



ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව
கலங்ககை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழு
Human Rights Commission of Sri Lanka



සේවා ස්ථානයේදී සිදුවන ලිංගික හිරිහැර පිටු දැකීම පිළිබඳව වන ප්‍රතිපත්ති මාලාව
வேலைத்தளத்தில் சீடம்வெறும் பாலியல் தொந்தரவிற்கு எதிரான கொள்கை
POLICY AGAINST SEXUAL HARASSMENT IN THE WORK PLACE

සේවා ස්ථානයේදී සිදුවන ලිංගික හිරිහැර පිටු දැකීම පිළිබඳව වන ප්‍රතිපත්ති මාලාව

සේවායෝජකයන් සඳහා මාර්ගෝපදේශ

ලිංගික හිරිහැරයන්ට ලක්වන්නන්ට සහනයක් පතා ඉදිරිපත් විය හැකි අන්දමින් සිය අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා රාජ්‍ය ආයතනයන් ලිංගික හිරිහැර තුරන් කිරීමේ ප්‍රතිපත්තියක් අනුගමනය කළ යුතුය. මෙකී ප්‍රතිපත්ති මාලාව තුළ ලිංගික හිරිහැර පිළිබඳව පැමිණිලි සලකා බැලීම සඳහා කමිටුවක් ද ඇති කළ යුතුය.

ලිංගික හිරිහැර යනු කුමක්ද?

ලිංගික හිරිහැර යනු වෙනස්කොට සැලකීමේ එක් ස්වරූපයකි. එසේම එය ශ්‍රී ලංකාවේ අපරාධමය වරදක් ලෙස ද සැළකේ. මෙය ලිංගික ස්වභාවයෙන් සිදු කෙරෙන අන්වශ්‍ය, අමනාපය දනවන, අනොන්‍ය කැමැත්තෙන්

තොරව සහ බොහෝ විට තර්ජනාත්මකව සිදු කෙරෙන ශාරීරික, දෘශ්‍යමය, වාචික හෝ වාචික නොවන ක්‍රියාවක් විය හැකිය. මෙවැනි ක්‍රියා මගින් ආරක්‍ෂාව හා සෞඛ්‍ය පිළිබඳ ගැටළු මෙන්ම අදාළ පුද්ගලයාට අවමන් කිරීමේ තත්ත්වයක් ද උදා වේ. තවද හිරිහැරයට පත්වන පුද්ගලයාගේ සේවා තත්ත්වයන්ට එනම්, සේවයට බඳවා ගැනීම, උසස්වීම් ආදියේදී බලපෑමක් සිදුවියහැකි බවට සාධාරණ විශ්වාසයක් ඇතිවිය හැකි මෙන්ම තොසළකා හැරීමකට ලක්වීම හෝ අහිතකර රැකියා පරිසරයක් ද නිර්මාණය වේ.

එය හඳුනාගන්නේ කෙසේද ?

එයට ලක්වන්නාට එයට අකමැතිවීම සහ එය පිළිනොගැනීම

පැමිණිල්ලක් ගොනුකරන්නේ කෙසේද ?

ලිංගික හිරිහැරයන් ට විරුද්ධව කරනු ලබන පැමිණිල්ලක් ලිඛිත දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් ලෙස පැමිණිලි කරන්නාගේ අත්සන සහිතව සිද්ධිය සිදුවී එක් මාසයක කාලයක් ඇතුළත ලිංගික හිරිහැර පිළිබඳ විමර්ශන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පහත

සඳහන් කරුණු එම පැමිණිල්ලෙහි අත්කරගත විය යුතුය.

- පැමිණිලිකරුගේ සම්පූර්ණ නම සහ ලිපිනය
- විත්තිකරුගේ සම්පූර්ණ නම සහ ලිපිනය
- වෝදනාව හෝ වෝදනා පිළිබඳ විස්තරයක්
- අදාළ කරුණු පිළිබඳ සාරාංශගත ප්‍රකාශයක්

ලිංගික හිරිහැර විමර්ශන කමිටුව

- ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාන නියෝජනයක් තිබිය යුතුය. අවම වශයෙන් සමාජිකයන් දෙදෙනෙක් කාන්තාවන් විය යුතුය
- කළමනාකරණ අංශයෙන් එක් නියෝජිතයෙක් ද සේවක වෘත්තීය සමිතියේ නියෝජිතයෙක් ද සහ කළමනාකරණයෙන් සහ වෘත්තීය සමිතියේ එකතනාවයෙන් පත්කරගත් පිටස්තර පුද්ගලයෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.
- කමිටු සමාජිකයන් ලිංගික හිරිහැර පිළිබඳ සංවේදිතාවය ඇතිකිරීමෙහි ප්‍රභූණුවක් ලද යුතුය.

කම්ටුවේ ක්‍රියාකාරකම්

- පැමිණිලි භාර ගැනීම, විමර්ශනය සහ ලිංගික හිරිහැර පිළිබඳ පැමිණිලි වලට සවන් දීමටත් එම කරුණු පිළිබඳ වාර්තා හා අදාළ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
- ලිංගික හිරිහැර සම්බන්ධ සිදුවීම් වැළැක්වීමට සහ ඒ පිළිබඳ අවබෝධය වර්ධනය කිරීමට නිලධාරීන්, සේවයෝජකයන්, ප්‍රමුඛවන්නන් හා ආධුනිකයන් සමග රැස්වීම් පැවැත්වීම.
- සේවා ස්ථානයේ සදාචාරනම්ක හැසිරීම සම්බන්ධ නීති ප්‍රචාරයට පත් කිරීමල
- එක් එක් කම්ටු සාමාජිකයන්ගේ නම් වගකීම් සේවා ස්ථානය දුරකථන අංකය ආදිය පිළිබඳ විස්තර වරින්වර නොනවත්වා සේවකයන් අතර බෙදාහැරීම. මෙහිලා එවන් විස්තර අවශ්‍ය වන සේවාදායකයන්හට සිය අනන්‍යතාවය හෙළිදරව්වීමේ අවදානමකින් ආරක්ෂා වීමේ පහසුව සැලසේ.

පැමිණිලි සම්බන්ධ පටිපාටිය

පැමිණිලි පටිපාටියේ පහත සඳහන් මූලික කරුණු අඩංගු විය යුතුය

- සියලු පියවරයන්ට සුදුසු කාලසීමාවන් ලැබෙන පරිදි පැමිණිලි පරීක්ෂා කිරීම සහ වාර්තා කිරීම පියවරෙන් පියවර සිදු කිරීම. මෙම සම්පූර්ණ පටිපාටිය සහ මසක කාල පරාසායක තුළ අවසන් කිරීම.
- විමර්ශන පටිපාටියක් සකස් කිරීම.
- විමර්ශන ප්‍රතිඵලයන්ගෙන් නොසතුටට පත් පාර්ශවයන්ට ඉහල අධිකාරියට අභියාචනය කළ හැකි අන්දමේ අභියාචන පටිපාටියක් සැකසීම.

දඩුවම් පිළිබඳ ලේඛනය

ලිංගික හිරිහැර සම්බන්ධ වැරදි සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් දඩුවම් ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය.

- වරදකාර සේවාදායකයාගේ පෞද්ගලික ලිපියොනුව පැමිණිලිලට පසුව ගත් පියවරයන් පිළිබඳ ලිඛිත වාර්තාවක් ඇතුළත් කිරීම.
- මෙම වාර්තාවේ කරනු ලැබූ වරදේ ස්වාභාවය, කරන ලද තරවුව කවරේද, ගනු ලැබූ විනය ක්‍රියාමාර්ග කවරේද යන්න ඇතුළත් කළ යුතුය.

පහරදීම සහ දූෂණය

සේවයෙන් පහකිරීම සහ පොලීසියට වාර්තා කිරීම මෙහි ප්‍රථම ලය විය හැක.

සහෘද සේවකයාගෙන් සිදුවන අනෙකුත් ලිංගික හිරිහැරයන් -

පහරදීමක් හෝ දූෂණයක් නොවන වෙනත් අන්දමේ ලිංගික හිරිහැරයක් සිදුකළහොත් එම වරදේ ස්වාභාවය හෝ බරපතලභාවය මත පදනම්ව ලිඛිත අවවාද කිරීමක්, තාවකාලික සේවා තහනමක් හෝ එම සේවයෙන් පහකිරීමක් සිදු කිරීම.

එකටඑක කිරීමක් ලෙස සිදුකරන පළිගැනීම්

ලිංගික හිරිහැරයක් අරඹනු ලැබූ පැමිණිලි හේතුවෙන් යමෙකු පළිගැනීමක් සිදුකරයි නම් එහිදී විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් නොවන ලිඛිත උපදෙස් ලබාදීම. අදාළ පාර්ශවය පළිගැනීම තවදුරටත් සිදුකරයි නම් සේවා තහනම් කළ යුතුය.



வேலைத்தளத்தில் இடம்பெறும் பாலியல் தொந்தரவிற்கு எதிரான கொள்கை

அரசதுறை நிறுவனங்களிற்கான வழிகாட்டல்கள்

வேலைத்தளங்களில் பாலியல் தொந்தரவினை முற்றாக இல்லாதொழிப்பதற்கும் பாலியல் தொந்தரவிற்கானவர்களிற்கு உரிய நடவடிக்கைகளையும் பரிகாரங்களையும் வழங்குவதற்கும் சகல அரசதுறை நிறுவனங்களும் பாலியல் தொந்தரவிற்கு எதிரான கொள்கையினை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும். இக்கொள்கையானது சகல அரசதுறை நிறுவனங்களிலும் பாலியல் தொந்தரவு சம்பந்தமான விடயங்களை தீர்மானித்து கொள்வதற்குரிய செயற்குழு ஒன்று அமைக்கப்படல் வேண்டும் என்பதையும் உள்ளடக்குகின்றது.

பாலியல் தொந்தரவு என்றால் என்ன ?

பாலியல் தொந்தரவானது பாரபட்சத்தின் ஓர் அம்சமாக இருக்கின்றது. இலங்கையில் பாலியல் தொந்தரவானது குற்றவியல் குற்றமாகவே கருதப்படுகின்றது. வரவேற்கத்தகாத

பாலியல் நோக்குடனான நடத்தை, உடலியல் ரீதியான தொடுகையும் அதற்கு மேலானவையும், பாலியல் சாயமுடடப்பட்ட குறிப்புக்கள், ஆபாச படங்களை காண்பித்தல், வார்த்தை-தகளாகவோ அல்லது செய்கையாலான பாலியல் கோரிக்கை போன்றவற்றை பாலியல் தொந்தரவு உள்ளடக்குகின்றது. இவ்வாறான நடத்தை சயமரியாதையை காயப்படுத்துவதுடன் உடல் நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு பிரச்சனைகளையும் தோற்றிவிக்கலாம். மேலும் தொந்தரவுக்கு ஆளானவர்களுக்கு ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் பதவி உயர்வு போன்ற விடயங்களில் தாக்கம் ஏற்படும் என்ற நியாயமான அடிப்படை எழலாம் அதேவேளை பாரபட்சத்திற்கும் இட்டுச்செல்லக்கூடியதாக இருப்பதுடன் வேலைத்தளத்தில் அசௌகரியமான சூழல் தோன்றவும் வாய்ப்பு இருக்கும்.

எவ்வாறு முறைப்பாடுகளை செய்வது ?

இது தொடர்பான முறைப்பாடானது எழுத்து மூலம் செய்யப்படல் வேண்டும் அத்துடன் அவரது சொந்தக் கையெழுத்துடன் கூடியதான சத்தியஒலையினை பாலியல் தொந்தரவின் புலன் விசாரணைக்காக சம்பவம் நிகழ்ந்து ஒரு மாத காலத்திற்குள் செயற்குழுவிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

முறைப்பாடானது பின்வரும் விபரங்களை உள்ளடக்கியிருத்தல் வேண்டும்.

- முறைப்பாட்டாளரின் முழுப்பெயரும் முகவரியும்
- பிரதிவாதியின் முழுப்பெயரும் முகவரியும்
- குற்றச்சாட்டு அல்லது குற்றச்சாட்டின் விபரங்கள்
- சம்பவம் தொடர்பான சுருக்கமான வாக்குமூலம்

பாலியல் தொந்தரவினை புலன் விசாரணை செய்யும் செயற்குழு

- இது ஆண் பெண் பிரதிநிதித்துவத்தினை நியாயமான அளவில் உள்ளடக்கியிருத்தல் வேண்டும். குறைந்தபட்சம் இரண்டு பெண் அங்கத்தவர்களை உள்ளடக்கியிருத்தல் வேண்டும்.
- இச்செயற்குழுவானது முகாமைத்துவத்துறை பிரதிநிதியையும் தொழிற்சங்கங்களின் பிரதிநிதியையும் முகாமைத்துவத்தினதும் தொழிற்சங்கத்தினது சம்பந்தத்துடன் வெளியார் ஒருவரையும் உள்ளடக்கியிருத்தல் வேண்டும்.
- செயற்குழு அங்கத்தவர்கள் கட்டாயமாக பாஸ்நிலை உணர்திறன் சம்பந்தமான பயிற்சியை பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

செயற்குழுவின் தொழிற்பாடு

- பாலியல் தொந்தரவு சம்பந்தமான முறைப்பாடுகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல், புலனாய்வு செய்தல் மற்றும் விசாரணை செய்தலுடன் பொருத்தமான பரிந்துரைகளுடன் கூடியதான அறிக்கையினைச் சமர்ப்பித்தல்
- பாலியல் தொந்தரவு தொடர்பான சம்பவங்களை தடுத்தல் மற்றும் அதிகாரிகள், ஊழியர்கள், பயிலுனர்கள், புதிதாகச் சூட்சேர்க்கப்பட்டுள்ளவர்களுடன் பாலியல் தொந்தரவு தொடர்பாக அவர்களின் அறிவினை விருத்தி செய்ய சந்திப்புக்களை ஒழுங்கு செய்தல்.
- வேலைத்தளத்தில் சிறந்த பண்புகளையும் மரியாதையையும் பேணுவதற்குரிய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்கு விதிகள் சம்பந்தமான அறிவுறுத்தல்களை வழங்குதல்.
- ஓவ்வொரு செயற்குழு அங்கத்தவர்களின் பொறுப்புக்கள், வேலைத்தளம் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம் போன்ற தகவல்களை வேலையாட்களிற்கு வழங்குவதுடன் பாலியல் தொந்தரவு சம்பந்தமான தகவல்களை வழங்குபவர்கள் சம்பந்தமான விடயங்களை பிற வேலையாட்களிற்கு வெளிப்படுத்தாமல் இரகசியத்தன்மையை பேணல்.

முறைப்பாடு செய்யும் முறை

முறைப்பாட்டினை மேற்கொள்ளும் போது பின்வரும் அடிப்படை விடயங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

- முறைப்பாட்டினை புலனாய்வு செய்வதற்கும் அறிக்கையிடுவதற்குமான சகல படிமுறைகளுக்கும் போதுமான கால அவகாசம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும். சகல படிமுறைகளும் முறைப்பாடு கிடைக்கப்பெற்று ஆறு மாத காலத்தினுள் நிறைவு செய்தயப்படல் வேண்டும்.
- புலனாய்வு படிமுறைகளுக்குரிய விதிகள் அமைக்கப்படல் வேண்டும்.
- புலனாய்வு விசாரணைகளின் வெளிப்பாட்டில் திறத்தவர்கள் திருப்தியடையாத விடத்து மேலான அதிகாரசபையிடம் மேன் முறையிடுவதற்கான மேன்முறையீட்டுப் படிமுறையை தயார் செய்தல்.

தண்டனைகள் பதிவேடு

எவரேனும் ஆளொருவர் பாலியல் தொந்தரவிற்கு பொறுப்பானவரென கண்டுபிடிக்கப்பட்டால் பின்வரும் தண்டனைகள் கொடுக்கப்படலாம்.

- முறைப்பாட்டிற்கு பின்னர் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளின் எழுத்தாலான அறிக்கை-

கயானது குற்றத்தினை புரிந்தவரின் பிரத்தியேக கோவையில் இணைக்கப்படல்.

- இவ் அறிக்கையானது குற்றத்தின் தன்மை, கண்டிப்பு மற்றும் எடுக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளையும் உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.
- கடுமையான தாக்குதல் மற்றும் கற்பழிப்பாயின் வேலையிலிருந்து இடைநிறுத்தலும் பொலிஸிக்கு அறிக்கையிடலும்.
- கடுமையான தாக்குதல் தவிர்ந்த ஏனைய பாலியல் தொந்தரவுகளிற்கு எழுத்து மூலமான எச்சரிக்கை, தற்காலிக பணி நீக்கம் அல்லது குற்றத்தின் தன்மை மற்றும் அதன் கடுமைக்கு அமைவாக அவனை / அவளை வேலையிலிருந்து இடை நிறுத்தல்.
- பழிவாங்குதல்** - சிலவேளையில் முறைப்பாட்டாளர் மீது பாலியல் தொந்தரவு சம்பந்தமான முறைப்பாடு செய்த காரணத்தினால் பழிவாங்கும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுமாயின் வாழ்மூல அறிவுறுத்தல்கள் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எடுக்க போதுமானதாக அமையாது. திறத்தவரால் மேலும் இதனை தொடர்ந்தால் திறத்தவர் பணி நீக்கம் செய்யப்படல் வேண்டும்.



POLICY AGAINST SEXUAL HARASSMENT IN THE WORK PLACE

Sexual Harassment Policy

All state sector institutions should adopt a policy of eradicating sexual harassment in the workplace and should take measures to provide a remedy to victims of sexual harassment. This policy should include the setting up of a Committee in all state sector institutions to determine cases of sexual harassment.

What is sexual harassment?

Sexual harassment is one aspect of discrimination. It is also considered as a criminal offence in Sri Lanka. Sexual harassment includes unwelcome

sexually determined behaviour such as a physical contact and advances, sexually coloured remarks, showing pornography and sexual demand, whether by words or actions. Such conduct can be humiliating and may constitute a health and safety problem; it is discriminatory when the person has reasonable grounds to believe that such person's objection would disadvantage such person in connection with such person's employment, including recruitment or promotion, or when it creates a hostile working environment.

How to lodge a complaint?

A complaint in this connection should be lodged in writing and it should be submitted to the committee to investigate sexual harassment along with an affidavit under the signature of the complainant within a period of one month from the date of the incident. This complaint should contain the following particulars.

- Full name and address of the complainant.
- Full name and address of the respondent.
- The charge or details of the charges
- A summarized statement of the relevant matters.

Committee on Investigating Sexual Harassment.

- It should consist of a fair balance of representation of men and women. At least two members must be women.
- This Committee should comprise a representative from the management sector, a representative of the trade unions of employees and an outsider appointed in agreement

with the management and the trade unions.

- The members of the Committee should undergo gender sensitive training.

Functions of the Committee

- Entertaining, investigating and inquiring into complaints of sexual harassment and submitting reports along with relevant recommendations.
- Prevention of incidents in connection with sexual harassment and conducting meetings with officers, employers, trainees and recruits for the improvement of their knowledge of sexual harassment.
- Providing instructions on rules and regulations pertaining to maintenance of due respect and

courtesy at work place. Information relating to responsibilities of each committee member, work place and telephone number, should be constantly provided to the employees to enable an employee to seek such information without his/her identity being disclosed to all other employees at the work place.

Complaint Procedure

The following basic matters should be included in the procedure:

- Investigating and reporting complaints so as to provide sufficient time for all steps. This whole procedure should be completed within a period of 6 months of receipt of complaints.
- Rules setting out the investigations procedure.

- Preparation of procedures for appeals enabling the parties dissatisfied with outcome of investigations to appeal to a higher authority.

Penalties Register

The following penalties can be imposed against any one who is found responsible for sexual harassment.

- A written report on steps taken after the complaint should be attached to the personal file of the employee who committed the offence.
- This report should contain the nature of offence, reprimand and disciplinary action taken.



ප්‍රධාන කාර්යාලය

:- අංක 165, කින්සි පාර, කොළඹ - 08.

தலைமைக் காரியாலயம்

:- இல 165, கின்சி வீதி, கொழும்பு - 08.

Head Office

:- No 165, Kynsey Road, Colombo - 08.

Tele : +94 -11- 2694925, 2685980, 2685981 *Fax* : +94 11 2694924

E-Mail : sechrc@sltnet.lk, *Web* : www.hrcsl.lk

සමයීය අවදානම්

1996