضوح للجميع في القاعة.
- معظم مقاطع الفيديو متوفرة على الإنترنت، على YouTube تحديداً، ولكن بالطبع تتطلب وصولاً جيداً إلى الإنترنت من أجل البث المباشر أثناء الحدث. يرجى القيام بتنزيل الفيديو قبل الجلسة إن تسنى ذلك، والتحقق من أنه يعمل!



## التخطيط لبرنامج

التعلم النشط هو أمر تفاعلي، لذلك يجب أن يكون البرنامج مرناً قدر الإمكان بشكل يتيح إجراء تغييرات استجابة لمتطلبات الأطراف المشاركة وديناميات المناقشة. ومع ذلك فإنه من الضروري التخطيط بعناية، وتقديم برنامج يحدد التدفق المزمع للأفكار والموضوعات، حتى لو سيتم تعديل ذلك مع سير المناقشة.

ينبغي النظر في إعداد برنامجين - أحدهما للجهة الميسرة (أو للجهات الميسرة) فيه تفاصيل الموارد المطلوبة، والتوقيت بالتفصيل، والملاحظات حول الترتيبات العملية أو الفنية إلخ، وبرنامج آخر يلخص الجدول الزمني للحدث للأطراف المشاركة.

ويتعين مراجعة التقدم المحرز خلال الحدث وتعديل البرنامج وفقاً لذلك. حتماً سيتم تخطي بعض الجلسات، ومن الضروري ألا تلغى الجلسات المهمة في نهاية البرنامج بسبب ضيق الوقت لذلك يجب تعديل الجدول الزمني.

ينبغي ترك الوقت الكافي على وجه الخصوص لتضمين:

- **الكثير من فترات الراحة القصيرة.** مهما كان البرنامج ممتعاً أو ترفيهياً، فمن السهل الشعور بالتعب وفقدان التركيز خاصة عند العمل الذي يبطئ على ترجمة فورية. من الناحية المثالية، يجب أن يكون هناك استراحة كل ساعة تقريباً، حتى لو لبضع دقائق فقط - عند تقسيم الأطراف المشاركة إلى مجموعات أو إعادتها إلى مناقشة عامة مثلاً. ينبغي النظر في استخدام ألعاب أو تمارين قصيرة لتفنيدها الحواجز تتضمن التنقل في أنحاء القاعة بغية وضع حد للجلسات الطويلة التي تخلق من الحركة. وقد يكون من المفيد أيضاً تقديم ملخص سريع بعد ذلك (أي ملخص موجز للنقاط الرئيسية التي كانت موضع نقاش قبل الفاصل).

- **التعارف.** من الناحية المثالية، يجب أن يكون هناك وقت في بداية البرنامج لجميع الأطراف المشاركة لتقديم بعضها البعض. ودائماً ما يستغرق ذلك وقتاً أطول مما نعتقد، خاصةً عندما يقوم الجميع بتقديم أنفسهم أو أنفسهم في الأحداث الكبيرة. هناك العديد من التقنيات المبتكرة للمساعدة في هذه العملية، بما في ذلك الأنشطة الجماعية القصيرة وأنشطة كسر الحواجز وما إلى ذلك.

- **مشاركة التوقعات والنتائج المرجوة.** يجب تخصيص وقت لمناقشة الدافع وراء حضور الأطراف المشاركة للحدث (على سبيل المثال، تشجيع من النقابة)، وما تأمل الأطراف المشاركة في تعلمه (على سبيل المثال، كيفية التعامل مع حالات التحرش في مكان العمل)، وما هي النتيجة المرجوة (على سبيل المثال، مزيد من الثقة بالنفس للقيام بحملات ضد العنف). في حال وجود وقت كافٍ، يمكن أن يكون هذا نشاطاً في حد ذاته. وإذا لم يكن الأمر كذلك، فيمكن دمجها في طور تعارف الأطراف المشاركة. من المهم أيضاً التنويه بالنقاط الرئيسية التي أثرت، حيث أنها ستشكل الأساس لتقييم الحدث.

- **الوعي بعدم المساواة والاحترام.** من المهم أن تبدأ جميع أنشطة التعلم بمناقشة حول الاحترام المتبادل والمساواة. يمكن تحقيق ذلك من خلال نشاط منظم (خاصة إذا كانت الأطراف المشاركة قليلة الخبرة في مجال التعليم النقابي)، أو من خلال مناقشة مفتوحة أو تذكير بسياسة المساواة النقابية. لقد طورت بعض النقابات مواد مستخدمة في جميع البرامج التعليمية خصيصاً لهذا الغرض، ويمكن إرسالها إلى الأطراف المشاركة مسبقاً أو تقديمها في بداية البرنامج. الهدف هو تمكين الأطراف المشاركة من إدراك تحيزات اللادواعية المبنية على أساس النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين أو الخلفية التعليمية أو عوامل أخرى، وإيجاد توافق في الآراء بشأن الاحترام المتبادل والتسامح والسلوك.

- **خطط العمل.** يجب أن يؤدي كل تعلم نشط إلى خطط عمل، سواء لكل مشاركة أو مشارك (على سبيل المثال ما يجب القيام به على الفور في مكان العمل لإثارة قضايا العنف والتحرش) أو للمجموعة ككل (على سبيل المثال خطة حملة متفق عليها للتصديق على الاتفاقية رقم 190). يجب تخصيص وقت للنشاط الذي يتم فيه تطوير خطط عمل فردية و / أو جماعية في نهاية الحدث، أو يمكن أن يُشطب من جدول الأعمال بسبب ضيق الوقت أو التعب.

- **التقييم.** يجب تخصيص وقت للأطراف المشاركة لتقييم تجربتها في ختام الحدث، وذلك بناءً على النتائج المرجوة الموضحة في بداية الحدث. في الأحداث القصيرة غير الرسمية، يمكن أن يكون هذا التقييم ببساطة لتذكير الجميع بالتوقعات ومناقشة مدى تحقيقها. ويمكن تقييم البرامج الأطول من خلال مناقشة في نشاط جماعي و / أو استبيانات يتعين على كل الأطراف المشاركة إكمالها.

## بيئة التعلم النشط

- **المعدات والمرافق.** من الأفضل استخدام قاعة تتوفر بها جدران أو أسطح بسيطة لعرض أوراق اللوح القلاب أو الملصقات أو البطاقات أو غيرها من المواد، وإلا يجب التأكد من وجود ألواح للعرض. عند استخدام عروض PowerPoint التقديمية أو مقاطع الفيديو، فيجب توفر جهاز كمبيوتر محمول وجهاز عرض وشاشة أو جدار أبيض. كما أن الحاجة إلى وصول موثوق لشبكة واي-فاي أمر ضروري في معظم الأحيان. من الضروري أيضاً التواجد في الغرفة قبل 30 دقيقة على الأقل من بدء الاجتماع للتحقق من الاتصال ومن وجود الكابلات المناسبة لربط الكمبيوتر بجهاز العرض. هذا أمر بالغ الأهمية!
- **الورق والأقلام.** ستحتاج الأطراف المشاركة إلى أقلام وأقلام تعليم، وورق ملاحظات، وشارات أسماء، وورق للوح القلاب. إذا كان ذلك ممكناً، يتعين توفير بطاقات على الطاولات لتقوم الأطراف المشاركة بكتابة وعرض أسمائها عليها كي يتمكن الجميع - وخاصة الجهة الميسرة- من رؤيتها بوضوح.
- **أماكن الاجتماعات.** من الناحية المثالية، يجب أن تكون هناك قاعة واحدة كبيرة بما يكفي لاستيعاب جميع الأطراف المشاركة، مع مساحة إضافية لتمكين الوصول السهل والمرونة في الحركة، بالإضافة إلى غرف أخرى مجاورة لمناقشات المجموعات الصغيرة. أو عوضاً عن ذلك، مساحة واحدة كبيرة يمكن أن تجمع بشكل مريح عدة مجموعات صغيرة تجتمع معاً دون تشتيت الانتباه.
- **ترتيبات الجلوس.** من المهم عدم تثبيت الكراسي والطاولات على الأرض وأن يتسنى نقلها بسهولة في جميع أنحاء القاعة لإعادة ترتيب الجلوس. ينبغي تجنب نسق "المسرح"، حيث تجلس الأطراف المشاركة في صفوف تواجه "طاولة علوية" من المحاضرات والمحاضرين والشخصيات البارزة، لذا فيتعين تنظيم المقاعد بحيث يمكن للجميع رؤية بعضهم البعض بشكل دائري (للأحداث الصغيرة)، حيث يجلس الجميع في مجموعات صغيرة حول طاولات منظمة في شكل دائرة أو حدوة حصان. من المهم أن يكون المدربون والمدرّبون في نفس مستوى المتدربات والمتدربين، وبالتالي يتعين تجنب المنصات المرتفعة والمنابر. إنه من الجيد أيضاً التجول في القاعة وخلق بيئة أكثر خصوصية.

## بيئة التعلم النشط الرقمية

في وقت كتابة هذا الدليل، كانت جائحة كوفيد-19 قد أجبرت العديد من النقابات على التفكير في إيجاد بدائل للتعلم التقليدي وجهاً لوجه.

على الرغم من تصميم هذا الكتيب بشكل أساسي لدعم التعلم وجهاً لوجه مع الحد الأدنى من الموارد، إلا أنه من الممكن على الأقل تكييف بعض الأنشطة لتوائم التعلم عبر الإنترنت، لا سيما في استخدام مؤتمرات الفيديو أو "الندوات عبر الإنترنت".

يوفر العمل في بيئة رقمية فرصاً جديدة للأشخاص للمشاركة من المنزل أو من مكان العمل، مما يقلل بشكل كبير من تكاليف السفر والإقامة أثناء الأحداث المحلية أو الدولية. كما أنه يسهل كثيراً دعوة أطراف محاضرة أو مساهمة خارجية أو أطراف مشاركة أخرى في المناقشة، بما في ذلك من بلدان أخرى.

كما أنه من الممكن أيضاً ربط المجموعات مباشرة من مواقع مختلفة، للعمل معاً ومشاركة الأفكار. فعلى سبيل المثال يستخدم الاتحاد الدولي لعمال النقل تلك التقنية لعقد فعاليات إقليمية أو دولية ويوفر روابط لجلسات التعليم وجهاً لوجه التي تعقدتها النقابات الأعضاء في بلدان مختلفة في وقت واحد، مما يتيح تبادل الخبرات والأفكار وخطط العمل. تتمتع برمجيات المؤتمرات أيضاً بالقدرة على تضمين الترجمة الفورية.

لكن من ناحية أخرى، من دون الاتصال وجهاً لوجه، يصعب بناء جو تعليمي مشترك وإحساس بالتضامن بين الأطراف المشاركة. حيث يصعب على الأطراف المشاركة التحدث بشكل غير رسمي والتعرف على بعضها البعض، كما قد تفعل عند تناول الطعام سوياً أو عند الوقوف في طوابير لشرب الشاي أثناء استراحة بعد الظهر. كما أن الجلوس أمام شاشة الكمبيوتر أمر متعب أكثر.

لا يتمتع الأعضاء والناشطات والناشطين في العديد من النقابات بإمكانية الوصول إلى اتصال إنترنت جيد أو مصدر كهرباء يمكن الاعتماد عليه، وقد تكون تكلفة بيانات الهاتف المحمول مرتفعة للغاية.

- عندما لا يكون لدى الأطراف المشاركة الموارد أو المهارات اللازمة لاستخدام التكنولوجيا في المنزل أو في مكان العمل، فقد يكون من الممكن تنظيم مكان تلتقي فيه مجموعات صغيرة وجهاً لوجه (كالمراكز المجتمعية للأحياء، مكتب النقابة، مقهى، فندق محلي إلخ) للاتصال عبر الإنترنت والمشاركة بحدث إقليمي أو وطني أو دولي أكبر.
- يتعين إفساح المجال لوقت كاف في البرنامج لحل المشكلات الفنية التي لا مفر منها
- تشير التجربة إلى أنه يجب ألا تزيد مدة الجلسة على الإنترنت عن ساعتين، حيث تفقد الأطراف المشاركة تركيزها.
- من الجيد فصل الأدوار بين الجهة الميسرة من جانب (لتوجيه البرنامج، ومناقشات الرئاسة إلخ) والجهة التقنية المضيفة من جانب آخر لمتابعة الجلسة عبر الإنترنت وتقديم الدعم التقني للأطراف المشاركة، وتمكينها من طرح الأسئلة وتقديم المساهمات وما إلى ذلك.
- في حالة تضمين أشخاص من دول أخرى، فمن المهم وضع جدول زمني للبرنامج يحقق أقصى قدر من المشاركة عبر المناطق الزمنية المختلفة
- ينبغي تذكر الحصول على إذن جميع الأطراف المشاركة إذا كان سيتم تسجيل الجلسة.

# النشاط 1

## فهم العنف والتحرش

### ملاحظات الجهة الميسرة

#### الوقت اللازم:

- ساعة واحدة

#### الموارد اللازمة:

- لوح ورقي قلاب
- أقلام علامة

#### الهدف:

- الهدف من هذا النشاط هو مساعدة الأطراف المشاركة على فهم أفضل لماهية العنف والتحرش.

#### المهام:

ينبغي تنظيم الأطراف المشاركة في مجموعات صغيرة. كما ينبغي قراءة أو الطلب من الأطراف المشاركة قراءة " ١.١ ما هو العنف والتحرش" في دليل المرشد ويُطلب من كل مجموعة مناقشة الأسئلة وتدوين الإجابات على اللوح الورقي. ثم يُطلب من كل مجموعة تقديم تقرير عن مناقشتها. واعتمادًا على طبيعة المجموعة، يتعين التفكير في تقديم اقتراحات حول القطاعات أو ترتيبات العمل أو المهن التي يجب على كل مجموعة مناقشتها. يمكن أن يكون مقطع الفيديو "ما هو العنف" (الرابط أدناه) معيناً في المناقشة.

عقب انتهاء كل المجموعات من التقديم إلى الجلسة العامة، وحصول الجميع على فرصة للرد والمناقشة بشكل أكبر، يُطلب من جميع الأطراف المشاركة التفكير فيما تعلمته من تلك العروض التقديمية، وما الذي ستفعله الآن بشكل مختلف عند الرد على أسئلة العنف والتحرش في مكان العمل أو القطاع.

## فهم العنف والتحرش

### النشاط

#### الأهداف:

الوصول لفهم العنف والتحرش بشكل أفضل ومشاركة تجاربنا الخاصة معه وتحديد الأنواع المختلفة له التي نواجهها في حياتنا العملية.

يمكن لأي شخص أن يتعرض للعنف والتحرش في عالم العمل. لكن نوع العنف الذي تواجهه العمالة يمكن أن يختلف باختلاف حالة العمل والقطاع والمهنة. ولا يغيب عن بالنا أن العنف والتحرش أمر متجذر في أنظمة السلطة والسيطرة. الفوارق في السلطة سواء كانت مبنية على التسلسل الهرمي، أو على أساس النوع الاجتماعي أو العرق أو الطبقة، كلها تؤدي إلى العنف والتحرش.

#### المهمة:

يتعين العمل بمجموعات صغيرة، وقراءة ومناقشة كل من الأسئلة التالية من التجربة الشخصية.

1. ما هي أنواع العنف والتحرش التي تواجهها العمالة في قطاعنا أو مهنتنا أو مكان عملنا؟ (أي الاعتداء الجسدي والعنف النفسي والتحرش الجنسي)
2. من يرتكب العنف (الجاني)؟ لماذا؟
3. من هم الضحايا؟ من العمالة الأكثر عرضة للخطر أو تواجه مخاطر أكبر في قطاعنا؟
4. ما هي أوجه عدم التكافؤ في السلطة التي أدت إلى هذا العنف والتحرش؟
5. ما هي ترتيبات وأنظمة وهياكل العمل التي تزيد من احتمالات العنف؟
6. ما هو التأثير على الضحية؟
7. ما هو التأثير على مكان عملنا واتحادنا ومجتمعنا؟

يتعين إدراج الإجابات على كل سؤال باستخدام اللوح الورقي، وإعداد عرض تقديمي للمجموعة العامة ككل للمناقشة.

#### موارد إضافية

● فيديو:

Violence at Work -UNI Global Union- 2010

يشرح هذا الفيديو أسباب وأنواع العنف والتحرش التي تتعرض لها العمالة.

<https://youtu.be/VmswHjRioeg>



## النشاط 2

### فهم العنف القائم على النوع الاجتماعي

#### ملاحظات الجهة الميسرة

#### الوقت اللازم:

● 90 دقيقة

#### الموارد اللازمة:

- مجموعتان من البطاقات الملونة بحجم البطاقة البريدية
- أقلام علامة
- دبابيس أو شريط لاصق أو معجون لاصق مثل (BluTac)
- مساحة حائط كافية أو ألواح عرض
- لوح ورقي قلاب

#### الهدف:

- فهم أعمق للفرق بين الجنس والنوع الاجتماعي، وخصائص وأسباب العنف القائم على النوع الاجتماعي.

#### المهام:

#### الجزء الأول:

1. تُنظم الأطراف المشاركة في مجموعات، وتُعطى كل مجموعة زمتين من البطاقات أي حوالي 20 بطاقة لكل رزمة.
2. يُطلب من الأطراف المشاركة التفكير في أمثلة للسمات التي تُنسب عادة للنساء أو الرجال، بما في ذلك سلوكيات وأدوار ووظائف النساء والرجال، وتدوين كل مثال على البطاقة الملونة المناسبة للرجال أو النساء.
3. يتعين إعداد منطقتين للعرض -إحدهما يوضع عليها علامة "قوة أكثر" والأخرى "قوة أقل".
4. عند الانتهاء من البطاقات، يُطلب من كل مجموعة مناقشة ما إذا كانت هذه الخصائص والوظائف وما إلى ذلك مرتبطة بقوة أكثر أو بقوة أقل، ثم يتم لصق أو تثبيت كل بطاقة في منطقة العرض المناسبة.
5. تُجمع الأطراف المشاركة حول منطقتي العرض ويُطلب منها تصنيف البطاقات في سياق مواضيع رئيسية في كل منطقة عرض (حسب الوظائف، المواقف، الخصائص، السلوك، إلخ).
6. يتعين سؤال ومناقشة ما إذا كان جنسنا يحدد هذه الخصائص والأدوار، أم أنها قوالب نمطية للنوع الاجتماعي يفرضها المجتمع، وذلك لكل من المواضيع الرئيسية.
7. بعد ذلك، يُطلب من الأطراف المشاركة التفكير في كيفية مساهمة تفاوت القوة القائم على النوع الاجتماعي في عدم المساواة والعنف القائم على النوع الاجتماعي.
8. في مناقشة عامة، يتعين مناقشة: "ما هي الأسباب الجذرية للعنف والتحرش القائم على النوع الاجتماعي؟" (يمكن أيضًا إعطاء الأطراف المشاركة فقرة "١.٢ ما هو العنف والتحرش القائم على النوع الاجتماعي؟" في دليل المرشد لقراءتها قبل ذلك)
9. يتعين رسم جدول من عمودين على اللوح الورقي، عمود تدون فيه "الأعداء" والآخر "الأسباب". توضع قائمة بجميع العوامل التي أبرزتها الأطراف المشاركة في العمود المناسب في الجدول وتُسأل المجموعات إذا كانت توافق أو تختلف بالرأي.

## فهم العنف القائم على النوع الاجتماعي

### المهمة:

التفكير في مجموعات صغيرة في أمثلة للسمات التي تُنسب عادة للنساء أو الرجال، بما في ذلك السلوكيات والأدوار والوظائف، وتدوين كل مثال على إحدى البطاقات الملونة المناسبة للرجال أو النساء.

يتعين الوضع في الاعتبار الأسئلة التالية للمساعدة في المناقشة ومشاركة التجارب.

1. ما هي الشخصية أو ما هو السلوك المتوقع من الرجال في المجتمع؟ ماذا عن النساء؟
2. ما هي الأنشطة التي تعتبر خاصة بالرجال وبالنساء؟
3. ما نوع الوظائف التي يتوقع أن تعمل فيها المرأة؟ ماذا عن الرجال؟
4. ما هو الدور المتوقع أن يضطلع الرجال به في المنزل؟ ماذا عن النساء؟

### المهام:

#### الجزء الثاني:

1. يتعين تنظيم الأطراف المشاركة في مجموعات جديدة والنظر في تنظيمها في مجموعات مختلطة أو مجموعات مؤلفة من النساء فقط وأخرى من الرجال.
2. باستخدام اللوح الورقي والأقلام المتوفرة، يُطلب من كل مجموعة أن تناقش وتدوّن الأنواع أو الأمثلة المختلفة للعنف والتحرش القائم على النوع الاجتماعي.
3. يُطلب من كل مجموعة ترشيح شخص ما لتقديم نتائج مناقشتها.
4. تُجمع الموضوعات الرئيسية من العروض التقديمية، وتقدم الجهة الميسرة ملخصاً للأنواع الرئيسية للعنف القائم على النوع الاجتماعي، مع الإشارة إلى الفقرة في دليل المرشد بعنوان "أنواع العنف والتحرش القائم على النوع الاجتماعي" (القسم ١.٢ ما هو العنف والتحرش القائم على النوع الاجتماعي؟)
  - أ. التحرش الجنسي
  - ب. العنف الجسدي
  - ج. الإيذاء النفسي
  - د. العنف الاقتصادي
  - هـ. العنف المنزلي
5. عندما تُتاح للجميع الفرصة للرد والمناقشة، يُطلب من جميع الأطراف المشاركة التفكير فيما إذا كان ذلك قد غيّر من فهمها للعنف القائم على النوع الاجتماعي، وماذا ستفعل الآن بشكل مختلف عند التطرق لمسائل العنف والتحرش في مكان عملها أو قطاعها.

### موارد إضافية

#### ● فيديو:

What is violence -UNI Global Union، 2010

This video explores the causes of gender-based violence, and the effect that it has on workers' lives.

<https://youtu.be/VV9PZ4asJFQ>

#### ● فيديو:

Sexual Harassment-UNI Global Union، 2018

تروي العمالة في هذا الفيديو تجاربها مع التحرش الجنسي.

<https://youtu.be/HuOzolIf3Rw>

#### ● اختبار: التحرش الجنسي

UNI Global Union -

يتيح هذا الاختبار للعمالة اختبار معرفتها بالتحرش الجنسي في العمل.

<http://en.breakingthecircle.org/quiz/8m/>

## النشاط 3

# فهم الاتفاقية 190

### ملاحظات الجهة الميسرة

#### الوقت اللازم:

- ساعتان

#### الموارد اللازمة:

- نسخ كافية من النص الكامل للاتفاقية 190 لتوزيعها على جميع المشاركات والمشاركين

#### الهدف:

- تحفيز الأطراف المشاركة للوصول إلى فهم جيد لما تنص عليه الاتفاقية 190 ومدى أهميتها، والتفكير في كيفية استخدامها كأداة للحملات.

#### المهام:

وفقاً لتنوع الأطراف المشاركة والوقت المتاح، يمكن منح كل من الأطراف المشاركة نسخة من الدليل المصغر حول الاتفاقية 190 والتوصية 206 الصادر عن الاتحاد الدولي لنقابات العمال ([https://www.ituc-csi.org/IMG/pdf/c190\\_mini\\_guide\\_en.pdf](https://www.ituc-csi.org/IMG/pdf/c190_mini_guide_en.pdf)) أو النص الأصلي للاتفاقية 190. يُطلب من الأطراف المشاركة قراءة النص ومناقشة الأسئلة. ويُطلب من كل مجموعة إعداد عرض تقديمي للمجموعة مع إبراز نتائج مناقشاتها.

بعد العروض، تتعين إدارة مناقشة حول أهم جوانب الاتفاقية. قد يساعد في هذا الأمر أيضاً قسم؛ لماذا تعتبر الاتفاقية 190 رائدة لهذا الحد؛ في دليل المرشد تحت قسم "١.٥ اتفاقية منظمة العمل الدولية الخاصة بالعنف والتحرش 190 والتوصية 206".

## فهم الاتفاقية 190

### النشاط

#### الأهداف:

لتحفيز فهمنا لاتفاقية العنف والتحرش 190 وأهميتها.

#### المهمة:

من خلال العمل في مجموعات صغيرة، يتعين النظر في اتفاقية العنف والتحرش، كما هو موضح في الوثائق المتوفرة. إذا حصلت الأطراف المشاركة على النص الأصلي للاتفاقية 190، فيتعين العمل معًا لمناقشة ما تعنيه كل مادة ولماذا قد تكون مناسبة للعمال في قطاعنا أو مكان عملنا. يتعين النظر في الأسئلة التالية بناءً على التجارب والاحتياجات النقابية:

1. ما هي أهم أجزاء الاتفاقية بالنسبة لنقابتنا وأعضائنا؟
  2. كيف يمكننا استخدام الاتفاقية في حملاتنا أو مفاوضاتنا مع الحكومات أو أصحاب العمل أو غير ذلك ممن يحددون ظروف عملنا؟
  3. كيف يمكننا استخدام الاتفاقية لتثقيف أعضائنا حول هذه القضايا وتعزيز جدول أعمالنا النقابي السياسي؟
  4. ما هي العناصر التي يجب التركيز عليها في الحملة؟
- باستخدام اللوح الورقي، يتعين إعداد عرض تقديمي للمناقشة في الجلسة العامة

#### معلومات إضافية

اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن العنف والتحرش، 2019 (رقم 190)  
هذا هو النص الكامل للنسخة الأصلية للاتفاقية 190.

[https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100\\_ILO\\_CODE:C190](https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C190)

توصية منظمة العمل الدولية بشأن العنف والتحرش، 2019 (رقم 206)  
هذا هو النص الكامل للنسخة الأصلية للتوصية 206.

[https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100\\_ILO\\_CODE:R206](https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:R206)

فيديو: ما هي الاتفاقية 190؟، حملة مشتركة للاتحادات النقابية العالمية  
يشرح هذا الفيديو بعض الجوانب الرئيسية للاتفاقية.

<https://www.dropbox.com/s/gqbque68va763p7/C190%20Final%20English.mp4?dl=0>

دليل مصغر حول الاتفاقية 190 والتوصية 206، الاتحاد الدولي لنقابات العمال (ITUC)  
يسلط الدليل المصغر هذا الضوء على بعض أهم أجزاء الاتفاقية 190 والتوصية 206.

[https://www.ituc-csi.org/IMG/pdf/c190\\_mini\\_guide\\_en.pdf](https://www.ituc-csi.org/IMG/pdf/c190_mini_guide_en.pdf)

الأسئلة المتكررة حول الاتفاقية 190 والتوصية 206، الاتحاد الدولي لنقابات العمال (ITUC)  
يجيب هذا المستند على بعض الأسئلة الأكثر شيوعًا حول الاتفاقية 190 والتوصية 206.

[https://www.ituc-csi.org/IMG/pdf/c190\\_faqs\\_en.pdf](https://www.ituc-csi.org/IMG/pdf/c190_faqs_en.pdf)

بطاقات توضيحية مصغرة صادرة عن الاتحاد الدولي لنقابات العمال (ITUC)  
مُصممة ليتم استخدامها رقميًا أو طباعتها واستخدامها كقصاصات أثناء الأنشطة التعليمية الحضورية

<https://trello.com/c/ZIDAD0Zn/100-explainer-cards-english>

## 4 النشاط

# تحديد الأهداف والجهات الحليفة في حملة للتصديق على الاتفاقية 190

### ملاحظات الجهة الميسرة

#### الوقت اللازم:

- ساعتان

#### الموارد اللازمة:

- بطاقات بحجم البطاقة البريدية
- أقلام علامة
- مساحة حائط كبيرة أو لوحين للعرض
- دبابيس أو شريط لاصق أو معجون لاصق (BluTac)

#### الهدف:

- إعداد خريطة للأفراد والمنظمات التي يمكن أن تكون حليفة وأهدافاً مرغوبة في حملة للتصديق على الاتفاقية 190.

#### المهام:

1. يتعين تنظيم الأطراف المشاركة في مجموعتين.
2. على المجموعة الأولى تحديد الأهداف: الأشخاص أو المؤسسات التي لديها السلطة والتي سنحتاج إلى إقناعها كي تصادق الحكومة على الاتفاقية. قد يشمل ذلك وزراء في الحكومة أو موظفات وموظفي الخدمة المدنية أو الأحزاب السياسية أو أعضاء البرلمان أو أصحاب العمل أو غير ذلك.
3. على المجموعة الثانية تحديد الجهات الحليفة المحتملة: الأشخاص أو المنظمات التي قد تعمل في صفنا في حملة للتصديق. وقد تشمل منظمات نقابية أخرى، وجماعات نسائية، ومنظمات غير حكومية لحقوق الإنسان، وقيادات دينية تقدمية، وأوساط صحافية وإعلامية متعاطفة، والأكاديميات والأكاديميين، والمشاهير أو غير ذلك.
4. يتعين تشجيع الأطراف المشاركة على أن تكون دقيقة قدر الإمكان. فلا تكتفي فقط بالقول "سياسيون" ولكن بتحديد الأطراف السياسية بعينها. ولا تكتفي فقط بالقول "وسائل الإعلام" ولكن بتحديد أسماء صحف معينة أو قنوات تواصل اجتماعي أو صحفيات وصحفيين.
5. يُطلب من كل مجموعة تدوين كل مؤسسة أو فرد محتمل على بطاقة (بطاقة واحدة لكل مؤسسة أو شخص)، باستخدام قلم علام.
6. يتعين إعداد منطقتين للعرض - على الجدران أو ألواح العرض أو الأسطح الأخرى - واحدة لكل مجموعة. ثم توضع بطاقة مكتوب عليها "الحكومة" في منتصف منطقة عرض الأهداف وبطاقة مكتوب عليها "النقابات" في منتصف منطقة عرض الجهات الحليفة.
7. عند استنفاد قائمة الأهداف أو الجهات الحليفة المحتملة، يُطلب من كل مجموعة التجمع حول منطقة العرض الخاصة بها، ومناقشة بطاقتها وترتيبها حول بطاقة حكومتها أو نقابتها - حيث توضع الأكثر أهمية بشكل قريب، وتُجمع البطاقات الأخرى المتشابهة معاً (مثل أطراف سياسية معينة، أو أحزاب سياسية، أو منظمات غير حكومية، أو شخصيات أكاديمية، أو برلمانية، أو أصحاب العمل، إلخ).



## تحديد الأهداف والجهات الحليفة في حملة للتصديق على الاتفاقية 190

النشاط

### مجموعة تحديد الجهات الحليفة

#### الهدف:

من غير المحتمل أن تتمكن من الفوز بالحملة بمفردنا، وبالتالي سنحتاج أيضًا إلى تحديد الجهات التي سندعم حملتنا بنشاط من منظمات وأفراد. الهدف هو تحديد الجهات الحليفة المحتملة.

#### المهمة:

يتعين مناقشة من هي الجهات الحليفة المحتملة. من سينضم إلينا في الحملة؟ من يمكن له/لها جذب انتباه الحكومة؟ يتعين تدوين أسماء المؤسسات أو الأفراد المحتملين على البطاقات المقدمة (بطاقة واحدة لكل مؤسسة أو شخص).

عند استنفاد قائمة الأهداف المحتملة، تُثبَّت أو تُلصَق البطاقات حول بطاقة "النقابات" على الحائط أو لوح العرض المتوفر - حيث توضع أهم الأهداف بشكل قريب من بطاقة "النقابات"، وتُجمع البطاقات الأخرى المتشابهة معًا (مثل المنظمات النقابية الأخرى، والجماعات النسائية، والمنظمات غير الحكومية لحقوق الإنسان، والقيادات الدينية، والأوساط الصحافية والإعلامية المتعاطفة، والمشاهير).

يُرشَّح فرد واحد من المجموعة لتقديم "الخريطة" في مناقشة عامة.

## تحديد الأهداف والجهات الحليفة في حملة للتصديق على الاتفاقية 190

النشاط

### مجموعة تحديد الأهداف

#### الهدف:

في حملة المصادقة ستكون هناك مؤسسات وشخصيات ينبغي إقناعها بأن الحكومة يجب أن تصادق على الاتفاقية. الهدف هو تحديد هذه الأهداف المحتملة لحملة التصديق على الاتفاقية 190.

#### المهمة:

يتعين مناقشة من هي الأهداف المحتملة. سنحتاج لإقناع من؟ مع من علينا أن نتفاوض؟ يتعين تدوين أسماء المؤسسات أو الأفراد المحتملين على البطاقات المقدمة (بطاقة واحدة لكل مؤسسة أو شخص).

عند استنفاد قائمة الأهداف المحتملة، تُثبَّت أو تُلصَق البطاقات حول بطاقة "الحكومة" على الحائط أو لوح العرض المتوفر - حيث توضع أهم الأهداف بشكل قريب من بطاقة "الحكومة"، وتُجمع البطاقات الأخرى المتشابهة معًا (مثل أطراف سياسية معينة، أو أحزاب سياسية، أو شخصيات برلمانية، أو أصحاب العمل، إلخ).

يُرشَّح فرد واحد من المجموعة لتقديم "الخريطة" في مناقشة عامة.

8. عندما تضع كلنا المجموعتين "خرائطهما" المكتملة على الحائط، تُعقد الجلسة العامة من جديد، ويُطلب من كل مجموعة تقديم خريطتها وإبراز بعض النقاط المهمة التي أثّرت في مناقشة المجموعة.

9. بعد انتهاء كلنا المجموعتين من عروضهما التقديمية، تقوم الجهة الميسرة بالنظر فيما إذا كانت كان بعض الجهات الحليفة هي من الجهات المستهدفة أيضًا (على سبيل المثال، قيادات نقابية أصبحت أعضاء في البرلمان؟). إذا كان الأمر كذلك، فتُلصَق بطاقة الجهة الحليفة بجانب بطاقة الجهة المستهدفة وذلك على خريطة الأهداف.

10. بعد ذلك، تُسأل المجموعة ككل عن أي من الجهات الحليفة يمكن أن تكون مفيدة في إقناع أي من الجهات المستهدفة لدعم التصديق. على سبيل المثال، منظمة غير حكومية نسائية تقودها شخصية لها صلات وثيقة بحزب سياسي، أو فرع نقابي في مكان العمل لديه علاقة جيدة مع صاحب عمل مؤثر، أو شخصية صحفية متعاطفة تكتب بانتظام في صحيفة شهيرة عن حقوق الإنسان. تُلصَق بطاقة الحليف بجانب بطاقة الجهة المستهدفة وذلك على خريطة الأهداف.

11. عندما الانتهاء من نقل جميع بطاقات الجهات الحليفة إلى خريطة الأهداف، يكون أساس خطة الحملة قد تكوّن - خريطة مجمعة تشير إلى الجهات الحليفة التي يمكن الاتصال بها وتشجيعها على الضغط أو إقناع الأهداف للمساعدة في التصديق على الاتفاقية.

## النشاط 5

### بناء استراتيجية الحملة

#### ملاحظات الجهة الميسرة

#### الوقت اللازم:

- 3 ساعات

#### الموارد اللازمة:

- لوح ورقي قلاب
- أقلام علامة
- مساحة حائط كافية أو ألواح عرض لعرض البطاقات
- عرض تقديمي عن وضع الحالة الوطنية لعملية التصديق، والهيئات ثلاثية الأطراف ذات الصلة، والمبادرات المحلية من قبل منظمة العمل الدولية استجابة للاتفاقية 190 (إذا لزم الأمر).

#### الهدف:

- بناء استراتيجية حملة نحو التصديق على الاتفاقية 190.

#### الإعداد:

قبل الجلسة (وحسب المستوى المتوقع لمعرفة الأطراف المشاركة) قد يكون من الضروري إعداد عرض تقديمي عن التقدم المحرز (إن وجد) من قبل الحكومة نحو التصديق على الاتفاقية 190. من المفترض أن تتوفر هذه المعلومات لدى المركز النقابي الوطني أو من منظمة العمل الدولية في البلد أو الإقليم:

1. هل أوفت الحكومة بالتزاماتها كعضو في منظمة العمل الدولية من أجل ...
  - تقديم الاتفاقية 190 إلى السلطة الوطنية (عادة البرلمان) للنظر فيها؟
  - تقديم تقرير إلى منظمة العمل الدولية عن الخطوات التي اتخذتها نحو تفعيل الاتفاقية رقم 190؟
  - إبلاغ المركز (المراكز) النقابي الوطني ومنظمة (منظمات) أصحاب العمل بالخطوات المتخذة؟
2. ما هي نوايا الحكومة؟ هل ستقوم ...
  - بالتوصية بالتصديق على أساس القوانين الحالية؟
  - باقتراح التصديق ثم تعديل أو إدخال قانون جديد؟
  - باقتراح تعديل أو إدخال قانون جديد ثم التصديق عليه؟
  - برفض التصديق؟
3. هل استشارت الحكومة بالفعل المركز النقابي الوطني أو طلبت منه التعليق؟ كيف استجاب؟
4. هل استشارت الحكومة أصحاب العمل؟ كيف استجابوا؟
5. هل هناك هيئة ثلاثية ذات صلة لمناقشة الاتفاقية 190 بين النقابات وأصحاب العمل والحكومة؟ إذا كان الأمر كذلك، فهل تم إجراء أي مناقشة بالفعل؟ ماذا كانت النتائج؟

## المهام:

1. إذا لزم الأمر، يتعين القيام بتقديم مناقشة عامة تمهيدية موجزة حول عملية التصديق مع عرض موجز كما هو موضح أعلاه. وإلا فيُطلب من المجموعة مشاركة فهمها لما يلي:
  - ما الذي فعلته الحكومة تجاوبا مع الاتفاقية 190؟
  - هل تعتزم الحكومة التصديق أو مقاومة التصديق؟
  - هل تمت استشارة النقابات وأصحاب العمل؟
  - هل كان هناك أي نقاش مع الحكومة وأصحاب العمل؟ ماذا كانت النتائج؟
2. يتعين تنظيم الأطراف المشاركة في ثلاث مجموعات ويُطلب منها الرجوع إلى أوراق الأنشطة ذات الصلة (أدناه).
 

ينبغي على المجموعة الأولى وضع خطة بحث لتقديم أدلة حول العنف والتحرش الذي تواجهه العمالة في مكان عملك/عملكم أو الشركة أو القطاع أو البلد ككل. سيكون هذا ضرورياً في إقناع الحكومة بضرورة دعم التصديق على الاتفاقية 190. ويمكن أن تشمل الأدلة إحصاءات أو تقارير صادرة عن جهات بحث أكاديمية، أو منظمات نسائية، أو منظمات غير حكومية معنية بحقوق الإنسان، أو الشرطة، أو الحكومة نفسها. يمكن أن تكون شهادات من عمالة جمعيتها نقابتك/نقابتكم، أو منظمات أخرى أو تم نشرها في وسائل الإعلام. ويمكن أن تشمل أدلة على تأثير العنف أو التحرش على العمالة (على صحتها الجسدية أو العقلية على سبيل المثال). ويمكن أن تشمل أدلة على التأثير الاقتصادي (على الإنتاجية وعلى سمعة أصحاب العمل وما إلى ذلك).

ستنتظر المجموعة الثانية في كيفية رفع درجة الوعي بالقضايا التي تغطيها الاتفاقية 190، وبناء الدعم بين العمالة والمجتمع، وبالحاجة إلى التصديق. يمكن أن يشمل ذلك مقترحات حول كيفية بناء الوعي بين أعضاء وقيادات النقابات العمالية، وفي المجتمعات المحلية أو بين عامة الناس. يمكن أن يشمل ذلك أفكاراً لبرامج تعليمية، أو تغطية إعلامية، أو أحداث عامة (مظاهرات وأنشطة ثقافية وما إلى ذلك)، أو منشورات أو حملات إعلانية وما إلى ذلك. وبالطبع يجب أن تشمل وسائل التواصل الاجتماعي، إلا أنه من المهم تجنب مغريات اقتراح حملة ببساطة على Facebook أو WhatsApp على سبيل المثال ما لم يكن ذلك جزءاً من استراتيجية أكثر أهمية لرفع درجة الوعي.

وستتترح المجموعة الثالثة خطة لكسب التأييد والدعوة. فيُطلب من المجموعة تحديد شخصيات رئيسية مسؤولة عن التأثير أو اتخاذ قرار بشأن التصديق، بالإشارة إلى نتائج النشاط 5، والتي ستكون الأهداف الرئيسية لحملة الضغط أي كسب التأييد. سيكون للجهات الفاعلة المختلفة -كأعضاء البرلمان من مختلف الأحزاب السياسية، ووزراء الحكومة، والقيادات الدينية أو المجتمعية إلخ -أسباب مختلفة لدعم أو عدم دعم التصديق على الاتفاقية 190، لذلك فمن المهم تطوير رسائل أو شعارات حملة محددة للتعاطف مع مجموعات محددة من الناس. نحتاج أيضاً إلى تحديد الفرص لممارسة الضغط -كطلب الاجتماعات، والمشاركة في المؤتمرات والندوات، واللجوء إلى شخصيات ودودة لتكون وسيطة، وما إلى ذلك، أو ربما تقنيات أكثر جرأة أو إبداعية -كتنظيم اعتصامات في الأحداث التي يحضرها الوزراء، أو مقاطعة الأحداث الإعلامية للشركات، على سبيل المثال. وقد يكون من المستحسن التحقق من فهم الأطراف المشاركة بوضوح للمقصود بعبارة "كسب التأييد والدعوة" وشرح المصطلحات.

من المهم التأكيد على الحاجة إلى الدقة في المجموعات الثلاث. فعلى سبيل المثال، لا نقترح ببساطة "التعرف على العنف القائم على النوع الاجتماعي"، وإنما كيفية ذلك؟ لا "تدبر برنامجاً تعليمياً"، وإنما نفكر في كيفية ذلك؟ ومتى؟ ولمن؟ إلخ؛ ولا نقترح "حملة إعلامية" ولكن أية وسيلة إعلامية؟ وكيف؟ ومتى؟

من الضروري أيضاً التأكد من أن خطط المجموعات واقعية. فلا جدوى من تصميم خطة دون التأكد من توفر الأشخاص والموارد المالية لتحقيقها.

## بناء استراتيجية الحملة

### النشاط

#### مجموعة البحث

#### الهدف:

وضع خطة بحثية تقدم أدلة حول العنف والتحرش الذي تواجهه العمالة، مما يبرز الحاجة إلى التصديق على الاتفاقية 190.

#### المهمة:

يتعين مناقشة الأسئلة التالية، مع ذكر الاقتراحات والأفكار على اللوح الورقي.

- ما هي أدلة العنف والتحرش التي نحتاج إلى جمعها؟
- من يمكن أن يكون قد قدم بالفعل بعض هذه الأدلة؟
- هل يجب أن نجري استطلاعاً أو بحثاً خاصاً بنا؟ كيف يمكن أن نفعل ذلك؟
- من الجهات التي قد تكون على استعداد للعمل معنا (أكاديميات وأكاديميون، منظمات غير حكومية، إلخ) لتجميع البحث أو المساعدة في استطلاع؟

3. يُطلب من كل مجموعة مناقشة الأسئلة في نشرات الأنشطة الخاصة بها وتدوين أفكارها ومقترحاتها على اللوح الورقي.

4. بعد أن تنتهي كل مجموعة من مهمتها، توضع النتائج على الحائط أو لوح العرض، ويُطلب منها تقديم خطتها إلى الجلسة العامة.

5. بعد الانتهاء من جميع العروض التقديمية، يُطلب من المجموعة ككل مناقشة:

- هل يشكل هذا خطة جيدة؟
- هل هي عملية وقابلة للتحقيق؟
- كيف تتوافق العناصر المختلفة معاً؟
- هل هناك شيء مفقود؟
- هل نحن على ثقة من أن لدينا الموارد اللازمة لتحقيقها؟

## بناء استراتيجية الحملة

النشاط

### مجموعة رفع درجة الوعي

#### الهدف:

النظر في كيفية رفع درجة الوعي بالقضايا التي تغطيها الاتفاقية 190، وبناء الدعم بين العمالة والمجتمع والحاجة إلى التصديق على الاتفاقية 190.

#### المهمة:

تعيين مناقشة الأسئلة التالية، مع ذكر الاقتراحات والأفكار على اللوح الورقي.

- كيف يمكننا رفع درجة الوعي بين أعضائنا وفي النقابات الأخرى؟
- كيف يمكننا رفع درجة الوعي في وسائل الإعلام وبين عامة الناس؟
- ماهي الموارد التي نحتاجها؟
- ما هي الأنشطة العامة التي يمكننا تنظيمها؟
- من هي الجهات الحليفة الرئيسية التي يمكننا المساعدة؟

## بناء استراتيجية الحملة

النشاط

### كسب التأييد والدعوة

#### الهدف:

تحديد الشخصيات الرئيسية المسؤولة عن التأثير أو اتخاذ قرار بشأن التصديق، أو تطوير رسائل أو شعارات حملة محددة للتعاظف معها، وتحديد أو خلق فرص للضغط (كسب التأييد).

#### المهمة:

يتعين مناقشة الأسئلة التالية، مع ذكر الاقتراحات والأفكار على اللوح الورقي.

- من هي الشخصيات الرئيسية المسؤولة عن تقرير التصديق من عدمه؟
- من يجب أن تكون أهدافنا الرئيسية في كسب التأييد؟
- ما هي أهم الرسائل التي يجب استخدامها في الحملة؟
- ما هي فرص كسب التأييد وكيف تُخلق هذه الفرص؟
- كيف ننسق مع النقابات العمالية الأخرى والحلفاء لبناء حملة ضغط موحدة؟

يمكن مراجعة الخرائط التي تم إنشاؤها في النشاط 5، إذا كانت متوفرة.

### موارد إضافية

مواد من حملة مشتركة للاتحادات النقابية العالمية قام كل من الاتحاد الدولي للصناعات و الاتحاد الدولي للشبكات والاتحاد الدولي للعمال المنزليين (IDWF) و الاتحاد الدولي للخدمات العامة (PSI) والاتحاد الدولي للصحفيين (IFJ) بإنشاء مواد لحملة مشتركة للاتفاقية 190 و التوصية 206 لاستخدامها من قبل النقابات الأعضاء، بما في ذلك شعاراً وملصقاً، ونشرة.

النشرة:

<http://www.iuf.org/w/sites/default/files/ilo190flyer-e.pdf>

الملصق:

[http://www.iuf.org/w/sites/default/files/poster\\_ilo\\_convention\\_190\\_en.pdf](http://www.iuf.org/w/sites/default/files/poster_ilo_convention_190_en.pdf)

الشعار:

<http://www.iuf.org/w/sites/default/files/ILO190EN.pdf>



## 6 النشاط

# التفاوض للمصادقة على الاتفاقية 190

### ملاحظات الجهة الميسرة

#### الوقت اللازم:

- 2-3 ساعات

#### الموارد اللازمة:

- نسخ من الاتفاقية 190 والتوصية 206

#### الهدف:

- تطوير وفهم الحجج الرئيسية في المفاوضات من أجل التصديق على الاتفاقية 190، في سياق الملتقى التفاوضي الثلاثي.

#### المهام:

هذا نشاط لعب أدوار بحيث يُتصور أن منظمة العمل الدولية ستستضيف اجتماعًا ثلاثيًا لمناقشة التصديق على الاتفاقية 190، بعد ضغط من النقابات العمالية. من المهم تطوير الحجج والمواقف التفاوضية للتحضير للاجتماع. ستلعب الأطراف المشاركة دور الجهات الممثلة لكل المكونات (العمالة وأصحاب العمل والحكومة). يجب أن تلعب الجهة الميسرة دور الجهة المسؤولة من منظمة العمل الدولية التي تترأس الاجتماع (أو يُحدد شخص ما ليلعب هذا الدور - ربما من منظمة العمل الدولية نفسها!) يُعدّل التمرين بحيث يعكس الواقع السياسي في بلدكن/بلدكم.

1. تُنظم الأطراف المشاركة في ثلاث مجموعات - العمالة وأصحاب العمل والحكومة - ويُطلب منها الرجوع إلى أوراق الأنشطة المعنية (أدناه) وإلى نصوص الاتفاقية 190 (كاملة أو موجزة) والتوصية 206.

المجموعة الأولى تمثل مصالح العمالة. ينبغي تشجيع المجموعة على مراعاة مصالح جميع العاملات والعمال عند التصديق على الاتفاقية 190، بما في ذلك العاملات والعمال في كل من القطاعين الخاص والعام، والعمالة الهشة وغير الرسمية، وكذلك الموظفات والموظفين بأجر، والرجال والنساء، وجميع شرائح العمالة الأخرى في المجتمع.

المجموعة الثانية تمثل أصحاب العمل. يجب أن يشمل ذلك من يمثل/تمثل الشركات عبر الوطنية والشركات الوطنية الكبيرة والشركات المملوكة للدولة والشركات الصغيرة والمتوسطة.

المجموعة الثالثة يجب أن تمثل الحكومة. يجب أن يشمل ذلك من يمثل/تمثل رئيس الحكومة (مثل الرئيس)، ووزارة العمل، ووزارة المرأة / المساواة، ووزارة العدل، ووزارة التنمية الاقتصادية (أو ما يعادلها) و / أو الإدارات الحكومية الأخرى حسب الاقتضاء.

2. يُطلب من كل مجموعة عقد اجتماع تحضيري من أجل:

أ. **تخصيص دور محدد لكل طرف مشارك.** في مجموعة العمالة، تتأكد الجهة الميسرة من أن شخصاً واحداً على الأقل يمثل/تمثل العمالة من القطاع العام، والقطاع الخاص، والاقتصادات الهشة أو غير الرسمية، وما إلى ذلك. في مجموعة أصحاب العمل، تتأكد الجهة الميسرة من أن شخصاً واحداً على الأقل يمثل/تمثل الشركات عبر الوطنية والشركات الوطنية الكبيرة والشركات المملوكة للدولة والشركات الصغيرة والمتوسطة. في المجموعة التي تمثل الحكومة، تتأكد الجهة الميسرة من تمثيل كل وزارة.

ب. **انتخاب متحدثة رسمية رئيسية أو متحدث رسمي رئيسي.** من المفترض أن يكون الطرف الذي يرأس ممثلي الحكومة هو/هي من يتولى/تتولى مهمة المتحدثة الرسمية الرئيسية أو المتحدث الرسمي الرئيسي باسم المجموعة الحكومية.

ج. **النظر في الأهداف وإعداد استراتيجية التفاوض.** هذا للإشارة إلى نصي الاتفاقية 190 والتوصية 206 وتحديد ما إذا كانت المجموعة توافق أو لا توافق على الأحكام الرئيسية، وأنها يجب تضمينها في التشريع وأنها يجب استبعادها، وما إذا كان يجب التصديق على الاتفاقية 190 وأي من توصيات التوصية 206 يجب اعتمادها. قد تقرر المجموعات القضايا التي قد تتنازل عنها إذا لزم الأمر، وتلك التي لن تكون مستعدة للتنازل عنها.

د. **إعداد ملاحظات موجزة للبيان الافتتاحي للمتحدثة الرئيسية / للمتحدث الرئيسي** لتقديمها في الاجتماع الثلاثي، مع تحديد موقف المجموعة.

3. عندما تنتهي كل مجموعة من اجتماعها، تدعو الجهة الميسرة إلى الجلسة العامة الأولى للاجتماع الثلاثي. إذا سمحت المساحة، تُرتب المجموعات الثلاث للجلوس في ثلاث كتل، مما يجعل شكل حدوة الحصان يواجه الجهة الممثلة لمنظمة العمل الدولية التي ترأس الاجتماع.

4. تدعو الجهة الميسرة المتحدثات والمتحدثين باسم كل مجموعة للإدلاء ببيان افتتاحي، بدءاً بمجموعة العمالة، تليها مجموعة أصحاب العمل ثم الحكومة. تُعطى فترة زمنية محددة (خمس دقائق لكل مجموعة مثلاً). تترك بضع دقائق إضافية للأسئلة والتعليقات الأولية رداً على البيانات.

5. تُرفع الجلسة العامة ويُطلب من كل مجموعة العودة إلى مناقشاتها المنفصلة - من أجل:

أ. **دراسة وتحليل البيانات** التي تم الإدلاء بها في الجلسة العامة الافتتاحية

ب. **مراجعة المواقف التفاوضية وفقاً لذلك**

ج. **إعداد ملاحظات موجزة للمتحدثات الرئيسيات / للمتحدثين الرئيسيين**

تُعطى فترة زمنية محددة (20 دقيقة مثلاً).

6. تُعقد الجلسة العامة مجدداً وتدعو الجهة الميسرة المتحدثات والمتحدثين باسم مجموعة العمالة ومجموعة أصحاب العمل للإدلاء ببياناتها، تليها مجموعة الحكومة لتقديم رد.

7. تفتح الجهة الميسرة الاجتماع للمناقشة العامة والتفاوض بشأن النقاط المثارة. يتمثل دورك (بصفتك ممثلة/ممثلاً لمنظمة العمل الدولية) في تشجيع الوفود الثلاثة على التوصل إلى توافق في الآراء، وفي الحالة المثلى أن توافق الحكومة على التصديق على الاتفاقية رقم 190.

8. في ختام المفاوضات، تنتهي الجهة الميسرة لعب الأدوار. وتعد مناقشات عامة موجزة لتلخيص ما تم تعلمه من خلال طرح الأسئلة التالية:

- ما هي الاعتراضات الأكثر احتمالاً على التصديق - من قبل أصحاب العمل؟ من الحكومة؟
- ما هي أهم الحجج المضادة التي يمكن أن تطرحها العمالة؟
- ما الذي يتعين على النقابات القيام به في التحضير للمفاوضات على أرض الواقع؟

## التفاوض للمصادقة على الاتفاقية 190

النشاط

### مجموعة العمالة

#### المهام:

هذه مجموعة الأطراف الممثلة للعمالة والمدعوة لحضور اجتماع ثلاثي لمناقشة الاتفاقية 190 والتوصية 206. يتمثل الهدف العام للمجموعة في الحصول على موافقة الحكومة للتصديق على الاتفاقية وتنفيذ التوصيات الواردة في التوصية 206. ويتعين ما يلي:

1. تخصيص دور معين لكل طرف مشارك. والتأكد من أن شخصاً واحداً على الأقل يمثل/ تمثل عمالة من القطاع العام، والقطاع الخاص الرسمي، والاقتصادات الهشة أو غير الرسمية، إلخ.
2. انتخاب متحدثة رسمية رئيسية أو متحدث رسمي رئيسي
3. النظر في الأهداف وإعداد استراتيجية التفاوض. والإشارة إلى نصي الاتفاقية 190 والتوصية 206.
  - أ. تحديد أهم الحجج للتصديق
  - ب. تحديد أهم التوصيات ضمن التوصية 206، التي تعتبر قابلة للتنفيذ من الناحية العملية والاتفاق أيها يجب أن يكون ذا أولوية
  - ج. تحديد القضايا التي يُعتقد أنها قد تواجه معارضة من أصحاب العمل أو الحكومة
  - د. الموافقة على استراتيجية تفاوض (القضايا التي يراد التأكيد عليها، أو تلك التي لا يُقبل التنازل عنها، أو المساومة عليها)
  - هـ. ينبغي تذكر أن الاتفاقية 190 والتوصية 206 توفران الحد الأدنى من المعايير الأساسية. فما هي البنود الإضافية التي نحاول تضمينها؟
4. إعداد ملاحظات موجزة للبيان الافتتاحي للمتحدثة الرئيسية / للمتحدث الرئيسي لتقديمها في الاجتماع الثلاثي، بشكل يحدد موقف المجموعة.

## التفاوض للمصادقة على الاتفاقية 190

النشاط

### مجموعة أصحاب العمل

#### المهام:

هذا وفد الأطراف الممثلة لأصحاب العمل والمدعوة لحضور اجتماع ثلاثي لمناقشة الاتفاقية 190. ينبغي على المجموعة تجهيز موقفها التفاوضي للمفاوضات مع مجموعة العمالة والحكومة لمناقشة التصديق على الاتفاقية 190 وتطبيق التوصية 206. ويتعين ما يلي:

1. تخصيص دور معين لكل طرف مشارك. والتأكد من أن شخصاً واحداً على الأقل يمثل/ تمثل عمالة من القطاع العام، والقطاع الخاص الرسمي، والمؤسسات الصغيرة والمتوسطة، وأصحاب المهن الحرة، إلخ.
  2. انتخاب متحدثة رسمية رئيسية أو متحدث رسمي رئيسي
  3. النظر في الأهداف وإعداد استراتيجية التفاوض. والإشارة إلى نصي الاتفاقية 190 والتوصية 206.
    - أ. تحديد القضايا في الاتفاقية 190 والتوصية 206 التي سيكون لها تأثير على الأعضاء
    - ب. ما هي العناصر التي يمكنك قبولها - وأيها ستتم معارضتها؟
    - ج. الموافقة على استراتيجية تفاوض (القضايا التي يراد التأكيد عليها، أو تلك التي لا يُقبل التنازل عنها، أو المساومة عليها)
- أبرزت المشاورات السابقة مع أعضاء المجموعة بعض المخاوف:
- هل من المحتمل أن تؤدي أي من الإجراءات إلى زيادة التكاليف على أصحاب العمل؟
  - لماذا يجب تحميل أصحاب العمل مسؤولية سوء سلوك العمالة؟

## التفاوض للمصادقة على الاتفاقية 190

### النشاط

#### الوفد الحكومي

#### المهام:

هذه المجموعة تمثل الحكومة. مهمتها هي إعداد الموقف التفاوضي للمفاوضات مع مجموعة العمالة ومجموعة أصحاب العمل لمناقشة التصديق على الاتفاقية 190. ويتعين ما يلي:

1. تخصيص دور معين لكل طرف مشارك. والتأكد من أن شخصاً واحداً على الأقل يمثل / تمثل رئاسة الحكومة (مثل مكتب الرئاسة)، ووزارة العمل، ووزارة المرأة / المساواة، ووزارة العدل، ووزارة التنمية الاقتصادية (أو ما يعادلها) و / أو الإدارات الحكومية الأخرى حسب الاقتضاء.

2. ستكون الجهة الممثلة لرئاسة الحكومة هي المتحدثة الرسمية

3. النظر في الأهداف وإعداد استراتيجية التفاوض. والإشارة إلى نصي الاتفاقية 190 والتوصية 206.

أ. تحديد أهم عناصر الاتفاقية 190 التي قد يكون لها تأثير على سياسات الحكومة أو اقتصاد الدولة

ب. تحديد عناصر الاتفاقية 190 التي من شأنها أن تؤدي إلى زيادة الإنفاق الحكومي أو فرض مزيد من الضغط على قدرة الحكومة

ج. تحديد القضايا التي تعتقد الحكومة أنها قد تواجه معارضة من العمالة أو أصحاب العمل

د. تحديد عناصر الاتفاقية 190 والتوصية 206 التي قد تقبل بها الحكومة أو قد ترغب في أخذها بعين الاعتبار

هـ. الموافقة على استراتيجية تفاوض (القضايا التي يراد التأكيد عليها، أو تلك التي لا يُقبل التنازل عنها، أو المساومة عليها)

● هل هناك خطر من تحميل أصحاب العمل المسؤولية عن أعمال العنف أو التحرش خارج مكان العمل؟ وبشكل خاص:

○ كيف يمكن تحميلنا المسؤولية عن العنف المنزلي؟

○ كيف يمكن أن نتحمل المسؤولية عن العنف أو التحرش عند ذهاب العمالة إلى العمل أو العودة منه؟

● هل سيؤدي التشريع الجديد إلى مزيد من البيروقراطية والروتين لأصحاب العمل، خاصة للشركات الصغيرة؟

● هل ستزيد الإجراءات الواردة في الاتفاقية 190 والتوصية 206 من قدرة النقابات العمالية على التدخل في إدارة الشركات؟

● هل تعني اللوائح الجديدة أنه يمكن للعمالة ببساطة التوقف عن العمل أو إيقاف الإنتاج إذا ادعت أنها مهددة بالتحرش؟

4. إعداد ملاحظات موجزة للبيان الافتتاحي للمتحدثة الرئيسية / للمتحدث الرئيسي لتقديمها في الاجتماع الثلاثي، بشكل يحدد موقف المجموعة.

أبرزت المشاورات السابقة مع مستشارات ومستشاري الوزارات بعض المخاوف:

- هل سيكون للتصديق آثار على الميزانية؟
- هل ستنتهي المصادقة الشركات عن توظيف المزيد من العمالة، لا سيما من النساء، خوفاً من تحميلها مسؤولية أعمال العنف؟
- هل لدينا القدرة على إنفاذ أية قوانين وأنظمة جديدة متفق عليها؟
- هل لدينا القدرة على توفير التدريب اللازم؟
- كيف يمكننا تطبيق أي تشريع جديد في الاقتصاد غير الرسمي؟

4. إعداد ملاحظات موجزة للبيان الافتتاحي للمتحدثة الرئيسية / للمتحدث الرئيسي لتقديمها في الاجتماع الثلاثي، بشكل يحدد موقف الحكومة.

### معلومات إضافية

الاتفاقية 190 - اتفاقية منظمة العمل الدولية الخاصة بالعنف والتحرش، 2019 (رقم 190) هذا هو النص الكامل للنسخة الأصلية للاتفاقية 190.

[https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100\\_ILO\\_CODE:C190](https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C190)

التوصية 206 - توصية منظمة العمل الدولية الخاصة بالعنف والتحرش، 2019 (رقم 206) هذا هو النص الكامل للنسخة الأصلية للتوصية 206.

[https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100\\_ILO\\_CODE:R206](https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:R206)

فيديو: ما هي الاتفاقية 190؟، حملة مشتركة للاتحادات النقابية العالمية يشرح هذا الفيديو بعض الجوانب الرئيسية للاتفاقية.

<https://www.dropbox.com/s/gqbq68va763p7/C190%20Final%20English.mp4?dl=0>

دليل صغير حول الاتفاقية 190 والتوصية 206، الاتحاد الدولي لنقابات العمال (ITUC) هذا دليل صغير يسلط الضوء على بعض أهم أجزاء الاتفاقية 190 والتوصية 206.

[https://www.ituc-csi.org/IMG/pdf/c190\\_mini\\_guide\\_en.pdf](https://www.ituc-csi.org/IMG/pdf/c190_mini_guide_en.pdf)

فيديو الاتحاد الدولي لنقابات العمال #RATIFYC190 لعالم خالٍ من العنف والتحرش (باللغة الإنكليزية)

[#RATIFYC190 لعالم خالٍ من العنف والتحرش \(باللغة الإنكليزية\) - يوتيوب](#)



## 7 النشاط

# دمج الاتفاقية 190 والتوصية 206 في اتفاقيات المفاوضة الجماعية وسياسات مكان العمل

### ملاحظات الجهة الميسرة

#### الوقت اللازم:

- 2-3 ساعات

#### الموارد اللازمة:

- لوح ورقي قلاب وأقلام
- حاملات لأوراق اللوح القلاب أو سطوح مناسبة أو ألواح للعرض.

#### الهدف:

- تطوير وتكييف أحكام محددة مدرجة في الاتفاقية 190 والتوصية 206 لدمج العنف والتحرش في اتفاقيات المفاوضة الجماعية. قد تكون هذه اتفاقيات مكان العمل أو اتفاقيات على مستوى الشركة أو اتفاقيات قطاعية وطنية. ويمكن أن تتضمن سياسات مكان العمل بشأن السلامة والصحة، إلا أن هذا سيتم بحثه بتعمق أكثر في النشاط 9.

تم تصميم النشاط في المقام الأول لممثلات وممثلي النقابات التي لديها أعضاء يتقاضون أجوراً وفق ترتيبات رسمية مع صاحب عمل ما، ولكن يمكن تكييفه لمجموعات العمالة الأخرى. فعلى سبيل المثال، إذا كانت النقابة لأصحاب المهن الحرة أو لأعضاء يعملون في الاقتصاد غير الرسمي، فربما من الأجدر أن تكون اتفاقية المفاوضة الجماعية مع هيئة حكومية (مثل الشرطة) أو سلطة محلية تتمتع بسلطة كبيرة على ظروف العمل، بدلاً من أن تكون مع صاحب العمل.

#### المهام:

1. يتعين تنظيم الأطراف المشاركة في مجموعات صغيرة بناءً على قطاعات محددة أو أماكن عمل محددة إن أمكن، والبت في كيفية تنظيمها (مجموعات مختلطة أو مجموعات مؤلفة من النساء فقط وأخرى من الرجال).
2. يتعين توزيع وقراءة ومناقشة نشرة "توصيات منظمة العمل الدولية لسياسة مكان العمل" (أدناه) بإيجاز، مع التحقق من فهم الجميع لهذه التوصيات.
3. يتعين توزيع ورقة النشاط (أدناه) وقراءتها على جميع الأطراف المشاركة.
4. تقديم النشاط:
  - ينبغي حيثما أمكن، استخدام أمثلة من القسم ٢.٥ المفاوضة الجماعية حول العنف والتحرش في عالم العمل في دليل المرشد لتوضيح الإجابات الممكنة
  - إذا كانت المجموعة قد أكملت سابقاً النشاط 3 (أسباب ومخاطر العنف والتحرش)، فيشار إلى النتائج بدلاً من تكرار السؤال الأول.

## دمج الاتفاقية 190 والتوصية 206 في اتفاقيات المفاوضة الجماعية وسياسات مكان العمل

### النشاط

#### توصيات منظمة العمل الدولية لسياسة مكان العمل

تنص الاتفاقية رقم 190 على أنه يجب على أصحاب العمل والعمالة - وممثليها - اعتماد وتنفيذ سياسة مكان العمل خاصة بالعنف والتحرش، بما يشمل العنف القائم على النوع الاجتماعي.

وفقاً للتوصية 206، يجب أن تتضمن سياسة مكان العمل ما يلي:

- بيان أنه لن يتم التسامح مع العنف والتحرش
- وضع برامج للوقاية من العنف والتحرش تكون ذات أهداف
- تحديد مسؤوليات صاحب العمل والعمالة بوضوح
- تدابير للقضاء على العنف والتحرش ومعالجته ومنعه، بما في ذلك:
  - وجود معلومات عن إجراءات الشكاوى والتحقيق
  - أن تنص على أن تراعى على النحو الواجب جميع حوادث العنف والتحرش، وأن يُتخذ ما يلزم بصددها
  - حماية خصوصية الأفراد المعنيين وحماية السرية لمقدمي الشكاوى والشهود
  - حماية مقدمي الشكاوى والضحايا والشهود من التعرض للأذى أو للأعمال الانتقامية

- في حالة وجود اتفاقيات جماعية ذات صلة كما هو مذكور في السؤال 3، ينبغي الحصول على نسخ إن أمكن وتوزيعها على جميع الأطراف المشاركة لمناقشة كيفية تعزيزها أو تعديلها
- تشجيع جميع الأطراف المشاركة على تقديم مقترحات عملية خاصة بمكان عملها أو قطاعها وأنواع العنف التي تواجهها العمالة، بدلاً من مجرد تقديم مبادئ عامة.
- 5. يتعين إعداد أربعة لوحات ورقية ليتم تثبيتها على ألواح العرض أو الجدران أو أي سطح آخر مرئي لجميع الأطراف المشاركة، بعنوان "الإجراء العملي"، و"الإجراءات"، و"التدريب"، و"المراقبة والتقييم".
- 6. بعد أن تنتهي المجموعات من نشاطها، ينبغي دعوة كل منها على حدة لتقديم مقترحاتها إلى الجلسة العامة.
- 7. عند ذكر المجموعات لفقرات مقترحة محددة، يتعين تدوينها على اللوحة الورقية المناسبة.
- 8. لاختتام الجلسة، يتعين تلخيص الاقتراحات على كل من اللوحات الورقية الأربع.

## دمج الاتفاقية 190 والتوصية 206 في اتفاقيات المفاوضة الجماعية وسياسات مكان العمل

### النشاط

#### الهدف:

دمج الاتفاقية 190 في اتفاقيات المفاوضة الجماعية.

#### المهام:

أ. ينبغي مناقشة الأسئلة التالية:

1. ما هي أهم مخاطر العنف والتحرش في مكان عملنا أو قطاعنا؟
  2. ما هي الإجراءات العملية التي يجب على صاحب العمل اتخاذها لمنع أو تقليل هذه المخاطر وتعزيز المساواة وعدم التمييز؟
  3. هل هناك أي اتفاقيات جماعية سارية بالفعل يمكن تعزيزها أو تعديلها للتصدي للعنف والتحرش؟
  4. ما هي الإجراءات التي يجب أن تكون قائمة إذا تعرضت عاملة أو تعرض عامل لحادث أو تهديد بالعنف أو التحرش؟
  5. ما هو التدريب الذي يجب توفيره للمديرين والمديرين والموظفات والموظفين؟
  6. كيف يجب على صاحب العمل والنقابة مراقبة وتقييم فعالية السياسات والإجراءات لمنع العنف والتحرش؟
- ب. باستخدام اللوح الورقي المتوفر، يتعين صياغة أربعة بنود موجزة كأساس لاتفاقية تفاوضية مع صاحب (أصحاب) العمل، لتشمل:

- تدابير عملية
- إجراءات
- تدريب
- مراقبة وتقييم

ج. ترشيح شخص ما لتقديم المقترحات إلى الجلسة العامة

لكن تذكر/تذكر أن هذا هو الحد الأدنى الذي يجب أن تتضمنه السياسات، وأنه يجب على النقابات التفاوض بشأن سياسات لمكان العمل تذهب إلى أبعد من ذلك. حيث يمكن أن تشمل السياسات أيضاً:

- تعريفاً شاملاً للعنف والتحرش.
- العمالة كلها، واعترافاً بالفئات المستضعفة، وأن تغطي عالم العمل
- تسوية المنازعات وهيئات التنفيذ
- العقوبات وسبل الانتصاف ودعم الضحية / الناجيات والناجين
- لجاناً مشتركة لمتابعة التنفيذ
- التدريب والتوعية بالسياسة
- التطبيق والمراقبة والتقييم لضمان فعالية السياسة
- اتخاذ نهج يراعي النوع الاجتماعي

## النشاط 8

# التنظيم عبر الحدود مع الاتفاقية 190

### ملاحظات الجهة الميسرة

#### الوقت اللازم:

- يوم واحد

#### الموارد اللازمة:

- أماكن لمجموعات صغيرة تجتمع في ثلاث مدن / دول مختلفة، كل منها مجهز بالتالي:
- كمبيوتر محمول وميكروفون وكاميرا
- اتصال إنترنت عالي الجودة
- جهة ميسرة محلية تعمل مع كل مجموعة

#### الهدف:

- بناء حملة بشأن العنف والتحرش بالتضامن والتعاون بين النقابات في مختلف البلدان، وإبراز أهمية عمل النقابات معاً عبر الحدود والقطاعات.

هذا مثال لجدول أعمال نشاط ليوم واحد حول التنظيم عبر الحدود لإنهاء العنف ضد المرأة، بشكل يجمع بين أنشطة المجموعات الصغيرة المحلية والمناقشة عبر الإنترنت فيما بين المجموعات. يُستخدم لهذا الغرض أحد برامج مؤتمرات الفيديو (مثل Zoom و Microsoft Teams و BlueJeans) لربط مجموعات المناقشة التي تعمل في آن واحد في بلدان مختلفة. مما يخلق مزيجاً من المناقشات الجماعية الصغيرة "التقليدية" وجهاً لوجه، وتفاعلاً عبر الحدود من خلال الإنترنت.

وهذا المثال هو ذو طبيعة توضيحية محضه يوضح كيف يمكن تصميم مثل هذا النشاط، بافتراض أن ثلاث مجموعات فقط تشارك المعلومات والأفكار في غضون يوم واحد. يمكن للنقابات التي تعمل بشكل تعاوني بين مختلف البلدان تنظيم النشاط مباشرة، أو أن ينظمه اتحاد نقابي عالمي كجزء من حملة.

من أجل التبسيط، يفترض أن المجموعات الثلاث تعمل بنفس اللغة. من الممكن أيضاً العمل بلغتين أو أكثر مع الترجمة الفورية، مما يتطلب وجود فريق من المترجمات والمترجمين الفوريين على الإنترنت خلال الجلسات العامة.

يمكن تكييف النشاط مع النقابات التي تنظم أعضاء في شركات عبر وطنية محددة، ربما لدمج مبادئ الاتفاقية 190 والتوصية 206 في إطار اتفاقات إقليمية عالمية، ضمن نطاق الصناعات التي تنطوي على سلاسل توريد دولية أساسية، أو ربما لمجموعات من الشخصيات الممثلة للنقابات من البلدان المجاورة الراغبة في تنظيم حملة إقليمية. ويمكن أيضاً أن يستخدم النشاط للنقابات للتعليم ممن نجح في حملات التصديق.

مثال على جدول أعمال للتعلم عبر الإنترنت بين المجموعات:

### التنظيم عبر الحدود لإنهاء العنف ضد المرأة

المجموعة 3 (كراتشي، باكستان)		المجموعة 2 (عمان، الأردن)		المجموعة 1 (القاهرة، مصر)		الوقت (بتوقيت وسط أوروبا)
تعريف بالنفس وترحيب	12:00	تعريف بالنفس وترحيب	09:00	تعريف بالنفس وترحيب	09:00	08:00
نشاط جماعي: فهم العنف القائم على النوع الاجتماعي	12:30	نشاط جماعي: فهم العنف القائم على النوع الاجتماعي	09:30	نشاط جماعي: فهم العنف القائم على النوع الاجتماعي	09:30	08:30
تعريف بالمجموعات وترحيب						09:30
فيديو: "قصص العمال عن العنف والتحرش" (الاتحاد الدولي للصناعات، 2017) <a href="https://www.youtube.com/watch?v=SvAqJqoOAZY">https://www.youtube.com/watch?v=SvAqJqoOAZY</a> (1:37)						09:45
تقارير نشاط المجموعة ومناقشة						09:50
استراحة	15:00	استراحة	12:00	استراحة	12:00	11:00
نشاط جماعي: استخدام الاتفاقية 190 في التصدي للعنف المنزلي	16:00	نشاط جماعي: استخدام الاتفاقية 190 في التصدي للعنف المنزلي	13:00	نشاط جماعي: استخدام الاتفاقية 190 في التصدي للعنف المنزلي	13:00	12:00
تقارير نشاط المجموعات						13:00
مناقشة: التضامن عبر الحدود لإنهاء العنف ضد المرأة						13:30
نشاط جماعي: خطط العمل والاستنتاجات	18:00- 19:00	نشاط جماعي: خطط العمل والاستنتاجات	15:00- 16:00	نشاط جماعي: خطط العمل والاستنتاجات	15:00- 16:00	14:00- 15:00

## مهام الجهة الميسرة للبرنامج (جدول الأعمال):

1. يتعين مسبقاً مناقشة البرنامج والأنشطة مع الجهات الميسرة المحلية، وتوزيع البرنامج والنشرات على الأطراف المشاركة لطباعتها (أو عرضها من خلال جهاز اسقاط). ينبغي أيضاً التحقق من توقيت البرنامج للتأكد من أنه يتناسب مع المناطق الزمنية وجاهزية الأطراف المشاركة. كما ينبغي اختيار ميسرة أو ميسر برنامج للجلسات العامة والتنسيق العام، واختيار "مضيف" للمؤتمر بالفيديو لتقديم الدعم الفني، ومراقبة مساهمات "الدرشة"، وتسجيل الجلسة وما إلى ذلك.
  2. يبدأ البرنامج دون اتصال بالإنترنت، حيث ترحب الجهات الميسرة المحلية بالأطراف المشاركة ويعرف كل عن نفسه، ويتم تقديم البرنامج (جدول الأعمال) لهذا اليوم.
  3. تقدم كل جهة ميسرة محلية أول نشاط جماعي: **فهم العنف القائم على النوع الاجتماعي** (يرجى النظر إلى النشاط 2)، وبعد ذلك ترشح المجموعة 1 أو 2 من المشاركات والمشاركين لإعداد تقرير موجز (10 دقائق كحد أقصى) لتقديمه في الجلسة العامة عبر الإنترنت.
  4. تتصل جميع المجموعات بالجلسة العامة المنعقدة كمؤتمر فيديو. تقدم كل جهة ميسرة (أو طرف مشارك معين) مجموعتها أو مجموعته الخاصة إلى الجلسة العامة، مع وصف موجز للنقابة والمهنة والمنصب النقابي وما إلى ذلك.
  5. يتعين عرض الفيديو كمقدمة للمناقشة العامة.
  6. تدعو الجهة الميسرة كل مجموعة لتقديم تقاريرها من خلال نشاط فهم العنف القائم على النوع الاجتماعي.
  7. تلخص الجهة الميسرة النقاط الرئيسية التي أثيرت في التقارير وتفتح الجلسة العامة للمساهمات العامة والمناقشة، مع إبراز المقارنات والتناقضات بين التقارير المختلفة.
  8. تُرفع الجلسة للحصول على استراحة.
9. بعد الاستراحة، تقدم كل جهة ميسرة محلية النشاط الجماعي الثاني: **استخدام الاتفاقية 190 في التصدي للعنف المنزلي** (يرجى النظر إلى النشاط 11)، ومرة أخرى ترشح المجموعة 1 أو 2 من المشاركات والمشاركين لإعداد تقرير موجز (10 دقائق كحد أقصى) لتقديمه في الجلسة العامة عبر الإنترنت.
  10. تعيد جميع المجموعات الاتصال بالجلسة العامة المنعقدة كمؤتمر فيديو، وكل مجموعة مدعوة لتقديم تقاريرها من خلال نشاط فهم العنف القائم على النوع الاجتماعي.
  11. بعد العروض الجماعية، تقدم الجهة الميسرة بإيجاز مناقشة عامة حول **التضامن عبر الحدود لإنهاء العنف ضد المرأة**، مع طرح الأسئلة التالية:
    - أ. ماذا يمكننا أن نفعل لدعم بعضنا البعض في حملات إنهاء العنف ضد المرأة؟
    - ب. ماذا يمكن أن نتعلم من بعضنا البعض؟
    - ج. ما هي الإجراءات العملية الفورية التي يمكننا اتخاذها معاً؟
  12. اختتام الجلسة العامة.
  13. في النشاط الجماعي الأخير، يُناقش مع الأطراف المشاركة ما تعلمته من أنشطة اليوم، وما الذي تنوي القيام به نتيجة لذلك - سواء كمجموعة أو بشكل فردي. يجب أن يشكل هذا أساساً لخطة عمل، تتضمن الاستنتاجات من المناقشة العامة النهائية عبر الإنترنت.

## 9 النشاط

# دمج الاتفاقية 190 في سياسة السلامة والصحة المهنية

### الجزء الأول

### ملاحظات الجهة الميسرة

#### الوقت اللازم:

- ساعة ونصف

#### الموارد اللازمة:

- بطاقات بحجم البطاقة البريدية
- لوح ورقي قلاب وأقلام تعليم
- دبابيس أو شريط لاصق أو معجون لاصق مثل (BluTac)
- مساحة حائط كافية أو ألواح عرض لعرض البطاقات

#### الهدف:

#### مساعدة الناشطات والنشطاء على تحديد عوامل الخطر المرتبطة بالعنف والتحرش في القطاع أو مكان العمل.

يمكن هذا النشاط الأطراف المشاركة من تحديد المخاطر والأخطار التي يمكن أن تزيد من مخاطر العنف والتحرش. سيساعد ذلك على تطوير حجج تفاوضية أفضل، وسياسات أقوى للسلامة والصحة المهنية تمنع وتتصدى للعنف والتحرش في عالم العمل.

#### المهمة:

1. يتعين تنظيم الأطراف المشاركة في مجموعات صغيرة - بناءً على قطاعات محددة أو أماكن عمل أو مهنة محددة إن أمكن - وتُمنح كل مجموعة ثلاث مجموعات من البطاقات، 5 رزم مثلاً لكل منها، ولوحة ورقية وقلم تعليم.
2. باستخدام أسئلة المهمة (و / أو نموذج من استبيان تقييم المخاطر ذي صلة بقطاع الأطراف المشاركة)، يُطلب من الأطراف المشاركة النظر في العوامل التي تساهم في زيادة خطر العنف والتحرش في قطاعها، ويُطلب منها تدوين هذه المخاطر على البطاقات. يمكن أن يكون القسم ١.٣ "من الأكثر عرضة للخطر" من الدليل أداة مفيدة للأطراف المشاركة التي قد لا يكون لها خبرة في تحديد المخاطر.
3. يتعين إعداد ثلاث مساحات للعرض - لكل من "المخاطر العالية" و "المخاطر المتوسطة" و "المخاطر المنخفضة".
4. عند الانتهاء من البطاقات، يُطلب من كل مجموعة تقييم درجة الخطر التي يمثلها كل عامل من العوامل التي تم تحديدها، ثم تُلصق أو تُثبت كل بطاقة في مساحة العرض المناسبة.
5. بعد ذلك، بالنظر في العوامل التي تشكل مخاطر "عالية" أو "متوسطة"، وباستخدام اللوح القلاب وقلم التعليم، يُطلب من الأطراف المشاركة مناقشة ما هي التدابير القائمة وما هي التدابير التي ينبغي اتخاذها للتصدي لهذه المخاطر.
6. يُطلب من الأطراف المشاركة الإفادة بالرأي للمجموعة في مناقشة عامة.



## دمج الاتفاقية 190 في سياسة السلامة والصحة المهنية

### النشاط

#### الأهداف:

لمساعدتنا على فهم أفضل لعوامل الخطر الخاصة بالعنف والتحرش في مكان عملنا أو قطاعنا

#### المهمة:

يتعين التنظيم في مجموعات صغيرة. من التجارب الخاصة، ينبغي التفكير في مخاطر العنف والتحرش في مكان العمل أو القطاع. يجب تدوين كل مثال على إحدى البطاقات وأخذ ما يلي في الاعتبار أثناء المناقشة:

- هل يعرض تنظيم العمل العمالة للعنف والتحرش؟ كيف؟
  - هل ظروف أو ترتيبات العمل تنطوي على خطر التعرض للعنف والتحرش؟
  - هل العمل غير آمن أو هش؟
  - هل طريقة إدارة الموظفين والموظفين من قبل المشرفات والمشرفين أو الإدارة أو الموارد البشرية تنطوي على خطر التعرض للعنف والتحرش؟
  - هل تواجه العمالة مخاطر محددة، مثل الاتصال غير الآمن مع أطراف ثالثة؟ العمل بمفردها أو في منازل خاصة؟ هل تعمل في الليل؟ هل تتعامل مع النقود أو الأشياء الثمينة؟
  - هل هناك مجموعات مستضعفة تعمل في قطاعنا؟ هل تواجه مخاطر متزايدة من العنف والتحرش؟ هل تتعرض هذه المجموعات للتمييز في العمل؟
  - هل هناك ثقافة عالية الذكورة أو تحيز جنسي أو سلوك رجولي في العمل؟
- عند القيام بذلك، يجب الأخذ في الاعتبار ما إذا كان كل عامل من العوامل يمثل خطورة عالية أو متوسطة أو منخفضة وتثبيته أو وضعه في مساحة العرض المناسبة.
- بعد ذلك، بالنظر في العوامل التي تشكل مخاطر "عالية" أو "متوسطة"، يُطلب من الأطراف المشاركة مناقشة ما هي التدابير القائمة وما هي التدابير التي ينبغي اتخاذها للتصدي لهذه المخاطر. يتعين تدوين الأفكار على اللوح الورقي ثم تُطرح على المجموعة في مناقشة عامة.

في هذا النشاط يمكن إدراج نماذج عن قوائم مراجعة أو استبيانات أو استطلاعات خاصة بتقييم المخاطر، خاصة إذا كانت الأطراف المشاركة تتمتع ببعض الخبرة و / أو التدريب كممثلات وممثلين لشؤون الصحة والسلامة. يمكن للأطراف المشاركة استخدام نماذج من نقابتها، أو يمكن توزيع إحدى العينات المدرجة أدناه:

#### نماذج لتقييم المخاطر

- قامت نقابة CUPE الكندية بإنتاج نموذج لقائمة مراجعة وتقييم مخاطر العنف لتبيان العنف من طرف ثالث.

[https://cupe.ca/sites/cupe/files/05\\_-\\_violence\\_hazard\\_assessment\\_and\\_inspection\\_checklist\\_-\\_final.pdf](https://cupe.ca/sites/cupe/files/05_-_violence_hazard_assessment_and_inspection_checklist_-_final.pdf)

<https://workplacenl.ca/site/uploads/2019/06/20191203-Workplace-Violence-Risks-web.pdf>

## دمج الاتفاقية 190 في سياسة السلامة والصحة المهنية

### الجزء الثاني

#### ملاحظات الجهة الميسرة

#### الوقت اللازم:

- ساعتان

#### الموارد اللازمة:

- وثائق سياسة الصحة والسلامة المهنية لأماكن عمل الأطراف المشاركة (إن وجدت)
- لوح ورقي قلاب وأقلام تعليم

#### الهدف:

#### دمج الاتفاقية 190 والتوصية 206 في سياسة السلامة والصحة المهنية في مكان العمل

يتيح هذا النشاط للأطراف المشاركة التفكير في التغييرات المحتملة على سياسات السلامة والصحة المهنية للتقليل من تعرض العمالة للعنف والتحرش المحتمل. من خلال إدراج هذه المعرفة في سياسات الصحة والسلامة المهنية

#### المهام:

1. يتعين تنظيم الأطراف المشاركة في مجموعات صغيرة حسب مكان عملها أو قطاعها.
2. إن وجدت، تُوزع على الأطراف المشاركة نسخ من سياسة الصحة والسلامة المهنية الحالية الخاصة بمكان عملها. إذا كانت الأطراف المشاركة في مجموعة ما تعمل في أماكن عمل مختلفة، فتختار الجهة الميسرة واحدة من سياسات الصحة والسلامة المهنية من أجل العمل عليها. أو في حال عدم توفر أي سياسات، يتم توزيع نسخ من مثال على سياسة السلامة والصحة المهنية المتاحة (أدناه).
3. يُطلب من جميع المجموعات قراءة الاتفاقية ومناقشة:
  - أ. هل تغطي السياسة العنف والتحرش؟
  - ب. هل تتضمن السياسة منظوراً يراعي النوع الاجتماعي؟
  - ج. ما هي التغييرات الأساسية المطلوبة؟
4. باستخدام أوراق اللوح الورقي المتوفرة، يُطلب من كل مجموعة تدوين أهم ستة تغييرات مقترحة على الاتفاقية والتي من شأنها إدراج العنف والتحرش في الوثيقة.
5. عند الانتهاء من نشاطها، تُدعى كل مجموعة لتقديم مقترحاتها إلى الجلسة العامة.
6. يتعين تلخيص النقاط الرئيسية التي أثرت في العروض التقديمية.

## دمج الاتفاقية 190 في سياسة السلامة والصحة المهنية

### النشاط

#### الأهداف:

تقييم سياسة السلامة والصحة المهنية الحالية واقتراح التعديلات التي تدرج قضايا العنف والتحرش.

#### المهمة:

1. تُقرأ سياسة الصحة والسلامة المتوفرة
2. تُناقش الأسئلة التالية:
  - أ. هل تغطي السياسة العنف والتحرش؟
  - ب. هل تتضمن السياسة منظوراً يراعي النوع الاجتماعي؟
  - ج. ما هي التغييرات الأساسية المطلوبة؟
3. باستخدام أوراق اللوح الورقي المتوفرة، يتعين بإيجاز تدوين أهم ستة تغييرات مقترحة والتي من شأنها إدراج العنف والتحرش في الاتفاقية.
4. يُرشد شخص ما لتقديم التعديلات المقترحة إلى الجلسة العامة

7. يتعين لفت الانتباه إلى العناصر الرئيسية في الاتفاقية 190 والتوصية 206 التي تتناول إدارة الصحة والسلامة المهنية (القسم "٢.٢ دمج العنف والتحرش في السلامة والصحة المهنية" من الدليل)، والسؤال ما إذا كان قد تم تضمينها في الوثيقة بصيغتها المعدلة؟:

أ. العمالة والأطراف الممثلة لها لديها:

● **الحق في المشاركة** في تصميم وتنفيذ ومراقبة سياسة الصحة والسلامة في مكان العمل، بما في ذلك تقييمات المخاطر وتحديد الأخطار

● **الحق في معرفة** الإجراءات الوقائية التي تم اعتمادها، بما في ذلك توفير المعلومات والتدريب

● **الحق في رفض** القيام بعمل يمثل خطراً جسيماً على الصحة والسلامة بسبب العنف أو التحرش

ب. تتطلب الاتفاقية 190 أن تتخذ الإدارة نهجاً يراعي منظور النوع الاجتماعي، وأنه ينبغي استشارة النساء وإدماجهن في جميع مراحل إدارة السلامة والصحة المهنية

ج. تشمل الاتفاقية 190 والتوصية 206 العنف المنزلي ضمن نطاق العنف والتحرش في عالم العمل. يجب أن تتضمن الاتفاقيات تعريفاً للعنف المنزلي، واعترافاً بتأثير العنف المنزلي على حياة العمل، ومسؤوليات أصحاب العمل، وأحكاماً لدعم الضحايا / والناجيات والناجين من العنف المنزلي - بما في ذلك الإجازة مدفوعة الأجر.

تشجع الجهة الميسرة الأطراف المشاركة على استخدام ما تعلمته من الجزء الأول للمساعدة في تطوير التدابير المناسبة واقتراح التغييرات التي يتعين إجراؤها على سياسة الصحة والسلامة المهنية.

أعدت منظمة العمل الدولية تقريراً شاملاً: **بيئات عمل آمنة وصحية خالية من العنف والتحرش**، يتضمن الكثير من التوصيات والنصائح التفصيلية بشأن الإجراءات على مستوى مكان العمل وأنظمة محسنة لإدارة السلامة والصحة المهنية، ويمكن إدراج ذلك في النشاط، خاصة إذا كانت الأطراف المشاركة تتمتع ببعض الخبرة و / أو التدريب كممثلات وممثلين لشؤون للصحة والسلامة:

[https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed\\_protect/---protrav/---safework/documents/publication/wcms\\_751832.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_protect/---protrav/---safework/documents/publication/wcms_751832.pdf)

## دمج الاتفاقية 190 في سياسة السلامة والصحة المهنية

### مثال على سياسة السلامة والصحة المهنية

#### 1 السياسة العامة

##### 1.1 بيان السياسة

تتعرف الإدارة وتقبل بواجباتها المتعلقة بالصحة والسلامة لتوفير بيئة عمل آمنة وصحية (بقدر ما هو ممكن عملياً) لجميع العاملات والعمال والزائرات الأخريات والزائرين الآخرين لمبانيها بموجب التشريعات ذات الصلة والواجبات القانونية للرعاية. وعلى وجه التحديد:

- اتخاذ جميع الخطوات العملية المعقولة لحماية صحة وسلامة وصالح كل طاقم العاملات والعمال في المبنى
- توفير ظروف عمل مناسبة مع مرافق مناسبة لحماية صحة وسلامة الموظفين والموظفين ولضمان أن أي عمل يتم القيام به لا ينتج عنه مخاطر غير ضرورية على الصحة أو السلامة
- تشجيع الأشخاص في المبنى على التعاون في جميع مسائل السلامة، وفي تحديد المخاطر التي قد تكون موجودة وفي الإبلاغ عن أي حالة قد تبدو خطيرة أو غير مرضية
- ضمان توفير وصيانة المنشآت ومعدات وأنظمة عمل آمنة
- الحفاظ على الترتيبات الآمنة لاستخدام ومعاملة وتخزين ونقل المواد والأغراض
- توفير قدر كاف من المعلومات والتعليمات والتدريب والإشراف لتمكين الجميع من تجنب المخاطر والمساهمة في سلامتهم/سلامتهم وصحتهم/صحتهم
- توفير معلومات وتعليمات وتدريب وإشراف بشكل محدد، للموظفات والموظفين اللواتي/الذين لديهن/لديهم مسؤوليات معينة تتعلق بالصحة والسلامة (على سبيل المثال، شخص معين كمسؤول أو ممثل للصحة والسلامة)

- اتخاذ ترتيبات آمنة قدر المستطاع عملياً، للحماية من أي خطر على صحة وسلامة عامة الناس
  - إجراء تقييم مناسب وكاف للمخاطر على صحة وسلامة الموظفين والموظفين
  - إجراء تقييم محدد للمخاطر المتصلة بالأمهات الجدد أو الحوامل والشباب والشابات دون سن الثامنة عشرة
  - توفير معلومات لأصحاب العمل الآخرين عن أية مخاطر قد تتعرض لها عمالتهم في منشأتنا.
- يجب مراجعة البيان والإجراءات كل عام من قبل لجنة فرعية للصحة والسلامة. يجب تقديم تقرير إلى الإدارة عن المراجعة مع أي مقترحات أخرى لتعديل بيان الإجراءات.

## 1.2 واجب الإدارة

ستقوم الإدارة بما يلي:

- تقييم المخاطر على صحة وسلامة عمالها، وتنفيذ التدابير المحددة حسب الضرورة في هذا التقييم
- تسجيل النتائج الهامة لتقييم المخاطر وترتيبات تدابير الصحة والسلامة
- وضع بيان سياسة الصحة والسلامة. بما في ذلك تنظيم الصحة والسلامة والترتيبات المعمول بها، ولفت انتباه عمالها إلى ذلك
- تعيين شخصية مؤهلة للمساعدة في مسؤوليات الصحة والسلامة
- إعداد إجراءات الطوارئ
- توفير مرافق ملائمة للإسعافات الأولية
- التأكد من أن مكان العمل يلبي متطلبات الصحة والسلامة والرفاه، على سبيل المثال فيما يتعلق بالتهوية ودرجة الحرارة والإضاءة ومرافق الصرف الصحي والغسيل والراحة
- التأكد من أن معدات العمل مناسبة للاستخدام المخصص لها من ناحية الصحة والسلامة، وأن تتم صيانتها واستخدامها بشكل صحيح
- منع التعرض للمواد التي قد تضر بالصحة أو التحكم بذلك بشكل مناسب
- اتخاذ الاحتياطات اللازمة ضد الأخطار التي قد تنتج عن مواد قابلة للاشتعال أو الانفجار، أو المعدات الكهربائية، أو الضوضاء أو الإشعاع
- تجنب عمليات التعامل اليدوي الخطرة، وحيث لا يمكن تجنبها التقليل من مخاطر الإصابة
- توفير أي ملابس أو معدات واقية بشكل مجاني، حيث لا يتم التحكم في المخاطر بشكل مناسب بوسائل أخرى

- التأكد من توفير علامات السلامة المناسبة والمحافظة عليها

- الإبلاغ عن إصابات وأمراض وحوادث خطيرة محددة إلى سلطة إنفاذ الصحة والسلامة المناسبة.

## 1.3 واجب العاملات والعمال

يترتب على الموظفات والموظفين أيضاً واجبات، بما في ذلك ما يلي:

- العناية بشكل معقول بالصحة والسلامة الشخصية، وصحة وسلامة الناس الآخرين الذين قد يتأثرون بما يفعلونه/يفعلونه أو ما لا يفعلونه/يفعلونه
- التعاون مع الإدارة في مجال الصحة والسلامة
- استخدام عناصر العمل التي توفرها الإدارة بشكل صحيح، بما في ذلك معدات الحماية الشخصية، وفقاً للتدريب أو التعليمات
- الإبلاغ في أقرب فرصة ممكنة عن الإصابات أو الحوادث أو الأحداث الخطيرة في العمل، بما في ذلك تلك التي تشمل العامة

- المعدات والأجهزة. لا يجوز استخدام أي معدات أو أجهزة بخلاف ما تم توفيره أو سُمح به بشكل محدد من قبل الإدارة، ويجب اتباع أي توجيهات لاستخدام ذلك بدقة.
- طرق السلامة الواضحة. يجب أن تكون الممرات والمداخل خالية من العوائق ومضاءة بشكل صحيح.
- الصيانة. يجب الإبلاغ عن المعدات والأثاث والمباني التي فيها خلل دون تأخير.
- النظافة والتخلص من النفايات. يجب أن تبقى مرافق التخلص من النفايات في حالة نظيفة وصحية. يجب التخلص من النفايات بطريقة مناسبة.
- معدات شاشات العرض. تُنصح العمالة بالتأكد من حصولها على استراحة لمدة خمس دقائق من أجهزة شاشات العرض مرة واحدة على الأقل كل ساعة، ويتم إعلامها أنه إذا كانت تعاني من عيوب في الرؤية أو مضايقات أخرى تعتقد أنها قد تكون كليًا أو جزئيًا نتيجة لاستخدامها لمثل هذه المعدات، فإن لديها الحق في فحص للنظر على نفقة المؤسسة.
- الكحول والمخدرات والتبغ. يُحظر التدخين داخل المباني وتعاطي المخدرات في مكان العمل (إلا استخدام العقاقير تحت إشراف طبي) في جميع الأوقات. يُحظر استخدام المسكرات (الكحول) خلال ساعات العمل، ولا يجوز لأي موظفة/موظف أو متطوعة/متطوع القيام بالواجبات إذا كانت/كانت تحت تأثير الكحول أو المخدرات (إلا تحت إشراف طبي)

## 2 تنظيم الصحة والسلامة

### 2.1 اللجنة الفرعية للصحة والسلامة

ستقوم الإدارة بتعيين لجنة فرعية للصحة والسلامة، بشكل يشمل تمثيلاً للإدارة وللموظفات والموظفين:

- لإبقاء سياسة وإجراءات الصحة والسلامة قيد المراجعة
- للقيام بجولات سلامة في المبنى

● لضمان إجراء تقييمات المخاطر، بما في ذلك التقييمات المتعلقة بالمواد الخطرة على الصحة

● لاتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان الوفاء بمسؤوليات الصحة والسلامة

● لتقديم تقرير إلى الإدارة عن أدائها لهذه المسؤوليات.

### 2.2 جولات السلامة

يُعين على لجنة الصحة والسلامة إجراء جولات وتفقيش كل 6 أشهر للمباني وتقديم تقرير إلى الإدارة. يجب تنفيذ جميع الإجراءات اللازمة الناتجة عن الجولة، حيثما كان ذلك معقولاً وعملياً. يجب أن تشمل الجولة فحص سجلات الحوادث.

### 2.3 قواعد الصحة والسلامة

يجب على جميع العاملات والعمال توخي الحذر لتجنب الحوادث في أنشطة العمل والامتثال للقواعد العامة التالية:

- سجل الحوادث. يجب تسجيل أي إصابة تتعرض لها العمالة في المبنى مهما كانت طفيفة، في سجل الحوادث
- تدابير مكافحة الحرائق. يجب على جميع الموظفات والموظفين التعرف على طرق وإجراءات الهروب من الحريق واتباع الإرشادات المتعلقة بالحريق.

## النشاط 10

# تحدي الأفكار الخاطئة حول العنف المنزلي

### ملاحظات الجهة الميسرة

#### الوقت اللازم:

- ساعة واحدة

#### الموارد اللازمة:

- بطاقات وأقلام تعليم
- دبابيس أو معجون لاصق (مثل BluTac)
- ألواح للعرض أو مساحة جدارية
- نسخ من تفنيد الأفكار المغلوطة عن العنف المنزلي (أدناه) - تكفي واحدة لكل طرف مشارك

#### الهدف:

- مناقشة بعض الأفكار المغلوطة الشائعة حول العنف المنزلي والنظر في الحجج المضادة المحتملة.

#### التحضير:

تُكتب العبارات التالية الموضحة أدناه على البطاقات - عبارة واحدة لكل بطاقة.

العنف المنزلي ليس شأنًا لهذه الدرجة.	لقد كانت مجرد مرة واحدة، جريمة عاطفية.	بعض الناس يحبون العنف.	الكحول والمخدرات يسببان العنف المنزلي.
النساء أكثر عرضة للهجوم من قبل الغرباء.	كان/كانت سيهجر/ستهجر لو كان العنف بهذا السوء.	هو/هي من استفز/استفزت، لذا استحق/استحققت ذلك.	التوتر يسبب العنف المنزلي.
بيدوان دائمًا كزوجين سعيدين عندما أراهما.	يشمل العنف المنزلي دائمًا العنف الجسدي.	الجناة/الجانيات يعانون/يعانين من مرض عقلي.	ينشأ/تنشأ المعتدون/المعتديات في منازل عنيفة.
لم تخبر/يخبر أي شخص عندما بدأ الأمر، لذا فلا بد أنها تكذب.	يجادل جميع الأزواج أنه ليس عنفًا منزليًا.	العنف المنزلي هو مسألة خاصة. ما يجري خلف الأبواب المغلقة يجب أن يبقى هناك.	العنف المنزلي يحدث فقط في الأسر الفقيرة.
يتم إعداد ثلاث مساحات جدارية أو ألواح للعرض، وتتم تسميتها "نعتقد أن هذا صحيح"، و "نعتقد أن هذا خطأ"، و "نعتقد أن هذا صحيح جزئيًا".	العنف المنزلي ليس قضية نقابية	الرجال يتعرضون للعنف المنزلي بنفس القدر.	



## المهام:

يجب ملاحظة أن قائمة الأفكار المغلوطة التي تم تناولها في تنفيذ الأفكار المغلوطة عن العنف المنزلي لا تشمل "العنف المنزلي ليس قضية نقابية"، والتي يتم التعامل معها بمزيد من التفصيل في نشاط منفصل (النشاط ١١).

في حال تنظيم هذه الجلسة عبر الإنترنت باستخدام برنامج لمؤتمرات الفيديو، فيمكن تكييفها باستخدام غرف منفصلة وتسهيلات الاقتراع / التصويت.

1. يتعين تنظيم الأطراف المشاركة في مجموعات وتوزيع البطاقات بشكل عشوائي بين المجموعات.
2. يُطلب من كل مجموعة أن تنظر في العبارات الموجودة على البطاقات، وأن تقرر ما إذا كانت كل منها صحيحة أو خاطئة أو صحيحة جزئياً؟
3. يُطلب من كل مجموعة لصق أو تثبيت كل بطاقة على مساحة العرض المناسبة.
4. عندما يتم وضع جميع البطاقات على مساحة العرض، يتعين تجميع الأطراف المشاركة حولها
5. بأخذ كل بطاقة على حدة، يُطلب من المجموعة مناقشة ما إذا كانت تعتقد أنها صحيحة أو خاطئة أو صحيحة جزئياً، مع شرح السبب. عند الإجماع على أن البطاقة في غير محلها، تنقل البطاقة وفقاً لذلك.
6. تُعاد الأطراف المشاركة إلى مقاعدها في الجلسة العامة، ويتم توزيع نسخاً من تنفيذ الأفكار المغلوطة عن العنف المنزلي
7. تُقرأ كل "خرافة" و "حقيقة" تباعاً وتُنقاش. هل توافق الأطراف المشاركة الرأي؟
8. لاختتام المناقشة، يُطلب من الجميع التفكير فيما تم تعلمه من العروض التقديمية، وكيف يمكن أن التعامل بشكل مختلف مع مسألة العنف المنزلي نتيجة لذلك؟



## تحدي الأفكار الخاطئة حول العنف المنزلي

### الفكرة الخاطئة

يبدوان دائماً كزوجين سعيدين عندما أراهما.

لم تخبر/يخبر أي شخص عندما بدأ الأمر، لذا فلا بد أنها تكذب.

الرجال يتعرضون للعنف المنزلي بالقدر نفسه.

### الحقيقة

قد يكون العنف المنزلي موجوداً حتى ولو لم تلاحظوه. فغالباً ما يمتنع الناس عن مشاركة تجربتهم مع العنف.

يخفي الكثير من الضحايا/الناجين (الناجيات) الحقيقة، إذ يشعرون بالخوف أو بالخجل أو يلومون أنفسهم.

العنف المنزلي جريمة قائمة على النوع الاجتماعي، وهي تطال النساء أكثر مما تطال الرجال. وفي معظم الحالات، يكون الجناة من الرجال.

### معلومات إضافية

تحدي الأفكار الخاطئة، جمعية Women's Aid (نجدة المرأة)، المملكة المتحدة

<https://www.womensaid.org.uk/information-support/what-is-domestic-abuse/myths/>

"ما هو العنف المنزلي؟ الأفكار الخاطئة والحقائق"، في "إذا كان زميلك يتعرض لسوء المعاملة في المنزل"، 3F، ٢٠١٠

[http://fiu-ligestilling.dk/en/tools\\_materials/if-your-colleague-is-abused-at-home-dealing-with-domestic-violence-in-the-workplace/](http://fiu-ligestilling.dk/en/tools_materials/if-your-colleague-is-abused-at-home-dealing-with-domestic-violence-in-the-workplace/)

"العوامل المساهمة في العنف المنزلي"، الأتحاد الدولي لعمال النقل (ITF)

This is an information handout on the risk factors for domestic violence

<https://itf-org.sharefile.com/d-sb47c266e6da547a4bbd1358b9e0ce651>

الجزء الأول: "العنف المنزلي ودور النقابات العمالية"، الأتحاد الدولي للصناعات، ٢٠٢٠

[Understanding domestic violence | IndustriALL](https://www.industriall-union.org/understanding-domestic-violence) (industriall-union.org)

الجزء الثاني: "العنف المنزلي ودور النقابات العمالية"، الأتحاد الدولي للصناعات، ٢٠٢٠

[Recognizing domestic violence | IndustriALL](https://www.industriall-union.org/recognizing-domestic-violence) (industriall-union.org)

العنف المنزلي: قضية تعني كلاً من أمكنة العمل والنقابات، إحاطة للاتحاد الدولي للأغذية والزراعة والفنادق والمطاعم والتموين والتبغ ورابطات العمال المتحالفة (IUF)، ٢٠٢٠

[Breaking-the-silence-Domestic-violence-a-workplace-and-union-issue.pdf](https://www.iuf.org/breaking-the-silence-domestic-violence-a-workplace-and-union-issue.pdf) (iuf.org)

## النشاط 11

### العنف المنزلي كمسألة نقابية

#### ملاحظات الجهة الميسرة

#### الوقت اللازم:

- ساعتان

#### الموارد اللازمة:

- لوح ورقي قلاب وأقلام
- نسخ كافية من أمثلة عن اللغة النموجية للاتفاقيات الجماعية لتوزيعها على جميع الأطراف المشاركة

#### الهدف:

- استكشاف الحجج الخاصة بالاتفاقيات الجماعية وسياسات مكان العمل لتشمل قضايا العنف المنزلي، والنظر في استراتيجيات التفاوض الممكنة.

يتكون النشاط من جزأين. يستكشف الجزء الأول كيفية شرح أو إقناع النقابة لماذا يعتبر العنف المنزلي قضية نقابية. الجزء الثاني يساعد على تطوير أفكار لإدراج العنف المنزلي في اتفاقيات وسياسات مكان العمل.

#### المهام:

#### الجزء الأول:

1. يتعين تنظيم الأطراف المشاركة في مجموعات ويُطلب من جميع المجموعات أن تتخيل أن بعض قيادات النقابات الوطنية أو المحلية كانت مترددة في التعامل مع العنف المنزلي كقضية مهمة في المفاوضات مع أصحاب العمل أو الحكومة. يمكن أن تكون نقابتها ذاتها، أو نقابة أخرى تعمل معها، أو مركزاً وطنياً. وقد تمت دعوة الأطراف المشاركة للقاء اللجنة التنفيذية للنقابة لمناقشة القضية.
2. يُطلب من كل مجموعة إعداد عرض تقديمي مدته 5 دقائق أو خطاب لشرح سبب وجوب معاملة النقابة للعنف المنزلي كقضية ذات أولوية.
3. في جلسة عامة، تقوم كل مجموعة بتقديم عرضها. تأخذ الأطراف المشاركة في المجموعات الأخرى دور اللجنة التنفيذية وقد تطرح أسئلة أو تدلي بتعليقات موجزة.
4. بعد أن تقدم كل المجموعات عروضها، يُطلب من المجموعات بالكامل النظر في جميع الحجج التي تم طرحها، ومناقشة ما يلي:
  - أ. ما هي أقوى الحجج لاعتبار العنف المنزلي قضية ذات أولوية بالنسبة للنقابة؟
  - ب. لماذا قد تتردد بعض قيادات النقابات في تناول هذه القضية؟
  - ج. كيف نشجعها على تغيير رأيها؟

## العنف المنزلي كمسألة نقابية؟

### المهمة: ◀

1. على المجموعة أن تتخيل أن بعض قيادات النقابات الوطنية أو المحلية كانت مترددة في التعامل مع العنف المنزلي كقضية مهمة في المفاوضات مع أصحاب العمل أو الحكومة.
2. لقد تمت دعوتكم/دعوتكم للقاء اللجنة التنفيذية للنقابة لمناقشة هذه القضية.
3. يتعين إعداد عرض تقديمي مدته 5 دقائق أو خطاب لشرح سبب وجوب معاملة النقابة للعنف المنزلي كقضية ذات أولوية.

### المهام:

#### الجزء الثاني:

- يرجى الإشارة إلى القسم ٢.٣ العنف المنزلي كقضية نقابية في دليل المرشد
1. يتعين تنظيم الأطراف المشاركة في مجموعات جديدة.
  2. تُوزع نسخ من أمثلة عن اللغة النموذجية للاتفاقيات الجماعية (أدناه) على جميع الأطراف المشاركة
  3. يُطلب منها تخيل أن لديها لقاء مع صاحب العمل (أو مع الحكومة) لمناقشة دعم الضحايا أو الناجيات والناجين من العنف المنزلي. هدفها هو إضافة بنود جديدة إلى اتفاقية المفاوضة الجماعية أو الموافقة على سياسات مكان العمل الجديدة التي تعالج المشكلة على وجه التحديد.
  4. عندما تنتهي كل المجموعات من المهمة، يُطلب من كل مجموعة عمل عرض تقديمي.
  5. يتعين تلخيص أهم المطالب والحجج التي تبرز من العروض التقديمية.

## العنف المنزلي كمسألة نقابية؟

النشاط

### الأهداف:

تطوير مقترحات لإدراجها في اتفاقية جماعية تتعلق بالعنف المنزلي.

### المهمة:

1. يتعين مناقشة ما يراد تضمينه في اتفاقية مع صاحب العمل أو الحكومة لدعم الضحايا أو الناجيات والناجين من العنف المنزلي
2. مراجعة أمثلة عن اللغة النموذجية للاتفاقيات الجماعية، والنظر في أي من هذه البنود هي ذات صلة بالعمالة في مكان عملنا أو قطاعنا - والبنود الأخرى التي قد نرغب في تضمينها
3. مناقشة استراتيجيتنا التفاوضية والحجج الجيدة المحتملة لاستخدامها عند التفاوض على الدعم من أصحاب العمل والحكومات
4. باستخدام اللوحات الورقية المتوفرة، ينبغي إعداد عرض تقديمي للجلسة العامة وترشيح أحد أفراد المجموعة لتقديم العرض.

## العنف المنزلي كمسألة نقابية؟

النشاط

### أمثلة عن اللغة النموذجية للاتفاقيات الجماعية

هذه الأمثلة للبنود النموذجية المتعلقة بالعنف المنزلي لأغراض المفاوضة الجماعية مكيّفة من لغة نموذجية للاتفاقيات الجماعية، متاحة على موقع مؤتمر العمل الكندي (<http://canadianlabour.ca/model-language>)، بناءً على المبادئ واللغة المكيّفة من النقابات في كندا وأستراليا.

#### إجازة مدفوعة الأجر

- يدرك صاحب العمل أن الموظفين/الموظفات يواجهون/يواجهون أحياناً حالات من العنف أو الإيذاء في الحياة الشخصية قد تؤثر على الحضور والأداء في العمل.
- ستتمكن العمالة التي تعاني من العنف المنزلي من الحصول على (X) أيام إجازة مدفوعة الأجر لحضور المواعيد الطبية والإجراءات القانونية وأية أنشطة ضرورية أخرى. ستكون هذه الإجازة إضافة إلى استحقاقات الإجازة الحالية ويمكن أن تؤخذ على أيام متتالية أو مفردة أو كجزء من اليوم، دون موافقة مسبقة.

#### السرية

- سيتم الحفاظ على سرية جميع المعلومات الشخصية المتعلقة بالعنف المنزلي بما يتماشى مع التشريعات ذات الصلة. لن يتم الاحتفاظ بأية معلومات في ملف الموظفة/الموظف دون الحصول على إذن كتابي صريح منها/منه.

#### الحماية من التأديب والإجراءات السلبية

- يوافق صاحب العمل على أنه لن يتم اتخاذ أي إجراء سلبى ضد الموظفة/الموظف إذا كان حضورها/حضوره أو أداءها/أداؤه في العمل متأثر نتيجة للتعرض للعنف المنزلي.

## سياسة مكان العمل

- سيضع صاحب العمل سياسة مكان عمل متعلقة بمنع العنف المنزلي والتصدي له في مكان العمل. ستكون السياسة متاحة لجميع الموظفين وستتم مراجعتها سنويًا. يجب أن تشرح الإجراءات المناسب الذي يجب اتخاذه في حالة قيام الموظفة/الموظف بالإبلاغ عن العنف المنزلي أو ارتكاب العنف المنزلي، وأن تحدد عملية الإبلاغ، وأن تقييم المخاطر وتخطط للسلامة، وأن تشير إلى الدعم المتاح وتحمي سرية وخصوصية الموظفة/الموظف مع ضمان السلامة في مكان العمل للجميع.

## الدعم والتدريب في مكان العمل

- سيوفر صاحب العمل تدريبًا توعويًا حول العنف المنزلي وآثاره على مكان العمل لجميع الموظفين والموظفات.
- سيددد صاحب العمل جهة اتصال في [الموارد البشرية / الإدارة] سيتم تدريبها على قضايا العنف المنزلي وقضايا الخصوصية، على سبيل المثال التدريب على تقييم مخاطر العنف المنزلي وإدارة المخاطر. سيعلن صاحب العمل عن اسم جهة الاتصال المخصصة للعنف المنزلي لجميع الموظفين والموظفات.

## الدعم الفردي

- سيوافق صاحب العمل على أي طلب معقول من الموظفة/الموظف التي/الذي تتعرض/ يتعرض للعنف المنزلي كما يلي:
  - تغيير في ساعات عملها/عمله أو أنماط الورديات
  - إعادة تصميم الوظائف أو تغيير المهام أو تقليل عبء العمل
  - نقل الوظيفة إلى موقع أو قسم آخر
  - تغيير في رقم الهاتف أو عنوان البريد الإلكتروني أو فحص المكالمات لتجنب مضايقات الاتصال؛
  - وأي تدبير مناسب آخر بما في ذلك تلك المتاحة بموجب الأحكام الحالية لترتيبات العمل المرنة والمراعية للأسرة.

## المدافعات عن المرأة

- يدرك صاحب العمل والنقابة أن الموظفين بحاجة في بعض الأحيان إلى مناقشة قضايا العنف المنزلي مع امرأة أخرى. قد تحتاج العاملات أيضًا إلى التعرف على الموارد في مكان العمل أو المجتمع لمساعدتهن على التعامل مع هذه القضايا مثل ملجأ أو مستشارية النساء. لهذه الأسباب، يتفق الطرفان على الاعتراف بدور المدافعات عن المرأة في مكان العمل.
- المدافعة عن المرأة ستعين من قبل النقابة
- ستجتمع المدافعة عن المرأة مع العاملات حسب الاقتضاء وتناقش المشاكل معهن وتساعدن وفقًا لذلك، وتحيلهن إلى الجهة المناسبة عند الضرورة.
- يوافق صاحب العمل على توفير الوصول إلى خط هاتف سرّي يمكن لجميع العاملات الوصول إليه ومكتب خاص حتى تتمكن المدافعة عن المرأة من مقابلة الموظفات بسرية.
- سيقوم صاحب العمل والنقابة بإبلاغ جميع الموظفات بالدور الداعم للمدافعة عن المرأة، وبالمعلومات حول كيفية الاتصال بها.
- ستشارك المدافعة عن المرأة في البرامج التدريبية التي ستقدمها النقابة، ويوافق صاحب العمل على الدفع مقابل الوقت الضائع ووقت السفر وتكاليف التسجيل والإقامة والنقل والوجبات والنفقات المعقولة الأخرى



## النشاط 12

### إصلاح ثقافة نقابتنا

#### ملاحظات الجهة الميسرة

#### الوقت اللازم:

- ساعتان

#### الموارد اللازمة:

- لوح ورقي قلاب وأقلام
- بطاقات بحجم البطاقة البريدية
- دبابيس أو شريط لاصق أو معجون لاصق (مثل BluTac)

#### الأهداف:

- استكشاف كيفية تحسين ثقافة نقابتنا وهياكلها وإجراءاتها لمنع العنف والتحرش داخل منظماتنا وتشجيع الأعضاء على التحدث علانية والقيام بدور نشط في بناء منظمة داعمة وشاملة وديمقراطية والتعبئة للاتفاقية.

يعتبر اعتماد الاتفاقية 190 أداة مهمة لتعزيز النضال من أجل إنهاء العنف والتحرش في عالم العمل. إنها فرصة للثقة وللحشد ولتحدي الممارسات والثقافة التمييزية داخل النقابة نفسها، ويمكن تنفيذ أحكامها المتعلقة بالوقاية والحماية داخل نقابتنا.

حسب خلفية الأطراف المشاركة، من المحتمل أن تكون بعض القضايا المثارة حساسة للغاية. قد يشعر البعض بالتهديد أو الخوف أو الإحراج من المناقشة. لذلك من المهم للغاية التفكير بعناية فيمن يجب دعوتهم/دعوتهم. إذا كانت مجموعة مختلطة من المشاركات والمشاركين، فمن المهم التأكد من أن تكوين مجموعات المناقشة الصغيرة يمنح أولئك اللواتي/الذين هن/هم أكثر عرضة للخطر القدرة على التحدث بحرية، ولكن دون ضرورة أن يتم تحديدهن/تحديدهم عندما تقدم المجموعة الصغيرة تقاريرها في الجلسة العامة بعد ذلك.

قبل تقديم الأنشطة، من الضروري توضيح أن للجميع الحق في أن تُحترم وتُسمع آرائهن/آرائهم وخبراتهم/خبراتهم، وأن العنف أو التحرش ليس مجرد اعتداء جسدي، بل يمكن أن يشمل الانتهاك اللفظي أو غير اللفظي، والتحرش الجنسي، والتحرش عبر الإنترنت إلخ.

## إصلاح ثقافة نقابتنا

### النشاط

#### الهدف:

استكشاف ومناقشة أمثلة العنف أو التحرش أثناء القيام بعمل نقابي أو حضور الاجتماعات والأنشطة وتحديد الأسباب المباشرة وغير المباشرة المحتملة للعنف أو التحرش داخل النقابة.

#### المهام:

1. يتعين التفكير في أمثلة عن حوادث عنف محتملة أو حدثت فعلاً أو حالات تحرش تعرضت/تعرضت لها داخل النقابة، سواء في مكان العمل أو في مكاتب النقابات أو الاجتماعات أو المناسبات الاجتماعية. ومناقشة:
  - أ. في تلك الحالة من الضحايا؟
  - ب. في تلك الحالة من الجناة؟
  - ج. ما هي الظروف وما هي الأسباب؟
2. باستخدام اللوحات الورقية المتوفرة، ينبغي تدوين النقاط الرئيسية التي أثّرت في المناقشة لتقديمها إلى المجموعة الكاملة

#### الهدف:

#### الجزء الأول:

الهدف: استكشاف ومناقشة أمثلة العنف أو التحرش أثناء القيام بعمل نقابي أو حضور الاجتماعات والأنشطة وتحديد الأسباب المباشرة وغير المباشرة المحتملة للعنف أو التحرش داخل النقابة.

#### المهام:

1. يتعين تنظيم الأطراف المشاركة في مجموعات صغيرة للرجال فقط وللنساء فقط.
2. يُطلب من كل مجموعة التفكير في أمثلة عن حوادث عنف محتملة أو حدثت فعلاً أو حالات تحرش حدثت داخل النقابة، سواء في مكان العمل أو في مكاتب النقابات أو الاجتماعات أو المناسبات الاجتماعية، ومناقشة:
  - أ. من الضحايا؟
  - ب. من الجناة؟
  - ج. ماذا كانت الظروف والأسباب؟
3. باستخدام اللوحات الورقية المتوفرة، يُطلب من كل مجموعة تدوين النقاط الرئيسية التي أثّرت في المناقشة لتقديمها إلى المجموعة الكاملة، مع إيلاء اهتمام خاص للأسباب الجذرية المحتملة ومخاطر العنف والتحرش داخل النقابة.
4. تُدعى كل مجموعة لعرض استنتاجاتها على الجلسة العامة
5. تُناقش في جلسة عامة:
  - أ. ما هي الاختلافات في التجارب بين الرجل والمرأة؟
  - ب. ما هي أوجه التشابه؟
  - ج. ماذا يمكن أن تكون الأسباب والمخاطر الكامنة وراء العنف والتحرش في النقابة؟
  - د. باستخدام ما تعلمناه حتى الآن، كيف يمكننا استخدام اعتماد الاتفاقية 190 كأداة للتصدي للعنف والتحرش؟

## الأهداف:

### الجزء الثاني

النظر في مقترحات عملية لإجراءات يمكنها

● دمج مبادئ الاتفاقية 190 في النقابة

● الحد من مخاطر العنف والتحرش داخل نقابتنا، ولا سيما مخاطر العنف القائم على النوع الاجتماعي

● تشجيع الأعضاء المعرضين للخطر على التحدث علانية والقيام بدور نشط في بناء منظمة داعمة وشاملة وديمقراطية

1. يتعين تنظيم الأطراف المشاركة في مجموعات مختلطة من الرجال والنساء، ولكن في فئات مختلفة، حسب طبيعة الحدث. يمكن تنظيم المجموعات على سبيل المثال من خلال الدور في النقابة (الموظفات/الموظفون / المنظمات/المنظمون، القيادات المنتخبة، الأعضاء العاديون وما إلى ذلك)، أو حسب الحالة الوظيفية (براتب بدوام كامل، العمالة المؤقتة، وأصحاب المهن الحرة، والعمالة غير الرسمية، وما إلى ذلك)، أو حسب الجنسية أو العرق أو المعتقد أو الهويات المهمة الأخرى التي تؤثر على القوة أو الضعف.

2. يُطلب من كل مجموعة النظر فيما تعلمته حول أحكام الاتفاقية 190 حتى الآن ومناقشة ما يمكن أن تفعله النقابات للحد من مخاطر العنف والتحرش داخل المنظمة، ولا سيما العنف القائم على النوع الاجتماعي، مع إشارة خاصة إلى:

أ. قواعد وسياسات وإجراءات داخلية جديدة أم معدلة؟

ب. هياكل جديدة أم معدلة؟

ج. التعليم والتدريب

3. تعطى كل مجموعة حوالي 20 بطاقة فارغة بحجم البطاقة البريدية وأقلام تعليم، ويُطلب منها تدوين أفكارها، فكرة واحدة على كل بطاقة (على سبيل المثال "وضع سياسة داخلية بشأن العنف والتحرش"، "تعيين مسؤولة/مسؤول لبرنامج تدريبها/تدريبه على تقديم الدعم للضحية"، "التدريب على الوعي بالنوع الاجتماعي لجميع ممثلات وممثلي النقابة"، "أماكن مخصصة للنساء فقط في مؤتمرات النقابة").
4. تعيين ثلاث مساحات كبيرة على الجدران أو توفير ثلاث لوحات عرض، كل واحدة مصنفة كالتالي: القواعد والسياسات والإجراءات؛ الهياكل النقابية؛ التعليم والتدريب
5. عندما تنتهي المجموعات من مناقشتها، يُطلب من الجميع ترك المقاعد وتثبيت أو لصق البطاقات في منطقة العرض المناسبة.
6. يُجمع الكل حول كل منطقة عرض تبعاً ويُطلب تجميع البطاقات معاً حسب الموضوعات أو المقترحات المشتركة.
7. يعود الجميع إلى المقاعد وتُلخص المقترحات والأفكار من كل لوحة عرض.

## إصلاح ثقافة نقابتنا

### النشاط

#### الهدف:

النظر في مقترحات عملية لإجراءات يمكنها

- دمج مبادئ الاتفاقية 190 في نقابتنا
- الحد من مخاطر العنف والتحرش داخل نقابتنا، ولا سيما مخاطر العنف القائم على النوع الاجتماعي
- تشجيع الأعضاء المعرضين للإيذاء على التحدث علانية والقيام بدور نشط في بناء منظمة داعمة وشاملة وديمقراطية

#### المهام:

1. مناقشة ما يمكن للنقابات فعله للحد من مخاطر العنف والتحرش وبناء منظمة داعمة وشاملة وديمقراطية، مع الإشارة بشكل خاص إلى
  - أ. القواعد والسياسات والإجراءات؟
  - ب. هياكل النقابة؟
  - ج. التعليم والتدريب؟
2. يجب تذكر أن الاتفاقية 190 تنطبق أيضًا على نقابتنا أيضًا. يجب أن نفكر فيما تعلمناه حتى الآن حول نطاق وأحكام الاتفاقية ودمج هذه الأفكار في مقترحاتنا.
2. باستخدام البطاقات وأقلام التعليم المتوفرة، يجب تدوين الأفكار أو المقترحات، واحدة على كل بطاقة

## النشاط 13

# إشراك الرجال في التصدي للعنف والتحرش

### ملاحظات الجهة الميسرة

#### الوقت اللازم:

- ساعتان

#### الموارد اللازمة:

- ما لا يقل عن غرفتين أو منطقتين منفصلتين
- لوح ورقي قلاب وأقلام
- دبابيس أو شريط لاصق أو معجون لاصق (مثل BluTac)
- مساحة جدارية كافية أو ألواح عرض لعرض اللوحات الورقية المكتملة
- نسخ من المبادئ العامة الموضحة في القسم ٢.٤ التعامل مع شكاوى العنف والتحرش في عالم العمل في الدليل

#### الأهداف:

- استكشاف كيفية تعرض الرجال للعنف والتحرش في عالم العمل، ومقارنة كيفية رؤية النساء والرجال لآثار وأسباب العنف والتحرش، والنظر في الخطوات التي يمكن للرجال اتخاذها لمنع ذلك وتقديم الدعم للضحايا.

#### المهام:

1. يتعين تنظيم الأطراف المشاركة في مجموعات صغيرة للرجال فقط وللنساء فقط. (بالنسبة للأحداث الأصغر، مع أقل من 12 مشاركة ومشارك مثلاً، يتعين ببساطة التنظيم في مجموعة تمثل الرجال ومجموعة تمثل النساء). يجب التأكد من أن مجموعات الرجال ومجموعات النساء متواجدة في مناطق أو غرف منفصلة عن بعضها البعض وأنها غير قادرة على سماع بعضها البعض.
2. يُقدم النشاط لمجموعات الرجال ومجموعات النساء بشكل منفصل وتُعرض أو تُوزع نسخ من النشاط.
3. مجموعات الرجال:
  - أ. يُطلب من كل رجل أن يصف لبقية المجموعة مثلاً لمرة تعرض فيها للعنف أو التحرش بشكل مباشر في العمل. يجب تذكيرهم بأن العنف أو التحرش يشمل الانتهاك اللفظي أو غير اللفظي، والتحرش الجنسي، والتحرش عبر الإنترنت، إلخ.
  - ب. بعد أن يصف كل فرد في المجموعة حادثة ما، تُقدم لوحة ورقية ويُطلب منهم رسم أربعة أعمدة:

الإجراء النقابي	الأسباب الكامنة	التأثيرات وردود الفعل	الجنابة
-----------------	-----------------	-----------------------	---------

5. عندما تنتهي كل المجموعات من اللوحات الورقية، تتم دعوة الجميع للعودة إلى نفس الغرفة ويُطلب من كل مجموعة تثبيت اللوحات الورقية على الجدران أو ألواح العرض.

أ. يُطلب من مجموعة (مجموعات) الرجال ثم مجموعة (مجموعات) النساء تقديم اللوحات الورقية إلى الجلسة العامة

ب. يُطلب من المجموعة ككل تحديد الاختلافات الرئيسية في عروض الرجال والنساء التقديمية ومناقشة سبب وجود اختلافات

6. يختتم النشاط بمناقشة عامة من خلال طرح السؤال التالي

كيف نشجع الرجال على القيام بدور فاعل ضد العنف والتحرش في عالم العمل؟

ج. في كل عمود، يتم تحديد وتدوين ما يلي:

● في تلك الحالة من الجناة؟ (على سبيل المثال، مديرة/مدير، زميلة/زميل، عميلة/عميل، طرف ثالث ...)

● ما هي التأثيرات عليك، وكيف كان رد فعلك؟

● برأيكم ما هي الأسباب الكامنة وراء العنف أو التحرش؟

● تخيل أنك ممثل نقابة في مكان العمل، كيف ستدعم أولئك الذين كانوا في وضع الضحايا، وما هو الإجراء الذي ستأخذه؟

4. مجموعات النساء:

أ. يُطلب من كل امرأة وصف مثال عن العنف أو التحرش في العمل، حيث كان الرجال في وضع الضحايا. يجب تذكيرهن بأن العنف أو التحرش يشمل الانتهاك اللفظي أو غير اللفظي، والتحرش الجنسي، والتحرش عبر الإنترنت، إلخ.

ب. بعد أن تصف كل مشاركة في المجموعة حادثة ما، تُقدم لوحة ورقية ويُطلب منهن رسم الأعمدة الأربعة نفسها:

ج. في كل عمود، يتم تحديد وتدوين ما يلي:

● من الجناة؟ (على سبيل المثال، مديرة/مدير، زميلة/زميل، عميلة/عميل، طرف ثالث ...)

● ما هي التأثيرات على الرجال، وكيف كان رد فعلهم؟

● برأيكم ما هي الأسباب الكامنة وراء العنف أو التحرش؟

● تخيلي أنك ممثلة نقابة في مكان العمل، كيف ستدعمين الضحايا، وما هو الإجراء الذي ستأخذه؟

## إشراك الرجال في التصدي للعنف والتحرش

### مجموعة الرجال

#### الهدف:

استكشاف كيف نتعرض للعنف والتحرش في عالم العمل.

#### المهام:

1. كل بدوره يصف مثلاً عن تعرضه مباشرة للعنف أو التحرش في العمل. يجب تذكر أن العنف أو التحرش يشمل الانتهاك اللفظي أو غير اللفظي والتحرش الجنسي والتحرش عبر الإنترنت وما إلى ذلك.
2. باستخدام اللوح الورقي المتوفر، يتعين جمع الأمثلة معاً وتدوين ما يلي:
  - أ. في تلك الحالة من الجناة؟
  - ب. ماذا كانت الآثار عليك؟
  - ج. برأيكم، ما هي الأسباب الكامنة وراء العنف أو التحرش؟
  - د. تخيل أنك ممثل النقابة في مكان العمل، كيف ستدعم الضحية وما هو الإجراء الذي ستتخذه؟
3. يُرشح أحد أعضاء المجموعة لعرض نتائج المناقشة في الجلسة العامة.

## إشراك الرجال في التصدي للعنف والتحرش

### مجموعة النساء

#### الهدف:

استكشاف كيف يتعرض الرجال للعنف والتحرش في عالم العمل.

#### المهام:

1. كل دورها تصف مثلاً عن العنف أو التحرش في العمل حيث كان الرجال هم الضحايا. يجب تذكر أن العنف أو التحرش يشمل الانتهاك اللفظي أو غير اللفظي والتحرش الجنسي والتحرش عبر الإنترنت وما إلى ذلك.
2. باستخدام اللوح الورقي المتوفر، يتعين جمع الأمثلة معاً وتدوين ما يلي:
  - أ. في تلك الحالة من الجناة؟
  - ب. ما هي الآثار المترتبة على أولئك الأشخاص الذين كانوا في وضع الضحايا؟
  - ج. برأيكم، ما هي الأسباب الكامنة وراء العنف أو التحرش؟
  - د. تخيل أنك ممثلة النقابة في مكان العمل، كيف ستدعمين الضحية وما هو الإجراء الذي ستتخذه؟
3. يُرشح أحد أعضاء المجموعة لعرض نتائج المناقشة في الجلسة العامة.



## معهد العمل العالمي



معهد العمل العالمي في مانشستر (GLI Network Ltd) هو شركة غير ربحية توفر البحث والتعليم لحركة النقابات العمالية الدولية. معهد العمل العالمي عضو في شبكة GLI، وهي تحالف من المنظمات التي تروج للتضامن الدولي بين النقابات العمالية وغيرها من منظمات وحركات المجتمع المدني. إلى جانب GLI Manchester، يوجد GLI Geneva و GLI Paris (React) و GLI Moscow (Praxis Center) و GLI City و University of New York School of Labor والدراسات الحضرية (GLI New York).

### Global Labour Institute

541 Royal Exchange,  
Manchester M2 7EN, UK

[gli-uk@global-labour.net](mailto:gli-uk@global-labour.net)

GLI Manchester: <http://gli-manchester.net/>

GLI Network: <http://gli-network.net/>