കേരള സർക്കാർ

NOTICE BOARD

(OFFICE ADDRESS INCLUDING
CONTACT DETAILS, MAIL ID & WEBSITE)

SEXUAL HARASSMENT OF WOMEN AT WORK PLACE (PREVENTION, PROHIBITION & REDRESSAL) ACT, 2013 (POSH ACT SECTION 19 (B))

INTERNAL COMMITTEE(IC)

NO.	DESIGNATION	NAME	DESIGNATION	MOBILE NO.
	Chairperson			
	Member			
	Member			
	Member (NGO)			

GOVERNMENT OF KERALA

No.5046/C3/2016/PWD Public Works (C) Department
Thiruvananthapuram, 22.03.2016

5937
2/4/16

From

The Secretary

To

The Chief Engineer
(Roads & Bridges/National Highways/Buildings/
Administration/KSTP)
Public Works Department
Thiruvananthapuram.

The Chief Executive Officer
KRFB, Thiruvananthapuram.

The Managing Director
RICK, Thiruvananthapuram.

The Managing Director
RBDCK/KSCC, Ernakulam.

The Managing Director
Pratheeksha Bus Shelter Kerala Ltd(PBSKL)
Ashwas Public Amenities Kerala Ltd(APAKL)
Mayooram, Belhaven Gardens, Kowdiar, Thiruvananthapuram

Sir,

Sub:- PWD - Hand book on Sexual Harassment of Women at workplace Act 2013-Reg:

I am to direct you to make available a copy of the Handbook on Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition, Redressel) Act 2013 which is available in the website www.wcd.nic.in and action taken report to Government urgently.

Yours Faithfully

Seeta Mathew
Deputy Secretary
For Secretary to Government

Approved for issue

Section Officer

ഉള്ള: മാദ്ധ്യമങ്ങളിലൂടെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്
[illegible], [illegible] പ്രദേശത്തിലെ [illegible]
വിവരം [illegible] [illegible]
[illegible] [illegible] [illegible]

പകർപ്പ്: 1) [illegible]
2) [illegible]
3) I.T. Cell.

[illegible]
([illegible])

6/4/17

O&M1

सत्यमेव जयते

HANDBOOK

On

Sexual Harassment of Women at Workplace

(Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013

for Employers / Institutions / Organisations/

Internal Complaints Committee / Local Complaints Committee

Towards a new dawn

Government of India

Ministry of Women and Child Development

NOVEMBER 2015

HANDBOOK

on

Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013

for Employers / Institutions / Organisations/ Internal Complaints Committee / Local Complaints Committee

Towards a new dawn

Government of India
Ministry of Women and Child Development

November 2015

Contents

SECTION 1: INTRODUCTION 1

- 1.1 THE MANDATE 3
- 1.2 THE GENESIS 3
- 1.3 THE ACT 4
- 1.4 PURPOSE OF THIS HANDBOOK 5
- 1.5 WHO IS THIS HANDBOOK FOR? 5
- 1.6 STRUCTURE OF THE HANDBOOK 5

SECTION 2: WORKPLACE SEXUAL HARASSMENT- WHAT IS IT? 7

- 2.1 WHO IS AN AGGRIEVED WOMAN 7
- 2.2 WHAT IS A WORKPLACE? 8
- 2.3 WHAT IS SEXUAL HARASSMENT AT WORKPLACE? 9
- 2.4 KEY ELEMENTS OF WORKPLACE SEXUAL HARASSMENT 9
- 2.5 EXAMPLES OF BEHAVIOURS AND SCENARIOS THAT CONSTITUE SEXUAL HARASSMENT 12
- 2.6 FORMS OF SEXUAL HARASSMENT 14
- 2.7 SCENARIOS 14

SECTION 3: PREVENTION & PROHIBITION 18

- 3.1 PREVENTIVE AUTHORITIES 18
- 3.2 WHO IS A DISTRICT OFFICER (DO)? 19
- 3.3 RESPONSIBILITIES OF THE AFOREMENTIONED AUTHORITIES 19

SECTION 4 : REDRESS 23

- 4.1 WHO CAN COMPLAIN AND WHERE? 23
- 4.2 WHAT SHOULD THE COMPLAINT CONTAIN? 24
- 4.3 WHAT CAN AN EMPLOYEE/WORKER EXPECT? 24
- 4.4 KEY RESPONSIBILITIES 25
- 4.5 KNOWLEDGE, SKILLS, TRAINING 25
- 4.6 DO'S AND DON'TS FOR COMPLAINTS COMMITEE 26
- 4.7 NON-NEGOTIABLES DURING THE INQUIRY PROCESS 27
- 4.8 THE SEXUAL HARASSMENT COMPLAINT PROCESS 27
- 4.9 AT A GLANCE 34

SECTION 5: MONITORING 37

SECTION 6: GLOBAL NORMS AND GOOD PRACTICES 39

मंत्री
महिला एवं बाल विकास मंत्रालय
भारत सरकार
नई दिल्ली-110001

MINISTER
MINISTRY OF WOMEN & CHILD DEVELOPMENT
GOVERNMENT OF INDIA
NEW DELHI-110001

सत्यमेव जयते

मेनका संजय गांधी
Maneka Sanjay Gandhi

MESSAGE

With improved access to education and employment, millions of Indian women are enterting the country's workforce today. Many working women face sexual harassment at the workplace on a daily basis. It is crucial therefore that as a country, we strive to eliminate work-place sexual harassment since women have the right to work in safe and secure environment. It is the responsibility of every employer to ensure safety of women in a work environment and improve their participation. This will contribute to realization of their right to gender equality and result in economic empowerment and inclusive growth and benefit the nation as a whole.

I am pleased to present this Handbook on Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013. It provides key information about the provisions of the Act in an easy-to-use and practical manner. The Handbook has been developed with the aim to ensure that the citizens of India are aware of their rights and obligations in terms of creating safe workplace environment for women.

Government of India is committed to promote gender equality and women's empowerment across every sector. This Handbook reflects our commitment to empower women as economic agents and improve their ability to access markets on competitive and equitable terms. I am confident that this Handbook which advocates and enforces the rules as laid out in the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, will be beneficial to everyone. The practical and user-friendly procedures outlined in the Handbook will be useful for actual implementation of the Act.

Maneka Sanjay Gandhi

(Smt. Maneka Sanjay Gandhi)

Off. : 'A' Wing, Shastri Bhavan, Dr. Rajendra Prasad Road, New Delhi-110 001, Tel. : 23074052-54, Fax : 23387384
Resi. : 14 Ashoka Road, New Delhi-110001, Tel. : 23357088, Fax : 23354321

V. Somasundaran

सत्यमेव जयते

सचिव
भारत सरकार
महिला एवं बाल विकास मंत्रालय
शास्त्री भवन, नई दिल्ली - 110001

Secretary
Government of India
Ministry of Women & Child Development
Shastri Bhawan, New Delhi-110001
Website : http://www.wcd.nic.in

18th November 2015

FOREWORD

I am pleased to share with you this Handbook on Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013. This Handbook is of immense importance because combating sexual harassment involves developing deeper understanding of what is sexual harassment and change of attitudes in all - be it employer, employees, colleagues, friends, or the policy makers.

Sexual Harassment at workplace is an extension of violence in everyday life and is discriminatory and exploitative, as it affects women's right to life and livelihood. In India, for the first time in 1997, a petition was filed in the Supreme Court to enforce the fundamental rights of working women, after the brutal gang rape of Bhanwari Devi a social worker from Rajasthan. As an outcome of the landmark judgment of the Vishaka and Others v State of Rajasthan the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013, was enacted wherein it was made mandatory for every employer to provide a mechanism to redress grievances pertaining to workplace sexual harassment and enforce the right to gender equality of working women. The Act is also unique for its wide ambit as it is applicable to the organized sector as well as the unorganized sector.

The legislation, however, requires the support and commitment of all stakeholders for its effective and successful implementation in preventing workplace sexual harassment. It casts an obligation upon the employer to address the grievances in respect of sexual harassment at workplace in a time bound manner. It is in this context that this Handbook would be very useful as it provides clear definition of what constitutes sexual harassment and explains how the complaint process works.

I am sure that the Handbook will be extremely useful to all agencies concerned and help them in taking pro-active measures to eradicate the problem/menace of workplace sexual harassment in the country.

(V. Somasundaran)

Shastri Bhawan, Dr. Rajender Prasad Road, New Delhi-110001
Tel : 011-23383586 Fax : 011-23381495 E-mail : secy.wcd@nic.in

प्रीति सूदन
PREETI SUDAN
अपर सचिव
Additional Secretary
Tel. : 011-23383823
Fax : 011-23070480

सत्यमेव जयते

भारत सरकार
महिला एवं बाल विकास मंत्रालय
शास्त्री भवन, नई दिल्ली – 110001
Government of India
Ministry of Women & Child Development
Shastri Bhawan, New Delhi-110001
Website : http://www.wcd.nic.in
Email id : sudanp@nic.in

Dated: 17th November, 2015

PREFACE

The Government of India is committed to ending all forms of violence against women that negatively impact society, hamper gender equality and constricts the social and economic development of the country.

Since, sexual harassment results in violation of the fundamental rights of a woman to equality as per Articles 14 and 15 and her right to live with dignity as mentioned under Article 21 of the Constitution, the Government of India enacted the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013. The Act is an extension of the Vishaka Guidelines issued by the Supreme Court in 1997. The Supreme Court of India, for the first time in the Vishaka Guidelines, acknowledged Sexual Harassment at the workplace as a human rights violation. Further, the Act also reflects the commitment of the Government to the ratification of the Convention on the Elimination of all forms of Discrimination against Women (CEDAW) on July 09, 1993. This new legislation makes every effort to be a user friendly tool in the hands of the employers and employees, to create safe and secure workplaces for all women.

With the enactment of the Act, India is now a part of a select group of countries to have prohibited sexual harassment at workplace through national legislation. The Act is unique in its broad coverage which includes all working women from organised and unorganised sectors alike, as also public and private sectors, regardless of hierarchy. Effective implementation of the Act is a challenge. The Handbook is designed to be a Ready Reckoner for organisations vested with responsibility to enforce the law.

The Handbook is structured into six sections. The first section is an introduction and detail regarding the genesis of the Act, the second sets the context by defining the workplace and sexual harassment and impact of such behaviour, the third focuses on the key individuals and institutions involved in prohibition and prevention processes and their responsibilities, section four discusses the redressal mechanism followed by monitoring requirement in section five and important international frameworks and best practices on sexual harassment at the workplace in the concluding section.

It is the hope of the Ministry that this Handbook will be of considerable value for employers, employees and complaint committees alike, as it provides guidance with regard to the steps to be taken and the processes to be followed, in line with the requirements of the law. It will prove useful to all women workers particularly and be a step forward in promoting their independence as well as the right to work with dignity as equal partners in an environment that is free from violence.

(Preeti Sudan)

Tel. : 23367573
Fax : 23362946
Telegrams : WOMEN CHILD

भारत सरकार
महिला एवं बाल विकास मंत्रालय
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF WOMEN & CHILD DEVELOPMENT
जीवन विहार, नई दिल्ली-110 001, दिनांक
Jeevan Vihar, New Delhi-110 001, Dated

लोपामुद्रा मोहंती
Lopamudra Mohanty

ACKNOWLEDGEMENTS

In our journey towards preparing this Handbook, which required a lot of guidance and assistance from many people, whose names may not be enumerated, I am thankful to all of them for their contributions towards the completion of the task.

I would like to express my sincere thanks to the UN Women (United Nations Entity for Gender Equality and Empowerment of Women) for their valuable contributions with their experience in women's movement and expertise in gender rights in supporting the Ministry to prepare the Handbook with key information on the Act in an easy-to-use practical manner and designing with appropriate illustrations.

I would like acknowledge the important contributions made by Ms. Risha Syed, Legal Consultant for the hardwork put by her coupled with her experience and expertise as a legal professional and commitment to gender issues in bringing out the Handbook.

I am also thankful to Dr. Paramita Majumdar, Senior Consultant, Gender Budgeting for reviewing the manuscript with meticulous scrutiny and scholarly advice. I would like to mention with appreciation for Shri Samuel Paul, Assistant Secretary for showing not only his keen interest on the subject, but assisting us in the review work.

We hope that this Handbook will be a guide and inspiration to all of us in creating an enabling environment of women in the workplaces.

(Lopamudra Mohanty)

"The meaning and content of the fundamental rights guaranteed in the Constitution of India are of sufficient amplitudes to encompass all facets of gender equality…."

Late Chief Justice J.S. Verma, Supreme Court of India, Vishaka v. State of Rajasthan

Introduction

> *"Whereas sexual harassment results in violation of the fundamental rights of a Woman to equality....."*
>
> [Preamble, Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition & Redressal) Act]

As enshrined in the Preamble to the Constitution of India, "equality of status and opportunity" must be secured for all its citizens; equality of every person under the law is guaranteed by Article 14 of the Constitution.

A safe workplace is therefore a woman's legal right. Indeed, the Constitutional doctrine of equality and personal liberty is contained in Articles 14, 15 and 21 of the Indian Constitution. These articles ensure a person's right to equal protection under the law, to live a life free from discrimination on any ground and to protection of life and personal liberty. This is further reinforced by the UN Convention on the Elimination of all Forms of Discrimination against Women (CEDAW), which was adopted by the UN General Assembly in 1979 and which is ratified by India. Often described as an international bill of rights for women, it calls for the equality of women and men in terms of human rights and fundamental freedoms in the political, economic, social, cultural and civil spheres. It underlines that discrimination and attacks on women's dignity violate the principle of equality of rights.

Sexual harassment constitutes a gross violation of women's right to equality and dignity. It has its roots in patriarchy and its attendant perception that men are superior to women and that some forms of violence against women are acceptable. One of these is workplace sexual harassment, which views various forms of such harassment, as harmless and trivial. Often, it is excused as 'natural' male behaviour or 'harmless flirtation' which women enjoy. Contrary to these perceptions, it causes serious harm and is also a strong manifestation of sex discrimination at the workplace. Not only is it an infringement of the fundamental rights of a woman, under Article 19 (1) (g) of the Constitution of India "to practice any profession or to carry out any occupation, trade or business"; it erodes equality and puts the dignity and the physical and psychological well-being of workers at risk. This leads to poor productivity and a negative impact on lives and livelihoods. To further compound the matter, deep-rooted socio-cultural behavioural patterns, which create a gender hierarchy, tend to place responsibility on the victim, thereby increasing inequality in the workplace and in the society at large.

Though sexual harassment at the workplace has assumed serious proportions, women do not report the matter to the concerned authorities in most cases due to fear of reprisal from the harasser, losing one's livelihood, being stigmatized, or losing professional standing and personal reputation.

Across the globe today, workplace sexual harassment is increasingly understood as a violation of women's rights and a form of violence against women. Indeed, the social construct of male privileges in society continues to be used to justify violence against women in the private and public sphere. In essence, sexual harassment is a mirror reflecting male power over women that sustains patriarchal relations. In a society where violence against women, both subtle and direct, is borne out of the patriarchal values, women are forced to conform to traditional gender roles. These patriarchal values and attitudes of both women and men pose the greatest challenge in resolution and prevention of sexual harassment. Workplace sexual harassment, like other forms of violence, is not harmless. It involves serious health, human, economic and social costs, which manifests themselves in the overall development indices of a nation.

The Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 was enacted to ensure safe working spaces for women and to build enabling work environments that respect women's right to equality of status and opportunity. An effective implementation of the Act will contribute to the realization of their right to gender equality, life and liberty, equality in working conditions everywhere. The sense of security at the workplace will improve women's participation in work, resulting in their economic empowerment and inclusive growth.

The full scale of the problem is not known given the difficulties in documenting the experience of those who have experienced workplace sexual harassment. However, available studies on sexual harassment show that it is certainly prevalent in India today. This is why the legislation is an important step forward within the larger architecture of women's rights, as it tackles this issue to secure the rights of women workers across the country.

While the official figures for women's work participation are low, much of the work that women do is not captured in official data accounts. It is argued[1] that where this is to be captured, women's overall work participation would be 86.2 per cent. While the official data[2] shows that women's work participation rate is around 25.3 per cent in rural areas and 14.7 per cent in the urban areas, estimates indicate that there is a huge workforce of women, therefore there is a need to secure their workplace and entitlements. Given, that 93 per cent of women workers are employed in the informal sector, they remain unprotected by laws. With no laws or mechanisms to protect them, proactive measures are required to make their workplaces safe.

[1] Professor Jayati Ghosh, Paper on 'What Exactly is Work? http://www.macroscan.org/cur/oct14/pdf/Exactly_Work.pdf
[2] NSSO 2011-12

It is well established that ensuring safe working conditions for women leads to a positive impact on their participation in the workforce and increases their productivity, which in turn benefits the nation as a whole. Economically, empowered women are key to the nation's overall development and this can only be achieved if it is ensured that women's workspaces across all sectors and all over the country have a safe and secure environment for work.

It is important as well to ensure that the emphasis is on prevention rather than punitive action. This calls for widespread awareness on the Act among employers, managers and the workers themselves. Frequently, women workers may face sexual harassment but may not be aware that it is a breach of their rights and that there is something they can do about it. They need to know that they can do something about it. Then there are others, who may believe that it is a personal matter that needs to be resolved by the people involved. In order to change this order of things, it is urgent that measures are taken to change mind-sets and attitudes by creating awareness about what constitutes sexual harassment and the steps that can be taken to address it.

This handbook will serve as an important tool to make workplaces safe and benefit both workers and employers alike, leading to mutual gains.

1.1 THE MANDATE

Today, all workplaces in India are mandated by law to provide a safe and secure working environment free from sexual harassment for all women.

1.2 THE GENESIS

In 1992, a rural level change agent, Bhanwari Devi, was engaged by the state of Rajasthan as a *Sathin*[2] to work towards the prevention of the practice of child marriages. During the course of her work, she prevented the marriage of a one-year old girl in the community. Her work was met with resentment and attracted harassment from men of that community. Bhanwari Devi reported this to the local authority but no action was taken. That omission came at great cost – Bhanwari was subsequently gang raped by those very men.

The Bhanwari Devi case revealed the ever-present sexual harm to which millions of working women are exposed across the country, everywhere and everyday irrespective of their location. It also shows the extent to which that harm can escalate if nothing is done to check sexually offensive behaviour in the workplace.

Based on the facts of Bhanwari Devi's case, a Public Interest Litigation (PIL) was filed by Vishaka and other women groups against the State of Rajasthan and Union of India before the Supreme Court of India. It proposed that sexual harassment be recognized as a violation of women`s fundamental right to equality and that all workplaces/establishments/institutions be made accountable and responsible to uphold these rights.

[2] *Sathin*' means a friend

In a landmark judgment, *Vishaka vs. State of Rajasthan (1997)*[4], the Supreme Court of India created legally binding guidelines basing it on the right to equality and dignity accorded under the Indian Constitution as well as by the UN Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination against Women (CEDAW).

It included:

- A definition of sexual harassment
- Shifting accountability from individuals to institutions
- Prioritizing prevention
- Provision of an innovative redress mechanism

The Supreme Court defined sexual harassment as any unwelcome, sexually determined physical, verbal, or non-verbal conduct. Examples included sexually suggestive remarks about women, demands for sexual favours, and sexually offensive visuals in the workplace. The definition also covered situations where a woman could be disadvantaged in her workplace as a result of threats relating to employment decisions that could negatively affect her working life.

It placed responsibility on employers to ensure that women did not face a hostile environment, and prohibited intimidation or victimization of those cooperating with an inquiry, including the affected complainant as well as witnesses.

It directed for the establishment of redressal mechanism in the form of Complaints Committee, which will look into the matters of sexual harassment of women at workplace. The Complaints Committees were mandated to be headed by a woman employee, with not less than half of its members being women and provided for the involvement of a third party person/NGO expert on the issue, to prevent any undue pressure on the complainant. The guidelines extended to all kinds of employment, from paid to voluntary, across the public and private sectors.

Vishaka established that international standards/law could serve to expand the scope of India's Constitutional guarantees and fill in the gaps wherever they exist. India's innovative history in tackling workplace sexual harassment beginning with the *Vishaka* Guidelines and subsequent legislation has given critical visibility to the issue. Workplaces must now own their responsibility within this context and ensure that women can work in safe and secure spaces.

1.3 THE ACT

Having raised the bar of responsibility and accountability in the Vishaka Guidelines, the Supreme Court placed an obligation on workplaces, institutions and those in positions of responsibility, to uphold working women's fundamental right to equality and dignity at the workplace. Three key obligations were imposed on institutions to meet that standard, namely:

[4] (AIR 1997 Supreme Court 3011)

- Prohibition
- Prevention
- Redress

In 2013, the Government of India notified the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act (referred to as Act hereinafter). Consistent with the Vishaka judgment, the Act aspires to ensure women's right to workplace equality, free from sexual harassment through compliance with the above mentioned three elements.

It is important to note that the Act provides a civil remedy to women and is in addition to other laws that are currently in force. Consequently, any woman who wishes to report instances of sexual harassment at the workplace has the right to take recourse of both civil and criminal proceedings.

1.4 PURPOSE OF THIS HANDBOOK

This handbook is meant for all workplaces/institutions/organizations to provide a basic understanding of sexual harassment at places of work. Additionally, it is designed to offer Internal Complaints Committee/s and Local Complaints Committee/s (Complaints Committee/s) established under the Act, with simple, user friendly information on sexual harassment; what is expected of Complaints Committee/s to redress a complaint; and what the inquiry process and outcome should include.

1.5 WHO IS THIS HANDBOOK FOR

This handbook informs the end user (an employee/worker) about workplace sexual harassment and their right to an informed complaint process in seeking redress as provided under the Act and Rules framed thereunder.

1.6 STRUCTURE OF THE HANDBOOK

This Handbook has 6 sections, with each containing information for women, male co-workers as well as their employers, on how to deal with sexual harassment at the workplace in the context of the Act.

Section 1 serves as an introduction, as it details the genesis of the Act and the history behind it, as well as provides a brief description of the Act itself. This section also describes the purpose of this handbook and who it is designed for.

Section 2 sets the context by defining a workplace and sexual harassment. It provides the reader with key elements, such as examples of sexual harassment as well as scenarios and the impact of such behaviour.

Section 3 focuses on the key individuals and institutions involved in the prohibition and prevention processes and their responsibilities.

Section 4 is about redress. This section identifies and defines the key players involved in the complaint mechanism (including the complainant and the respondent). It details the stages of the complaint process. Particular attention is paid to the complaints committee which plays a very important role in this process.

Section 5 describes the monitoring requirements as per the Act.

Section 6 lists the important international frameworks and select best practices on sexual harassment at the workplace.

Workplace Sexual Harassment- What Is It?

> *"No woman shall be subjected to sexual harassment at any workplace."*
>
> Section 3(1) of the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013

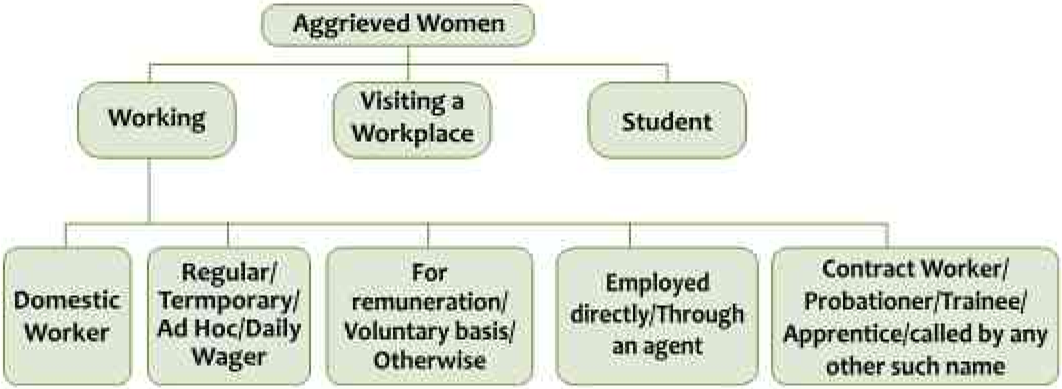
This section defines the aggrieved woman, workplace and sexual harassment as well as highlights key elements of workplace sexual harassment. It provides examples of behaviours through which a woman can experience possible professional and personal harm. It presents the user with scenarios from across-section of work contexts to build clarity on different forms of sexual harassment as identified under the Act.

2.1 WHO IS AN AGGRIEVED WOMAN?

The Act recognizes the right of every woman to a safe and secure workplace environment irrespective of her age or employment/work status. Hence, the right of all women working or visiting any workplace whether in the capacity of regular, temporary, adhoc, or daily wages basis is protected under the Act.

It includes all women whether engaged directly or through an agent including a contractor, with or without the knowledge of the principal employer. They may be working for remuneration, on a voluntary basis or otherwise. Their terms of employment can be express or implied.

Further, she could be a co-worker, a contract worker, probationer, trainee, apprentice, or called by any other such name. The Act also covers a woman, who is working in a dwelling place or house.



2.2 WHAT IS A WORKPLACE?

A workplace is defined as "any place visited by the employee arising out of or during the course of employment, including transportation provided by the employer for undertaking such a journey." As per this definition, a workplace covers both the organised and un-organised sectors.

It also includes all workplaces whether owned by Indian or foreign company having a place of work in India. As per the Act, workplace includes:

- Government organizations, including Government company, corporations and cooperative societies;
- Private sector organisations, venture, society, trust, NGO or service providers etc. providing services which are commercial, vocational, educational, sports, professional, entertainment, industrial, health related or financial activities, including production, supply, sale, distribution or service;
- Hospitals/Nursing Homes;
- Sports Institutes/Facilities;
- Places visited by the employee (including while on travel) including transportation provided by employer;
- A dwelling place or house.

The Act defines the Unorganised Sector as:

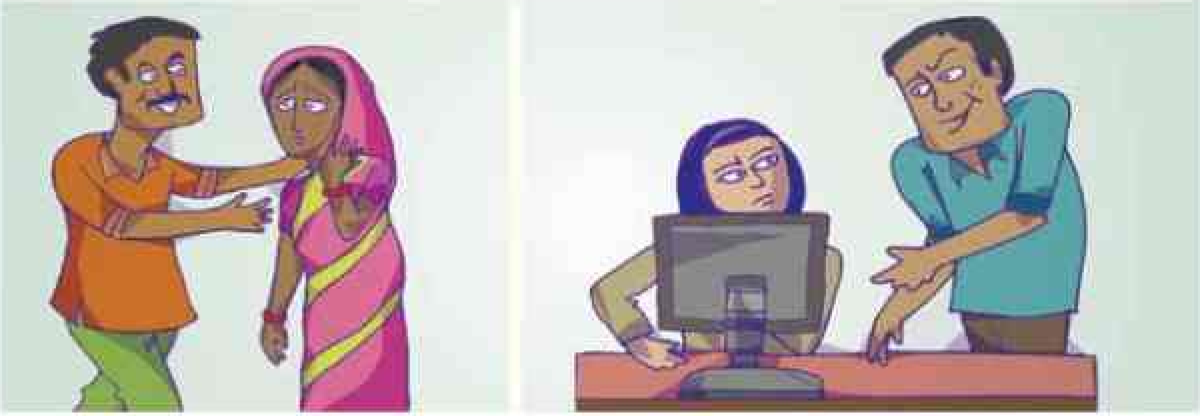
- Any enterprise owned by an individual or self-employed workers engaged in the production or sale of goods or providing services of any kind;
- Any enterprise which employs less than 10 workers.

All women working or visiting workplaces, for example:

2.3 WHAT IS SEXUAL HARASSMENT AT THE WORKPLACE?

"Sexual Harassment" includes anyone or more of the following unwelcome acts or behaviour (whether directly or by implication), namely:

1. Physical contact or advances;
2. A demand or request for sexual favours;
3. Making sexually coloured remarks;
4. Showing pornography;
5. Any other unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct of a sexual nature



2.4 KEY ELEMENTS OF WORKPLACE SEXUAL HARASSMENT

Very often situations that start off innocently end up in inappropriate and unprofessional behaviours. It is important to remember that **workplace sexual harassment** is **sexual, unwelcome** and the experience is **subjective.** It is the **impact** and not the intent that matters and it almost always occurs in a matrix of **power.** It is possible that a woman may experience a single instance of sexual harassment or a series of incidents over a period of time. It is important also to remember that each case is unique and should be examined in its own context and according to the surrounding circumstances as a whole.

The following table highlights the subjective nature of the experience and the impact it may have on the person involved, irrespective of the intent of such behaviour.

To enable prevention of sexual harassment at the workplace, it is critical to recognize and differentiate between welcome and unwelcome sexual behaviour. Listed are some examples of how "unwelcome" and "welcome" behaviour is experienced.

THE FIRST STEP TO PREVENTION IS RECOGNITION

Workplace Sexual Harassment is behaviour that is

UNWELCOME

SEXUAL in nature

A **SUBJECTIVE** experience

IMPACT not intent is what matters

Often occurs in a matrix of **POWER**

UNWELCOME	WELCOME
Feels bad	Feels good
One-sided	Reciprocal
Feels powerless	In-control
Power-based	Equality
Unwanted	Wanted
Illegal	Legal
Invading	Open
Demeaning	Appreciative
Causes anger/sadness	Happy
Causes negative self-esteem	Positive self-esteem

Impact of inappropriate behaviour

The impact of sexual harassment at the workplace is far-reaching and is an injury to the equal right of women. Not only does it impact her, it has a direct bearing on the workplace productivity as well as the development of the society. Below is a list of select examples of such negative impacts.

Professional	Personal
• Decreased work performance • Increased absenteeism, loss of pay • Loss of promotional opportunities • Retaliation from the respondent, or colleagues/ friends of the respondent • Subjected to gossip and scrutiny at work • Being objectified • Becoming publicly sexualized • Defamation • Being ostracized • Having to relocate • Job and career consequences • Weakened support network	• Depression • Anxiety, panic attacks • Traumatic stress • Sleeplessness • Shame, guilt, self-blame • Difficulty in concentrating • Headaches • Fatigue, loss of motivation • Personal Difficulties with time • Eating disorders (weight loss or gain) • Feeling betrayed and/or violated • Feeling angry or violent towards the respondent • Feeling powerless • Loss of confidence and self esteem • Over all loss of trust in people • Problems with intimacy • Withdrawal and isolation

SEXUAL HARASSMENT IS A SUBJECTIVE EXPERIENCE

In 2010, the High Court of Delhi endorsed the view that sexual harassment is a subjective experience and for that reason held "We therefore prefer to analyze harassment from the [complainant's] perspective. A complete understanding of the [complainant's] view requires... an analysis of the different perspectives of men and women. Conduct that many men consider unobjectionable may offend many women... Men tend to view some forms of sexual harassment as "harmless social interactions to which only overly-sensitive women would object. The characteristically male view depicts sexual harassment as comparatively harmless amusement. ... Men, who are rarely victims of sexual assault, may view sexual conduct in a vacuum without a full appreciation of the social setting or the underlying threat of violence that a woman may perceive."

Dr. Punita K. Sodhi v. Union of India & Ors. W.P. (C) 367/2009 & CMS 828, 11426/2009
On 9 September, 2010, in the High Court of Delhi

2.5 EXAMPLES OF BEHAVIOURS AND SCENARIOS THAT CONSTITUE SEXUAL HARASSMENT

Below are examples of behaviour that may or may not constitute workplace sexual harassment in isolation. At the same time, it is important to remember that more often than not, such behaviour occurs in cluster. Distinguishing between these different possibilities is not an easy task and requires essential training and skill building.

Some examples of behaviour that constitute sexual harassment at the workplace:

1. Making sexually suggestive remarks or innuendos.
2. Serious or repeated offensive remarks, such as teasing related to a person's body or appearance.
3. Offensive comments or jokes.
4. Inappropriate questions, suggestions or remarks about a person's sex life.
5. Displaying sexist or other offensive pictures, posters, mms, sms, whatsapp, or e-mails.
6. Intimidation, threats, blackmail around sexual favours.
7. Threats, intimidation or retaliation against an employee who speaks up about unwelcome behaviour with sexual overtones.
8. Unwelcome social invitations, with sexual overtones commonly understood as flirting.
9. Unwelcome sexual advances which may or may not be accompanied by promises or threats, explicit or implicit.

10. Physical contact such as touching or pinching.
11. Caressing, kissing or fondling someone against her will (could be considered assault).
12. Invasion of personal space (getting too close for no reason, brushing against or cornering someone).
13. Persistently asking someone out, despite being turned down.
14. Stalking an individual.
15. Abuse of authority or power to threaten a person's job or undermine her performance against sexual favours.
16. Falsely accusing and undermining a person behind closed doors for sexual favours.
17. Controlling a person's reputation by rumour-mongering about her private life.

Some examples of behaviour that may indicate underlying workplace sexual harassment and merit inquiry:

1. Criticizing, insulting, blaming, reprimanding or condemning an employee in public.
2. Exclusion from group activities or assignments without a valid reason.
3. Statements damaging a person's reputation or career.
4. Removing areas of responsibility, unjustifiably.
5. Inappropriately giving too little or too much work.
6. Constantly overruling authority without just cause.
7. Unjustifiably monitoring everything that is done.
8. Blaming an individual constantly for errors without just cause.
9. Repeatedly singling out an employee by assigning her with demeaning and belittling jobs that are not part of her regular duties.
10. Insults or humiliations, repeated attempts to exclude or isolate a person.
11. Systematically interfering with normal work conditions, sabotaging places or instruments of work.
12. Humiliating a person in front of colleagues, engaging in smear campaigns.
13. Arbitrarily taking disciplinary action against an employee.
14. Controlling the person by withholding resources (time, budget, autonomy, and training) necessary to succeed.

Some examples of workplace behaviours that may not constitute sexual harassment:

1. Following-up on work absences.
2. Requiring performance to job standards.

3. The normal exercise of management rights.
4. Work-related stress e.g. meeting deadlines or quality standards.
5. Conditions of works.
6. Constructive feedback about the work mistake and not the person.

2.6 FORMS OF WORKPLACE SEXUAL HARASSMENT

Generally workplace sexual harassment refers to two common forms of ***inappropriate behaviour:***

- Quid Pro Quo (literally 'this for that')
  - Implied or explicit promise of preferential/detrimental treatment in employment
  - Implied or express threat about her present or future employment status
- Hostile Work Environment
  - Creating a hostile, intimidating or an offensive work environment
  - Humiliating treatment likely to affect her health or safety

2.7 SCENARIOS

The following scenarios have been constructed as examples based on real life experiences of women at workplaces. The scenarios attempt to build an understanding of the two types of workplace sexual harassment as prescribed by the Act i.e. quid pro quo and hostile environment.

The names in the following examples are fictional and in no way refer to any individual alive or dead.

A. Examples of scenarios that constitute quid pro quo or 'this for that' type of sexual harassment at the workplace:

SCENARIO EXAMPLE 1

Kamini is a bright young team leader working in a call centre. Known to be forthright, she is dedicated, hardworking and is a perfectionist.

Kamini stays back at work late one evening with her colleague Ravi to complete work for an important presentation. Ravi offers to buy Kamini dinner and later drop her home since it's been a long day. After dinner, Ravi proposes to Kamini that he would like her to spend the night with him. Kamini refuses politely but firmly and goes home. Next evening, Ravi repeats his request and on Kamini's refusal, threatens her that ***if she doesn't give-in, he will tell everyone*** that she made a pass at him.

What is Workplace 'this for that' Sexual Harassment?

In the above example, Ravi's threat to Kamini that if she does not agree to his 'request' for a sexual favour, he will in return smear her character at the workplace as a person who wants to use sexual

favours to her advantage constitutes quid pro quo form of sexual harassment. Ravi's behaviour is unwelcome, sexual, and has a negative impact on Kamini.

SCENARIO EXAMPLE 2

Renuka is employed as a domestic worker where she is expected to take care of all the household activities, other than cooking. Most of the days, the lady of the house leaves early. Renuka is therefore left alone in the house with a male member of the household.

Renuka finds the male member constantly leering at her when he is at home and often walks around the house wrapped in nothing but a towel which makes her very uncomfortable. On one occasion, while she was sweeping, he pinched her bottom. When she protested that she will complain to the lady of the house, he ***threatened to accuse*** her of stealing, and that he will ensure that she ***loses*** her job.

What is Workplace Sexual Harassment?

In the above example, the male member by threatening Renuka to keep quiet about the unwelcome physical contact if she wants to continue with her employment commits quid pro quo form of sexual harassment. His behaviour occurring in a matrix of power, is unwelcome, sexual and has a negative impact on Renuka.

SCENARIO EXAMPLE 3

Shamima is a lawyer who works as a researcher at an NGO in Delhi since 2013. Dr. Bhavan is the director of the organisation and has always advocated for the cause of human rights.

During an official field visit to Shimla for 2 days, Dr. Bhavan finds an opportunity to be alone with Shamima and makes a physical advance. Despite her protests, he forces himself on her while giving lurid and sexually explicit details of his relationships, both past and present, with women. When she chastises him and threatens to make his behaviour public, he ***threatens to destroy her career***.

What is Workplace Sexual Harassment?

In the above example, by threatening Shamima with the destruction of her career, Dr. Bhavan commits quid pro quo sexual harassment. His physical advances and sexual conversation are unwelcome for Shamima and occur in a matrix of power.

B. Examples of scenarios that constitute a 'hostile work environment' type of sexual harassment at the workplace:

SCENARIO EXAMPLE 1

Jayanthi works in a garment factory in Bangalore.

Varghese, Jayanthi's supervisor, often tries to touch her on one or the other pretext. For example, he adjusts her *dupatta* while she is sewing at her workstation on the pretext of covering her back. Jayanthi is very uncomfortable with his behaviour. Her colleagues at the workplace ridicule Jayanthi and mock her for the 'special treatment' by her supervisor. They often gossip about her and Varghese.

What is a Hostile Workplace Environment Sexual Harassment?

In the above example, the physical touching by Varghese is unwelcome and sexual in nature. The gossip, which is based on Varghese's behaviour towards Jayanthi at the workplace, is creating a hostile work environment for Jayanthi.

SCENARIO EXAMPLE 2

Sukhi is a daily wage labourer working at a construction site. Every day at lunch time, Sukhi sits under the shade of the tree to feed her 16-month old baby. She finds Jaswinder, a worker, staring at her from the distance. Sukhi feels uncomfortable and asks Jaswinder to stay away from her while she's feeding the baby. However, Jaswinder persists and always finds a place near her. The group of fellow construction workers now ***constantly catcall and whistle*** at Sukhi every time she walks their way to refill the cement or mortar. When she questions them, they tell her they are only joking amongst themselves.

What is a Hostile Workplace Environment Sexual Harassment?

Ogling, stalking and gossiping against Sukhi in the above example constitute a hostile work environment, a form of workplace sexual harassment.

SCENARIO EXAMPLE 3

Sumedha is a Captain with the Indian Army. She has refused an offer made by a Senior Officer for a relationship. Sumedha has kept quiet about this experience, but thanks to the rumour-mongering by the Senior Officer, she has acquired a reputation of being a woman of 'easy virtue'. Now she is being *subjected to repeated advances* by three of her senior officer colleagues. When she turns around and protests, *she is singled out for additional physical training.*

What is a Hostile Workplace Environment Sexual Harassment?

In the above example, Sumedha's refusal to the sexual advances of her Senior Officer, leads to her being subjected to rumours, gossip, character assassination, unwelcome sexual advances by other officers, and arbitrary disciplinary action. This constitutes Hostile Work Environment form of workplace Sexual Harassment.

SCENARIO EXAMPLE 4

Asha is a researcher at a media agency led by Dr. Purshottam, a well-known journalist.

In the first few months of Asha's employment, Dr. Purshottam is very pleased with her work and publicly appreciates her. Soon after, Dr. Purshottam frequently summons Asha to his office on the pretext of work and makes verbal sexual advances and sexually coloured remarks to her. He brushes aside her protests by saying that they would not be able to work as a team unless she interacted closely with him and they both got to know each other well. However, once she categorically rebuffed his sexual advances, he has stopped. Now he ***ridicules her work*** and ***humiliates*** her in the presence of colleagues and the staff. He ***discriminates*** against her by allotting projects to her and then arbitrarily withdrawing the work.

What is a Hostile Workplace Environment Sexual Harassment?

In the above example, the workplace actions are a result of Asha rebuffing the unwelcome, sexual advances of Dr. Purshottam and this constitutes hostile work environment form of workplace sexual harassment.

This section has listed and illustrated some of the behaviours that constitute the five parameters of workplace sexual harassment, viz., sexual, subjective, unwelcome, impact and power. This becomes the basis of the key elements of the Act, Prevention, Prohibition and Redress.

Prevention and Prohibition

> *"The meaning and content of fundamental rights guaranteed in the Constitution of India are of sufficient amplitudes to encompass all facets of gender equality..."*
>
> Late Justice J.S. Verma

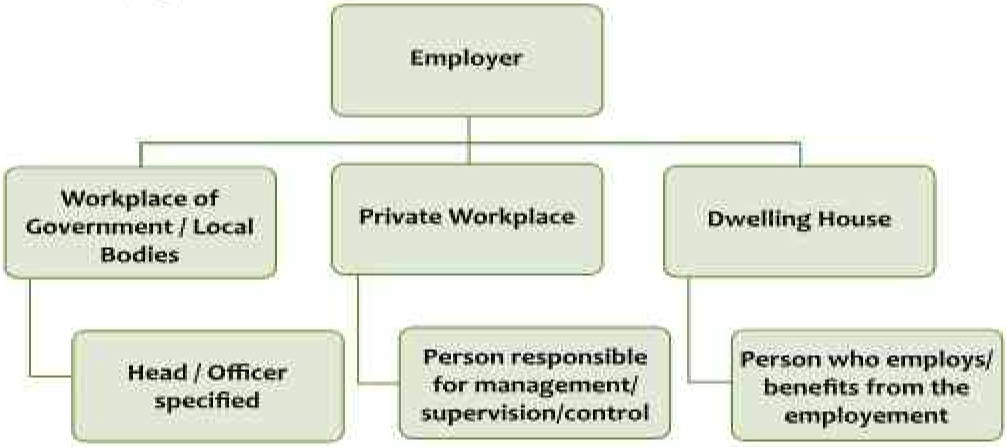
This section describes those who are both responsible and accountable to prevent workplace sexual harassment in compliance with the Act. It also highlights the role of workplaces in prohibiting workplace sexual harassment through an effectively communicated policy.

3.1 PREVENTIVE AUTHORITIES

3.1.1 WHO IS AN EMPLOYER?

An employer refers to:

1. The head of the department, organisation, undertaking, establishment, enterprise, institution, office, branch or unit of the Appropriate Government or local authority or such officer specified in this behalf.
2. Any person (whether contractual or not) responsible for the management, supervision and control of a designated workplace not covered under clause (i).
3. A person or a household who employs or benefits from the employment of domestic worker or women employees.



3.1.2 WHO IS AN APPROPROATE GOVERNMENT?

As per the Act, Appropriate Government means:

i. In relation to a workplace which is established, owned, controlled or wholly or substantially financed by funds provided directly or indirectly—

   a. By the Central Government or the Union Territory administration, the Central Government;

   b. By the State Government, the State Government;

ii. In relation to any workplace not covered under sub-clause (i) and falling within its territory, the State Government.

3.2 WHO IS A DISTRICT OFFICER (DO)?

State Governments will notify a District Magistrate/Additional District Magistrate/ Collector/ Deputy Collector as a District Officer at the local level. The District Officer will be responsible for carrying out the powers and functions under the Act at the district levels (including every block, taluka, tehsil, ward, and municipality).

3.3 RESPONSIBILITIES OF THE AFOREMENTIONED AUTHORITIES

Under the law the employer/DO is obliged to create a workplace free of sexual harassment. It is the responsibility of the Employer/District Officer in general to:

1. Create and communicate a detailed policy;
2. Ensure awareness and orientation on the issue;
3. Constitute Complaints Committee/s in every workplace and district so that every working woman is provided with a mechanism for redress of her complaint(s);
4. Ensure Complaints Committees are trained in both skill and capacity;
5. Prepare an annual report and report to the respective state government;
6. District Officer will also appoint a nodal officer to receive complaints at the local level.

3.2.1 Complaints Committee/s

The Act provides for two kinds of complaints mechanisms: Internal Complaints Committee (ICC) and Local Complaints Committee (LCC). All Complaints Committees must have 50 per cent representation of women. ICC or LCC members will hold their position not exceeding three years from the date of their nomination or appointment.

1) Internal Complaints Committee (ICC)

Every employer is obliged to constitute an ICC through a written order. The ICC will be composed of the following members:

No	Member	Eligibility
1.	Chairperson	Women working at senior level as employee; if not available then nominated from other office/units/ department/ workplace of the same employer
2.	2 Members (minimum)	From amongst employees committed to the cause of women/ having legal knowledge/experience in social work
3.	Member	From amongst NGO/associations committed to the cause of women or a person familiar with the issue of Sexual Harassment

Where the office or administrative units of a workplace are located in different places, division or sub-division, an ICC has to be set up at every administrative unit and office.

ICC/LCC ARE MANDATORY

The employee who had a fundamental right to a workplace free of sexual harassment, had complained about sexual harassment. According to the Court, had the organisation complied with the Vishaka Guidelines and set up such a Complaints Committee, the preventative benefit would have been three-fold:

1. Ensured a place where women employees could seek redress;
2. Sent a clear message to the workplace that such complaints would be enquired into by a specially designated committee with external expertise;
3. Prevented a series of litigation that followed.

Hence, the Madras High Court awarded Rs. 1.68 crores in damages to an employee for the non-constitution of a Complaints Committee by the employer, as per the Vishaka Guidelines (at the time of the complaint, the Sexual Harassment of Women at Workplace Act 2013 had not been enacted).

Ms. G v. ISG Novasoft Technologies Ltd. Madras High Court (Crl.R.C.No.370 of 2014 order dated 02.09. 2014. Original Petition No.463 of 2012

2) Local Complaints Committee (LCC)

The District Officer will constitute an LCC in every district so as to enable women in the unorganised sector or small establishments to work in an environment free of sexual harassment. The LCC will receive complaints:

1. From women working in an organisation having less than 10 workers;
2. When the complaint is against the employer himself;
3. From domestic workers.

No	Member	Eligibility
1.	Chairperson	Nominated from amongst the eminent women in the field of social work and committed to the cause of women
2.	Member	Nominated from amongst the women working in the block, taluka or tehsil or ward or municipality in the district
3.	2 Members	Nominated from amongst such NGO/associations/persons committed to the cause of women or familiar with the issues relating to sexual harassment, provided that: • *At least one must be a woman* • *At least one must have a background of law or legal knowledge*
4.	Ex Officio member	The concerned officer dealing with social welfare or women and child development in the district

*One of the nominees shall be a woman belonging to the SC/ST/OBC/Minority community notified by the Central Government.

3) External Members on the Complaints Committee/s

The Act refers to external members, which generally means persons who have expertise with the issue of sexual harassment. Given the largely intangible nature of workplace sexual harassment, there are a range of complexities involved in responding effectively to workplace sexual harassment complaints. For this reason, external third party/ members on the Complaints Committee/s (from civil society or legal background) should possess the following attributes:

1. Demonstrated knowledge, skill and capacity in dealing with workplace sexual harassment issues/complaints;
2. Sound grasp and practice of the legal aspects/implications.

Such expertise will greatly benefit Complaints Committees in terms of fair and informed handling of complaints to lead to sound outcomes. These external third party members shall be paid for their services on the Complaints Committees as prescribed.

Criteria for the External Member

A 'person familiar with issues relating to women' would mean such persons who have expertise in issues related to sexual harassment and may include any of the following:

- At least 5 years of experience as a social worker, working towards women's empowerment and in particular, addressing workplace sexual harassment;
- Familiarity with labour, service, civil or criminal law.

3.2.2 Sexual Harassment at Workplace Policy

Employers/District Officers are responsible for complying with prohibition, prevention and redress of workplace sexual harassment. In practice, this means having a policy that: (1) prohibits unwelcome behaviour that constitutes workplace sexual harassment; (2) champions prevention of workplace sexual harassment through orientation, awareness and sensitization sessions; and (3) provides a detailed framework for redress.

3.2.3 Dissemination of Information and Awareness Generation

Employers/ District Officers have a legal responsibility to:

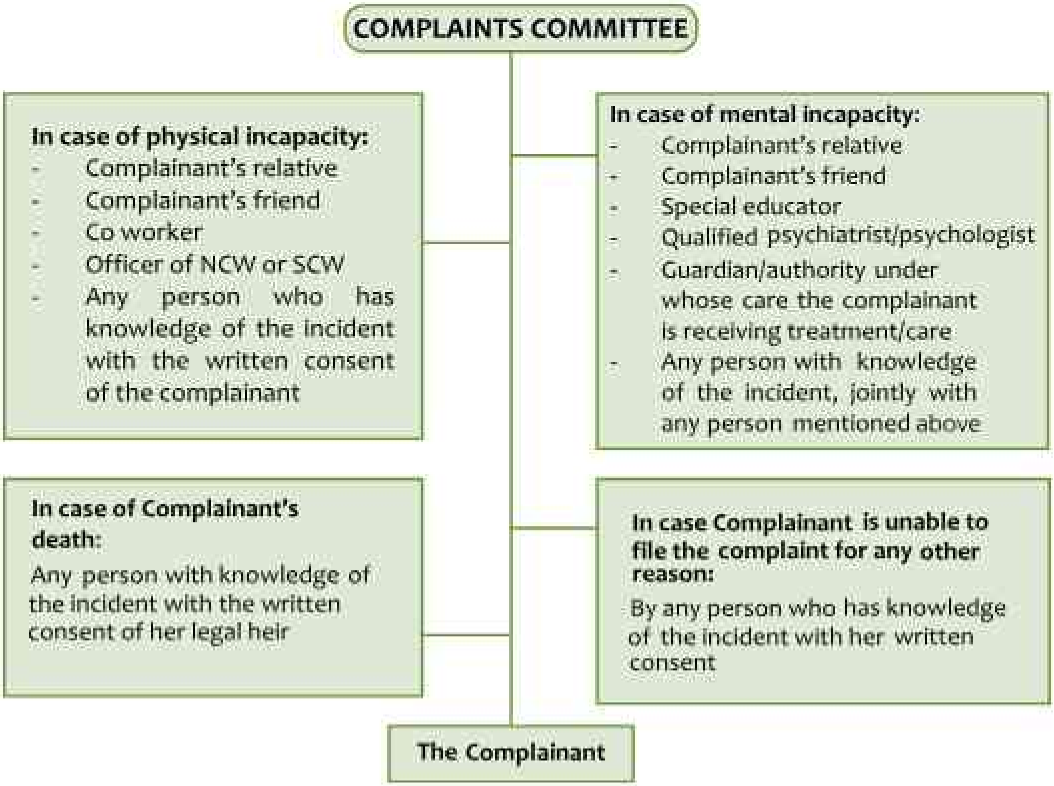
1. Effectively communicate a policy that prohibits unwelcome behaviour that constitutes workplace sexual harassment, and provides a detailed framework for prevention, and redress processes.
2. Carry out awareness and orientation for all employees.
3. Create forums for dialogue i.e. Panchayati Raj Institutions, Gram Sabhas, Women's Groups, Urban Local Bodies or like bodies, as appropriate.
4. Ensure capacity and skill building of Complaints Committees.
5. Widely publicize names and contact details of Complaints Committee members.

Redress

> *"...the time has come when women must be able to feel liberated and emancipated from what could be fundamentally oppressive conditions against which an autonomous choice of freedom can be exercised and made available by women. This is sexual autonomy in the fullest degree"*
>
> Late Chief Justice J.S. Verma, Justice Verma Committee Report, 2013

This section is about Redress. It provides helpful information on who can complain, to whom, and what a complaint should contain. It also gives information and lays out the steps involved when a complaint has reached the Complaints Committee, in terms of the process, findings and recommendations.

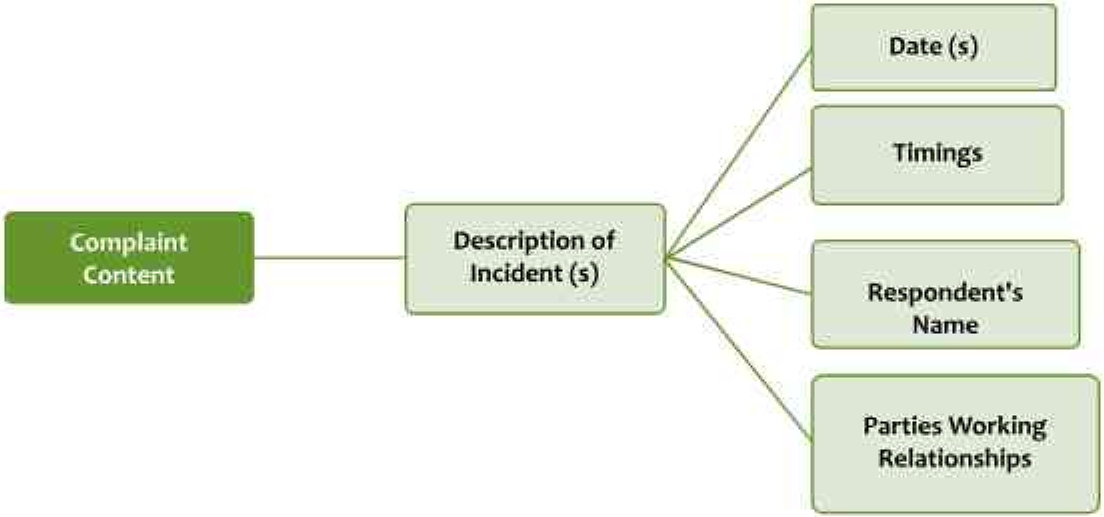
4.1 WHO CAN COMPLAIN AND WHERE?



Generally, where there are less than ten workers, any woman employee can complain to the Local Complaints Committee with the support of the Nodal Officer, when required. It is the responsibility of the District Officer to designate a person as the Nodal Officer in every block, taluka and tehsil in rural or tribal areas and wards or municipalities in the urban areas, to receive the complaints of workplace sexual harassment from women. The Nodal Officer will forward all such complaints within seven days of its receipt to the concerned Complaints Committee for appropriate action. In most other workplaces, a woman employee can make a complaint to the Internal Complaints Committee.

4.2 WHAT SHOULD THE COMPLAINT CONTAIN?

The written complaint should contain a description of each incident(s). It should include relevant dates, timings and locations; name of the respondent(s); and the working relationship between the parties. A person designated to manage the workplace sexual harassment complaint is required to provide assistance in writing of the complaint if the complainant seeks it for any reason.



4.3 WHAT CAN AN EMPLOYEE/WORKER EXPECT?

When it comes to redress for workplace sexual harassment, employee/worker has a right to expect -a ***trained***, ***skilled*** and ***competent*** Complaints Committee, a time bound process, information confidentiality, assurance of non-retaliation, counselling or other enabling support where needed and assistance if the complainant opts for criminal proceedings.

4.3 A. RIGHTS OF THE COMPLAINANT

- An empathetic attitude from the Complaints Committee so that she can state her grievance in a fearless environment
- A copy of the statement along with all the evidence and a list of witnesses submitted by the respondent

- Keeping her identity confidential throughout the process
- Support, in lodging FIR in case she chooses to lodge criminal proceedings
- In case of fear of intimidation from the respondent, her statement can be recorded in absence of the respondent
- Right to appeal, in case, not satisfied with the recommendations/findings of the Complaints Committee

4.3 B. RIGHTS OF THE RESPONDENT

- A patient hearing to present his case in a non-biased manner
- A copy of the statement along with all the evidence and a list of witnesses submitted by the complainant
- Keeping his identity confidential throughout the process
- Right to appeal in case not satisfied with the recommendations/findings of the Complaints Committee

4.4 KEY RESPONSIBILITIES

To effectively address workplace sexual harassment complaints, a Complaints Committees must first be aware of their key responsibilities, some of which are highlighted below:

1. Be thoroughly prepared
2. Know the Act, Policy and/or relevant Service Rules
3. Gather and record all relevant information
4. Determine the main issues in the complaint
5. Prepare relevant interview questions
6. Conduct necessary interviews
7. Ensure parties are made aware of the process and their rights/responsibilities within it
8. Analyse information gathered
9. Prepare the report with findings/recommendations

4.5 KNOWLEDGE, SKILLS, TRAINING

Dealing with workplace sexual harassment complaints is often complex. Hence Complaints Committee/s must possess critical skills/capacity to effectively carry out their role. That includes a sound grasp of the Act, Vishaka Guidelines, applicable Service Rules, relevant laws and an understanding of workplace sexual harassment and related issues. Complaints Committee skills must include an ability to synthesise information i.e. relevant documents, the law and interviews. They should also be able to communicate effectively, write clearly, listen actively and conduct interviews. They should be competent at showing empathy, being impartial and being thorough. They should be able to identify sexual harassment and its impact.

A Complaints Committee/s is required to be trained in both **skill** and **capacity** to carry out a fair and informed inquiry into a complaint of workplace sexual harassment. An absence of such training will lead to unequal and unfair results, which can cost employers, employees, complainants as well as respondents.

FAIR AND INFORMED INQUIRY

Within 6 months of joining The Statesman newspaper, Rina Mukerhjee lost her job. While the company alleged that her work was "tardy" and "lacking in quality" it suppressed Rina's complaint of sexual harassment against the news coordinator, Ishan Joshi. Within her first month of work, Rina had taken her complaint directly to the Managing Director, Ravinder Kumar. Time passed, nothing happened and Rina was fired. In a rare display of social context insight and clarity, the Industrial Tribunal (West Bengal) rejected the Statesman's claim that Rina only referred to "professional" harassment in her complaint to Mr. Kumar. In the Tribunal's view, Mr. Kumar's failure to dig deeper was clearly suspect- "... it becomes clear that there was no Committee on Sexual Harassment, as per the Honb'le Supreme Court's direction in Vishaka vs State of Rajasthan, existing in The Statesman, at that relevant time. ...to expect the lady workman to file a written complaint and not to believe the same, when it has been filed 'at a later date' is sheer bias." The Statesman was ordered to reinstate Rina and grant her full back wages.

M/s The Statesmen Ltd. and Smt. Rina Mukherjee. Order of K.K. Kumai, Judge, dated 06.02.2013, Fourth Industrial Labour Tribunal (West Bengal)

4.6 DO'S AND DON'TS FOR COMPLAINTS COMMITEE

DO'S

1. Create an enabling meeting environment.
2. Use body language that communicates complete attention to the parties.
3. Treat the complainant with respect.
4. Discard pre-determined ideas.
5. Determine the harm.

DON'TS

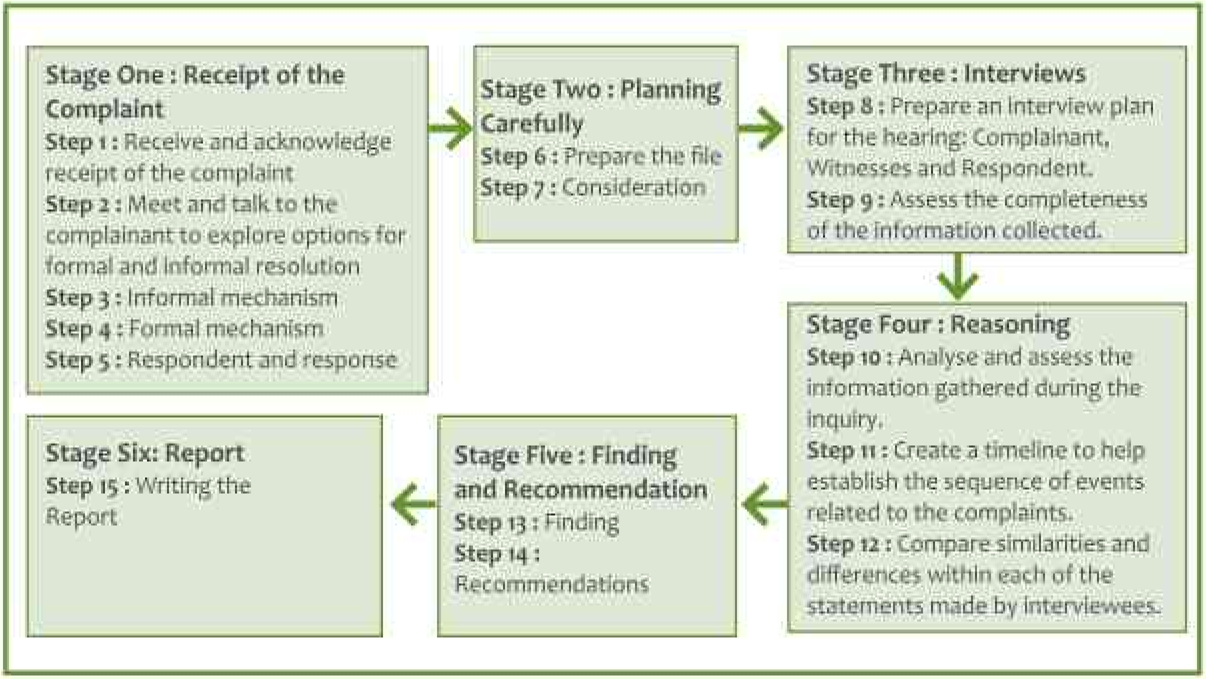
1. Get aggressive.
2. Insist on a graphic description of the sexual harassment.
3. Interrupt.
4. Discuss the complaint in the presence of the complainant or the respondent.

4.7 NON-NEGOTIABLES DURING THE INQUIRY PROCESS

During a redress process the Complaints Committee/s are required to assure confidentiality, non-retaliation and recommend interim measures as needed to conduct a fair inquiry.

4.8 THE SEXUAL HARASSMENT COMPLAINT PROCESS

The Complaints Committee/s needs to have information on the six stages (including fifteen steps), detailed below, for addressing a complaint of workplace sexual harassment.



STAGE ONE: RECEIPT OF THE COMPLAINT

A fair, prompt, and impartial inquiry process starts with a Complaints Committee capable of creating an environment of trust and confidence throughout the inquiry.

Step 1 : Receive and Acknowledge Receipt of the Complaint

The complainant submits a sexual harassment complaint in writing within three months of the last alleged incident to the Complaints Committee or any other person designated by the organization/ District Officer (i.e. Nodal Officer) to receive and manage complaints of sexual harassment.

Training and Skill Building : An Institutional Responsibility

It is important that both the Committee and any other person designated by the organization/ District Officer to receive or otherwise handle a sexual harassment complaint has there quired competency and skill building training formanaging a complaint and/or any concern related to workplace sexual harassment.

Upon receipt, the complaint should be reviewed for:

1. In the context of workplace that the sexual harassment complaint is to be met with under the Act, such as, Service Rules, Workplace Policy, Vishaka Guidelines and related laws.
2. Clarity in the complaint.
3. Additional information needed from the complainant.

The complainant will be notified in writing to acknowledge receipt.

Elements of the Behaviour

The complaint needs to satisfy the following elements:

1. The respondent displayed a potentially improper and/or offensive conduct which may come within workplace sexual harassment;
2. The behaviour was directed at the complainant;
3. The complainant experienced harm.
4. The behavior occurred in the workplace or at any location/any event related to work

Step 2: Meet and Talk to the Complainant to Explore Options for Formal and Informal Resolution

The complainant needs to be informed about the ensuing process and the informal or formal options available for the redress.

Step 3: Informal Mechanism

If the complainant chooses to adopt the informal process to resolve her complaint/experience of workplace sexual harassment, then it is the responsibility of the person designated to receive and manage the Complaints Committee to explore enabling ways to address the complaint. This can include counselling, educating, orienting, or warning the respondent to promptly stop the unwelcome behaviour or appointing a neutral person to act as a conciliator between the parties to resolve the complaint through conciliation.

However, before recommending conciliation, the Committee must assess the severity of the situation and if necessary, advise and enable the complainant to opt for the formal route. At no point, the Complaints Committee will advise the complainant to resolve the matter directly with the respondent. Where such an informal process is successful, such resolution is to be recorded by the conciliator and forwarded to the ICC/LCC who in turn will forward the same to the employer/District Officer for further action based on the resolution. Employers/District Officers are responsible for taking steps to ensure that the complainant is not subject to any backlash.

The choice of a formal process rests with the complainant even if the person responsible for managing the complaint believes that this can be resolved through an informal process.

Step 4: Formal Mechanism

1. If the complainant opts for formal redress, or the nature of the complaint is serious which calls for formal redress, then the Complaints Committee responds to the complaint.

2. Complaints Committee/s members must be free of any conflict of interest with either the concerned parties or with the outcome.
3. Ensure that the independent third party member has sound knowledge, skill, and experience in dealing with workplace sexual harassment complaints.

Step 5: Respondent and Response

1. As per the procedure provided in the Service Rule; or in absence of the same
2. Within seven days of receiving a complaint, the Complaints Committee will inform the respondent in writing that a complaint has been received.
3. The respondent will have an opportunity to respond to the complaint in writing within ten days thereafter.

STAGE TWO: PLANNING CAREFULLY

Step 6: Prepare the File

A sound inquiry relies on sound preparation. This includes taking into account the following steps:

1. Documentation

Create an independent confidential file of the complaint and all subsequent related documentation.

2. Review Law & Policy

Have a clear knowledge and understanding of the Act/Rules as well as the relevant Service Rules, Workplace Policy, Vishaka Guidelines, existing practices and related laws.

3. Make a List

Make a list of all the dates and events relating to the written complaint as well as the names of witnesses, where applicable.

Relevant Witnesses

The complaint may include the names of people believed to have witnessed the alleged incidents or those who may have been aware of other information directly related to the complaint. The respondent may also include the names of witnesses. In addition, the Complaints Committee also has the discretion to call any person as a witness, who it believes, has something to contribute to the inquiry process.

4. Supporting Documents

Obtain and review all supporting documents relevant to the complaint, including those presented by the complainant and the respondent.

5. **Act Quickly**

   Create a plan. This can be used as an initial checklist to ensure that all of the critical elements are covered. It includes:

   a. The names of the parties and witnesses to be interviewed

   b. Any documentary support that needs to be examined

   c. Timeline

Preparing the Plan - Key Elements to Consider

1. **Defining the Issues**

   What is the complaint

   Questions or points that require clarification

2. **Determining a violation of the Policy/Act**

   What information is needed to determine that there has been a violation

3. **Logistics**

   Venue for conducting the interviews. Are special logistics required

   Creating timelines for each

4. **Critical Information**

   What documents need to be looked at

   Witnesses to be questioned and in what order

5. **Areas of Questioning**

   Questions for each specific incident and party/witness

   Questions for each particular issue

   Issues likely to require follow-up

Step 7: Consideration

1. Interim Measures

While a complaint is pending inquiry, a complainant can make a written request for her transfer or the transfer of the respondent, or for leave (upto 3 months). She can also request the Complaints Committee to restrain the respondent from reporting on her work performance or writing her confidential report or supervising her academic activities (in case she is in educational institution). Even in the absence of such a request, the Complaints Committee must take corrective action. It is essential to take these actions in order to prevent potential *ongoing sexual harassment*.

2. Support

Maintain clear, timely communication with the parties throughout the process. Provide complainants with any specific assistance they may require, such as counselling, addressing health-related concerns or sanctioning of leave.

STAGE THREE: INTERVIEWS

Step 8: Prepare an Interview Plan for the Hearing: Complainant, Witnesses, Respondent

1. Based on the results of the previous steps and before conducting interviews, the Complaints Committee should decide which issues need to be pursued for questioning.
2. Interviews are meant to obtain information that is relevant to the complaint from individuals.
3. Interviews should be conducted with each *person separately and in confidence. The complainant and the respondent should not be brought face to face with each other.*

Interviewing Tips

1. Introduction

Questioning the parties and witnesses in a situation of workplace sexual harassment is a sensitive task. The Complaints Committee must therefore proceed with empathy, while appreciating at times, a different version of the facts.

2. Questioning

Determine beforehand the following:

- Date, time, place and order of interviews
- Questions and their order
- Time for each interview

Generally rely on questions related to **who, what, where, when and how.** Remember:

- Questions ought to be clear and focused.
- Obtain as much information as possible through the interview.
- Do not share information gathered from other sources.

3. Choose an Appropriate Location

To create trust, comfort and openness

4. Explain the Interview Process

Explain how the interview will be conducted and what is expected

5. Records of the Interview

Take notes and explain the need for a proper record

6. Manage the Interview

The Chairperson of the Complaints Committee is responsible for ensuring the interviews are correctly carried out and due process followed

7. Sign Statements

At the conclusion of the interview, have those interviewed, sign and date statements made and recorded before the Complaints Committee

Step 9: Assess the Completeness of the Information Collected

At this stage, the Complaints Committee should review the information gathered and their factual relevance to each aspect of the complaint. This will help determine whether there is enough information to make a finding on the complaint.

STAGE FOUR: REASONING

Step 10: Once the information and review is complete, the Complaints Committee will make its reasoned finding(s), which involves having to:-

- Identify the substance of each aspect of the complaint.
- Determine, whether or not, on a **balance of probability**, the unwelcome sexual harassment took place.
- Check that such behaviour/conduct falls within the definition of sexual harassment set out in the relevant Act/Rules, Policy, Service Rules or law.
- Comment on any underlying factor(s) that may have contributed to the incident.

Step 11: Create a timeline to help establish the sequence of events related to the complaint.

Step 12: Compare similarities and differences within each of the statements made by the interviewees.

STAGE FIVE: FINDING AND RECOMMENDATION

Step 13: Finding

Based on the above, the Complaints Committee must arrive at a finding of whether the complaint is upheld, not upheld or inconclusive.

Provided, where both the parties are employees, before finalising the findings, the ICC/LCC shall share its finding with both the parties and provide them an opportunity to make representation against it before the Committee.

Step 14: Recommendations

Based on its findings, the Complaints Committee shall then make appropriate recommendations which may include:

1. Where the Complaints Committee is unable to uphold the complaint, it shall recommend no action.
2. Where the Complaints Committee upholds the Complaint, it may recommend such action as stated within the relevant Policy or Service Rules, which may include a warning to terminate.

In case service rules do not exist, recommended action may include:

- Disciplinary action, including a written apology, reprimand, warning, censure;
- Withholding promotion/ pay raise/ increment;
- Termination;
- Counselling;
- Community service.

3. The Complaints Committee may also recommend financial damages to the complainant, while deciding the amount they shall take into consideration:

- Mental trauma, pain, suffering and emotional distress caused;
- Medical expenses incurred;
- Loss of career opportunity;
- Income and financial status of the respondent.

If the amount is not paid it can be recovered as an arrear of land revenue.

4. The Complaints Committee can also give additional recommendations to address the underlying factors contributing to sexual harassment at the workplace.

STAGE SIX: REPORT

Step 15: Writing the Report

The Complaints Committee will prepare a final report that contains the following elements:

- A description of the different aspects of the complaint;
- A description of the process followed;
- A description of the background information and documents that support or refute each aspect of the complaint;
- An analysis of the information obtained;
- Findings as stated above;
- Recommendations.

An inquiry must be completed within 90 days and a final report submitted to the Employer or District Officer (as the case may be) within ten days thereafter. Such report will also be made available to the concerned parties. The Employer or District Officer is obliged to act on the recommendations within 60 days. Any person not satisfied with the findings or recommendations of the Complaints Committee or non-implementation of the recommendations, may appeal in an appropriate court or tribunal, as prescribed under the Service Rules or where no such service rules exist, in such manner as may be prescribed.

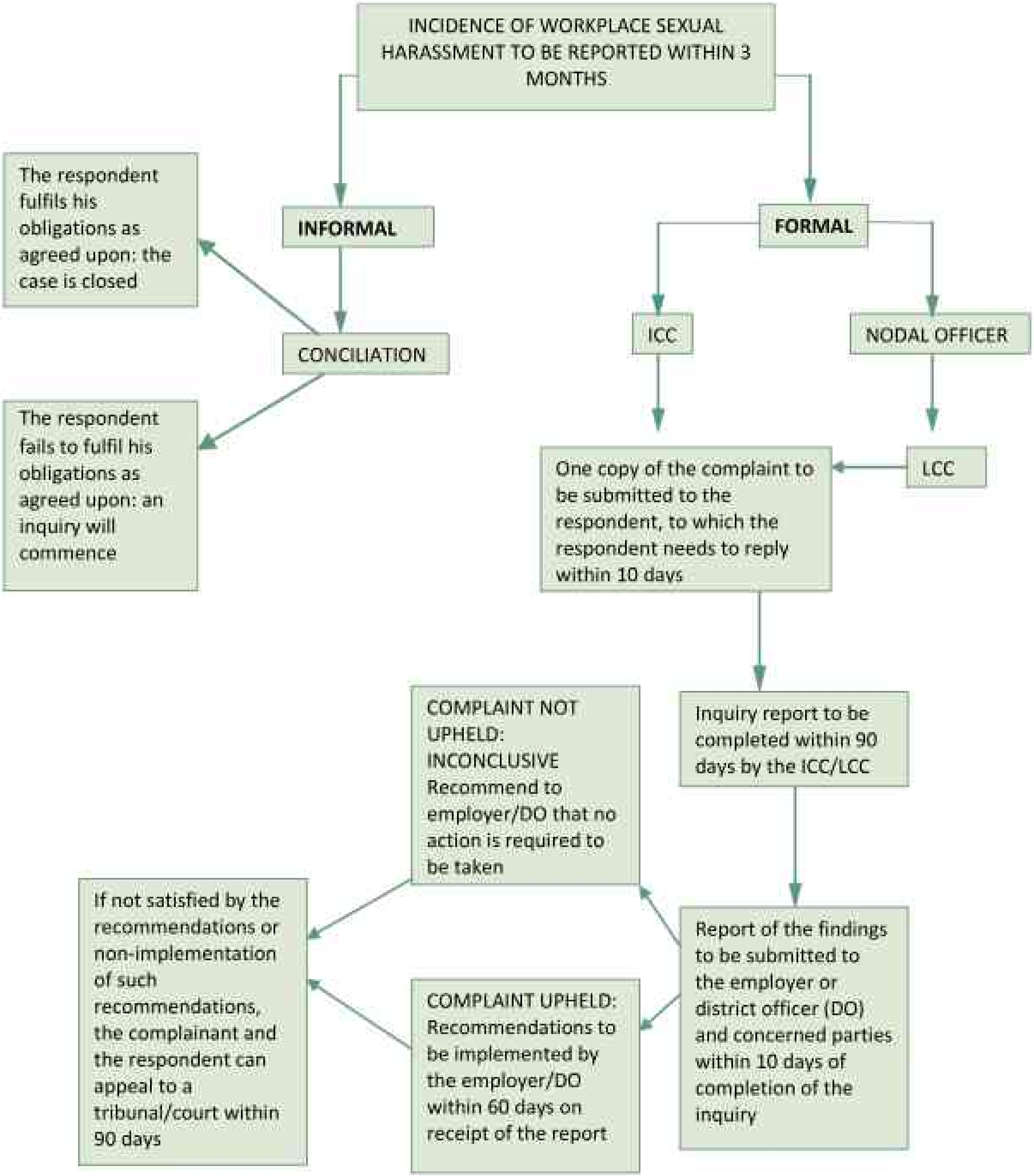
Given that most workspaces today are gender unequal and male-dominated, it is important that complaints by women be treated fairly and not dismissed. The mere inability to substantiate a complaint or provide adequate proof will not attract legal action against the complainant. However, making a false or malicious complaint or producing a forged or misleading document is an offence.

4.9 AT A GLANCE

1) Complaints Committee's Checklist

- Review the written complaints and response to complaints
- Review the applicable policy, the Act/Rules, Vishaka Guidelines and other relevant laws
- Develop a plan
- Meet with the complainant
- Meet with the respondent
- Meet with the witnesses
- Record statements and have them dated and signed
- Review and adapt the plan, as needed
- Proceed with further interviews, as needed
- Analyze all the facts to develop reasoning
- Arrive at the findings
- Give recommendations
- Prepare the report
- Submit the file to the organization or District Officer for implementation of the recommendations and for safe keeping.

INQUIRY PROCESS AT A GLANCE



2) Timelines as per the Act

Submission of Complaint	**Within 3 months of the last incident**
Notice to the Respondent	**Within 7 days of receiving copy of the complaint**
Completion of Inquiry	**Within 90 days**
Submission of Report by ICC/LCC to employer/DO	**Within 10 days of completion of the inquiry**
Implementation of Recommendations	**Within 60 days**
Appeal	**Within 90 days of the recommendations**

3) Confidentiality

The Act prohibits the publication or making known the contents of a complaint and the inquiry proceedings. Any breach of confidentiality will result in specific consequences.

The Act prohibits the disclosure of:

- Contents of the complaint;
- Identity and address of complainant, respondent and witnesses; Information pertaining to conciliatory/inquiry proceedings or recommendations of the ICC/LCC;
- Action taken by the employer/DO.

Accountability: Any person entrusted with the duty to handle or deal with the complaint, inquiry or any recommendations or action taken under the provisions of this Act.

Consequences: As per the Service Rules or Rs.5,000/ to be collected by the employer.

Exception: Dissemination of information regarding the justice secured without disclosure of name, address, identity and particulars of complainant or witnesses.

Section 4 completes the details of the Complaints Committee process in addressing formal complaints. It serves as a guideline to action in providing appropriate redress. The manner in which a complaint is addressed will make all the difference to the equal rights of working women as well as the kind of workplace culture being promoted.

Monitoring

> *"Vishaka was a victory for all women"*
> Bhanwari Devi

This section refers to ways in which application of the Act at all workplaces is monitored. Monitoring is a way to ensure compliance of the Act on the ground. As an additional means of monitoring, the Act mandates the submission of Annual Reports with specific information as well as specific consequences where compliance is lacking.

The Act authorizes Appropriate Government to monitor the implementation of the Act. As per the Act, Appropriate Government means:

i. In relation to a workplace which is established, owned, controlled or wholly or substantially financed by funds provided directly or indirectly-
   a. By the Central Government or the Union Territory administration, the Central Government;
   b. By the State Government, the State Government;

ii. In relation to any workplace not covered under sub-clause (i) and falling within its territory, the State Government;

Thus to monitor the Act, the Appropriate Government has the authority to undertake any of the following measures:

5.1 Inspection

In relation to workplace sexual harassment, when it is in the public interest or in the interest of women employees, every employer/District Officer can be ordered by the Appropriate Government i.e. State and Central Government, to make available any information, record or document, including opening its workplace for inspection relating to the same.

5.2 Annual Report

The Appropriate Government is entrusted with the monitoring of the implementation of this Act and for maintaining the data on the number of cases filed and disposed of under it. In particular, the Act mandates submission of an Annual Report by the ICC/LCC to the employer/District Officer.

The District Officer will forward a brief report on the annual reports to the appropriate State Government. Such reports must include the following information:

a. No. of complaints received;

b. No. of complaints disposed of;

c. No. of cases pending for more than 90 days;

d. No. of workshops/awareness programmes carried out;

e. Nature of action taken by the employer/DO;

The Report of ICC will be forwarded to the DO through the employer.

5.3 Penalties

An employer can be subjected to a penalty of up to INR 50,000 for:

- Failure to constitute Internal Complaints Committee
- Failure to act upon recommendations of the Complaints Committee; or
- Failure to file an annual report to the District Officer where required; or
- Contravening or attempting to contravene or abetting contravention of the Act or Rules.

Where an employer repeats a breach under the Act, they shall be subject to:

- Twice the punishment or higher punishment if prescribed under any other law for the same offence.
- Cancellation/Withdrawal/Non-renewal of registration/license required for carrying on business or activities.

Monitoring is a critical yardstick to measure success in terms of compliance with the Act. Additionally, it highlights those areas, in terms of law and practice, which may require improvement and/or additional information and guidance at both the State as well as the workplace levels.

Global Norms and Good Practices

Increasing awareness and compliance with international standards is a reminder that we must not lose sight of the goal. Over the years, the international community has developed benchmarks that provide guidance on what the laws around workplace sexual harassment should look like in practice. The key benchmarks are listed below:

1. Recognition that workplace sexual harassment is a form of human rights violation. [i]
2. Recognition that sexual harassment is a form of gender-specific violence.[ii]
3. Equality, dignity and worth of a human person must be emphasized.
4. Gender-based violence includes sexual harassment and impairs the enjoyment by women of several basic human rights and fundamental freedoms.[iii] Some of these rights include:
   - The right to life, the right to liberty and security of the person.
   - The right to equal protection under the law.
   - The right to the highest standard attainable of physical and mental health.
   - The right to just and favourable conditions of work.[iv]
5. Eliminating violence against women and advancing women's equality includes the right to be free from workplace sexual harassment.[v]
6. Legislation on violence against women should define violence to include sexual harassment. Such legislation should also recognize sexual harassment as a form of discrimination and a violation of women's rights with health and safety consequences.[vi]
7. The International Labour Organization (ILO) has also drawn specific attention to domestic workers, who have a right to "enjoy effective protection against all forms of abuse, harassment and violence." [vii]

In terms of practice, international law and policy frameworks have an important role to play in encouraging the adoption of an understanding of sexual harassment as a fundamental human right and equality issue, and not just a problem for labour/employment law to solve.

Converting these concepts into practice involves constant monitoring and adapting to changing circumstances. As a start, six simple steps to keep in mind and practice in any workplace should involve the following:

1. Make sure there is a policy that has been "effectively" communicated to all workers, irrespective of whether they are paid or volunteers.
2. Display details of both informal and formal ways available to a worker to address/complain about workplace sexual harassment.
3. Undertake orientation on workplace sexual harassment for all workers in respective organizations, establishments or institutions.
4. A Complaints Committee which is trained in terms of skill and capacity is critical for building trust.
5. Encourage senior persons/leaders/supervisors or any person who can influence employment-related decisions, to become role models.
6. Men and women should be included in building a culture which no longer tolerates workplace sexual harassment.

Legally, workplace sexual harassment can no longer be dismissed as some moral transgression. The Vishaka Guidelines raised that bar, when for the first time it recognized "each incident of sexual harassment" as a violation of the fundamental right to equality. That notion has found its way into the Act, which promotes the right of women as citizens to a workplace free of sexual harassment. Complaints Committees at all workplaces are now charged with the role to ensure that the right remains intact, through a fair, informed, user-friendly process of redress.

Prioritising prevention and establishing a redress mechanism, which comprises of 50 per cent women, a woman chair and an external third party expert, is India's innovative model in responding to working women's experience of sexual harassment. Assuming adequate changes follow, in both law and practice to meet global benchmarks, that model can evolve into an exemplary best practice. To get there, workplaces in India today, must rise to the requirement of promoting gender equality.

---

[i] General Recommendation 12 of 1989, Committee on the Elimination of All Forms of Discrimination against Women.

[ii] General Recommendation 19 of 1992, Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination against Women (CEDAW).

[iii] Ibid.

[iv] Article 3, Declaration on the Elimination of Violence against Women, 1993.

[v] The Beijing Platform of Action drawn at the United Nations' Women's Conference in Beijing in 1995.

[vi] United Nations UN Division for the Advancement of Women *Handbook for Legislation on Violence Against Women* (UN Handbook). http://www.un.org/womenwatch/daw/vaw/handbook/Handbook%20for%20legislation%20on%20violence%20against%20women.pdf

[vii] Article 5, ILO Decent Work for Domestic Workers Convention, 2011 (No. 189).

A safe workplace is every woman's right

Towards a new dawn

Government of India
Ministry of Women and Child Development

കേരള സർക്കാർ

കൈപ്പുസ്തകം

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് നേരെയുണ്ടാകുന്ന ലൈംഗികാതിക്രമം

(തടയൽ, നിരോധിക്കൽ, പരിഹാരം) നിയമം 2013

സർക്കാർ / സർക്കാരിതര / സംഘടിത / അസംഘടിത തൊഴിൽ മേഖലകൾ

ആഭ്യന്തര കമ്മിറ്റി / പ്രാദേശിക കമ്മിറ്റി

Towards a new dawn

വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്

കേരള സർക്കാർ

കൈപ്പുസ്തകം

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് നേരെയുണ്ടാകുന്ന ലൈംഗികാതിക്രമം

(തടയൽ, നിരോധിക്കൽ, പരിഹാരം) നിയമം 2013

സർക്കാർ / സർക്കാരിതര / സംഘടിത / അസംഘടിത തൊഴിൽ മേഖലകൾ
ആഭ്യന്തര കമ്മിറ്റി / പ്രാദേശിക കമ്മിറ്റി

Towards a new dawn

വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്

കെ. കെ. ശൈലജ ടീച്ചർ

ആരോഗ്യ സാമൂഹ്യനീതി
വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പു മന്ത്രി
കേരള സർക്കാർ

തിരുവനന്തപുരം

നം.0010/പ്രസ്/ആ.കു.വ/2021 തീയതി: 16.02.2021

സന്ദേശം

വിദ്യാഭ്യാസ തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള അത്ഭുതകരമായ വളർച്ച ഈ രാജ്യത്തെ സ്ത്രീകൾക്ക് വിവിധ തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ സുരക്ഷിതമായി പ്രവർത്തിയെടുക്കുന്നതിന് അവസരമൊരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ, തൊഴിലിടങ്ങളിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക് ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ പ്രശ്നങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കേണ്ടതായി വരുന്നുണ്ട്. വിദ്യാഭ്യാസ തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ മുന്നോട്ട് കുതിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തിന് ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ഒട്ടും ആശാസ്യമല്ല. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകളുടെ അറിവും കഴിവും കൂടുതൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി അവരെക്കൂടി സ്ഥാപനത്തിന്റെ വളർച്ചയിൽ പങ്കാളികളാക്കുന്നതിന് സുരക്ഷിതമായ തൊഴിലിടം സൃഷ്ടിക്കേണ്ടത് എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവിമാരുടേയും ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലിംഗ സമത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ സ്ത്രീകളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുകയും അവരുടെ അറിവും കഴിവും നാടിന്റെ സാമ്പത്തിക സാമൂഹ്യ വളർച്ചയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യും. അതിനായി ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഉപകരിക്കുമെന്ന് കാണുന്നു.

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും അറിയുന്നതിനും സുരക്ഷിതമായ തൊഴിലിടം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും/ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും ഈ കൈപ്പുസ്തം ഒരു വഴികാട്ടിയായി നമ്മുടെ സമൂഹത്തിലെ ഓരോ പൗരനും ഉപകാരപ്രദമാകും എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഇത് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

2013ലെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് നേരെയുണ്ടാകുന്ന ലൈംഗികാതിക്രമം (തടയൽ, നിരോധനം, പരിഹാരം) നിയമത്തിലെ വകുപ്പുകളും വ്യവസ്ഥകളും എല്ലാ മേഖലകളിലുള്ള ആൾക്കാർക്കും പൊതുവായ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾ, തൊഴിലുടമകൾ, ഇന്റേണൽ കമ്മറ്റികൾ, ലോക്കൽ കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവർക്ക് വായിച്ചു മനസിലാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ ഈ കൈപ്പുസ്തകം പൊതു സമൂഹത്തിനായി സന്തോഷത്തോടെ സമർപ്പിക്കുന്നു.

കെ.കെ. ശൈലജ ടീച്ചർ

Phone Office : 0471- 2327876, 2327976

BIJU PRABHAKAR IAS
SECRETARY
GOVERNMENT OF KERALA

**Women & Child Development Dept.
and Social Justice Department
(Independent Charge)
Government of Kerala
Thiruvananthapuram-695 001**

സന്ദേശം

2013 ലെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് നേരെയുണ്ടാകുന്ന ലൈംഗികാതിക്രമം (തടയൽ, നിരോധിക്കൽ, പരിഹാരം) നിയമം സംബന്ധിച്ച ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഈ സമൂഹത്തിലെ ഓരോ സ്ത്രീക്കും അവരുടെ തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ സുരക്ഷിതമായി തൊഴിലെടുക്കുന്നതിന് പ്രയോജനപ്രദമാകുന്നതാണ്.

എന്താണ് തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമം, ഏതൊക്കെ പ്രവൃത്തികൾ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താം ഇടങ്ങിയവ വളരെ ലഘുവായി വിവരിക്കുന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീ സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഒരു മുതൽക്കൂട്ടായിരിക്കും.

ഈ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നോഡൽ ഏജൻസിയായി വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ സമൂഹത്തിലെ വിവിധ സംഘടിത-അസംഘടിത തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് സുരക്ഷിതമായി ജോലി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ഓരോ സ്ഥാപന മേധാവിയേയും ബോധവാൻമാരാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം വകുപ്പിനുണ്ട്.

ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രവൃത്തികൾ എന്തൊക്കെയാണ്. അവ തടയുന്നതിനും, നിരോധിക്കുന്നതിനും പരിഹാരം കാണുന്നതിനുമായി എന്തൊക്കെ ചെയ്യാൻ സാധിക്കും എന്ന് ലഘുവായി വിവരിക്കുന്നതിനാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കി വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. ഈ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഈ കൈപ്പുസ്തകം വളരെ ഉപകാര പ്രദമാവും എന്ന വിശ്വാസത്തിലാണ് ഇങ്ങനെ ഒരു ഉദ്യമം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തൊഴിൽ മേഖലയിലും സ്ത്രീസുരക്ഷ, സ്ത്രീ സൗഹൃദാന്തരീക്ഷം എന്നിവ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഒരു വഴികാട്ടിയാകുമെന്ന് എനിക്ക് ഉറപ്പുണ്ട്.

BIJU PRAB… IAS

Phone (Office) : 0471-2517311, 0471-2333374 Mobile : 9447035355
E-mail : sjsecykerala@gmail.com
Main Building, Room No. : 391, Government Secretariat.

അനുപമ റ്റി. വി. ഐ. എ. എസ്.
ഡയറക്ടർ

വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ്
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം
ഫോൺ ഓഫീസ് : 0471-2346538
0471-2346534
0471-2346508
മൊബൈൽ : 8078071070
ഇ-മെയിൽ : dirwcdkerala@gmail.com

തീയതി 16-2-2021

കൃതജ്ഞത

2013 ലെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് നേരെയുണ്ടാകുന്ന ലൈംഗികാതിക്രമം (തടയൽ, നിരോധനം,പരിഹാരം) എന്ന നിയമത്തെ ആധാരമാക്കി ഒരു കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിനായുള്ള ഞങ്ങളുടെ യാത്രയിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും സഹായസഹകരണങ്ങളും നല്കി ഞങ്ങളോടൊപ്പം പ്രവർത്തിച്ച് ഈ കൈപ്പുസ്തകം പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സഹകരിച്ച എല്ലാ ശുഭകാംക്ഷികളോടും ഞങ്ങളുടെ അകൈതവമായ നന്ദി ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിനായുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും മറ്റു സഹായങ്ങളുമായി ഞങ്ങളോടൊപ്പം പ്രവർത്തിച്ച ജെൻഡർ അഡ്വൈസർ ഡോ.ആനന്ദി,ലോ ആഫീസർമാരായ ശ്രീമതി രേണുക.ആർ,ശ്രീമതി.പത്മ, ശ്രീമതി ചന്ദ്രപ്രഭ എന്നിവരേയും വിദഗ്ധോപദേശം നൽകിയ എല്ലാ സുമനസ്സുകളേയും നന്ദിയോടെ സ്മരിക്കുന്നു. കൂടാതെ റിട്ട.അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ശ്രീമതി.സുന്ദരി.സി,വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ശ്രീമതി ബിന്ദു ഗോപിനാഥ്, എന്നിവർക്കും വനിതാശാക്തീകരണ സെല്ലിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും എന്റെ നന്ദി ഇവിടെ പ്രകാശിപ്പിക്കുന്നു.

ഈ കൈപ്പുസ്തകം അച്ചടിക്കുന്നതിനായി അനുമതിയും പിന്തുണയും നൽകിയ ഈ സർക്കാരിനോട് ഞങ്ങളുടെ നന്ദി അറിയിക്കുന്നു.

ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ മേഖലകളിലുമുള്ളവർക്കും പൊതുവായ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും തൊഴിലാളികൾ, തൊഴിലുടമകൾ, ഇന്റേണൽ കമ്മിറ്റികൾ, ലോക്കൽ കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവർക്ക് വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ സ്ത്രീസുരക്ഷാ തൊഴിലിടം സൃഷ്ടിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് അന്തസ്സോടെ തങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക കർമ്മമണ്ഡലങ്ങളിൽ തിളങ്ങുന്നതിനും ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഒരു മുതൽക്കൂട്ടാകുമെന്നും ഞങ്ങൾ പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

വനിതാശിശു വികസന ഡയറക്ടർ

ഉള്ളടക്കം

വിഭാഗം–1 1

1.1 അനുശാസനം 1

1.2 ഉത്ഭവം 1

1.3 നിയമം 2

1.4 കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം 3

1.5 ആർക്ക് വേണ്ടി 3

1.6 ഘടന 3

വിഭാഗം–2 4

2.1 തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമം എന്നാൽ എന്ത്? 4

2.2 ആരാണ് അതിക്രമത്തിന് വിധേയയായ സ്ത്രീ 4

2.3 തൊഴിലിടം എന്നാൽ എന്ത് ? 5

2.4 തൊഴിലിടത്തെ ലൈംഗികാതിക്രമം എന്താണ്? 6

2.5 തൊഴിലിടത്തെ ലൈംഗികാതിക്രമത്തിലെ പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ 6

2.6 അനുചിതമായ പെരുമാറ്റം ഉണ്ടാക്കുന്ന ആഘാതം 7

2.7 ലൈംഗികാതിക്രമം - വ്യക്ത്യാധിഷ്ഠിത അനുഭവം 9

2.8 ലൈംഗികാതിക്രമമായി ഭവിക്കാവുന്ന പെരുമാറ്റങ്ങളും രംഗങ്ങളും 9

2.9 തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളിൽ അന്തർലീനമായിരിക്കുന്ന അന്വേഷണ വിധേയമാക്കേണ്ട പെരുമാറ്റരീതികളും യോഗ്യതാപരിശോധനയും 11

2.10 തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമ സ്വഭാവത്തിൽപ്പെടാത്ത ചില പെരുമാറ്റങ്ങൾക്ക് ഉദാഹരണം 12

2.11 തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളുടെ രീതി 13

2.12 പകരത്തിനു പകരം എന്നർത്ഥം വരുന്ന തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ 13

2.13 പ്രതികൂലമായ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷം 13

വിഭാഗം–3 14

3.1 പ്രതിരോധവും നിരോധനവും 14

3.2 തടയാൻ അധികാരപ്പെട്ടവർ 14

3.3 ജില്ലാ ഓഫീസർ (LC) ആരാണ് ജില്ലാ ഓഫീസർ 15

3.4 ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ 16

3.5 കംപ്ലയിന്റ് കമ്മറ്റികൾ 16

3.6 ഇന്റേണൽ കമ്മറ്റി (IC) 17
3.7 പ്രാദേശിക കമ്മറ്റി (ലോക്കൽ കമ്മറ്റി) 18
3.8 പ്രാദേശിക കമ്മറ്റിയുടെ ഘടന (ലോക്കൽ കമ്മറ്റി) 19
3.9 പരാതി കമ്മറ്റി / കമ്മറ്റികളിലെ പുറത്തു നിന്നുള്ള അംഗങ്ങൾ 20
3.10 തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമ നയം 21
3.11 വിവരങ്ങളുടെ പ്രചരണവും അവബോധം സൃഷ്ടിക്കലും 21

വിഭാഗം-4 23

4.1 പരിഹാരം 23
4.2 ആർക്ക് എവിടെ പരാതി നൽകാം 23
4.3 പരാതിയുടെ ഉള്ളടക്കം എന്തായിരിക്കണം 25
4.4 ഒരു ജീവനക്കാരി/തൊഴിലാളി എങ്ങനെയുള്ള/എന്ത് സഹായം പ്രതീക്ഷിക്കാം 25
4.5 പരാതിക്കാരുടെ അവകാശങ്ങൾ എന്തെല്ലാം 26
4.6 എതിർകക്ഷിയുടെ അവകാശങ്ങൾ 26
4.7 അറിവ്, നൈപുണ്യം, പരിശീലനം 27
4.8 പരാതി കമ്മറ്റി ചെയ്യേണ്ടതും, ചെയ്യരുതാത്തതും 28
4.9 ലൈംഗികാതിക്രമ പരാതിയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ 28
4.10 പരാതി സ്വീകരിക്കൽ 29
4.11 പരാതികളിൻമേൽ തുടർന്നുള്ള ശ്രദ്ധാപൂർണ്ണമായ ആസൂത്രണം 32
4.12 റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ 37
4.13 നിയമ പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ 39
4.14 രഹസ്യാത്മകത 39

വിഭാഗം-5 41

5.1 നിരീക്ഷണം 41
5.2 പിഴകൾ 42

വിഭാഗം-6 44

6.1 ആഗോള മാനദണ്ഡങ്ങളും നല്ല രീതികളും 44

വിഭാഗം-1

1.1 അനുശാസനം:

എല്ലാ സ്ത്രീകൾക്കും ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്ന് മുക്തവും സുരക്ഷിതവുമായ തൊഴിലന്തരീക്ഷം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ന് ഭാരതത്തിലെ തൊഴിലിടങ്ങളെല്ലാം നിർബ്ബന്ധിതമാണ്.

1.2 ഉത്ഭവം:

1992 ൽ ശൈശവ വിവാഹങ്ങൾ തടയുന്നതിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് രാജസ്ഥാൻ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച ഗ്രാമീണതല പരിവർത്തന ഏജന്റായ ഭൻവാരിദേവി , ഒരു വയസ്സുള്ള ഒരു പെൺകുട്ടിയുടെ വിവാഹം തടഞ്ഞപ്പോൾ ആ പ്രവൃത്തി സമുദായത്തിൽ അമർഷത്തിനിടയാക്കുകയും ഭൻവാരിദേവി ആ സമുദായത്തിലെ പുരുഷൻമാരുടെ പീഢനത്തിനിരയാവുകയും ചെയ്തു. ഇക്കാര്യം പ്രാദേശിക അധികാരികളെ അറിയിച്ചെങ്കിലും നടപടിയുണ്ടായില്ല. പിന്നീട് പ്രസ്തുത സമുദായത്തിലെ അതേ പുരുഷൻമാർ ഭൻവാരിദേവിയെ കൂട്ട ബലാൽസംഗത്തിനിരയാക്കുകയും ചെയ്തു.

ഭൻവാരിദേവിയുടെ അനുഭവം രാജ്യത്തുടനീളം ദശലക്ഷക്കണക്കിന് സ്ത്രീകൾ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ എക്കാലത്തും അനുഭവിച്ചുവരുന്ന ലൈംഗിക പീഢനങ്ങളും അതിക്രമങ്ങളും വെളിച്ചത്തുകൊണ്ടുവന്നു. ഭൻവാരിദേവിക്കുണ്ടായ അനുഭവം അടിസ്ഥാനമാക്കി രാജസ്ഥാൻ സർക്കാരിനും ഇൻഡ്യൻ യൂണിയനും എതിരായി വൈശാഖയും മറ്റ് സ്ത്രീകളുടെ കൂട്ടായ്മയും ചേർന്ന് സുപ്രീം കോടതിയിൽ ഒരു പൊതുതാല്പര്യ ഹർജി ഫയൽചെയ്തു.

ഈ കേസിൽ 1999ൽ ബഹു.സുപ്രീംകോടതി പുറപ്പെടുവിച്ച വിധിന്യായത്തിൽ സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള എല്ലാത്തരം വിവേചനങ്ങളും ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനുള്ള യു.എൻ കൺവെൻഷനും ഇന്ത്യൻ ഭരണ ഘടനയും അനുശാസിക്കുന്ന സമത്വത്തിനും അന്തസ്സിനും ഉള്ള അവകാശത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ലൈംഗിക പീഢനം എന്നാൽ എന്താണെന്നും ആയതിലെ ഉത്തരവാദിത്വം വ്യക്തികളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റപ്പെടുന്നത് എങ്ങനെ എന്നും, പ്രതിരോധത്തിന് എങ്ങനെ മുൻഗണന നൽകണമെന്നും ആയതിനുള്ള നൂതന പരിഹാര സംവിധാനം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് നിയമപരമായി ബാധകമാക്കേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചു.

ലൈംഗിക പീഢനത്തെ ബഹു.സുപ്രീംകോടതി നിർവ്വചിക്കുന്നത് സ്ത്രീകളെക്കുറിച്ചുള്ള ലൈംഗിക സൂചകമായ പരാമർശങ്ങൾ, ലൈംഗിക താൽപര്യങ്ങൾക്കായുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ, ഒപ്പം ജോലി സ്ഥലത്തെ കുറ്റകരമായ ലൈംഗിക ദൃശ്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്വാഗതാർഹമല്ലാത്ത ലൈംഗികമായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന, ശാരീരികമോ, വാക്കാലോ, വാക്കേതരമോ ആയ സമ്പർക്കം എന്നതാണ്. ഒരു സ്ത്രീക്ക് അവളുടെ തൊഴിൽ ജീവിതത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിച്ചേക്കാവുന്ന, തൊഴിൽ തീരുമാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭീഷണികളുടെ ഫലമായി തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളും ഈ നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

1.3 <u>നിയമം:</u>

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീ സമത്വം, ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള മോചനം ഇവ ലക്ഷ്യമാക്കി "തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ (തടയലും, നിരോധിക്കലും, പരിഹാരവും) ആക്റ്റ് 2013"

ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കി. ഒരു സ്ത്രീ അതിക്രമത്തിനെതിരായി പരാതി നൽകിയാൽ സിവിൽ, ക്രിമിനൽ നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ നിലവിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

1.4 കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം:

സ്ത്രീകൾക്കിടയിൽ ഭദ്രവും സുരക്ഷിതവുമായ തൊഴിലിടം എന്ന അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ഇന്റേണൽ കമ്മറ്റികൾ/ ലോക്കൽ കമ്മറ്റികൾ എന്നിവ രൂപീകരിക്കുക, പ്രസ്തുത കമ്മറ്റികളെ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനു സഹായിക്കുക എന്നതാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം.

1.5 ആർക്ക് വേണ്ടി:

ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾ, തൊഴിലുടമകൾ, ഇന്റേണൽ കമ്മറ്റികൾ, ലോക്കൽ കമ്മറ്റികൾ എന്നിവർക്കിടയിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം.

1.6 ഘടന:

നിയമത്തിന്റെ ഉൽപ്പത്തി നിർവ്വചനങ്ങൾ വ്യക്തികളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ചുമതലകൾ, പരാതി പ്രക്രിയയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ, മേൽനോട്ട പ്രക്രിയ എന്നിങ്ങനെ 6 ഭാഗങ്ങളുണ്ട് ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിന്.

വിഭാഗം-2

2.1 തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമം എന്നാൽ എന്ത്?

"ഒരു സ്ത്രീയും തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലൈംഗികാതിക്രമത്തിന് വിധേയമാകരുത് " എന്ന് ഈ നിയമത്തിലെ 3(1) വകുപ്പ് നിഷ്ക്കർഷിക്കുന്നു. ഒരു സ്ത്രീക്ക് വ്യക്തിപരമായും തൊഴിൽപരമായും വിഷമം സൃഷ്ടിക്കുന്ന പെരുമാറ്റങ്ങൾ സന്ദർഭം ഉൾക്കൊളളിച്ചുകൊണ്ട് വ്യക്തമാക്കുന്നതോടൊപ്പം "സ്ത്രീ", "തൊഴിലിടം", "ലൈംഗികാതിക്രമം","തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമം "എന്നിവയെ ഈ വകുപ്പ് നിർവ്വചിക്കുന്നു.

2.2 ആരാണ് അതിക്രമത്തിന് വിധേയയായ സ്ത്രീ :

പ്രായ/ പദവി വ്യത്യാസമില്ലാതെ ഏതൊരു സ്ത്രീക്കും സുരക്ഷിതമായ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷത്തിനുളള അവകാശം ഈ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. സ്ഥിരമോ, താൽക്കാലികമോ, പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന് ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിലെടുക്കുന്നതോ, തൊഴിൽ സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുന്നവരോ, മുഖ്യ തൊഴിൽ ദാതാവിന്റെ അറിവോടെയോ അല്ലാതെയോ, ഏതെങ്കിലും ഏജന്റ്, കരാറുകാരൻ മുഖേന നിയമിക്കപ്പെടുന്നതോ, പ്രതിഫലം കൈപ്പറ്റിയോ അല്ലാതെയോ, സ്വയം സന്നദ്ധമായോ, വ്യവസ്ഥകൾ സ്പഷ്ടമാക്കിയോ അല്ലാതെയോ, കരാർ സഹതൊഴിലാളി, പ്രൊബേഷണർ, ട്രെയിനി, അപ്രന്റീസ്, വീട്ടുജോലി ചെയ്യുന്നവർ, ഗാർഹിക തൊഴിലാളി എന്നിങ്ങനെ ഏത് മേഖലയിലും ഏത് പേരിലും തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരു സ്ത്രീയും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

2.3 തൊഴിലിടം എന്നാൽ എന്ത് ?

തൊഴിലിടം എന്നാൽ ജീവനക്കാർ/ തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർ തൊഴിലിന്റെ ഭാഗമായോ തൊഴിലിനിടയിലോ സന്ദർശിക്കുന്ന സ്ഥലമോ തൊഴിലിടത്തിലേക്കുള്ള യാത്രക്ക് തൊഴിൽദായകർ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന വാഹനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഇടം എന്നതാണ്. ഈ നിർവ്വചന പ്രകാരം തൊഴിലിടം എന്നതിൽ സംഘടിത/അസംഘടിത മേഖലയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് ; അതായത്,

- ഇൻഡ്യൻ കമ്പനിയുടേയും ഇന്ത്യയിൽ തൊഴിലിടമുള്ള വിദേശ കമ്പനിയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ ആയ എല്ലാ തൊഴിൽ ഇടങ്ങളും ;
- സർക്കാർ കമ്പനി, കോർപ്പറേഷൻ, കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ;
- നിർമ്മാണം, വിതരണം, കച്ചവടം, സർവ്വീസ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ വാണിജ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, സ്പോർട്സ്, പ്രൊഫഷണൽ, വിനോദം, വ്യാവസായികം, ആരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അല്ലെങ്കിൽ സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തനങ്ങളോ ആയ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്ന, സ്വകാര്യ മേഖലയിലെ സംഘടനകൾ, സംരംഭം, സൊസൈറ്റി, ട്രസ്റ്റ്, സർക്കാരിതര സംഘടന അല്ലെങ്കിൽ സേവനദാതാക്കൾ എന്നിവ
- ആശുപത്രികൾ/ നഴ്സിംഗ് ഹോമുകൾ
- കായിക സ്ഥാപനങ്ങൾ/ സൗകര്യങ്ങൾ/സജ്ജീകരണങ്ങൾ.
- തൊഴിൽദായകർ സജ്ജീകരിച്ച വാഹന സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെ യാത്രക്കിടയിൽ ജീവനക്കാരി സന്ദർശിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ
- താമസസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ വീട്

ആക്റ്റിൻ കീഴിൽ അസംഘടിത മേഖല എന്നാൽ :

- ഒരു വ്യക്തിയുടെയോ സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭകരുടെയോ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ളതും ഉത്പാദനത്തിലോ, വിൽപ്പനയിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലു ള്ള സേവനം നൽകുന്നതോ ആയ ഏതെങ്കിലും സംരംഭം.
- പത്തിൽ താഴെ തൊഴിലാളികളുള്ള വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ

2.4 തൊഴിലിടത്തെ ലൈംഗികാതിക്രമം എന്താണ്?

തൊഴിലിടത്തെ ലൈംഗികാതിക്രമം വ്യക്ത്യാധിഷ്ഠിതമാണ്. ലൈംഗികാതി ക്രമം എന്നതിൽ ഇനി പറയുന്ന നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ സൂചന വഴിയോ ഉള്ള ഒന്നോ അതിലധികമോ അനഭിമതമായ പ്രവൃത്തി അല്ലെങ്കിൽ പെരുമാറ്റം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. അതായത്,

- ശാരീരിക സ്പർശനം അല്ലെങ്കിൽ അതിനായുള്ള ശ്രമങ്ങൾ
- ലൈംഗിക പ്രീതിക്കായുള്ള ആവശ്യപ്പെടൽ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷിക്കൽ
- ലൈംഗിക ചുവയുള്ള പരാമർശങ്ങൾ
- അശ്ലീല സാഹിത്യം പ്രദർശിപ്പിക്കൽ
- ലൈംഗിക സ്വഭാവമുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും അനഭിമതമായ ശാരീരികമോ, വാച്യമോ വ്യംഗ്യമോ ആയ പെരുമാറ്റം

2.5 തൊഴിലിടത്തെ ലൈംഗികാതിക്രമത്തിലെ പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ :

പലപ്പോഴും നിരുപദ്രവമായി തുടങ്ങുന്ന ചില പെരുമാറ്റങ്ങൾ അനുചി തവും അനഭിമതവും അതിന്റെ അനുഭവം വ്യക്ത്യാധിഷ്ഠിതവുമാണ് എന്ന് ഓർക്കേണ്ടത് പ്രധാനമാണ്.

ഓരോ സംഭവവും ഒറ്റയായതും വ്യത്യസ്തവുമാണ്. ഒരു സംഭവത്തെ മറ്റൊരു സംഭവവുമായി താരതമ്യം ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല. ഓരോ സംഭവ

ത്തിന്റെയും സാഹചര്യം, ചുറ്റുപാടുകൾ, പശ്ചാത്തലം എന്നിവ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കേണ്ടത് പ്രധാനമാണ്.

ഇത്തരം പെരുമാറ്റത്തിന്റെ ഉദ്ദേശം എന്തെന്നതിലുപരി അത് ആ സംഭവത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയിൽ ഉണ്ടാക്കിയേക്കാവുന്ന അനുഭവവും ആഘാതവുമാണ് പ്രധാനം.

തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമം തടയുന്നതിന് സ്വാഗതാർഹവും അല്ലാത്തതുമായ ലൈംഗിക പെരുമാറ്റങ്ങളെ വിമർശനാത്മകമായി മനസ്സിലാക്കാനും വേർതിരിച്ചറിയാനും കഴിയണം. സ്വാഗതാർഹമല്ലാത്തതും, ലൈംഗികച്ചുവയുള്ളതും, ഇരയാക്കപ്പെടുന്ന അനുഭവമുള്ളതും, ഉദ്ദേശിക്കുന്നതിനേക്കാളുപരി ആഘാതമേൽപ്പിക്കുന്നതും, പലപ്പോഴും അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും സംഭവിക്കുന്നതുമായ പെരുമാറ്റങ്ങളെ തിരിച്ചറിയുക എന്നതാണ് തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമം തടയുന്നതിന്റെ ആദ്യപടി

2.6 അനുചിതമായ പെരുമാറ്റം ഉണ്ടാക്കുന്ന ആഘാതം:

തൊഴിലിടത്തെ ലൈംഗികാതിക്രമം ഉണ്ടാക്കുന്ന ആഘാതം ദൂരവ്യാപകവും സ്ത്രീയുടെ സമത്വാവകാശത്തിന്മേലുള്ള മുറിവേൽപ്പിക്കലുമാണ്. അത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉത്പാദനക്ഷമതയേയും സമൂഹത്തിന്റെ വികസനത്തെയും നേരിട്ട് ബാധിക്കുന്നു. ഇനി പറയുന്നവ അത്തരം പ്രത്യാഘാതങ്ങളിൽ ചിലത് മാത്രമാണ്:

തൊഴിൽപരമായവ

- ✶ തൊഴിലിൽ കാര്യക്ഷമത കുറയുന്നു
- ✶ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നത് അധികരിക്കുക

- ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിനുള്ള സാധ്യതകൾ നഷ്ടപ്പെടുക
- എതിർകക്ഷി, സഹപ്രവർത്തകർ , സുഹൃത്തുക്കൾ എന്നിവരിൽ നിന്നുമു ള്ള തിരിച്ചടി
- ജോലിസ്ഥലത്ത് അപവാദത്തിനും സൂക്ഷ്മ നിരീക്ഷണത്തിനും വിധേയ മാക്കപ്പെടുക
- ശ്രദ്ധാകേന്ദ്രമാവുക
- പരസ്യമായി ലൈംഗികവത്ക്കരിക്കുക
- അപകീർത്തി
- ഒറ്റപ്പെടുത്തൽ
- തൊഴിലിലെയും ജീവന ലക്ഷ്യത്തിലെയും അനന്തര ഫലങ്ങൾ
- ശക്തി കുറഞ്ഞ പിന്തുണ

വ്യക്തിപരമായവ

- വിഷാദ രോഗം
- ഉത്ക്കണ്ഠ, അമിത ഭീതി
- ദൂരവ്യാപകമായ വൈകാരിക പിരിമുറുക്കം
- ഉറക്കമില്ലായ്മ
- നാണക്കേട്, കുറ്റബോധം, സ്വയംപഴിക്കൽ
- ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതിൽ പ്രയാസം
- തലവേദന , ക്ഷീണം, ഉത്സാഹം ഇല്ലാതാകുക

✶ വ്യക്തിപരമായ പ്രയാസങ്ങൾ കൂടി വരും

✶ ചിട്ടയില്ലാത്ത ഭക്ഷണക്രമം മൂലം ഭാരം കൂടുകയോ കുറയുകയോ ചെയ്യുക

✶ വഞ്ചിക്കപ്പെട്ടതായും നീതി ലംഘിക്കപ്പെട്ടതായും അനുഭവപ്പെടുക

✶ എതിർകക്ഷിയോട് ദേഷ്യമോ വൈരാഗ്യമോ അനുഭവപ്പെടുക

✶ ശക്തിയില്ലായ്മ അനുഭവപ്പെടുക

✶ ആത്മവിശ്വാസവും ആത്മാഭിമാനവും നഷ്ടപ്പെടുക

✶ ജനങ്ങളിൽ ഉളള വിശ്വാസം നഷ്ടപ്പെടുക

✶ സ്നേഹബന്ധത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉടലെടുക്കുക

2.7 ലൈംഗികാതിക്രമം - വ്യക്ത്യാധിഷ്ഠിത അനുഭവം :

സ്വാഭാവികമായ പുരുഷ വീക്ഷണത്തിൽ ലൈംഗികാതിക്രമം എന്നത് താരതമ്യേന ഹാനികരമല്ലാത്ത വിനോദമായാണ് കാണുന്നത്.ലൈംഗികാതിക്രമം വ്യക്ത്യാധിഷ്ഠിതമായ അനുഭവമാണെന്നും അതുകൊണ്ടുതന്നെ പരാതിക്കാരിയുടെ കാഴ്ച്ചപ്പാടിൽ നിന്ന് പ്രശ്നത്തെ നോക്കിക്കാണാനും അപഗ്രഥിക്കാനും കോടതി നിഷ്ക്കർഷിക്കുന്നു. [പുനിത കെ. സോധി V യൂണിയൻ ഓഫ് ഇൻഡ്യയും മറ്റുളളവരും WP (C) 367/2009 ൽ ഡൽഹി ഹൈക്കോടതിയുടെ 09.09.2010 ലെ വിധിന്യായം]

2.8 ലൈംഗികാതിക്രമമായി ഭവിക്കാവുന്ന പെരുമാറ്റങ്ങളും രംഗങ്ങളും :

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലൈംഗിക പീഢനമായി ഭവിക്കാവുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ ഒറ്റപ്പെട്ട ചില പെരുമാറ്റങ്ങളുടെ ഉദാഹരണങ്ങൾ ഇനി പറയും പ്രകാരമാണ്.

- ലൈംഗിക ചുവയുള്ള കുറിപ്പുകളോ കുത്തുവാക്കുകളോ, കുറ്റാരോപണങ്ങളോ
- ഒരാളുടെ രൂപത്തേയോ ശരീരത്തേയോ കുറിച്ച് ആവർത്തിച്ചുള്ള പരിഹാസപരമായ പരാമർശം
- നിന്ദ്യമായ അഭിപ്രായങ്ങളോ, തമാശകളോ
- ഒരാളുടെ ലൈംഗിക ജീവിതത്തെപ്പറ്റി അനാവശ്യ ചോദ്യങ്ങളോ അഭിപ്രായങ്ങളോ കുറിപ്പുകളോ
- ലൈംഗികചുവയുള്ള ചിത്രങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയോ, പോസ്റ്ററുകൾ , സന്ദേശങ്ങൾ, വാട്സ് ആപ് സന്ദേശങ്ങൾ, ഇ-മെയിൽ സന്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ
- ലൈംഗികാവശ്യങ്ങൾക്കായി ഭീഷണിപ്പെടുത്തുക, ഭയപ്പെടുത്തുക, ബ്ലാക്ക് മെയിൽ ചെയ്യുക
- ലൈംഗികചുവയുള്ള സംസാരത്തിനെതിരെ പ്രത്യക്ഷമായി പ്രതികരിച്ച വ്യക്തിയോടുള്ള ഭീഷണി, വിരട്ടൽ, പകപോക്കൽ എന്നിവ.
- ലൈംഗികചുവയുള്ള ക്ഷണം, ശൃംഗാരം എന്നിവ
- സ്പഷ്ടമായതോ അല്ലാത്തതോ ആയ ലൈംഗികചുവയുള്ള മുദ്രകൾ കാണിക്കൽ
- പിച്ചുക, തൊടുക പോലുള്ള ശാരീരിക സ്പർശം.
- ഒരാളുടെ അനുവാദമില്ലാതെ ചുംബിക്കൽ, അനാവശ്യമായ തലോടൽ
- ഒന്നിലേറെ തവണ ആവശ്യം നിരാകരിച്ചിട്ടും പിന്നെയും ആവശ്യപ്പെടൽ
- ഒരു വ്യക്തിയെ പതുങ്ങി നിന്ന് പിന്തുടരുക

- ➢ എതിർകക്ഷിക്ക് വഴങ്ങാതിരുന്നാൽ പദവിയും അധികാരവും ഉപയോഗിച്ച് വ്യക്തിയുടെ തൊഴിലിന് ഭീഷണി ഉണ്ടാക്കുകയും പ്രവർത്തനത്തെ തരംതാഴ്ത്തി കാണിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ➢ ലൈംഗിക താൽപര്യങ്ങൾക്കായി മറ്റാരുമില്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒരു വ്യക്തിയെ തുടർച്ചയായി കുറ്റപ്പെടുത്തുകയോ ഭീഷണിപ്പെടുത്തുകയോ താഴ്ത്തിക്കെട്ടുകയോ ചെയ്യുക.
- ➢ ഒരു വ്യക്തിയുടെ അന്തസ്സും പ്രശസ്തിയും നശിപ്പിക്കും വിധം കിംവദന്തി പരത്തുക.

2.9 തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളിൽ അന്തർലീനമായിരിക്കുന്ന അന്വേഷണ വിധേയമാക്കേണ്ട പെരുമാറ്റരീതികളും യോഗ്യതാപരിശോധനയും:

- ✶ പൊതു ഇടങ്ങളിൽ തൊഴിലാളിയെ വിമർശിക്കൽ, ആക്ഷേപിക്കൽ, നിന്ദിക്കൽ
- ✶ മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഇല്ലാതെ ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നും ഏൽപ്പിച്ച ചുമതലയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ
- ✶ ഒരാളുടെ പ്രശസ്തിയെ , സത്‌പേരിനെ , ഔദ്യോഗിക ജീവിതത്തെ ബാധിക്കും വിധമുള്ള പ്രസ്താവനകൾ
- ✶ കൃത്യമായ രീതിയിൽ അല്ലാതെ വളരെ കുറച്ചും അല്ലെങ്കിൽ താങ്ങാൻ പറ്റാത്ത വിധമുള്ളതുമായ ജോലി നൽകൽ
- ✶ തുല്യമായ കാരണം ഇല്ലാതെ അധികാരം ഉപയോഗിക്കൽ
- ✶ മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഇല്ലാതെ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും നിരീക്ഷിക്കൽ
- ✶ മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഇല്ലാതെ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളിലും തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്തി ആരോപണം ഉന്നയിക്കൽ

* സാധാരണ സ്ഥിരമായി ചെയ്യുന്ന തൊഴിലിന്റെ ഭാഗമല്ലാത്ത നിസ്സാരവും കൊച്ചാക്കുന്നതുമായ പ്രവൃത്തികൾ കൊടുത്ത് അവരുടെ പദവിക്ക് യോജിക്കാത്ത പ്രവൃത്തികൾ ഏൽപ്പിക്കൽ
* തന്റെ ജോലി പരിധിയിൽ വരുന്നതല്ലാത്ത ജോലി നൽകൽ
* സാധാരണ തൊഴിൽ നടക്കുന്ന ഇടങ്ങളിലും സജ്ജീകരണങ്ങളിലും അനാവശ്യമായ കൈകടത്തൽ
* മറ്റ് സഹപ്രവർത്തകരുടെ മുന്നിൽ വെച്ച് മനുഷ്യത്വരഹിതമായ പെരുമാറ്റവും മറ്റു മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ അപമാനിക്കലും
* അന്യായമായി ഒരു തൊഴിലാളിക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ കൈകൊള്ളുന്നത്
* ജോലിയിൽ തുടരുന്നതിനാവശ്യമായ വിഭവങ്ങളിന്മേൽ അനാവശ്യ നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തൽ

2.10 തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമ സ്വഭാവത്തിൽപ്പെടാത്ത ചില പെരുമാറ്റങ്ങൾക്ക് ഉദാഹരണം:

* ജോലിക്ക് വരാതിരിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള അന്വേഷണം, അനന്തര നടപടികൾ എടുക്കൽ
* ജോലിയുടെ നിലവാരം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം പ്രവർത്തനം കാഴ്ച്ചവെക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടൽ
* മേലധികാരിയുടെ അവകാശങ്ങളുടെ സ്വാഭാവിക നിർവ്വഹണം
* ജോലി / തൊഴിൽ സംബന്ധമായ സമ്മർദ്ദം ചെലുത്തൽ
* തൊഴിൽ വ്യവസ്ഥകൾ

- ✶ വ്യക്തിയുടെ പ്രവൃത്തിയെക്കുറിച്ചല്ലാതെ തൊഴിലിലെ പിഴവുകളെക്കുറിച്ച് ക്രിയാത്മകമായ വിലയിരുത്തൽ

2.11 തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളുടെ രീതി

പൊതുവെ തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ സമാനമായ രണ്ടുതരത്തിലുള്ള ഔചിത്യപൂർവ്വമായ പെരുമാറ്റത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

2.12 പകരത്തിനു പകരം എന്നർത്ഥം വരുന്ന തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ :

- ➢ തൊഴിലിന് അനുകൂലവും ഹാനികരവും ആയ, പ്രകടമായതോ സൂചന നൽകുന്നതോ ആയ പെരുമാറ്റങ്ങൾ
- ➢ നിലവിലുള്ളതോ ഭാവിയിൽ വരാനിരിക്കുന്നതോ ആയ തൊഴിലിന് ഭീഷണി ഉണ്ടാകുന്ന തരത്തിലുള്ള പെരുമാറ്റങ്ങൾ.

2.13 പ്രതികൂലമായ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷം :

- ➢ ഭീഷണിപ്പെടുത്തുന്ന തരത്തിലെ കുറ്റകരമായതോ പ്രതികൂലമായതോ ആയ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കൽ.
- ➢ സ്ത്രീയുടെ ആരോഗ്യത്തെയും സുരക്ഷിതത്വത്തേയും ബാധിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള അപകാനകരമായ പെരുമാറ്റം.

വിഭാഗം-3

3.1 പ്രതിരോധവും നിരോധനവും:

ഈ നിയമപ്രകാരം തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ തടയുന്നതിന് ഉത്തരവാദപ്പെട്ടവരേയും ചുമതലപ്പെട്ടവരേയും കുറിച്ചാണ് ഈ വിഭാഗത്തിൽ വിവരിക്കുന്നത്. ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയത്തിയൂടെ തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ നിരോധിക്കുന്നതിൽ തൊഴിലിടങ്ങളുടെ പങ്കെന്തെന്നും ഇവിടെ എടുത്തു പറയുന്നു

3.2 തടയാൻ അധികാരപ്പെട്ടവർ

ആരാണ് ഒരു തൊഴിൽ ദാതാവ് ?

ഒരു തൊഴിൽ ദാതാവ് എന്നാൽ :

(i) വകുപ്പ് മേധാവി, സംഘടന, സ്ഥാപനം , സംരംഭം, ഓഫീസ്, സമുചിത സർക്കാരിന്റേയോ തദ്ദേശാധികാര കേന്ദ്രത്തിന്റേയോ ശാഖ/ യൂണിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഇതിനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

(ii) മുകളിൽ (i)ൽ പെടാത്ത നിയുക്ത തൊഴിലിടം നോക്കി നടത്തുന്നതോ, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതോ, നിയന്ത്രിക്കുന്നതോ (അത് കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അല്ലാതെയോ) ആയ ഏതൊരാളും

(iii) വീട്ടുജോലിക്കാരേയോ, വനിതാജീവനക്കാരേയോ നിയമിക്കുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്രകാരം നിയമിക്കുന്നതുവഴി സഹായം ലഭിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി അല്ലെങ്കിൽ ഗൃഹം.

സമുചിത സർക്കാർ ആരാണ്?

ഈ നിയമ പ്രകാരം സമുചിത സർക്കാർ എന്നാൽ

(i) ഒരു തൊഴിൽ സ്ഥലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്:-

☞ആ തൊഴിലിടം സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളവരോ, ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളവരോ, നിയന്ത്ര ണത്തിലുള്ളവരോ പൂർണ്ണമായോ, ഭാഗികമായോ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ഫണ്ട് നൽകുന്നവർ

(a) കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ കീഴിലോ, കേന്ദ്രഭരണ പ്രദേശത്തിന്റെ കീഴിലോ അല്ലെ ങ്കിൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ തന്നെയോ

(b) സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ കീഴിലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാറും.

(ii) ഏതൊരു തൊഴിൽസ്ഥലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് (i)-ാംഉപഖണ്ഡത്തിൻ കീഴിൽ വരാത്തതും അതിന്റെ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വരുന്നതുമാണെ ങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരും എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

തൊഴിലിടത്തെ ലൈംഗികാതിക്രമം വ്യക്ത്യാധിഷ്ഠിതമാണ്. ലൈംഗികാതിക്രമം എന്നതിൽ ഇനി പറയുന്ന നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ സൂചന വഴിയോ ഉള്ള ഒന്നോ അതിലധികമോ അനഭിമതമായ പ്രവൃത്തി അല്ലെങ്കിൽ പെരുമാറ്റം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

3.3 ജില്ലാ ഓഫീസർ (LC) ആരാണ് ജില്ലാ ഓഫീസർ

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് ഒരു ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനെയോ, കളക്ടറേയോ, ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടറേയോ തദ്ദേശ ജില്ലാ ഓഫീസറായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യാവുന്നതാ ണ്. ഇപ്രകാരം നിയമിതനാവുന്ന ജില്ലാ ഓഫീസർ ജില്ലാതലത്തിൽ ആക്റ്റിൻ കീഴി ലുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ഉത്തരവാദപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. . [എല്ലാ ബ്ലോക്ക്, താലൂക്ക്, വില്ലേജ്, വാർഡ്, മുനിസി പ്പാലിറ്റി]

3.4 ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ :

നിയമപ്രകാരം ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളില്ലാത്ത ഒരു ജോലിസ്ഥലം സൃഷ്ടിക്കാൻ തൊഴിലുടമ/ ജില്ലാ ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. പൊതുവായി ഇത് തൊഴിലുടമ/ ജില്ലാ ഓഫിസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ഇതിനായി

- വിശദമായ നയം സൃഷ്ടിക്കുകയും അതിനായി ആശയവിനിമയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- വിഷയത്തിൽ അവബോധവും ദിശാബോധവും ഉറപ്പാക്കുക.
- എല്ലാ തൊഴിലിടങ്ങളിലും എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഇന്റേണൽ കമ്മറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുക വഴി തൊഴിലെടുക്കുന്ന എല്ലാ സ്ത്രീകൾക്കും അവരുടെ പരാതി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം സൃഷ്ടിക്കുക.
- ഇന്റേണൽ കമ്മറ്റികൾ നൈപുണ്യത്തിലും പ്രാപ്തിയിലും പരിശീലനം നേടിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അതത് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ജില്ലാ ഓഫീസർ ഒരു നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

3.5 കംപ്ലയിന്റ് കമ്മറ്റികൾ :

ഈ നിയമ പ്രകാരം രണ്ടുതരത്തിലുള്ള പരാതി പരിഹാര പ്രക്രിയകളാണ് നിലവിലുള്ളത്.

❋ഇന്റേണൽ കമ്മറ്റി(IC)

❋ലോക്കൽ കമ്മറ്റി (പ്രാദേശിക കമ്മറ്റി (LC))

എല്ലാ കമ്മറ്റികളിലും 50% പ്രതിനിധികൾ വനിതകളായിരിക്കേണ്ടതാണ്. IC അല്ലെങ്കിൽ LC അംഗങ്ങൾ അവരെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത തീയ്യതി മുതൽ മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കൂടാത്ത തീയ്യതിവരെ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്നതാണ്

3.6 ഇന്റേണൽ കമ്മറ്റി (IC)

ഏതൊരു തൊഴിലുടമയും രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവു പ്രകാരം ഇന്റേണൽ കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. IC യിൽ ഇനിപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- സീനിയർ തലത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരിൽ വനിതകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അതേ തൊഴിലുടമയുടെ മറ്റ് ഓഫീസ്, യൂണിറ്റുകൾ/ വകുപ്പ്/ തൊഴിലിടം എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വനിത - ചെയർപേഴ്സൺ ആയും
- സ്ത്രീകളുടെ വിഷയങ്ങളിൽ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരോ/ സാമൂഹിക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പരിചയമുള്ളവരോ നിയമ പരിജ്ഞാനമുള്ളവരോ ആയ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത ചുരുങ്ങിയത് രണ്ടിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ.
- ഗവൺമെന്റേതര സംഘടന/ സത്രീകളുടെ പ്രശ്നങ്ങളിൽ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരോ ലൈംഗികാതിക്രമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ പരിചയമുള്ള ഒരാൾ അംഗമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു തൊഴിലിടത്തിന്റെ ഓഫീസുകളോ ഭരണനിർവ്വഹണ ഘടകങ്ങളോ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലോ. ഡിവിഷനുകളിലോ അല്ലെങ്കിൽ സബ്ബ്ഡിവിഷനുകളിലോ

ആയി സ്ഥിതിചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ഓരോ ഭരണനിർവ്വഹണ ഘടകങ്ങളും ഓഫീസുകളിലും ഇന്റേണൽ കമ്മറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

ബഹു കോടതിയുടെ വൈശാഖ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അത്തരമൊരു കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മറ്റി രൂപീകരിച്ചാൽ ലൈംഗികാതിക്രമ രഹിതമായ ഒരു തൊഴിലിടം മൗലികാവകാശമായ ഒരു തൊഴിലാളിക്ക് ലൈംഗികാതിക്രമത്തെക്കുറിച്ച് പരാതിപ്പെട്ടാൽ കിട്ടുന്ന പ്രതിരോധം മൂന്ന് മടങ്ങായിരിക്കും. അതായത്

- ✶ വനിത ജീവനക്കാർക്ക് പരാതി പരിഹാരം തേടാവുന്ന ഒരു സ്ഥലം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
- ✶ അത്തരം പരാതികൾ അതിനായി പ്രത്യേകം നിയുക്തമായ പുറമെ നിന്നുളള വിദഗ്ദ്ധർ അടങ്ങിയ കമ്മറ്റി അന്വേഷിക്കുമെന്ന് തൊഴിലിടങ്ങളിലേക്ക് വ്യക്തമായ സന്ദേശം അയക്കുക.

3.7 <u>പ്രാദേശിക കമ്മറ്റി (ലോക്കൽ കമ്മറ്റി)</u>

ലൈംഗികാതിക്രമ രഹിതമായ ഒരു അന്തരീക്ഷത്തിൽ തൊഴിലെടുക്കുന്നതിനായി ഓരോ ജില്ലാ ഓഫിസറും അസംഘടിത മേഖലയിൽ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവർക്കും ചെറുസംരംഭകരുടെ തൊഴിലിടങ്ങൾക്കുമായി ഓരോ ജില്ലയിലും ലോക്കൽ കമ്മറ്റികൾ (പ്രാദേശിക കമ്മറ്റികൾ) രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ലോക്കൽ കമ്മറ്റികൾ ഇനിപ്പറയുന്നവരിൽ നിന്നും പരാതികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ✶ പത്തിൽ താഴെ തൊഴിലാളികളുളള ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ത്രീകളിൽ നിന്ന്;
- ✶ പരാതി തൊഴിലുടമക്ക് തന്നെ എതിരായിരിക്കുമ്പോൾ
- ✶ ഗാർഹിക തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന്

3.8 പ്രാദേശിക കമ്മറ്റിയുടെ ഘടന (ലോക്കൽ കമ്മറ്റി)

(i) സാമൂഹിക സേവന മേഖലയിലും സ്ത്രീകളുടെ പ്രശ്നങ്ങളിലും പ്രതിജ്ഞാ ബദ്ധരും പ്രശസ്തരുമായ വനിതകളിൽ നിന്നും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരാൾ - ചെയർപേഴ്സൺ

(ii) ആ ജില്ലയിലെ ബ്ലോക്ക്, താലൂക്ക്, തഹസിൽ, വാർഡ്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി തല ങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വനിതകളിൽ നിന്നും നാമനിർദ്ദേം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒരംഗം - മെമ്പർ (അംഗം)

(iii) സ്ത്രീകളുടെ പ്രശ്നങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നതോ, സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങളിൽ ഇടപെട്ട് പരിചയ സമ്പന്നരോ ആയതോ, ഗവൺമെന്റേതര സംഘടനകളിൽ നിന്നോ അസോസിയേഷനിൽ നിന്നോ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന രണ്ട് ആളുകൾ - അംഗങ്ങൾ

- ഇതിൽ ഒരാൾ വനിതയായിരിക്കണം (ഒരാൾ പട്ടികജാതിയിലോ പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിലോ മറ്റ് പിന്നോക്ക വിഭാഗത്തിലോ , ന്യൂനപക്ഷ സമുദായ ത്തിലോ ഉൾപ്പെട്ട വനിത ആയിരിക്കണം.)
- കുറഞ്ഞത് ഒരാൾക്ക് നിയമ പശ്ചാത്തലമോ നിയമത്തിൽ അറിവോ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) ജില്ലയിലെ സാമൂഹിക ക്ഷേമം/ സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർ - എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗം

3.9 പരാതി കമ്മറ്റി / കമ്മറ്റികളിലെ പുറത്തു നിന്നുള്ള അംഗങ്ങൾ :

ആക്റ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കംപ്ലയിന്റ് കമ്മറ്റിക്ക് പുറമെയുള്ള അംഗം എന്നത്കൊണ്ട് ലൈംഗികാതിക്രമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ വിദഗ്ദ്ധയായ ഒരാൾ എന്ന് പൊതുവെ അർത്ഥമാകുന്നു. തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളിൽ ഏറിയ പങ്കും സുവ്യക്ത സ്വഭാവത്തോടെയുള്ളതല്ലാത്തതിനാൽ പരാതിയോട് കാര്യക്ഷമമായി പ്രതികരിക്കുന്നതിന് വളരെയധികം സങ്കീർണ്ണതകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ട്. ഇക്കാരണത്താൽ തന്നെ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മറ്റിയിലെ പുറമെ നിന്നുള്ള അംഗങ്ങൾ / മൂന്നാംകക്ഷി നിർബ്ബന്ധമായും ഇനിപ്പറയുന്ന ഗുണങ്ങളും യോഗ്യതയും ഉള്ളവരായിരിക്കണം:-

- തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമ പ്രശ്നങ്ങൾ/ പരാതികൾ സമർത്ഥമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുവാനും തീർപ്പു കൽപ്പിക്കാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ നിയമത്തിലുള്ള അഗാധമായ അറിവും പരിജ്ഞാനവും പുറത്തു നിന്നുള്ള/ മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവരുടെ സേവനത്തിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ പ്രതിഫലം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിനു വേണ്ടി സാമൂഹിക പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിൽ 5 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത പരിചയമുള്ളവരും പ്രത്യേകിച്ചും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കഴിവും അറിവും ഉള്ളവർ.
- തൊഴിൽ, സർവ്വീസ്, സിവിൽ, ക്രിമിനൽ നിയമങ്ങളിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ളവർ.- ചെയർപേഴ്സൺ

3.10 തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമ നയം :

തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമം തടയൽ, നിരോധനം, പരിഹാരം എന്നിവ തൊഴിലുടമയുടെ/ ജില്ലാ ആഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്താണ്.പ്രായോഗികമായി ഈ നയം അർത്ഥമാക്കുന്നത്:-

- ❖ തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന സ്വാഗതാർഹമല്ലാത്ത സമീപനം തടയുക
- ❖ ഓറിയന്റേഷൻ, ബോധവത്ക്കരണ, സംവേദനക്ഷമ യോഗങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളെ തടയുന്നതിനായി പോരാടുക.
- ❖ പരിഹാരത്തിനായി വിശദമായ ഒരു ചട്ടക്കൂട് നൽകുക.

3.11 വിവരങ്ങളുടെ പ്രചരണവും അവബോധം സൃഷ്ടിക്കലും :

തൊഴിലുടമകൾ/ ജില്ലാ ആഫീസർമാർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന നിയമപരമായ ചുമതലകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ❖ തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾക്ക് ഇടയാക്കുന്ന സ്വഗതാർഹമല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങൾ തടയുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനും പരാതി പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി വിശദമായ ചട്ടക്കൂട് പ്രദാനം ചെയ്യുക :
- ❖ എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും ഈ നിയമത്തെക്കുറിച്ച് അവബോധവും ദിശാബോധവും നടപ്പിലാക്കുക;
- ❖ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗ്രാമസഭ, നഗര തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ത്രീകൂട്ടായ്മകൾ അല്ലെങ്കിൽ അതുപോലുളള ഉചിതമായ നികായങ്ങളിൽ ചർച്ചകൾ സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ വേദികൾ ഉണ്ടാക്കുക;
- ❖ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മറ്റിയുടെ കഴിവും പ്രാപ്തിയും ഉറപ്പു വരുത്തുക.

- ❖ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളുടെ പേരുകളും അവരെ ബന്ധപ്പെടേണ്ട വിവരങ്ങളും വ്യാപകമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക;

വിഭാഗം-4

4.1 പരിഹാരം:

ലൈംഗികാതിക്രമത്തെക്കുറിച്ച് ഒരു പരാതി ഉണ്ടായാൽ ആര് ആർക്കൊക്കെ പരാതി നൽകാം, പരാതികളുടെ ഉള്ളടക്കം എങ്ങനെയാവണം, ഇന്റേണൽ കമ്മറ്റിയിൽ പരാതി ലഭിച്ചാൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി ക്രമങ്ങൾ, കണ്ടെത്തലുകൾ, ശിപാർശ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതി പരിഹാരങ്ങളെപ്പറ്റി യാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ ഘട്ടംഘട്ടമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

4.2 ആർക്ക് എവിടെ പരാതി നൽകാം.

തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ച് പരാതി നൽകേണ്ടത് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഇന്റേണൽ കമ്മറ്റിയിലാണ്.

(i) ശാരീരികമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവരെങ്കിൽ :-

- പരാതിക്കാരിയുടെ ബന്ധു, സുഹൃത്ത്, സഹപ്രവർത്തകർ, സംസ്ഥാന വനിതാ കമ്മീഷനിലേയോ, ദേശീയ വനിതാ കമ്മീഷനിലേയോ ആഫീസർമാർ, അല്ലെങ്കിൽ പരാതിക്കാരിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള സമ്മതപത്രത്തോടെ സംഭവത്തെപ്പറ്റി അറിവുള്ള ഏതൊരാൾക്കും.

(ii) മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവരെങ്കിൽ :-

- പരാതിക്കാരിക്ക്
- പരാതിക്കാരിയുടെ ബന്ധു, സുഹൃത്ത്
- യോഗ്യതയുള്ള സൈക്ക്യാട്രിസ്റ്റ്/സൈക്കോളജിസ്റ്റ്
- രക്ഷാകർത്താവ്/ അധികാരി തുടങ്ങി ആരുടെ കീഴിലാണോ പരാതിക്കാരിക്ക് സംരക്ഷണവും ചികിത്സയും കിട്ടുന്നത്.

- മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ഏതൊരു വ്യക്തിയുമായി ചേർന്ന് സംഭവത്തെ ക്കുറിച്ച് അറിവുള്ള ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും

(iii) പരാതിക്കാരി മരണമടഞ്ഞാൽ :

- പരാതിക്കാരിയുടെ അനന്തരാവകാശിയിൽ നിന്നുള്ള രേഖാമൂലമുള്ള സമ്മതപത്രത്തോടെ ഈ സംഭവത്തെക്കുറിച്ച് അറിവുള്ള ഏതൊ രാൾക്കും.

(iv) മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താൽ പരാതിക്കാരിക്ക് പരാതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം: :

- പരാതിക്കാരിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള സമ്മതപത്രത്തോടെ സംഭവത്തെ ക്കുറിച്ച് അറിയാവുന്ന ഏതൊരാൾക്കും.

സാധാരണയായി , ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ ആകെ തൊഴിലാളികളുടെ സംഖ്യ പത്തിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ സഹായത്തോടെ ഒരു വനിതാ ഉദ്യോഗസ്ഥക്ക് പ്രാദേശിക പരാതി കമ്മറ്റിയിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്ന താണ്. തൊഴിൽ ഇടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളെപ്പറ്റി സ്ത്രീകളുടെ പരാതി കൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ഗ്രാമീണ മലയോര മേഖലകളിലെ എല്ലാ ബ്ലോക്കുകളിലും താലൂക്കുകളിലും, നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ വാർഡുകളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും ഓരോ നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കേണ്ടത് ജില്ലാ ഓഫിസറുടെ ചുമതല യാണ്. നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ പരാതികളിലും ഉചിതമായ നട പടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതി ലഭിച്ച് ഏഴു ദിവസത്തി നുള്ളിൽ പരാതി കമ്മറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റെല്ലാ തൊഴിലിടങ്ങളിലും

സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഇന്റേണൽ കമ്മറ്റിയിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- പരാതിക്കാരിയുടെ ബന്ധു, സുഹൃത്ത്
- യോഗ്യതയുള്ള സൈക്യാട്രിസ്റ്റ്/സൈക്കോളജിസ്റ്റ്
- രക്ഷാകർത്താവ്/ അധികാരി തുടങ്ങി ആരുടെ കീഴിലാണോ

4.3 പരാതിയുടെ ഉള്ളടക്കം എന്തായിരിക്കണം

എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ പരാതിയിൽ ഓരോ സംഭവത്തിന്റേയും / സംഭവങ്ങളുടേയും വിശദ വിവരങ്ങൾ അതായത്, സംഭവം നടന്ന തീയ്യതി, സമയം, സ്ഥലം, എതിർകക്ഷിയുടെ പേര്, പരാതിക്കാരിയും എതിർകക്ഷിയുമായുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തി, പരാതിക്കാരി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പരാതി എഴുതി തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

4.4 ഒരു ജീവനക്കാരി/തൊഴിലാളി എങ്ങനെയുള്ള/എന്ത് സഹായം പ്രതീക്ഷിക്കാം:

തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുമ്പോൾ, പരിശീലനവും പ്രാഗത്ഭ്യവും കഴിവും സിദ്ധിച്ച പരാതി കമ്മറ്റിയുടെ സമയബന്ധിതമായ നടപടികൾ, വിവരങ്ങളുടെ രഹസ്യ സ്വഭാവം, പ്രതികാര നടപടികൾ ഉണ്ടാവില്ലെന്നുള്ള ഉറപ്പ്, അവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ കൗൺസിലിംഗ് അല്ലെങ്കിൽ അതുപോലുള്ള പിന്തുണ, ക്രിമിനൽ നടപടികളുമായി മുന്നോട്ടു പോകുന്ന പക്ഷം ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ എന്നിവ പ്രതീക്ഷിക്കാൻ ജീവനക്കാർക്ക്/ തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

4.5 പരാതിക്കാരുടെ അവകാശങ്ങൾ എന്തെല്ലാം:

- പരാതികൾ നിർഭയമായ അന്തരീക്ഷത്തിൽ പറയാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ പരാതിക്കാരോടുള്ള കമ്മറ്റിയുടെ സഹാനുഭൂതി നിറഞ്ഞ മനോഭാവം
- എതിർകക്ഷി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്താവനകളുടെയും, തെളിവുകളുടെയും സാക്ഷിപ്പട്ടികയുടെയും പകർപ്പ്.
- അന്വേഷണ പ്രക്രിയയിലുടനീളം പരാതിക്കാരിയുടെ വ്യക്തിവിവരം രഹസ്യ മായി സൂക്ഷിക്കൽ
- പരാതിക്കാർ ക്രിമിനൽ നടപടികളുമായി മുന്നോട്ടു പോകുമ്പോൾ അതിനു ള്ള പിന്തുണ നൽകൽ.
- എതിർകക്ഷിയിൽ നിന്ന് ഭീഷണി നേരിടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പരാതിക്കാരുടെ പ്രസ്താവനകൾ എതിർകക്ഷിയുടെ അഭാവത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ.
- പരാതി കമ്മറ്റിയുടെ കണ്ടെത്തലുകളും ശിപാർശകളും തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ കൊടുക്കാനുള്ള അവകാശം.

4.6 എതിർകക്ഷിയുടെ അവകാശങ്ങൾ:

- പക്ഷപാതപരമല്ലാത്ത രീതിയിൽ തന്റെ കേസ് അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള അവ സരം നൽകുക.
- പരാതിക്കാരി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്താവനകളുടെയും തെളിവുകളുടെയും സാക്ഷിപ്പട്ടികയുടെയും പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിന്
- അന്വേഷണ പ്രക്രിയയിലുടനീളം അയാളുടെ വ്യക്തിവിവരം രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കൽ

- പരാതി കമ്മറ്റിയുടെ കണ്ടെത്തലുകളും ശിപാർശകളും തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ കൊടുക്കാനുള്ള അവകാശം

4.7 അറിവ്, നൈപുണ്യം, പരിശീലനം:

തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമ പരാതികളിന്മേലുള്ള ഇടപെടൽ പലപ്പോഴും സങ്കീർണ്ണമാണ്. അതിനാൽ പരാതി കമ്മറ്റിക്ക് അതിന്റെ പങ്ക് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രാഗത്ഭ്യവും കഴിവും അത്യാവശ്യമാണ്. ഇതിനായി പ്രസ്തുത വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്റ്റ്, ചട്ടങ്ങൾ,വൈശാഖ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ട സേവന നിയമങ്ങൾ, തൊഴിൽ രംഗത്തെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളും അനുബന്ധ പ്രശ്നങ്ങളും ആഴത്തിൽ പഠിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസക്തമായ രേഖകൾ , നിയമങ്ങൾ, അഭിമുഖങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യാനുള്ള കഴിവും പ്രാഗത്ഭ്യവും പരാതി കമ്മറ്റിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സഹതാപം അർഹിക്കുന്നിടത്ത് അത് പ്രകടിപ്പിക്കുവാനും നിഷ്പക്ഷ നിലപാട് സ്വീകരിക്കുവാനും, വസ്തുതകൾ ആഴത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാനും, ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളെ തുടർന്നുണ്ടാവുന്ന ആഘാതങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാനും, ഫലപ്രദമായി ആശയ വിനിമയം നടത്താനും കമ്മറ്റിക്ക് കഴിവുണ്ടായിരിക്കണം.

തൊഴിൽ രംഗത്തെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളെപ്പറ്റി നീതിയുക്തവും സത്യസന്ധവുമായ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിനും കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മറ്റിയുടെ പ്രാഗത്ഭ്യവും, കഴിവും വർദ്ധിപ്പിക്കാനുതകുന്ന പരിശീലനം ആവശ്യമാണ്. അത്തരം പരിശീലനങ്ങളുടെ അഭാവം അസമത്വവും ന്യായരഹിതവുമായ ഫലങ്ങളിലേക്ക് നയിക്കാനും തൊഴിലുടമക്കും തൊഴിലാളിക്കും പരാതിക്കാരിക്കും എതിർകക്ഷിക്കും നഷ്ടങ്ങൾ നേരിടാനും കാരണമാവുന്നതാണ്.

4.8 പരാതി കമ്മറ്റി ചെയ്യേണ്ടതും, ചെയ്യരുതാത്തതും:

(i) ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ;

- പ്രവർത്തനക്ഷമമായ മീറ്റിംഗ് അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുക.
- കക്ഷികളെ പൂർണ്ണമായും ശ്രദ്ധിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള ശരീരഭാഷ ഉപയോഗിക്കുക.
- പരാതിക്കാരോട് മാന്യമായി പെരുമാറുക
- മുൻവിധിയോടെയുള്ള ആശയങ്ങൾ ഉപേക്ഷിക്കുക.
- പരാതിക്കാർക്കുണ്ടായ ആഘാതം നിർണ്ണയിക്കുക

(ii) ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തത്;

- ആക്രമണ മനോഭാവം
- ലൈംഗികാതിക്രമത്തെപ്പറ്റി വസ്തുചിത്രപരമായ വിവരണം നൽകുന്നതിന് നിർബ്ബന്ധിക്കുക.
- പരാതിയെപ്പറ്റി പരാതിക്കാരിയുടെയോ എതിർകക്ഷിയുടേയോ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നത്.

4.9 ലൈംഗികാതിക്രമ പരാതിയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ :

തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമ പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കമ്മറ്റിക്ക് പരാതിയുടെ ആറുഘട്ടങ്ങളെക്കുറിച്ച് (15 നടപടികൾ ഉൾപ്പെടെ) അറിവുണ്ടായിരിക്കണം. അതായത് :-

4.10 <u>പരാതി സ്വീകരിക്കൽ</u>

നീതിയുക്തവും, കണിശവും, നിഷ്പക്ഷവുമായ അന്വേഷണത്തിലുടനീളം വിശ്വാസത്തിന്റെയും ആത്മവിശ്വാസത്തിന്റെയും അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിവുള്ള ഒരു പരാതി കമ്മറ്റിയാണ് പരാതി സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. പരാതിക്കാരി ഒരു ലൈംഗികാതിക്രമ പരാതി സംഭവം നടന്ന് മൂന്ന് മാസത്തിനകം രേഖാമൂലം പരാതി കമ്മറ്റിക്കോ സ്ഥാപനം നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ആളിനോ ജില്ലാ ഓഫീസർക്കോ (നോഡൽ ഓഫീസർക്കോ) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള ആക്റ്റ്, സേവന ചട്ടങ്ങൾ, തൊഴിലിടത്തിന്റെ നയം, വിശാഖ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാതിയുടെ ഉള്ളടക്കത്തിൽ വ്യക്തത വരുത്തി പരാതിക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിച്ച പരാതി പരിശോധിച്ച് പരാതിക്കാരിക്ക് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

(i) പരാതിയിൽ ഇനിപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് :

- ✱ എതിർകക്ഷിയിൽ നിന്ന് അനുചിതവും കുറ്റകരവുമായ പെരുമാറ്റം ഉണ്ടാവുകയും ആയത് തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമത്തിനുള്ളിൽ വരുകയോ;
- ✱ അത്തരം പ്രവൃത്തി പരാതിക്കാരിയെ ലക്ഷ്യം വെച്ചുള്ളതായിരിക്കുകയോ;
- ✱ പരാതിക്കാരിക്ക് ഉപദ്രവം അനുഭവപ്പെടുകയോ;

✱ അത്തരം പ്രവൃത്തി നടന്നത് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തോ, തൊഴിൽ സംബന്ധമായ മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥലത്തോ ആയിരിക്കുകയോ;

(ii) ഔപചാരികവും അനൗപചാരികവുമായ പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ ആരായുന്നതിന് പരാതിക്കാരുമായി കൂടിക്കാഴ്ച്ച നടത്തുക. തുടർ പ്രക്രിയകളെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ പരാതിക്കാരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക

(iii) അനൗപചാരിക മാർഗ്ഗം;

പരാതിക്കാരി ഒരു അനൗപചാരിക മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ തന്റെ പരാതിക്ക്/ തൊഴിലിടത്തെ ലൈംഗികാതിക്രമത്തിന് പരിഹാരം തേടാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം, അതിന് അനുകൂലമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് പരാതി കമ്മറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ആളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. കൗൺസിലിംഗ്, ഓറിയന്റേഷൻ അറിവ് നൽകൽ തുടങ്ങിയ അസ്വീകാര്യമായ പ്രവൃത്തികൾ അവസാനിപ്പിക്കാൻ എതിർകക്ഷിക്ക് മുന്നറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനായി കക്ഷികൾക്കിടയിൽ നിഷ്ക്കളങ്കമായ ഒരു മദ്ധ്യസ്ഥനെ നിയോഗിക്കുന്നതും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. എങ്കിലും അനുരഞ്ജനത്തിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് പരാതികമ്മറ്റി, സംഭവത്തിന്റെ ഗൗരവം പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഔപചാരിക മാർഗ്ഗം സ്വീകരിക്കാൻ പരാതിക്കാരിയെ ഉപദേശിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.***"പരാതിക്കാരിയും എതിർകക്ഷിയും നേരിട്ട് പരിഹാരമാർഗ്ഗം കാണാൻ ഒരു ഘട്ടത്തിലും പരാതി കമ്മറ്റി ഉപദേശിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല."***ഔപചാരിക പ്രക്രിയ വിജയകരമായാൽ മധ്യസ്ഥൻ അതിലെ തീരുമാനം IC/LC യെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും തുടർ നടപടികൾക്കായി തൊഴിൽ ഉടമക്കോ ജില്ലാ ഓഫീസർക്കോ എത്തിച്ചു

കൊടുക്കുകയും വേണം. പരാതിക്കാരി തിരിച്ചടിക്ക് വിധേയമാകുന്നില്ല എന്ന് തൊഴിലുടമ/ജില്ലാ ഓഫീസർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

പരാതി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ആൾ അനൗപചാരിക പ്രക്രിയയിലൂടെ ഒരു പരാതി തീർപ്പാക്കാം എന്ന് ചിന്തിച്ചാലും ഔപചാരിക മാർഗ്ഗം സ്വീകരിക്കാനുള്ള അവകാശം പരാതിക്കാരിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

(iv) ഔപചാരിക മാർഗ്ഗം

പരാതിക്കാരി ഔപചാരിക മാർഗ്ഗം തെരഞ്ഞെടുത്താൽ അല്ലെങ്കിൽ പരാതിയുടെ സ്വഭാവം ഗുരുതരവും ഔപചാരിക മാർഗ്ഗം ആവശ്യപ്പെടുന്നതുമാണെങ്കിൽ പരാതികമ്മറ്റി പരാതിയോട് പ്രതികരിക്കേണ്ടതാണ്. പരാതി കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇരുകക്ഷികളുടെയും വ്യത്യസ്തമായ താൽപ്പര്യങ്ങളിൽ നിന്നും അല്ലെങ്കിൽ അനന്തരഫലത്തിൽ നിന്നും സ്വതന്ത്രമായിരിക്കണം. തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അറിവും പ്രാഗത്ഭ്യവും അനുഭവവും സ്വതന്ത്രനായ മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(v) എതിർകക്ഷിയും പ്രതികരണവും :

തൊഴിൽചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അല്ലെങ്കിൽ അവയുടെ അഭാവത്തിൽ പരാതി ലഭിച്ച് ഏഴുദിവസത്തിനകം പരാതി കമ്മറ്റി എതിർകക്ഷിയെ പരാതി കിട്ടിയ വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. എതിർകക്ഷിക്ക് പരാതിയെപ്പറ്റി അടുത്ത 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രേഖാമൂലം പ്രതികരിക്കാനുള്ള അവസരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

4.11 <u>പരാതികളിൻമേൽ തുടർന്നുള്ള ശ്രദ്ധാപൂർണ്ണമായ ആസൂത്രണം.</u>

ഒരു പരാതിയെക്കുറിച്ചുള്ള ആരോഗ്യപരമായ അന്വേഷണം ഒരു നല്ല തയ്യാറെടുപ്പിനെ ആശ്രയിച്ചായിരിക്കും നിലനിൽക്കുക. ആയതിൽ ഇനി പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

(i) രേഖപ്പെടുത്തൽ(Documentation):

പരാതിയുടെയും അനുബന്ധ രേഖകളുടെയും ഒരു രഹസ്യ ഫയൽ ഉണ്ടാക്കുക.:

(ii) നിയമത്തിന്റെയും നയത്തിന്റെയും അവലോകനം :

മേൽ വിഷയം സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള ആക്റ്റ്, തൊഴിൽ ചട്ടങ്ങൾ, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ അറിവും ജ്ഞാനവും ഉണ്ടയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.

പരാതിയിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങൾ , തീയ്യതികൾ, സാക്ഷികളുടെ പേരുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക. പരാതിക്കാരി പരാതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റി അറിവുള്ളവരെയും സാക്ഷിപ്പട്ടികയിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. എതിർകക്ഷിക്കും സാക്ഷികളുടെ പേരുകൾ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ അന്വേഷണത്തിന് സഹായകമായ വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിക്കും എന്ന് പരാതി കമ്മറ്റിക്ക് വിശ്വാസമുള്ള ഏതൊരാളെയും വിളിപ്പിക്കാനുള്ള വിവേചനാധികാരം കമ്മറ്റിക്കുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(iv) സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ :

പരാതിക്ക് പ്രസക്തമായി എല്ലാ വിവരങ്ങളും പരാതിക്കാരിയും എതിർകക്ഷിയും നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ശേഖരിക്കുകയും അവലോകനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക. എല്ലാ പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങളും ശേഖരിച്ചു എന്നുറപ്പാക്കാൻ ഒരു രൂപരേഖ (ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്) തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയതിൽ ഇനിപ്പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

അഭിമുഖം നടത്തേണ്ട വ്യക്തികളുടെയും (വാദി/പ്രതി) സാക്ഷികളുടെയും പേരുകൾ:

(a) പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ

(b) സമയക്രമ പട്ടിക

(c) പരാതി എന്താണ്, പരാതിയിൽ വ്യക്തത വരുത്തേണ്ട നിർവ്വചനങ്ങൾ;

(d) ആക്റ്റിന്റെ ലംഘനം നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്ന് നിർണ്ണയിക്കുക

(e) ചോദ്യം ചെയ്യേണ്ട മേഖലകൾ

(f) അഭിമുഖം നടത്തുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം, സമയക്രമം എന്നിവ

(v) പരാതി പരിഗണനയിലിരിക്കുമ്പോൾ എടുക്കുന്ന ഇടക്കാല നടപടികൾ:

ഒരു പരാതിയിന്മേലുള്ള അന്വേഷണം തീർപ്പുകല്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം, പരാതിക്കാരിക്ക് സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനോ, എതിർകക്ഷിയുടെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ആവശ്യപ്പെടുകയോ, മൂന്നുമാസം വരെ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനോ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ പരാതിക്കാരിക്ക് എതിർകക്ഷിയെ തന്റെ വർക്ക് റിപ്പോർട്ട്

തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ നിന്നും, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനം ആണെങ്കിൽ, അക്കാദമിക് കാര്യങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി നിർത്തുന്നതിനും പരാതി കമ്മറ്റിയോട് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം രേഖാമൂലമുള്ള പരാതിയുടെ അഭാവത്തിലും പരാതികമ്മറ്റിക്ക് പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ തുടരാതിരിക്കാൻ ഇത്തരം നടപടികൾ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. പരാതിയുടെ അന്വേഷണത്തിലുടനീളം കക്ഷികളോട് വ്യക്തവും സമയക്രമത്തോടെയുമുള്ള ആശയവിനിമയം നടത്തേണ്ടതും പരാതിക്കാർക്ക് എന്തെങ്കിലും പ്രത്യേക സഹായം അതായത്, കൗൺസിലിംഗ്, ആരോഗ്യപരിരക്ഷ, അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കൽ എന്നിവ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത് നൽകേണ്ടതാണ്.

(vi) പരാതി പ്രക്രിയ നടപടികളിൽ കക്ഷികളുമായി അഭിമുഖം നടത്തുന്നത്:

പരാതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വാദി, പ്രതി, സാക്ഷി എന്നിവരെ കേൾക്കുന്നതിനായി കംപ്ലയിന്റ് കമ്മറ്റി ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയതിൽ ഇനിപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- ഓരോ കക്ഷികളുടെയും അഭിമുഖ സംഭാഷണത്തിന്റെ തീയ്യതി, സമയം, സ്ഥലം.
- ചോദ്യങ്ങളും അവയുടെ ക്രമപ്പെടുത്തലും
- പൊതുവെ ചോദിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളിൽ ആര്, എന്ത്, എവിടെ, എപ്പോൾ,എങ്ങനെ എന്നിങ്ങനെയുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകുക.
- ചോദ്യങ്ങൾ വ്യക്തവും സ്പ്ഷ്ടവുമായിരിക്കണം.

- ✱ അഭിമുഖവേളയിൽ പരാതി സംബന്ധിച്ച് പരമാവധി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതും മറ്റ് സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ കക്ഷികളുമായി പങ്ക് വെക്കാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക
- ✱ പരാതി നൽകിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിച്ചിട്ടുളള വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അഭിമുഖത്തിന് ഏതൊക്കെ പ്രശ്നങ്ങളിലാണ് മേൽവ്യക്തികളെ കേൾക്കേണ്ടത് എന്ന് കംപ്ലയിന്റ് കമ്മറ്റി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.
- ✱ പരാതിക്കാസ്പദമായി കക്ഷികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിട്ടുളള വിവരങ്ങൾക്കുപരി പരാതിയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്ന പ്രസക്തമായ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ കക്ഷികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുക
- ✱ കക്ഷികൾ തമ്മിൽ പരസ്പരം കാണാതെയുളള അഭിമുഖം നടത്താൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

അഭിമുഖം കൃത്യമായി നടത്തുന്നുണ്ടെന്നും ആയതിന്റെ എല്ലാ നടപടികളും പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും പരാതി കമ്മറ്റിയുടെ/ ചെയർപേഴ്സൺന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. പരാതി കമ്മറ്റിക്ക് മുന്നിൽ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മുൻപ് അഭിമുഖവേളയിൽ ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്താവനകളിലും അഭിമുഖത്തിൽ കക്ഷികളുടെ ഒപ്പും തീയ്യതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഈ ഘട്ടത്തിൽ പരാതി കമ്മറ്റി ശേഖരിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളുടെയും അവലോകനം നടത്തുകയും ആയതിന്റെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ പ്രസക്തി മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും പരാതി പരിഹാരത്തിനാവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശേഖരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിവര ശേഖരണവും വിശകലനവും

പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പരാതി കമ്മറ്റി അതിന്റെ ന്യായാന്യായങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനു ശേഷം കണ്ടെത്തിയ വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാതി കമ്മറ്റിക്ക് പ്രസ്തുത പരാതിയിന്മേൽ അനുകൂലമോ പ്രതികൂലമോ ആയ തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതി കക്ഷികൾ രണ്ടുപേരും ജീവനക്കാരാണെങ്കിൽ കണ്ടെത്തലുകൾക്ക് അന്തിമ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഇന്റേണൽ കമ്മറ്റി/ ലോക്കൽ കമ്മറ്റി (IC/LC) മേൽ കണ്ടെത്തലുകളുടെ വിവരം രണ്ടു കക്ഷികൾക്കും നൽകുകയും അവരുടെ അഭിപ്രായം കമ്മറ്റിക്കു മുൻപിൽ അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(vii) ശിപാർശകൾ :

പരാതിയിൻമേലുള്ള ന്യായാന്യായങ്ങൾ നിർണ്ണയിച്ചതിനു ശേഷം ഉള്ള കണ്ടെത്തലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കമ്മറ്റി മതിയായ ശിപാർശ ചെയ്യേണ്ടതും. പ്രസ്തുത ശിപാർശയിൽ ഇനിപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്

(a) പരാതി സ്ഥിരീകരിക്കാൻ സാധിക്കാത്തപക്ഷം ഒരു നടപടിയും ഇല്ല എന്നും;

(b) പരാതി സ്ഥിരീകരിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പക്ഷം സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലും നിലവിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിയമങ്ങളിലും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികൾക്ക് വിധേയമായി ശാസന മുതൽ സർവ്വീസിൽ നിന്നും പിരിച്ചുവിടുന്നതുവരെയുള്ള ശിക്ഷണ നടപടികളും;

(c) സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ നിലവിലില്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ശിപാർശ ചെയ്യപ്പെടുന്ന നടപടികളിൽ ഇനിപ്പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

✱ ക്ഷമാപണകുറിപ്പ്, ശാസന, താക്കീത് മുന്നറിയിപ്പ്, കൗൺസിലിംഗ്, സാമൂഹ്യസേവനം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾ

✱ സ്ഥാനക്കയറ്റം, ശമ്പള വർദ്ധനവ്, ഇൻക്രിമെന്റ് എന്നിവ തടഞ്ഞു വെക്കൽ

✱ പിരിച്ചുവിടൽ;

(d) പരാതിക്കാരിക്ക് അർഹിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ട പരിഹാരം നൽകുന്നതിനായി അങ്ങനെ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പരാതിക്കാരി അനുഭവിച്ച മാനസികാഘാതം, വേദന, കഷ്ടത, മാനസിക ബുദ്ധിമുട്ട്, ചികിത്സാ പരമായ ചെലവ്, തൊഴിൽ അവസരത്തിലെ നഷ്ടം, എതിർ കക്ഷിയുടെ വരുമാനം, സാമ്പത്തിക ഭദ്രത എന്നിവ കൂടി കണക്കാക്കി വേണം നഷ്ടപരിഹാരത്തിന് ശിപാർശ ചെയ്യേണ്ടത്.

(e) മേൽ പ്രസ്താവിച്ചതിനു പുറമെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾക്ക് എതിരെ അധികമായി ശിപാർശകൾ നൽകാനുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം ശിപാർശകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

4.12 റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ. :

കമ്മറ്റി ഒരു പരാതിയിൽ കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങളിൽ ഇനിപ്പറയുന്ന വസ്തുതകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

- പരാതിയുടെ വിവിധ വശങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരണം
- പിൻതുടർന്ന നടപടികളുടെ വിവരണം

- പരാതിയുടെ ഓരോ വശങ്ങളെയും പിന്തുണക്കുന്നതോ നിരാകരിക്കുന്നതോ ആയ പശ്ചാത്തല വിവരങ്ങളുടേയും രേഖകളുടേയും വിവരണം.
- ലഭിച്ച വിവരങ്ങളുടെ വിശകലനം
- മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ചവയിൽ നിന്നുള്ള കണ്ടെത്തലുകൾ
- ശിപാർശകൾ.

ഒരു പരാതിയിൻമേലുള്ള അന്വേഷണ നടപടികൾ 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും അതിന്മേലുള്ള അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് അതതു സംഗതി പോലെ മേലധികാരി/തൊഴിലുടമക്കോ ജില്ലാ ഓഫീസർക്കോ പത്ത് ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. തൊഴിലുടമയോ ജില്ലാ ഓഫീസറോ 60 (അറുപത്) ദിവസത്തിനകം ശിപാർശകളിൻമേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും പരാതി കമ്മറ്റിയുടെ ശിപാർശയിൻമേൽ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷമോ, ശിപാർശയിൽ അനന്തര നടപടി സ്വീകരിക്കാത്ത പക്ഷമോ സർവ്വീസ് ചട്ട പ്രകാരവും നിലവിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിയമങ്ങൾ പ്രകാരവും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കോടതികളിലോ ട്രൈബ്യൂണലുകളിലോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ നിലവിലില്ലെങ്കിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിലോ പ്രകാരമോ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

ഇന്ന് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലിംഗ അസമത്വവും പുരുഷ മേധാവിത്വവുമാണ് കൂടുതലായി നാം കണ്ടു വരുന്നത്. അതിനാൽ സ്ത്രീകളുടെ പരാതികൾ ന്യായമായ രീതിയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതും നിരസിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണെന്നത് ഒരു പ്രധാനപ്പെട്ട വസ്തുതയാണ്. പരാതി സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയാതിരുന്നാലോ

പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മതിയായ തെളിവ് നൽകാൻ സാധിക്കാതിരുന്നാലോ പരാതികാരിക്കെതിരെ നിയമപരമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ വ്യാജമോ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതോ ആയ രേഖകളോ തെറ്റായ അല്ലെങ്കിൽ ഉപദ്രവകരമായ പരാതികളോ നൽകുന്നത് കുറ്റകരമാണ്.

4.13 1.1 ആക്റ്റ് പ്രകാരമുളള നിബന്ധനകൾ ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

സമയക്രമം:

✶ പരാതി സമർപ്പിക്കൽ -സംഭവം നടന്ന് 3 മാസത്തിനുളളിൽ

✶ എതിർകക്ഷിക്കുളള നോട്ടീസ് -പരാതിയുടെ പകർപ്പ് ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം

✶ അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കൽ -പരാതിയുടെ പകർപ്പ്ലഭിച്ച് 90 ദിവസത്തിനകം

✶ തൊഴിലുടമക്കോ ജില്ലാ ഓഫീസർക്കോ-അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി 10 IC/LC യുടെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ ദിവസത്തിനകം

✶ ശിപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കൽ -റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം

✶ അപ്പീൽ - ശിപാർശകൾ നൽകി 90 ദിവസത്തിനകം

4.14 രഹസ്യാത്മകത

പരാതിയുടെ ഉളളടക്കം, പരാതി കക്ഷികളുടെ വ്യക്തിവിവരങ്ങൾ, അന്വേഷണവുമായോ പരാതി നടപടികളുമായോ ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ, ഇന്റേണൽ കമ്മറ്റിയുടേയോ ലോക്കൽ കമ്മറ്റിയുടേയോ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, തൊഴിലുടമയോ, ജില്ലാ മേധാവിയോ കൈക്കൊണ്ട നടപടികൾ എന്നിവ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും വെളിപ്പെടുത്തുന്നതും ഈ നിയമപ്രകാരം കുറ്റകരമാണ്. ഇത്തരം രഹസ്യാത്മകതക്ക് എന്തെങ്കിലും ലംഘനമുണ്ടായാൽ ആയത് പ്രത്യേകമായ ചില പ്രത്യാഘാത

ങ്ങൾക്കോ തൊഴിലുടമയിൽ നിന്നും 5000/- രൂപ ഈടാക്കുന്നതിനോ വഴിതെളി യിക്കുന്നതാണ്.

പരാതി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനോ പരാതിയിൽ ഇടപെടുന്നതിനോ അന്വേഷണത്തിനോ ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു കീഴിൽ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനോ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഏതൊരാളും ഉത്തരവാദിത്വമുള്ളവ നായിരിക്കുന്നതാണ്..

പരാതിക്കാരിയുടേയോ സാക്ഷികളുടേയോ വ്യക്തി വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെ ടുത്താതെ തന്നെ നീതി ലഭ്യമായ വിവരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

വിഭാഗം-5

5.1 നിരീക്ഷണം

ഈ വിഭാഗത്തിൽ , എല്ലാ തൊഴിലിടങ്ങളിലും ഈ ആക്റ്റിന്റെ പ്രയോഗം പരാമർശിക്കുന്ന രീതികളെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. താഴെ തട്ടിൽ നിന്നു മുതൽ ഈ ആക്റ്റ് പാലിക്കുന്നുവെന്ന് നിരീക്ഷണത്തിലൂടെ ഉറപ്പാക്കാനാവുന്നു. ആക്റ്റ് കൃത്യമായി നടപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുവെന്ന് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു അധിക മാർഗ്ഗമായി നിശ്ചിത വിവരങ്ങളടങ്ങിയ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ആക്റ്റ് അനുശാസിക്കുന്നത്. ആക്റ്റ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനെ നിരീക്ഷിക്കാൻ സമുചിത സർക്കാരിനെ ഈ ആക്റ്റിൻകീഴിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ ലൈംഗികാതിക്രമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതു താൽപര്യാർത്ഥമോ, സ്ത്രീതൊഴിലാളികളുടെ താൽപര്യാർത്ഥമോ ഏതൊരു വിവരവും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും അവയുടെ പരിശോധനക്കായി തൊഴിലിടം തുറക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് ഉൾപ്പെടെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് സമുചിത സർക്കാരിന് ഈ ആക്റ്റിൻ കീഴിൽ അധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ഈ ആക്റ്റ് നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും ആക്റ്റിൻ കീഴിൽ ഫയൽ ചെയ്തതും തീർപ്പാക്കിയതുമായ കേസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ പരിപാലിക്കാനും സമുചിത സർക്കാരിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിന്റെ രത്നച്ചുരുക്കം ജില്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അത്തരം റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഇനിപ്പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

* സ്വീകരിച്ച പരാതികളുടെ എണ്ണം
* തീർപ്പാക്കിയ പരാതികളുടെ എണ്ണം
* 90 ദിവസത്തിൽ അധികമായ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാത്ത പരാതികൾ
* നടത്തിയ വർക്ക്ഷോപ്പ് ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികളുടെ എണ്ണം
* തൊഴിലുടമ/ ജില്ലാ ഓഫീസർ എടുത്ത നടപടികളുടെ സ്വഭാവം

5.2 പിഴകൾ

ഇനിപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കു വിധേയമായി ഒരു തൊഴിലുടമയിൽ നിന്ന് 50,000/- രൂപ വരെയുളള പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

* ഇന്റേണൽ കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതിൽ ഉപേക്ഷ കാണിച്ചാൽ;
* കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മറ്റിയുടെ ശുപാർശക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിൽ പരാജയപ്പെട്ടാൽ;
* ആവശ്യപ്പെട്ട വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കാതിരുന്നാൽ;
* ഈ ആക്റ്റിനോ ചട്ടങ്ങൾക്കോ എതിരായി പ്രവർത്തിക്കുകയോ പ്രവർത്തിക്കാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്താൽ;

  ആക്റ്റിൻ കീഴിലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനമുണ്ടായാലോ ആവർത്തിച്ചാലോ ഇനിപ്പറയുന്ന ശിക്ഷ ബാധകമാണ്.

    * ശിക്ഷ ഇരട്ടിപ്പിക്കൽ- ഒരേ കുറ്റത്തിനായി മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം ഉയർന്ന ശിക്ഷ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്;

* ബിസിനസ് നടത്തുന്നതിനോ മറ്റ് പ്രവൃത്തികൾക്കോ ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ/ ലൈസൻസ് ക്യാൻസൽ ചെയ്യുക, പിൻവലിക്കുക, പുതുക്കാതിരിക്കുക എന്നിവ.

ഈ നിയമം നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഫലം അളക്കുന്നതിനുള്ള നിർണ്ണായകമായ അളവുകോലാണ് നിരീക്ഷണം. കൂടാതെ നിയമത്തിന്റെയും നടത്തിപ്പിന്റെയും കാര്യത്തിൽ സംസ്ഥാനതലത്തിലും തൊഴിലിടങ്ങളിലും ആവശ്യമായ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിരീക്ഷണം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

വിഭാഗം-6

6.1 ആഗോള മാനദണ്ഢങ്ങളും നല്ല രീതികളും

നിയമപരമായി തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗികാതിക്രമം ഒരു ധാർമ്മിക ലംഘനമായി തള്ളിക്കളയാനാവില്ല. വർദ്ധിച്ച ബോധവത്ക്കരണവും അന്താ രാഷ്ട്ര നിലവാരത്തോടുള്ള സമത്വവും നമ്മെ ഓർമ്മപ്പെടുത്തുന്നത് നാം ലക്ഷ്യ ത്തെ കാണാതിരിക്കരുത് എന്നാണ്. സമത്വത്തിനുള്ള മൗലികാവകാശത്തിന്റെ ലംഘനമായി ഓരോ ലൈംഗികാതിക്രമ സംഭവങ്ങളും ആദ്യമായി തിരിച്ചറി ഞ്ഞതും ഉയർത്തിക്കാട്ടിയതും "വൈശാഖ" മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളാണ്.

ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളില്ലാത്ത ഒരു തൊഴിലിടത്തെ, പൗരയെന്ന നിലയിലുള്ള സ്ത്രീകളുടെ അവകാശത്തെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ആക്റ്റ് സഹായിക്കുന്നു. എല്ലാ തൊഴിലിടങ്ങളിലും കംപ്ലയിന്റ് കമ്മറ്റികൾ ന്യായമായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയും ഉപഭോക്തൃ സൗഹൃദ പ്രക്രിയ വഴിയും പരിഹരിക്കുകയും അത് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള പങ്ക് വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

50% സ്ത്രീകൾ , ഒരു വനിതാ ചെയർപേഴ്സൺ, ഒരു മൂന്നാം കക്ഷി വിദഗ്ദൻ എന്നിവരടങ്ങുന്ന മുൻഗണനയും മുൻകരുതലുമുള്ള പരി ഹാര സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കിയതു വഴി തൊഴിലെടുക്കുന്ന സ്ത്രീകൾക്ക് നേരെയുള്ള ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങളോട് പ്രതികരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള നൂതനമായ മാതൃകയാകാൻ ഇന്ത്യക്ക് കഴിഞ്ഞു. ആഗോള മാനദണ്ഢങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നതിലേക്കായി നിയമത്തിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതു വഴി പ്രസ്തുത മാതൃക ഒരു മികച്ച സമ്പ്രദായ

മായി മാറുന്നതാണ്. അതിലേക്കായി ഇന്ത്യയിലെ ഇന്നത്തെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലിംഗസമത്വം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

" സുരക്ഷിതമായ തൊഴിലിടം എല്ലാ
സ്ത്രീകളുടേയും അവകാശമാണ്. "

◆◆◆

“സുരക്ഷിതമായ തൊഴിലിടം എല്ലാ
സ്ത്രീകളുടേയും അവകാശമാണ്.”

Towards a new dawn

കേരള സർക്കാർ

വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്

കേരള സർക്കാർ

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് നേരെയുണ്ടാകുന്ന ലൈംഗികാതിക്രമം

(തടയൽ, നിരോധിക്കൽ, പരിഹാരം) നിയമം 2013

പൊതുജന താൽപര്യാർത്ഥം
വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ്

തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് നേരെയുണ്ടാകുന്ന ലൈംഗികപീഡനം (തടയലും നിരോധിക്കലും പരിഹാരവും) നിയമം 2013 ലെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ബുക്ക്ലെറ്റ് ഞങ്ങളുടെ സഹപ്രവർത്തകയുടെ/സഹപ്രവർത്തകന്റെ അറിവിലേയ്ക്കായി നൽകുന്നു.

ജീവനക്കാരന്റെ / ജീവനക്കാരിയുടെ പേര്	
തസ്തിക	
സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	

ഹാ അല്ലാ ഇതെന്താ ആഫീസിൽ കയറാതെ ഇവിടെ മരച്ചുവട്ടിൽ നിൽക്കുന്നത്? കാറ്റ് കൊള്ളാൻ ഇറങ്ങിയതാണോ?
സ്ത്രീകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള എന്തോ കമ്മറ്റിയുടെ ബോധവത്കരണ ക്ലാസ്സാണ് മാഡം. സ്ത്രീകളല്ലാത്തത് കൊണ്ട് ഞങ്ങളൊരു ചായ കുടിക്കാനിറങ്ങി.
ഇതെന്താ ഇവിടെ ഒരു ചർച്ച
എന്തോ കമ്മറ്റിയല്ല. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്കു നേരെയുള്ള ലൈംഗിക പീഡനം (തടയൽ, നിരോധിക്കൽ, പരിഹാരം) നിയമം 2013 പ്രകാരമുള്ള ഇൻറേർണൽ കമ്മറ്റി. ഓഫീസ് സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് നേരെ ലൈംഗികാതിക്രമമോ അതിനുള്ള ശ്രമങ്ങളോ ഉണ്ടായാൽ പരാതിപ്പെടാനുള്ള കമ്മറ്റിയാണത്. ഇതിനെക്കുറിച്ച് സ്ത്രീകൾ മാത്രമല്ല അറിയേണ്ടത്. ഓഫീസിൽ ആരെല്ലാം ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ അവരെല്ലാം അറിഞ്ഞിരിക്കണം.

കുറ്റമാകാൻ സാധ്യതയുള്ള പ്രവർത്തികൾ എന്തൊക്കെയാണ്, അവയ്ക്കുള്ള ശിക്ഷാ നടപടികൾ എന്തൊക്കെയാണ് എന്നിവയൊക്കെ നമ്മളും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടേ? എങ്കിലല്ലേ തെറ്റുകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ എല്ലാവരും ശ്രദ്ധിക്കുകയുള്ളൂ... അതോടൊപ്പം നമ്മുടെ സഹപ്രവർത്തകർക്കോ സുഹൃത്തുക്കൾക്കോ ദുരനുഭവം ഉണ്ടായാൽ എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും നമുക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കാമല്ലോ...
അത് സാറ് പറഞ്ഞത് ശരിയാണ്. എന്തൊക്കെയാണ് കുറ്റത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നത്?
സ്ത്രീക്ക് താത്പര്യമില്ലാത്ത എന്തുതരം ലൈംഗിക നീക്കങ്ങളും കുറ്റകരമാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് അവർക്ക് ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ചേർന്ന് നിൽക്കുക, സ്പർശിക്കുക, ലൈംഗികാവശ്യങ്ങൾ അഭ്യർത്ഥിക്കുക, ലൈംഗിക ചുവയുള്ള തമാശകളോ, ദ്വയാർത്ഥ പ്രയോഗങ്ങളോ ചേഷ്ടകളോ കാണിക്കുക, അത്തരം ചിത്രങ്ങളോ കമ്പ്യൂട്ടർ ഗ്രാഫിക്സോ കാണിക്കുക തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഈ പരിധിയിൽ വരുന്ന കുറ്റകൃത്യങ്ങളാണ്.

അതേയോ? എന്റെ ഒരു സുഹൃത്തിന് മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഭാഗത്ത് നിന്നും അശ്ലീലം കലർന്ന പെരുമാറ്റം ഉണ്ടാകുന്നതായി പരാതി പറയുന്നുണ്ട്. അത് മൂലം അവൾ ജോലി ഉപേക്ഷിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിപ്പോലും ചിന്തിക്കുകയാണത്രേ! ഈ കമ്മറ്റി എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഉണ്ടാകുമോ മാഡം?
പത്തോ അതിൽ കൂടുതലോ ആളുകൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കണം എന്നാണ് നിയമം. പത്ത് പേർ എന്നത് പത്ത് സ്ത്രീകൾ തന്നെ ആകണം എന്നില്ല. ഗവൺമെൻറ്, പൊതുമേഖല, പ്രൈവറ്റ് എന്നിങ്ങനെ വ്യത്യാസമൊന്നുമില്ല. എല്ലായിടത്തും വേണം.
കൂടാതെ ആശുപത്രി, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കായികപരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലും ഇന്റേർണൽ കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കണം. ഇനി പത്ത് പേരിൽ കുറവാണെങ്കിൽ, അതായത് കടകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ, വഴിയോര കച്ചവടക്കാർ, വീട്ടുജോലിക്കാർ തുടങ്ങിയ സ്ത്രീകൾക്ക് ജില്ലാ കളക്ടർ രൂപീകരിക്കുന്ന ജില്ലാ തലത്തിലുള്ള ലോക്കൽ കമ്മറ്റിയിൽ (LC) പരാതിപ്പെടാം.

എങ്കിലും പുരുഷന്മാരായ
സഹപ്രവർത്തകരോടുള്ള
വിരോധം തീർക്കാൻ
ചിലരെങ്കിലും ഇത്
ദുരുപയോഗം ചെയ്യാൻ
സാധ്യതയില്ലേ?
പരാതിക്കാരി എന്ത്
പറഞ്ഞാലും വിശ്വസിച്ച്
നടപടിയെടുക്കുകയല്ല
കമ്മറ്റി ചെയ്യുന്നത്.
പകരം അനുതാപത്തോടെ
പരാതി കേട്ട ശേഷം
തെളിവുകളുടേയും മൊഴി
കളുടേയും നിരീക്ഷ
ണങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാന
ത്തിൽ നീതിപൂർവ്വമായ
നിർദ്ദേശങ്ങൾ മേലധി
കാരിക്ക് നൽകുക
എന്നതാണ് കമ്മറ്റിയുടെ
ഉത്തരവാദിത്വം.
നമ്മുടെ ഓഫീസിൽ
നിന്നുള്ള അംഗങ്ങൾ
തന്നെയാണോ
കമ്മറ്റിയിൽ
ഉണ്ടാകുക ?

കുറഞ്ഞത് നാല് അംഗങ്ങളെങ്കിലും കമ്മറ്റിയിൽ ഉണ്ടാകണം. ഇതിന്റെ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ആ ഓഫീസിലെ തന്നെ സീനിയർ ലെവൽ വനിതാ ഓഫീസർ ആകണം. പകുതിയിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾ സ്ത്രീകൾ ആകണം. അംഗങ്ങളിൽ ഒരാൾ ഓഫീസിന് പുറത്ത് നിന്നുള്ള, സ്ത്രീകളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്ത് പരിചയമുള്ള വനിതാ സാമൂഹിക പ്രവർത്തകയാകണം എന്നും നിയമത്തിൽ പറയുന്നു.
അപ്പോൾ ഈ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്കാണോ മാഡം നമ്മൾ പരാതി നൽകേണ്ടത്?
അതെ. ഇനി ജോലിയുടെ ഭാഗമായി പോകുന്ന മറ്റൊരു ഓഫീസിലോ സ്ഥലത്തോ വച്ചാണ് മോശം അനുഭവം ഉണ്ടാകുന്നത് എന്ന് കരുതൂ. അപ്പോൾ സ്വന്തം ഓഫീസിലെയോ എതിർ കക്ഷിയുടെ ഓഫീസിലെയോ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് പരാതി നൽകാം. സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ ഇന്റേണൽ കമ്മറ്റിയിലേക്ക് സമർപ്പിക്കണം. പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ പരാതി നൽകാനാണ് സ്ത്രീയുടെ തീരുമാനമെങ്കിൽ ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകാൻ കമ്മറ്റിക്ക് ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

പരാതി നൽകുന്നതിന് ഒരു രീതിയുണ്ട്. സംഭവം നടന്ന് മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെയാകണം പരാതി നൽകേണ്ടത്. തീയതി വച്ച പരാതിയിൽ എതിർകക്ഷി (കളുടെ) പേരും തസ്തികയും എഴുതണം. തുടർന്ന് സംഭവങ്ങളുടെ കൃത്യമായ തീയതികളും സമയവും സ്ഥലവും സാഹചര്യവും ഉണ്ടായ പെരുമാറ്റവും ക്രമമനുസരിച്ച് എഴുതണം. സാക്ഷികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ പേര്, സംഭവം നടന്ന ഉടൻ ആരെങ്കിലുമായും പങ്കുവച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ, എന്തെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയും ഉൾപ്പെടുത്തിയാകണം. പരാതി നൽകേണ്ടത്
പക്ഷേ ഇതൊക്കെക്കൊണ്ട് കാര്യമുണ്ടോ സർ? പരാതി നൽകി പുറകേ നടന്നാലും നടപടിയൊക്കെ ഏത് കാലത്ത് ഉണ്ടാകാനാ?
ആ അവിടല്ലേ കാര്യം. പരാതികിട്ടി 90 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കണം. പരാതി ശരിയാണെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സ്ഥാപന മേധാവിക്കോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ നൽകണം.

എന്തൊക്കെ തരം നടപടികളാണ് IC യ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാനാകുക ?
രേഖാമൂലമുള്ള ക്ഷമാപണം, നോട്ടീസ് / മെമ്മോ, പ്രൊമോഷനോ ശമ്പളവർദ്ധനവോ തടയൽ, സസ്പെൻഷൻ, പിരിച്ചുവിടൽ തുടങ്ങിയ ശിക്ഷാനടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കാം. 60 ദിവസത്തിനകം ഈ ശുപാർശ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടി എടുത്തില്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനമേധാവി 50,000 രൂപ വരെയുള്ള പിഴ അടയ്ക്കേണ്ടിവരും.
പരാതികൊടുക്കുന്നവർക്കാണല്ലോ മാഡം പലപ്പോഴും ട്രാൻസ്ഫർ കൊടുക്കുന്നത്? അത് ശരിയായ കാര്യമാണോ? ഇവിടെയും പരാതി കൊടുത്താൽ അത് തന്നെ സംഭവിക്കുമോ?

ഒരിക്കലുമില്ല. പരാതിക്കാരിക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ കൊടുക്കുകയാണെങ്കിൽ അത് അവരുടെ താത്പര്യ പ്രകാരം മാത്രമാകണമെന്ന് നിയമത്തിൽ പ്രത്യേകം പറയുന്നുണ്ട്. മാത്രമല്ല കുറ്റം തെളിഞ്ഞാൽ പരാതിക്കാരിയെ എതിർ കക്ഷിയുടെ ഒപ്പമോ കീഴിലോ ജോലി ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കരുത്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് എഴുതാൻ അവസരം കൊടുക്കരുത് എന്നീ നിർദ്ദേശങ്ങളുമുണ്ട്
കേട്ടിടത്തോളം ഇത് വളരെ നല്ല സംവിധാനമാണ്. പക്ഷെ ഒരു ഓഫീസിൽ ഇന്റേണൽ കമ്മറ്റി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് എങ്ങനെ അറിയാൻ പറ്റും?
കമ്മറ്റി രൂപീകരിച്ചാലുടൻതന്നെ അംഗങ്ങളുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം. കൂടാതെ എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും നിയമം സംബന്ധിച്ച പരിശീലനം നൽകണം. അത്തരമൊരു പരിശീലനമാണ് ഇപ്പോൾ നടക്കാൻ പോകുന്നത്. ഇനി പറയൂ, സ്ത്രീകൾ മാത്രമാണോ ഇതിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത്?
ഒരിക്കലുമല്ല സാർ. ഈ ഓഫീസിലെ എല്ലാവരും ഇതിൽ പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നമ്മൾ നിർബന്ധമായും ഉറപ്പു വരുത്തണം.അപ്പോൾ നമുക്ക് ഒരുമിച്ച് തന്നെ ക്ലാസ്സിലേക്ക് പോകാം.
അതെ നമുക്ക് ഒരുമിച്ച് ക്ലാസിൽ പങ്കെടുക്കാം

സ്ഥാപനത്തിലെ ഇന്റേണൽ കമ്മിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ ജീവനക്കാരൻ/ ജീവനക്കാരി പൂരിപ്പിച്ച് സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി നൽകിയ ശേഷം ബുക്ക്ലെറ്റ് സ്വന്തം കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇന്റേണൽ കമ്മിറ്റി

ചെയർപേഴ്സൺ	
മെമ്പർ 1	
മെമ്പർ 2	
NGO മെമ്പർ 3	

- സുരക്ഷിത തൊഴിലിടം സ്ത്രീ ജീവനക്കാരുടെ അവകാശം.
- പത്തോ അതിലധികമോ ജീവനക്കാർ പ്രവർത്തിയെടുക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ ഇന്റേണൽ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുക.
- തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങൾക്കെതിരെ ഇന്റേണൽ കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ പരാതിപ്പെടാനും നീതി ഉറപ്പാക്കാനും സ്ത്രീ ജീവനക്കാർക്ക് അവകാശമുണ്ട്.
- സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവർത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം പത്തിൽ താഴെ ആണെങ്കിൽ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ജില്ലാ കളക്ടർമാർ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ജില്ലാതല ലോക്കൽ കമ്മിറ്റികളിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് നേരെയുണ്ടാകുന്ന ലൈംഗിക അതിക്രമം (തടയൽ, നിരോധിക്കൽ, പരിഹാരം) നിയമം 2013 സെക്ഷൻ 6(2) പ്രകാരം വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിലെ 258 ശിശു വികസന പദ്ധതി ആഫീസർമാരെ നോഡൽ ആഫീസർമാരായി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- പരാതികൾ ലോക്കൽ കമ്മിറ്റികളിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ശിശു വികസന പദ്ധതി ആഫീസർമാരുടെ (CDPO) സഹായം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം 695012
Website: wcd.kerala.gov.in
email: Directorate.wcd@kerala.gov.in
Phone No: 0471-2346508