

## **CODE OF CONDUCT FOR PROTECTION AGAINST HARASSMENT OF WOMEN AT THE WORKPLACE**

Whereas it is expedient to make the Code of Conduct at the Workplace etc. to provide protection and safety to women against harassment it is hereby provided as under:

(i) The Code provides a guideline for behavior of all employees, including management, and the owners of an organization to ensure a work environment free of harassment and intimidation;

(ii) "Harassment" means any unwelcome sexual advance, request for sexual favors or other verbal or written communication or physical conduct of a sexual nature, or sexually demeaning attitudes, causing interference with work performance or creating an intimidating, hostile or offensive work environment, or the attempt to punish the complainant for refusal to comply to such a request or is made a condition for employment;

The above is unacceptable behavior in the organization and at the workplace, including in any interaction or situation that is linked to official work or official activity outside the office.

### ***Explanation:***

There are three significant manifestations of harassment in the work environment:

(a) Abuse of authority A demand by a person in authority, such as a supervisor, for sexual favors in order for the complainant to keep or obtain certain job benefits, be it a wage increase, a promotion, training opportunity, a transfer or the job itself.

(b) Creating a hostile environment Any unwelcome sexual advance, request for sexual favors or other verbal or physical conduct of a sexual nature, which interferes with an individual's work performance or creates an intimidating, hostile, abusive or offensive work environment.

The typical "hostile environment" claim, in general, requires finding of a pattern of offensive conduct, however, in cases where the harassment is particularly severe, such as in cases involving physical contact, a single offensive incident will constitute a violation.

### **(c) Retaliation**

The refusal to grant a sexual favor can result in retaliation, which may include limiting the employee's options for future promotions or training, distorting the evaluation reports, generating gossip against the employee or other ways of limiting access to his/her rights. Such behavior is also a part of the harassment.

(iii) An informal approach to resolve a complaint of harassment may be through mediation between the parties involved and by providing advice and counseling on a strictly confidential basis;

(iv) A complainant or a staff member designated by the complainant for the purpose may report an incident of harassment informally to her supervisor, or a member of the Inquiry Committee, in which case the supervisor or the Committee member may address the issue at her discretion in the spirit of this Code. The request may be made orally or in writing;

(v) If the case is taken up for investigation at an informal level, a senior manager from the office or the head office will conduct the investigation in a confidential manner. The alleged accused will be approached with the intention of resolving the matter in a confidential manner;

(vi) If the incident or the case reported does constitute harassment of a higher degree and the officer or a member reviewing the case feels that it needs to be pursued formally for a disciplinary action, with the consent of the complainant, the case can be taken as a formal complaint;

(vii) A complainant does not necessarily have to take a complaint of harassment through the informal channel. She can launch a formal complaint at any time;

(viii) The complainant may make formal complaint through her incharge, supervisor, CBA nominee or worker's representative, as the case may be, or directly to any member of the Inquiry Committee. The Committee member approached is obligated to initiate the process of investigation. The supervisor shall facilitate the process and is obligated not to cover up or obstruct the inquiry;

(ix) Assistance in the inquiry procedure can be sought from any member of the organization who should be contacted to assist in such a case;

(x) The employer shall do its best to temporarily make adjustments so that the accused and the complainant do not have to interact for official purposes during the investigation period. This would include temporarily changing the office, in case both sit in one office, or taking away any extra charge over and above their contract which may give one party excessive powers over the other's job conditions. The employer can also decide to send the accused on leave, or suspend the accused in accordance with the applicable procedures for dealing with the cases of misconduct, if required;

(xi) Retaliation from either party should be strictly monitored. During the process of the investigation work, evaluation, daily duties, reporting structure and any parallel inquiries initiated should be strictly monitored to avoid any retaliation from either side;

(xii) The harassment usually occurs between colleagues when they are alone, therefore usually it is difficult to produce evidence. It is strongly recommended that staff should report an offensive behavior immediately to someone they trust, even if they do not wish to make a formal complaint at the time. Although not reporting immediately shall not affect the merits of the case; and

(xiii) The Code lays down the minimum standards of behavior regarding protection of women from harassment at workplace etc but will not affect any better arrangement that an organization may have developed nor will it bar the grant of protection that employees working in an institute may secure from their employers through negotiation.

تحفظِ خواتین برائے دست درازی سے بچاؤ کے لیے ضابطہ اخلاق (آفس کے ماحول میں)

جبکہ یہ ضروری ہے کہ خواتین کو دفتر میں ہراساں کیے جانے سے بچانے کے لیے ایک ضابطہ اخلاق وضع کیا جائے، اس لیے یہ مندرجہ ذیل ہے:

(i) یہ ضابطہ تمام ملازمین، جن میں انتظامیہ اور مالکان بھی شامل ہیں، کے طرز عمل کے لیے ایک رہنما ہے تاکہ دفتر میں ایک ایسا ماحول پیدا کیا جا سکے جو ہراسانی اور دھمکیوں سے پاک ہو۔

(ii) "ہراسانی" کا مطلب ہے کوئی بھی ناخوشگوار جنسی پیش قدمی، جنسی احسان کی درخواست، یا جنسی نوعیت کا کوئی اور زبانی یا تحریری رابطہ یا جسمانی عمل، یا جنسی طور پر توہین آمیز رویہ، جو کام کی کارکردگی میں مداخلت کا باعث بنے یا ایک ڈرانے والا، متصادم، یا توہین آمیز ماحول پیدا کرے، یا شکایت کنندہ کو ایسی درخواست کو مسترد کرنے کی سزا دینے کی کوشش ہو یا ملازمت کے لیے ایک شرط بنایا جائے۔

مندرجہ بالا تنظیم اور دفتر میں، بشمول کسی بھی بات چیت یا صورت حال میں جو باضابطہ کام یا دفتر کے باہر باضابطہ سرگرمی سے جڑی ہو، ناقابل قبول رویہ ہے۔

\*\*وضاحت:\*\*

کام کے ماحول میں ہراسانی کی تین اہم شکلیں ہیں:

(a) **عہدے کا غلط استعمال** کسی با اختیار شخص، جیسے کہ نگران، کی طرف سے جنسی احسان کی درخواست تاکہ شکایت کنندہ کو اپنی ملازمت کے کچھ فوائد، خواہ وہ تنخواہ میں اضافہ ہو، ترقی ہو، تربیت کا موقع ہو، تبادلہ ہو، یا خود ملازمت ہی ہو، حاصل یا برقرار رکھ سکے۔

(b) **ایک متصادم ماحول پیدا کرنا** کوئی بھی ناخوشگوار جنسی پیش قدمی، جنسی احسان کی درخواست، یا جنسی نوعیت کا کوئی اور زبانی یا جسمانی عمل، جو کسی فرد کی کام کی کارکردگی میں مداخلت کرے یا ایک ڈرانے والا، متصادم، گالم گھونٹنے والا، یا توہین آمیز ماحول پیدا کرے۔

عام طور پر، "متصادم ماحول" کے دعوے کے لیے توہین آمیز رویے کے ایک نمونے کی ضرورت ہوتی ہے، تاہم، ایسے معاملات میں جہاں ہراسانی خاص طور پر سنگین ہو، جیسے کہ جسمانی رابطے کے معاملات میں، ایک ہی توہین آمیز واقعہ بھی خلاف ورزی سمجھا جائے گا۔

(c) **انتقامی کارروائی** جنسی احسان دینے سے انکار کرنے کے نتیجے میں انتقامی کارروائی ہو سکتی ہے، جس میں ملازم کے مستقبل کی ترقیوں یا تربیت کے لیے دستیاب اختیارات کو محدود کرنا، ترقیاتی رپورٹوں کو بگاڑنا، ملازم کے خلاف افواہیں پھیلانا، یا اس کے حقوق تک رسائی کو محدود کرنے کے دوسرے طریقے شامل ہو سکتے ہیں۔ ایسا رویہ بھی ہراسانی کا حصہ ہے۔

(iii) ہراسانی کی شکایت کو حل کرنے کے لیے ایک غیر رسمی طریقہ یہ ہو سکتا ہے کہ ملوث فریقوں کے درمیان ثالثی کی

جائے اور خفیہ بنیادوں پر مشورہ اور مشاورت فراہم کی جائے۔

(iv) ایک شکایت کنندہ یا اس مقصد کے لیے شکایت کنندہ کی طرف سے نامزد ایک عملہ اس واقعے کی غیر رسمی طور پر اپنے نگران، یا تحقیقاتی کمیٹی کے رکن کو رپورٹ کر سکتا ہے، اس صورت میں نگران یا کمیٹی کا رکن اس معاملے کو اس ضابطے کی روح کے مطابق اپنی صوابدید پر نمٹا سکتا ہے۔ درخواست زبانی طور پر یا تحریری طور پر کی جا سکتی ہے۔

(v) اگر اس معاملے کی غیر رسمی سطح پر تحقیقات کی جاتی ہے، تو دفتر یا مرکزی دفتر کا ایک سینئر مینیجر خفیہ طریقے سے تحقیقات کرے گا۔ الزام لگانے گئے ملزم سے اس معاملے کو خفیہ طریقے سے حل کرنے

