beneathatree™

ಪರಿವಿಡಿ (Table of Contents)

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿಷಯ
I.	**ಪೀಠಿಕೆ (Introduction)**
II.	**ವ್ಯಾಪ್ತಿ (Scope)**
III.	**ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು (Definitions)** • ಉದ್ಯೋಗಿ (Employee) • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ (Workplace) • ಸಂತ್ರಸ್ತರು (Aggrieved) • ಪ್ರತಿವಾದಿ (Respondent) • ಆಂತರಿಕ ಸಮಿತಿ (Internal Committee) • ಉದ್ಯೋಗದಾತ (Employer) • ಸಾಕ್ಷಿ (Witness)
IV.	**ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ (Sexual harassment at workplace)**
V.	**ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು (Role and Responsibilities)**
VI.	**ಪರಿಹಾರ ವೇದಿಕೆ (Redressal Forum)** • ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ (Composition) • ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ (Tenure) • ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು (Raising a Complaint) • ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ (Processing a Complaint) • ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (Inquiry Process) • ಮಧ್ಯಂತರ ಕ್ರಮಗಳು (Interim Measures)

	• ಅಂತಿಮ ಶಿಫಾರಸು (Final Recommendation) • ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳು (Disciplinary Actions)
VII.	**ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹವಾದ ಇತರ ಕೃತ್ಯಗಳು**
VIII.	**ಗೌಪ್ಯತೆ (Confidentiality)**
IX.	**ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು (Criminal Proceedings)**
X.	**ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (Appeal Process)**
XI.	**ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಕಿರುಕುಳ (Third Party Harassment)**
XII.	**ಪ್ರತೀಕಾರ ರಹಿತ ನೀತಿ (Non-Retaliation)**
XIII.	**ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು (Amendments)**

ಅನುಬಂಧ A - ಆಂತರಿಕ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ

I. ಪೀಠಿಕೆ - ಈ ನೀತಿಯು ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದಕ್ಕಾಗಿ?

ಈ ನೀತಿಯನ್ನು "ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರ ಮೇಲಿನ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ (ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ, ನಿಷೇಧ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ) ಕಾಯ್ದೆ, 2013" ಮತ್ತು ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳ (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ "ಕಾಯ್ದೆ" ಮತ್ತು/ಅಥವಾ "ನಿಯಮಗಳು" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ) ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ಘಟನೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು, ನಿಷೇಧಿಸುವುದು, ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶೂನ್ಯ-ಸಹಿಷ್ಣುತೆ (Zero-tolerance) ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಂತಹ ಘಟನೆಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ತಡೆಯುವುದು ಈ ನೀತಿಯ ಮೂಲಭೂತ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ನೀತಿಯು (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ "ನೀತಿ" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ) ಕಾಯ್ದೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಬಿನೀತ್ ಎ ಟ್ರೀ ಎಜುಕೇಶನಲ್ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ (Beneathatree Educational Services Private Limited) ಲಿಂಗ-ಸ್ನೇಹಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ. ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪರಿಹಾರಗಳು ಕೇವಲ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಇಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಲಿಂಗದವರಿಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ವಿವೇಚನಾಪೂರ್ವಕ ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧವಲ್ಲದ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿದೆ.

ಈ ನೀತಿಯು ಲಿಂಗ-ತಟಸ್ಥವಾಗಿದ್ದು (Gender-neutral), ಎಲ್ಲಾ ಲಿಂಗದವರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

II. ವ್ಯಾಪ್ತಿ - ಈ ನೀತಿಯು ಯಾರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ?

ಈ ನೀತಿಯು ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ (ಕೆಳಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ) ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ತಮಗೆ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯೂ ಈ ನೀತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

III. ಈ ನೀತಿಯ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಅ. ಈ ನೀತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಯಾರೆಲ್ಲಾ ಬರುತ್ತಾರೆ?

ಬಿನೀತ್ ಎ ಟ್ರೀ ಎಜುಕೇಶನಲ್ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನಲ್ಲಿ (Beneathatree Educational Services Private Limited) ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಈ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾರೆ:

- ನಿಯಮಿತ (Regular), ತಾತ್ಕಾಲಿಕ (Temporary), ಅಡ್-ಹಾಕ್ (Ad-hoc) ಅಥವಾ ದಿನಗೂಲಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರು.
- ಇಂಟರ್ನ್‌ಗಳು (Interns) ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು.
- ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಏಜೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಮೂಲಕ ನೇಮಕಗೊಂಡವರು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅರಿವಿನೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಅರಿವಿಲ್ಲದೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವವರು.
- ಸಂಭಾವನೆ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ (Voluntary) ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವವರು.

- ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳು ಲಿಖಿತವಾಗಿರಲಿ (Express) ಅಥವಾ ಸೂಚ್ಯವಾಗಿರಲಿ (Implied), ಅವರೆಲ್ಲರಿಗೂ ಈ ನೀತಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಈ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ "ಉದ್ಯೋಗಿ" (Employee) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆ. ಈ ನೀತಿಯು ಎಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ?

ಈ ನೀತಿಯು ಕೇವಲ ಕಚೇರಿಯ ಆವರಣಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ; ಇದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ (bat.school ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳು).

ಈ ನೀತಿಯು ಬಿನೀತ್ ಎ ಟ್ರೀ ಎಜುಕೇಶನಲ್ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಕೇವಲ ಭೌಗೋಳಿಕ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಚೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಾವು ಹೈಬ್ರಿಡ್ ಕೆಲಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು (Hybrid working setup) ಅನುಸರಿಸುವುದರಿಂದ, ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಆವರಣ - ಅದು ಅವರ ಕಚೇರಿ ಇರಲಿ, ನಿವಾಸ/ಮನೆ ಇರಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಹ-ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವಾಗಲಿ (co-working space) - ಅಂತಹ ಆವರಣಗಳನ್ನು ಈ ನೀತಿಯ ಅನ್ವಯಕ್ಕಾಗಿ "ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ" ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ರಿಮೋಟ್-ವರ್ಕಿಂಗ್ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ, ಇಮೇಲ್, SMS, ಸೋಶಿಯಲ್ ಮೆಸೇಜಿಂಗ್ ಸೇವೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ವಿಸ್ತರಣೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಜೊತೆಗೆ, ಕ್ಲೈಂಟ್ ಸೈಟ್‌ಗಳು, ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ, ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಾವು ಆಯೋಜಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಉದ್ಯೋಗದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸ್ಥಳವನ್ನೂ ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಮೇಲಿನವುಗಳು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳಾದ

Slack,

WhatsApp ಗ್ರೂಪ್ ಸಂದೇಶಗಳು,

ಇಮೇಲ್‌ಗಳು, ಮತ್ತು

ಫೋನ್ ಕರೆಗಳನ್ನು ಈ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ "ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ" ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರು ದೂರು ದಾಖಲಿಸಬಹುದು?

ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮಹಿಳೆಯರು ಮಾತ್ರ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದ್ದರೂ, ನಾವು ಲಿಂಗ-ತಟಸ್ಥ (Gender-neutral) ನೀತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಲಿಂಗದವರಿಗೂ ವಿಸ್ತರಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕೆಲವು ಕಾನೂನು ಕಡ್ಡಾಯಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಆದ್ದರಿಂದ, ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ಲಿಂಗದ ಭೇದವಿಲ್ಲದೆ, "ಉದ್ಯೋಗಿ" ವ್ಯಾಖ್ಯಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ "ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ" ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲೈಂಗಿಕ ದುರ್ನಡತೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೆ, ಅವರು ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ದಾಖಲೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಂತಹವರನ್ನು "ದೂರುದಾರರು" (Complainant) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ. ಯಾರ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು?

"ಉದ್ಯೋಗಿ" ವ್ಯಾಖ್ಯಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮತ್ತು "ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ"ದಲ್ಲಿ ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ತೋರಿದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಬಹುದು.

ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲದೆ ಬೇರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರಬಹುದು. ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಲೈಂಗಿಕ ದುರ್ನಡತೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೆ, ಅವರು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಂತರಿಕ ಸಮಿತಿಗೆ (Internal Committee) ದೂರನ್ನು ತರಬಹುದು. ಇದು ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು (ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ), ಬಳಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಉ. ಇಂತಹ ದೂರುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು?

ಇಂತಹ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ದೂರುದಾರರಿಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಯ್ದ ಸದಸ್ಯರ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯನ್ನು "ಆಂತರಿಕ ಸಮಿತಿ" (Internal Committee - IC) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

i. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು;

ii. ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು;

iii. ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು;

iv. ಇಡೀ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು;

v. ತನ್ನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ನ್ಯಾಯದ ತತ್ವಗಳಿಗೆ (principles of natural justice) ಬದ್ಧವಾಗಿ ದೂರುಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು.

ಊ. ಈ ನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು IC ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾರು ಜವಾಬ್ದಾರರು?

ಬಿನೀತ್ ಎ ಟ್ರೀ ಎಜುಕೇಶನಲ್ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ನಾಯಕತ್ವ ತಂಡವು (Leadership Team) ಇದಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನೀತಿಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಅಥವಾ ನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗದಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ನಾಯಕತ್ವ ತಂಡವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ವಿನಂತಿಸಲಾಗಿದೆ.

IV. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ: ಅದರ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ಎಂಬುದು ಅಪ್ರಚೋದಿತ ಮತ್ತು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕ ಪ್ರಚೋದನೆಗಳು, ಲೈಂಗಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಗಳು, ಅಥವಾ ಲೈಂಗಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ದೈಹಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ಅಥವಾ ಸರಣಿ ಘಟನೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳವು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

i. ಮೌಖಿಕವಾಗಿ (ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಕರೆಗಳ ಮೂಲಕ), ಲಿಖಿತವಾಗಿ (SMS, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ವೇದಿಕೆಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ) ಅಥವಾ ದೈಹಿಕವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪ್ರಚೋದನೆಗಳು; ii. ಲೈಂಗಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆ ಅಥವಾ ವಿನಂತಿ;

iii. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಉಡುಪು ಅಥವಾ ದೇಹದ ಬಗ್ಗೆ ಲೈಂಗಿಕ ಲೇಪಿತ ಅಥವಾ ಲೈಂಗಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ಟೀಕೆಗಳು;

iv. ಅಶ್ಲೀಲ ಸಾಹಿತ್ಯ (Pornography) ಅಥವಾ ಇತರ ಆಕ್ಷೇಪಾರ್ಹ ಅಥವಾ ಅವಹೇಳನಕಾರಿ ಚಿತ್ರಗಳು, ವ್ಯಂಗ್ಯಚಿತ್ರಗಳು, ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಗಳು, ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಕರಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಮಾತುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು;

v. ಆರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದಾದ ಲೈಂಗಿಕ ಅರ್ಥವಿರುವ ಅವಮಾನಕರ ನಡವಳಿಕೆ;

vi. ಲೈಂಗಿಕ ಆಧಾರಿತ ಮೌಖಿಕ ನಿಂದನೆ ಅಥವಾ 'ಹಾಸ್ಯ'; vii. ಲೈಂಗಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ದೈಹಿಕ, ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ಅಮೌಖಿಕ (non-verbal) ನಡವಳಿಕೆ.

viii. ಯಾವುದೇ ನಡವಳಿಕೆಯು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆಲಸದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ ಅಥವಾ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಭಯಾನಕ, ಹಗೆತನದ ಅಥವಾ ಆಕ್ಷೇಪಾರ್ಹ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿದರೆ; ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಅಂತಹ ನಡವಳಿಕೆಗೆ ಒಳಗಾಗುವುದು ಉದ್ಯೋಗದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಥವಾ ಸೂಚ್ಯವಾದ ಶರತ್ತು ಆಗಿದ್ದರೆ; ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಅಂತಹ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾನಿಕಾರಕ ಅಥವಾ ಆದ್ಯತೆಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಧಾರವಾಗಿದ್ದರೆ.

ಕಿರುಕುಳವು ನಡೆದಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಉದ್ದೇಶದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಅಂತಹ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅನುಭವದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದವುಗಳು ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಮಾತ್ರ ಮತ್ತು 'ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ತನಿಖೆಗಾಗಿ ಈ ನೀತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಹುದು.

ಗಮನಿಸಿ: ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

i. ಆ ನಡವಳಿಕೆಯು ಲೈಂಗಿಕ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ನಡವಳಿಕೆಯು ಅನಪೇಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಮಂಜಸವಾದ ಗ್ರಹಿಕೆ (Reasonable perception) ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕಾದುದು ನಡವಳಿಕೆಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನೇ ಹೊರತು ಉದ್ದೇಶವನ್ನಲ್ಲ.

ii. ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ, ಫೋನ್ ಮೂಲಕ, ವಾಯ್ಸ್ ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ, ಪೆನ್ನು ಮತ್ತು ಪೇಪರ್ ಬಳಸಿ, ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ, ಚಾಟ್, SMS, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ವೇದಿಕೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ನಡೆಸಿದ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ಕೃತ್ಯ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

iii. ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳವು ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಪ್ರಶಂಸೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಯಾರ ಮೇಲೆ ಈ ವರ್ತನೆ ಅಥವಾ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಂತಹ ಸಂತ್ರಸ್ತರಿಗೆ ಮುಜುಗರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಅವಮಾನವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕ ನಿರ್ಧರಿತ ನಡವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

iv. ಒಂದು ತಂಡವಾಗಿ, ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ವೃತ್ತಿಪರ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಪೋಷಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ತಂಡದ ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರೇಮ ಸಂಬಂಧಗಳು ಉಂಟಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಾವು ಒಪ್ಪುತ್ತೇವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕ ಕೆಲಸದ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇದನ್ನು ಜನರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ತಂಡಕ್ಕೆ (People Operations Team) ತಿಳಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಅಂತೆಯೇ, ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರುವ ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರು ಅಧೀನ (Subordinate) ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ (Supervisory) ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿದ್ದಾಗಲೂ ಇದನ್ನೇ ಮಾಡಬೇಕು. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ, ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೋಷಿಸುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿರಬೇಕು.

V. ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಇತರರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ಕೃತ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸದೆ ಈ ನೀತಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುವುದು ಬಿನೀತ್ ಎ ಟ್ರೀ ಎಜುಕೇಶನಲ್ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ಘಟನೆಗಳಿಲ್ಲದ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನಾವು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಜಾಗೃತಿ ಮತ್ತು ಸಂವೇದನಾಶೀಲತಾ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು (awareness and sensitization sessions) ಆಯೋಜಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಅ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ವ್ಯವಹಾರದ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯುವಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರವು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:

i. ಲೈಂಗಿಕ ಅರ್ಥವಿರುವ (ಲೈಂಗಿಕ ಸ್ವರೂಪದ) ಯಾವುದೇ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ವರ್ತನೆಯಿಂದ ದೂರವಿರುವುದು;

ii. ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಗೆತನದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದರಿಂದ ದೂರವಿರುವುದು;

iii. ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು;

iv. ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವುದು;

v. ಇತರ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅನುಭವಿಸಿದ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಆಂತರಿಕ ಸಮಿತಿಗೆ (IC) ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ದೂರು ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುವುದು;

vi. ಕಿರುಕುಳಕ್ಕೊಳಗಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಂತರಿಕ ಸಮಿತಿಗೆ (IC) ದೂರು ನೀಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು;

vii. ಯಾವುದೇ ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು, ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಸತ್ಯವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತನಿಖೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು; ಮತ್ತು

viii. ಈ ನೀತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.

ಆ. ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಆಗಿ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಒಬ್ಬ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಆಗಿ, ಈ ನೀತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರವು ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮೀರಿ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ:

i. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳು ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಂತರಿಕ ಸಮಿತಿಗೆ (IC) ತಿಳಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು;

ii. ವರದಿಯಾದ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ದೂರುಗಳ ಮೇಲೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು, ಆದರೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಲಿಖಿತ ದೂರುಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ IC ಗೆ ರವಾನಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು;

iii. ಅಂತಹ ದೂರುಗಳನ್ನು IC ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ನೀತಿ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನಿನ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ದೂರುದಾರರಿಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡುವುದು;

iv. IC ನಡೆಸುವ ವಿಚಾರಣೆಯು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು; ಹಾಗೂ ದೂರುದಾರರು, ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು (Respondent), ಸಾಕ್ಷಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು;

v. ಇಂತಹ ಘಟನೆಗಳನ್ನು IC ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರತೀಕಾರ ಅಥವಾ ಸೇಡಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು (Retaliation) ಎದುರಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ದೂರುದಾರರಿಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡುವುದು;

vi. ದೂರುದಾರರು, ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅನಗತ್ಯ ಕಿರುಕುಳ ಅಥವಾ ಸಂತ್ರಸ್ತೀಕರಣಕ್ಕೆ (Victimisation) ಒಳಗಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭರವಸೆ ನೀಡುವುದು; ಮತ್ತು

vii. ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತನಿಖೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು (ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ತನಿಖೆಯ ವಿವರಗಳು ತಿಳಿದಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ನೇರವಾಗಿ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಬಳಿ ದೂರು ತಂದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ).

VI. ಪರಿಹಾರ ವೇದಿಕೆ (Redressal Forum)

ಅ. ರಚನೆ - IC ಯ ರಚನೆ ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ?

ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ದೂರುಗಳ ಕಾಲಬದ್ಧ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಆಂತರಿಕ ಸಮಿತಿ (IC) ಎಂಬ ಸೂಕ್ತ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ IC ಸದಸ್ಯರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಚೇರಿ ಆವರಣದ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ (ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ವರ್ಚುವಲ್ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ) ನೋಟಿಸ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು IC ಕನಿಷ್ಠ 4 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊಂದಿರಲಿದ್ದು, ಅದರ ರಚನೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ:

i. ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಧಿಕಾರಿ (Presiding Officer): ಇವರು ಬಿನೀತ್ ಎ ಟ್ರೀ ಎಜುಕೇಶನಲ್ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಹಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ;

---

ii. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಪೈಕಿ ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರು; ಮತ್ತು

iii. ಬಾಹ್ಯ ಸದಸ್ಯರು (External member): ಇವರು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ (NGO) ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಣತಿ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ;

iv. ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದೂರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ (Quorum) ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 50% ಮಹಿಳಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಇರುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.

ಆ. IC ಸದಸ್ಯರ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

IC ಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಮೀರದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ (Quarter) ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಭೇಟಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ.

ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಕೋಡ್, 1908 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನೇ IC ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಮನ್ಸ್ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು, ದಾಖಲೆಗಳ ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಕೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ನೀತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಇ. ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ ಏನು?

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ಘಟನೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸರಣಿ ಘಟನೆಗಳು ನಡೆದಿದ್ದರೆ, ಕೊನೆಯ ಘಟನೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಅನಿವಾರ್ಯವೆಂದು IC ಗೆ ಅನಿಸಿದರೆ, ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅವಧಿಯನ್ನು ಇನ್ನೂ 3 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.

ದೂರನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು?

ಆಂತರಿಕ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ (Internal complaint management system) ಪ್ರವೇಶವಿರುವ ಬಿನೀತ್ ಎ ಟ್ರೀ ಎಜುಕೇಶನಲ್ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಆ ವೇದಿಕೆಯ ಮೂಲಕವೇ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಈ ವೇದಿಕೆಯ ಪ್ರವೇಶವಿಲ್ಲದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು posh-ic@beneathatree.com ಗೆ ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಲು ಶ್ರೀಮತಿ. ಯಾನಾ (Ms. Yaana) ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.

ಗಮನಿಸಿ: ಈ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧತೆಗಾಗಿ, ಅಂತಹ ದೂರುಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿಯೇ ನೀಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೈಬರಹದ ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ (HR) ಅಥವಾ ಅವರ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು. ಅಲ್ಲಿಂದ ಅವರು ಆಂತರಿಕ ಸಮಿತಿಯೊಂದಿಗೆ (IC) ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು IC ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ದೂರಿನ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ಹೇಗಿರಬೇಕು?

ದೂರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ದೂರುದಾರರ (Complainant) ಮತ್ತು ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳ (Respondent) ಹೆಸರುಗಳು.
- ಘಟನೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಣೆ.
- ದೂರುದಾರರ ಪರವಾಗಿರುವ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಇಮೇಲ್/ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ.
- ದೂರಿನ ಜೊತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳು/ಸಾಕ್ಷ್ಯಗಳು ಇರಬೇಕು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಸಂದೇಶಗಳ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ಶಾಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಪುರಾವೆಗಳು) ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇರಬೇಕು.

ಗಮನಿಸಿ:

i. ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ದೂರುಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು IC ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಮೌಖಿಕ ದೂರನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪಕ್ಕೆ ಬದಲಿಸಲು ದೂರುದಾರರಿಗೆ IC ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ದೂರುದಾರರು ಲಿಖಿತ ದೂರು ನೀಡಲು ಇಚ್ಛಿಸದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ IC ಗೆ ಲಿಖಿತ ದೂರು ಬರದಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು IC ಗೆ ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ IC ತಂಡವು HR ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುತ್ತದೆ.

ii. ಅನಾಮಧೇಯ ದೂರುಗಳನ್ನು (Anonymous complaints) ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

iii. ದೂರುದಾರರು ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಯಿಂದಾಗಿ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅವರು IC ಇಂದ ಸಮಂಜಸವಾದ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ದೂರುದಾರರು ಮಾನಸಿಕ ಅಥವಾ ದೈಹಿಕ ಅಶಕ್ತತೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವಾರಸುದಾರರು ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೂಲಕವೂ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

iv. ದೂರುದಾರರು ದೈಹಿಕ ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕ ಅಶಕ್ತತೆ ಅಥವಾ ಸಾವು ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ದೂರು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವಾರಸುದಾರರು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು IC ಗೆ ದೂರು ನೀಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಇದು ದೂರುದಾರರ ಲಿಖಿತ ಒಪ್ಪಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯ.

v. ದೂರುದಾರರು, ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು, ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಗುರುತು, ವಿಚಾರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪುರಾವೆಗಳು, IC ನೀಡುವ ಶಿಫಾರಸುಗಳು ಮತ್ತು ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಗೌಪ್ಯ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಗೌಪ್ಯತೆಯ ನಿಯಮವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಂತರಿಕ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ. IC ವಿಚಾರಣೆಯ ಭಾಗವಾಗಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ (Confidentiality undertaking) ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

vi. IC ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು IC ನ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.

ಈ. ಆಂತರಿಕ ಸಮಿತಿಗೆ (IC) ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಏನು?

ಲಿಖಿತ ದೂರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, IC ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ:

i. ದೂರು ವರದಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ದೂರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

> ಗಮನಿಸಿ: ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ದೂರಿನ ವಿಚಾರಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊರುವ ಕೋರಂ (Quorum - ಕನಿಷ್ಠ 3 ಸದಸ್ಯರು) ಅನ್ನು IC ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ, ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಸದಸ್ಯರು ಆಂತರಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷದ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು (Conflict check) ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ IC ಸದಸ್ಯರು ದೂರುದಾರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿವಾದಿಗೆ ಆಪ್ತರಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಈ ಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೊದಲೇ ಮಾಹಿತಿ ಇಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ (ಏಕೆಂದರೆ ಅವರನ್ನು ಮುಂದೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ). ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಘರ್ಷ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರ ಬದಲಿಗೆ ತನಿಖೆಗಾಗಿ ಬೇರೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ii. ದೂರು ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮೊದಲ ಸಭೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುತ್ತದೆ;

iii. ದೂರುದಾರರನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಭೇಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ದೂರಿನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ವಿನಂತಿಸುತ್ತದೆ;

iv. ತನಿಖೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ;

v. ತನಿಖೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಂತರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು (Interim measures) ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ದೂರುದಾರರು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅವರ ಕೆಲಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು. ವಿಶೇಷ

ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, IC ತನ್ನ ವಿವೇಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ದೂರುದಾರರಿಗೆ 3 ತಿಂಗಳ ಮೀರದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ವೇತನ ಸಹಿತ ರಜೆಯ (Paid leave) ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು;

vi. ದೂರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ದೂರನ್ನು ಪ್ರತಿವಾದಿಗೆ (ಆರೋಪಿತ ಕಿರುಕುಳ ನೀಡಿದವರಿಗೆ) ರವಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿವಾದಿಗೆ ತನ್ನ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು, ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ;

vii. ಪ್ರತಿವಾದಿಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಬಂದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಧಾನದ (Conciliation) ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

> ಗಮನಿಸಿ: ಔಪಚಾರಿಕ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವ ಮೊದಲು ದೂರುದಾರರಿಗೆ 'ಸಂಧಾನ'ದ ಆಯ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ದೂರುದಾರರು ಇದಕ್ಕೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿದರೆ ಮಾತ್ರ IC ಸಂಧಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ.

ಯಾವುದೇ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿನಿಮಯ ಅಥವಾ ಇತ್ಯರ್ಥವು ಸಂಧಾನಕ್ಕೆ ಆಧಾರವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ವಿವಾದವು ಸಂಧಾನದ ಮೂಲಕ ಇತ್ಯರ್ಥವಾದಲ್ಲಿ, IC ಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಆ ಪ್ರಕರಣವು ಅಲ್ಲಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ದೂರು ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ IC ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಆ ದೂರನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ (HR) ತಂಡಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಊ. ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು

ಸಂಧಾನವು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ದೂರುದಾರರು ಸಂಧಾನದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, IC ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುತ್ತದೆ.

ದೂರು ದಾಖಲಾದ 90 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ದೂರಿನ ತನಿಖಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತನಿಖೆ ಮುಗಿದ 10 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ IC ತನ್ನ ವರದಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು.

IC ಯ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು 60 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಜಾರಿಗೆ ತರಬೇಕು.

IC ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನೈಸರ್ಗಿಕ ನ್ಯಾಯದ ತತ್ವಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತವಾಗಿ ನಡೆಸುತ್ತದೆ.

ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶ: IC ತನಿಖಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು, ದೂರುದಾರರು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು ವಕೀಲರನ್ನು ಕರೆತರಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪಕ್ಷಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ, ಇದರಿಂದ ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಅಹವಾಲನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಪಕ್ಷವು ತನಿಖೆಗೆ ಸಹಕರಿಸದ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಎದುರಾಗಬಹುದು. ಪ್ರತಿವಾದಿ ಅಥವಾ ದೂರುದಾರರು ಸತತ 3 ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಹಾಜರಾಗಲು ವಿಫಲರಾದರೆ, IC ಏಕಪಕ್ಷೀಯ (ex-parte) ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ, ಇಂತಹ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು IC ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ 15 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಲಿಖಿತ ನೋಟಿಸ್ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಋ. ಮಧ್ಯಂತರ ಕ್ರಮಗಳು (Interim measures)

ವಿಚಾರಣೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ, ದೂರುದಾರರ ಲಿಖಿತ ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಮತ್ತು IC ಯ ಶಿಫಾರಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಳಗಿನ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಧ್ಯಂತರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು:

i. ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ದೂರುದಾರ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿವಾದಿಯ ರಿಪೋರ್ಟಿಂಗ್ ಲೈನ್ (Reporting lines) ಅಥವಾ ವಿಭಾಗ/ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು;

ii. ದೂರಿನಲ್ಲಿರುವ ಎರಡೂ ಕಡೆಯವರು ಒಂದೇ ಸೈಟ್/ಕಚೇರಿ/ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, IC ದೂರುದಾರರನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿವಾದಿಯನ್ನು ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಸೈಟ್/ಕಚೇರಿ/ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು; ಅಥವಾ

iii. ದೂರುದಾರರಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ರಜೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ 3 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು; ಅಥವಾ

iv. IC ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಗಳು.

ಎ. ಅಂತಿಮ ಶಿಫಾರಸು (Final recommendation)

i. ವಿಚಾರಣೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 10 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ IC ತನ್ನ ಅಂತಿಮ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ನಾಯಕತ್ವ ತಂಡಕ್ಕೆ (Leadership) ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ii. ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ದೂರುದಾರರು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. iii. ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಶಿಫಾರಸುಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದ್ದು, ನಾಯಕತ್ವ ತಂಡವು ಇವುಗಳನ್ನು ಅರವತ್ತು (60) ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಜಾರಿಗೆ ತರುತ್ತದೆ. iv. ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ನಂತರ, ನಾಯಕತ್ವ ತಂಡವು ತನ್ನ ಆಂತರಿಕ ಪ್ರಕರಣದ ದಾಖಲೆಗಳಿಗಾಗಿ IC ಗೆ ಸ್ಥಿತಿ ವರದಿಯನ್ನು (status report) ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಏ. ತನಿಖೆಯ ಸಂಭವನೀಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

i. ಪ್ರತಿವಾದಿಯ ವಿರುದ್ಧದ ಕ್ರಮಗಳು: ತನ್ನ ಅಂತಿಮ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಪಗಳು ಸಾಬೀತಾಗಿವೆ ಎಂದು IC ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದರೆ, ನಡೆದ ದುರ್ನಡತೆಯ ಗಂಭೀರತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಬಹುದು:

- ಪ್ರತಿವಾದಿಯಿಂದ ಲಿಖಿತ ಕ್ಷಮಾಪಣೆ ಅಥವಾ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಿಂದ ತೀವ್ರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಖಂಡನೆ (reprimand/censure);
- ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಪತ್ರ (Warning letter);
- ತಕ್ಷಣದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ವೇತನ ರಹಿತ ಅಮಾನತು (Suspension);
- ವೇತನ ಏರಿಕೆ ಅಥವಾ ಇನ್ಕ್ರಿಮೆಂಟ್ ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು;
- ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಕಡಿತ (Demotion);
- ಪ್ರತಿವಾದಿಗೆ ಆಪ್ತಸಮಾಲೋಚನೆ (Counselling) ಶಿಬಿರಗಳು;
- ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಹಾರ ಪಾವತಿ;
- ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಳಿಸುವುದು; ಮತ್ತು
- ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಪರಿಹಾರಗಳು.

ii. ದೂರುದಾರರ ವಿರುದ್ಧದ ಕ್ರಮಗಳು: ದೂರು ಸುಳ್ಳು ಅಥವಾ ದುರುದ್ದೇಶಪೂರಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೂರುದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೂ ಸಹ ದೂರು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅಥವಾ ದೂರುದಾರರು ಯಾವುದೇ ನಕಲಿ ಅಥವಾ ದಾರಿತಪ್ಪಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು IC ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದರೆ, ಸರಿಯಾದ ತನಿಖೆಯ ನಂತರ ದೂರುದಾರರ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಬಹುದು.

ಸರಿಯಾದ ವಿಚಾರಣೆಯ ನಂತರ ದೂರುದಾರರ ಮೇಲಿನ ಆರೋಪ ಸಾಬೀತಾದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿವಾದಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಮಾದರಿಯಲ್ಲೇ ದೂರುದಾರರ ವಿರುದ್ಧವೂ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

iii. ಸಾಕ್ಷಿಗಳ (Witnesses) ವಿರುದ್ಧದ ಕ್ರಮಗಳು: ಯಾವುದೇ ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಘಟನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಹಕಾರದ ಮೇಲೆ IC ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿವಾದಿಯು ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು, ಅಥವಾ IC ತಾನಾಗಿಯೇ ತನಿಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಹಾಯವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ಮುಂದೆ ಬಂದು ಅದನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ವಿಚಾರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿಯು ಸುಳ್ಳು ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡಿದರೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನಕಲಿ ಅಥವಾ ದಾರಿತಪ್ಪಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದರೆ, ಅಂತಹ ಸಾಕ್ಷಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆಂತರಿಕ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

VI. ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹವಾದ ಇತರ ಕೃತ್ಯಗಳು

ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ಹೊರತಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೃತ್ಯಗಳನ್ನು ಎಸಗಿದರೆ ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು:

ಅ. ದುರುದ್ದೇಶಪೂರಿತ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಮತ್ತು ದೂರು ಸುಳ್ಳು ಎಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದರೂ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ಸುಳ್ಳು ಆರೋಪ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ದೂರಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಸುಳ್ಳು ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು; ಆ. ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ಕರೆದಾಗ ಸುಳ್ಳು ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಅಥವಾ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು; ಇ. ತನಿಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ದೂರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡದ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ (ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದು; ಮತ್ತು ಈ. ದೂರಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸಂತ್ರಸ್ತ/ದೂರುದಾರ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಸಂತ್ರಸ್ತೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು (Victimizing), ಪ್ರತೀಕಾರ ತೀರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಬೆದರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.

VII. ದೂರು ದಾಖಲಾದ ನಂತರ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಈ ನೀತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ತನಿಖಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುದಾರರು, ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ದೂರುದಾರರಾಗಿ, ಪ್ರತಿವಾದಿಯಾಗಿ, ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ IC ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ತನಿಖಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ಗೌಪ್ಯತೆಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ...

ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅವರು ಒಳಪಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಬಿನೀತ್ ಎ ಟ್ರೀ ಎಜುಕೇಶನಲ್ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನಲ್ಲಿನ ಅವರ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ತಕ್ಷಣವೇ ವಜಾಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು (Dismissal).

VIII. ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು (Criminal proceedings)

ದೂರುದಾರರು ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ, **1860 (IPC)** ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನಾವು ಅವರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಹಕರಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ.

IX. IC ನಿರ್ಧಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?

ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದೂರನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಾಗ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತ ತನಿಖೆ ನಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು IC ತನ್ನ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತನಿಖೆಯ ನಿರ್ಧಾರದಿಂದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು:

ಅ. ದೂರುದಾರರು ಮಹಿಳೆಯಾಗಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ತಮ್ಮನ್ನು ಮಹಿಳೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದಾಗ: ದೂರುದಾರರು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು IC ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ದಂಡನೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಅಥವಾ ಸ್ವರೂಪದ ಬಗ್ಗೆ ಅತೃಪ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಅಂತಿಮ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು (3) ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ (Appellate Authority) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. (ಅಂತಹ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆಯಾ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಕೈಗಾರಿಕಾ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ-ಕಮ್-ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ).

ಆ. ದೂರುದಾರರು ಮಹಿಳೆಯಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ತಮ್ಮನ್ನು ಮಹಿಳೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದಾಗ: ದೂರುದಾರರು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು IC ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ದಂಡನೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಅಥವಾ ಸ್ವರೂಪದ ಬಗ್ಗೆ ಅತೃಪ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಅಗತ್ಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕೋರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

X. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊರಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಲೈಂಗಿಕ ದುರ್ನಡತೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?

ಈ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಆಂತರಿಕ ಸದಸ್ಯರಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಹೊರಗಿನ ಸದಸ್ಯರಾಗಲಿ ಎಸಗುವ ಯಾವುದೇ ದುರ್ನಡತೆಯನ್ನು ಲಘುವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಈ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ (ಗ್ರಾಹಕರು, ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳು, ಸಂದರ್ಶಕರು) ಕಿರುಕುಳವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದರೆ, ಅವರು ದೂರನ್ನು IC ಅಥವಾ ನಾಯಕತ್ವ ತಂಡದ (Leadership) ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಹುದು. ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಂಜಸವಾದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನಾವು ನೀಡುತ್ತೇವೆ.

XI. ಈ ನೀತಿಯು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರತೀಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಹೇಗೆ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುತ್ತದೆ?

ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆ ಅಥವಾ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಈ ನೀತಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ. ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರತೀಕಾರ (Retaliation) ತೀರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ನಡೆಸುವ ಆಂತರಿಕ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ, ಬಲವಂತ ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧ ಹೇರುವಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ

ಪ್ರತೀಕಾರದ ಕೃತ್ಯವು ಈ ನೀತಿಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತೀಕಾರದ ಶಂಕೆ ಇರುವ ಅಥವಾ ನಡೆದ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಸಮಿತಿಗೆ (IC) ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

XII. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು (Amendments)

ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಇದರಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಅನುಬಂಧ A (Annexure A)

IC ಸದಸ್ಯರ ರಚನೆ - ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ 2023-24

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಂತರಿಕ ಸಮಿತಿಯ (IC) ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	IC ಪಾತ್ರ	ಇಮೇಲ್
ಯಾನಾ	ಆಫೀಸ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಟರ್ (Office Administrator)	ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಧಿಕಾರಿ (IC Presiding Officer)	yaana.beneathatree@gmail.com
ರೋಹಿತ್ ಯು ಶೆಟ್ಟಿ	ಲೀಡ್ ಡೆವಲಪರ್ (Lead Developer)	IC ಸದಸ್ಯ	rohit@beneathatree.com
ಅನಿಲ್ ಎಸ್ ನಾಯರ್	ಲೀಡ್ ಡೆವಲಪರ್ (Lead Developer)	IC ಸದಸ್ಯ	anil@beneathatree.com
ಪೂಜಾ ಪೊದ್ದಾರ್	-	IC ಬಾಹ್ಯ ಸದಸ್ಯೆ (External Member)	pooja@ungender.in