

TCIEXPRESS

—LEADER IN EXPRESS—

TCI EXPRESS LIMITED

(टी सी आई एक्सप्रेस लिमिटेड)

**POLICY ON PREVENTION
OF SEXUAL
HARASSMENT AT WORK
PLACE**

(कार्यस्थि पर यौन उत्पीड़न
निवारण की रोकथाम नीति)

TABLE OF CONTENTS (लवषसूची)

SI. No.	Particulars	Page No.
1.	Background, Purpose & Objective (पृष्ठभूमि प्रयोजन तथा उद्देश्य)	
2.	Definition of “Sexual Harassment” (“यौन उत्पीड़न” की पररभाषा)	
3.	Internal Complaint Committee (ICC) (आंतरिक शिकायत समिति)	
4.	Responsibilities of Internal Compliant Committee (आंतरिक शिकायत समिति की जिम्मेदारी)	
5.	Procedure for Resolution, Settlement or Prosecution of Acts of Sexual Harassment (यौन उत्पीड़न के कृत्यों के सामाधान निपटान या अभियोजन की प्रक्रिया)	
6.	Corrective Action (सुधारक क्रियाएं)	
7.	Confidential (गोपनीयता)	
8.	Access to Report (सूचना एवं अक्रिलेखों तक पहांच)	
9.	Protection to Complainant /Victim (क्रिकायतकता/पीकिस्त को सांरक्षण)	
10.	Dissemination of Policy (नीकृत का प्रसार)	

1. BACKGROUND, PURPOSE & OBJECTIVE

The Company is committed to promote a work environment that is encouraging to the professional growth of its employees and also encourages equality of opportunity to ensure that every employee is treated with dignity and respect and afforded equal treatment. The Company will not allow any form of sexual harassment and is committed to take all essential steps to ensure that its employees are not exposed to any form of harassment. The Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition & Redressal) Act, 2013 (hereinafter referred to as "the Act") enjoins upon employers to lay down guidelines / policies to prevent and provide redressal mechanism in the event of sexual harassment. This policy applies to all the categories of employees of the Company.

2. SEXUAL HARASSMENT:

Sexual Harassment includes any one or more of the following unwelcome acts or behavior (*whether directly or by implication*) namely:

- I. Physical contact and advances; or
- II. a demand or request for sexual favour; or
- III. making sexually coloured remarks; or
- IV. showing pornography; or

1 पृष्ठभूमि प्रयोजन तथा उद्देश्य

कंपनी अपने कार्यस्थल पर ऐसे काम के माहौल को बढ़ावा देने के लिए प्रतिबंध है जो अपने कर्मचारियों को व्यावसायिक वृद्धि को प्रोत्साहन मिले और समान अवसरों का प्रोत्साहन भी प्राप्त हो सके। ताकि प्रत्येक कर्मचारी को गौरव एवं सम्मान तथा न्याय संगत गरिमा प्राप्त हो सके कंपनी किसी भी प्रकार के यौन उत्पीड़न की अनुमति नहीं देगी और यह सुनिश्चित करने के लिए सभी आवश्यक कदम उठाने के लिए प्रतिबद्ध है कि उसके कर्मचारियों को किसी भी प्रकार के उत्पीड़न का सामना ना करना पड़े। कार्यस्थल पर किसी भी प्रकार का यौन उत्पीड़न रोकथाम निषेध और निवारण अधिनियम 2013 इसके बाद अधिनियम के रूप में संदर्भित नियोक्ताओं को यौन उत्पीड़न की स्थिति में निवारण तंत्र को रोकने और प्रदान करने के लिए दिशा निर्देश नीतियां निर्धारित करने का आदेश देता है। यह कार्य योजना कंपनी के सभी वर्गों के कर्मचारियों के लिए लागू होती है।

2 यौन उत्पीड़न

यौन उत्पीड़न में निम्नलिखित में से कोई एक या अधिक अनचाहा कृत्य या व्यवहार चाहे सीधे या निहितार्थ से शामिल है। जैसे कि

- भौतिक स्पर्श और अग्रेषित या
- यौन अनुग्रह की मांग या याचना करना
- यौन रंजीत टिप्पणी करना
- कोई अन्य यौन प्रकृति का भौतिक मौखिक या अशाब्दिक

- V. any other unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct of sexual nature

3. INTERNAL COMPLAINTS COMMITTEE:

The Company has instituted an Internal Complaints Committee for redressal of sexual harassment complaint and for ensuring time bound treatment of such complaints. Initially, and till further notice, the Internal Complaints Committee will comprise of the following five members out of which at least half will be women :

- Ms. Priyanka (Presiding Officer)
- Ms. Rani Komal Lata (Member)
- Ms. Joyce Wilson (Member)
- Ms. Deepali (Member)
- Mr. Girija Shankar Das (Member)
- Mr. Pawan Kumar Kumawat (Member)

4. THE INTERNAL COMPLAINTS COMMITTEE IS RESPONSIBLE FOR:

- Investigating every formal written complaint of sexual harassment.
- Taking appropriate remedial measures to respond to any substantiated allegations of sexual harassment.
- Discouraging and preventing employment-related sexual harassment.

5. PROCEDURES FOR RESOLUTION, SETTLEMENT OR PROSECUTION OF ACTS OF SEXUAL

3 आंतरिक शिकायत समिति

कंपनी ने यौन उत्पीड़न की शिकायतों के निवारण के लिए एक आंतरिक शिकायत समिति का गठन किया है और यह सुनिश्चित किया गया है कि ऐसी शिकायतों का समाधान समयबद्ध किया जाए । आरंभ में और अगली अधिसूचना तक यह आंतरिक शिकायत समिति निम्नलिखित पांच सदस्यों की होगी जिसमें कम से कम आदि सदस्य महिलाएं होंगी। जैसे कि

- सुश्री प्रियंका (पीठासीन अधिकारी)
- सुश्री रानी कोमल लता (सदस्य)
- सुश्री जॉयस विल्सन (सदस्य)
- सुश्री दीपाली (सदस्य)
- श्री गिरिजा शंकर दास (सदस्य)
- श्री पवन कुमार कुमावत (सदस्य)

4 आंतरिक शिकायत समिति की जिम्मेदारियां

- यौन उत्पीड़न से संबंधित सभी पारंपरिक लिखित शिकायतों का अन्वेषण करना है।
- यौन उत्पीड़न की किसी भी पुष्टि कृत शिकायत पर प्रतिक्रिया के लिए उचित प्रकार के उपाय करना।
- यौन उत्पीड़न से संबंधित रोजगार को हतोत्साहित तथा रोकना।

5 यौन उत्पीड़न के कृत्यों के लिए संकल्पबद्धता समाधान या अभियोग की प्रक्रियाएं

जब यौन उत्पीड़न की कोई घटना होती है

HARASSMENT.**INFORMAL RESOLUTION OPTIONS:**

When an incident(s) of sexual harassment occurs, the victims of such conduct can communicate their disapproval and objections immediately to the harasser and request the harasser to behave decently. If the harassment does not stop or if victim is not comfortable with addressing the harasser directly, the victim can bring their concern to the attention of the Internal Complaints Committee for redressal of the grievance(s). The Internal Complaints Committee will thereafter provide advice or extend support as requested and will undertake prompt investigation to resolve the matter.

COMPLAINTS :

An employee with a harassment concern, who is not comfortable with the informal resolution options or has exhausted such options, may make a formal complaint to the Presiding Officer of the Complaints Committee constituted by the Management.

The complaint shall have to be in writing and can be in form of a letter, preferably within 15 days from the date of occurrence of the alleged incident, sent in a sealed envelope. Alternatively, the employee can send complaint through an email. The employee is required to disclose their name, department and location they are working in, to enable the Presiding Officer to contact them and take the matter forward.

The Presiding Officer of the Internal Complaints Committee will proceed to determine whether the allegations (assuming them to be true only for the

तो इस तरह के आचरण के शिकार उत्पीड़क को अपनी स्वीकृति और आपत्तियां तुरंत बता सकते हैं और उत्पीड़क से शालीनता से व्यवहार करने का अनुरोध कर सकते हैं। यदि उत्पीड़न बंद नहीं होता है या यदि पीड़ित सीधे उत्पीड़क को संबोधित करने में सहज नहीं है तो पीड़ित शिकायत के निवारण के लिए आंतरिक शिकायत समिति के ध्यान में अपनी चिंता ला सकती है। इसके बाद अंतरिक्ष समिति अनुरोध के अनुसार सलाह देगी या समर्थन देगी और मामले को सुलझाने के लिए त्वरित जांच करेगी।

शिकायत

उत्पीड़न संबंधित एक कर्मचारी जो अनौपचारिक संकल्प विकल्प से तनाव मुक्त नहीं है या अनौपचारिक समाधान विकल्पों के साथ सहज नहीं हैं यह ऐसे विकल्पों को समाप्त कर चुका है प्रबंधन द्वारा गठित शिकायत समिति के पीठासीन अधिकारी को औपचारिक शिकायत कर सकता है।

शिकायत लिखित रूप में होनी चाहिए और एक पत्र के रूप में हो सकती है अधिमानत कथित घटना की तारीख से 15 दिनों के भीतर एक सीलबंद लिफाफे में भेजी जाती है। वैकल्पिक रूप से कर्मचारी ईमेल के माध्यम से शिकायत भेज सकता है। पीठासीन अधिकारी को उनसे संपर्क करने और मामले को आगे बढ़ाने में सक्षम बनाने के लिए कर्मचारी को अपना नाम विभाग और स्थान का खुलासा करना आवश्यक है।

आंतरिक समिति के पीठासीन अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए बढ़ेगा की क्या आरोप इस निश्चय के लिए ही उनको सत्य समझते हुए जो इस शिकायत में

purpose of this determination) made in the complaint fall under the purview of Sexual Harassment, preferably within 30 days from receipt of the complaint.

In the event, the allegation does not fall under the purview of Sexual Harassment or the allegation does not constitute an offence of Sexual Harassment, the Presiding Officer will record this finding with reasons and communicate the same to the complainant.

If the Presiding Officer of the Complaints Committee determines that the allegations constitute an act of sexual harassment, she will proceed to investigate the allegation with the assistance of the Complaints Committee.

The Internal Complaints Committee may, before initiating an inquiry, at the request of the Complainant take steps to settle the matter between her and the alleged harasser. The conciliation shall not be on monetary settlement basis. The settlement terms shall be recorded in writing and forwarded to the management of the company. Copies of the same shall be provided to the Complainant and the alleged harasser. Where a settlement has been arrived at, no further inquiry shall be conducted by Internal Complaints Committee.

If the above is not possible, Internal Complaints Committee shall proceed to make inquiry into the Complaint in such manner as prescribed hereunder:

The Complainant or the person lodging a complaint on behalf of the Complainant shall file, with ICC, Complaint along with the supporting documents and proof if any. The Complaint should consist of the

लगाए गए हैं वे सभी यौन उत्पीड़न की परिधि में आते हैं। श्रेष्ठतये शिकायत प्राप्ति के 30 दिन की अवधि के अंदर क्रियान्वित किया जाएगा।

यदि आरोप यौन उत्पीड़न की परिधि में नहीं आते या इनसे कोई यौन उत्पीड़न का अपराध नहीं बनता है तब पीठासीन अधिकारी इस प्रकार के अन्वेषण को कारण सहित उल्लेख करेगा और इसे शिकायतकर्ता को सूचित कर देगा।

यदि शिकायत समिति का पीठासीन अधिकारी यह निश्चित करता है कि आरोपों से यौन उत्पीड़न का विषय बनता है तब वह शिकायत समिति की सहायता से कथित आरोपों का अन्वेषण आरंभ कर देगी।

आंतरिक शिकायत समिति जांच शुरू करने से पहले शिकायतकर्ता के अनुरोध पर उसके और कथित उत्पीड़क के बीच मामले को सुलझाने के लिए उपयुक्त कदम उठा सकती है। यह समझौता मौद्रिक निपटान के आधार पर नहीं होगा। समझौते की सभी शर्तें लिखित में दर्ज की जाएंगी और कंपनी के प्रबंधन को अग्रेषित की जाएंगी। इस समझौते की प्रतियां शिकायतकर्ता और कथित उत्पीड़क को उपलब्ध कराए जाएंगी जहां एक समझौता हो गया है आंतरिक शिकायत समिति द्वारा आगे कोई जांच नहीं की जाएगी।

यदि उपरोक्त समझौता संभव नहीं है तो आंतरिक शिकायत समिति शिकायत की जांच करने के लिए इस तरह से आगे बढ़ेगी जैसा की निम्नलिखित निर्धारित है

- आंतरिक शिकायत समिति के समक्ष शिकायत करता या शिकायतकर्ता की ओर से शिकायत दर्ज करने वाला व्यक्ति सहायक उपलब्ध दस्तावेजों

details of the incident, date and timings

- a. of occurrence, name and addresses of the Respondent and witnesses, parties working relationship etc.
- b. On receipt of Complaint, ICC shall within a period of 7(Seven) days send a copy of the complaint to the Respondent.
- c. The Respondent shall, within a period of 7 (Seven) days from the date of receipt of the Complaint, file the reply to the Complaint along with the list of documents, names and addresses of witnesses.
- d. ICC shall decide the place and time for hearing the complaint and shall intimate the date, time and place of hearing to the Complainant and Respondent. Any records of the proceedings of such or any other hearings or meetings of ICC shall be maintained strictly confidential. ICC shall make inquiry into the complaint in accordance with the principles of natural justice.
- e. ICC shall have the right to terminate the enquiry or give ex-parte decision on the complaint, if the Respondent or complainant remains absent for 3 consecutive hearings, without sufficient cause, provided that such termination or ex-parte Order

और सबूतों के साथ शिकायत दर्ज करेगा शिकायत में घटना का विवरण घटना की तारीख और समय प्रतिवादी और गवाहों के नाम और पते एवं कामकाजी संबंधित ब्योरा होना अनिवार्य है।

- शिकायत प्राप्त होने पर आंतरिक शिकायत समिति 7 दिनों की अवधि के भीतर प्रतिवादी को शिकायत की एक प्रति भेजेगी।
- प्रतिवादी शिकायत प्राप्त होने की तारीख से 7 दिनों की अवधि के भीतर दस्तावेजों की सूची गवाहों के नाम और पते के साथ शिकायत का जवाब दाखिल करेगा।
- आंतरिक शिकायत समिति शिकायत की सुनवाई के लिए स्थान और समय तय करेगी और शिकायतकर्ता और प्रतिवादी को सुनवाई की तारीख समय और स्थान की सूचना देगी। आंतरिक शिकायत समिति बैठकों के सुनवाई की कार्यवाही का रिकॉर्ड और दस्तावेजों को पूरी तरह से गोपनीय रखेगी। अंतरिक्ष समिति प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों के अनुसार शिकायत की जांच करेगी।
- यदि प्रतिवादी या शिकायतकर्ता पर्याप्त कारण के बिना 3 तीन बार लगातार सुनवाई के लिए अनुपस्थित रहते हैं तो आंतरिक शिकायत समिति को जांच को समाप्त करने या शिकायत पर एकतरफा निर्णय देने का अधिकार होगा बशर्ते इस तरह की समाप्ति या एकतरफा आदेश पारित करने से पहले संबंधित पक्ष को 7 दिन का लिखित नोटिस दिया गया हो।
- किसी भी पार्टियों को आंतरिक शिकायत समिति के समक्ष कार्यवाही के किसी भी चरण में अपने मामले में

may not be passed without giving a notice in writing 7 (Seven) days in advance, to the party concerned.

- f. The parties shall not be allowed to bring any legal practitioner to represent them in their case at any stage of the proceedings before the ICC.
- g. For conducting the inquiry the Quorum of ICC shall be of minimum 3 members including the Presiding Officer.
- h. ICC shall be empowered to call upon such of the Employees who may have been witness to the incident(s) of Sexual Harassment and/or connected in any manner thereto.

Where the committee arrives at the conclusion that the allegation against the respondent has not been proved, it recommends to the employer that no action is required to be taken in this matter. Where the committee arrives at the conclusion that the allegation against the respondent has been proved, it recommends to the employer to take necessary action as per the policy of the Company.

The Internal Complaints Committee shall conduct such investigations in a timely manner and shall submit a written report containing the findings and recommendations to the Corporate-HR, as soon as practically possible and in any case, not later than 90 days from the date of receipt of the complaint.

उनका प्रतिनिधित्व करने के लिए किसी कानूनी सलाहकार या वकील को लाने की अनुमति नहीं होगी।

- किसी भी शिकायत की जांच करने के लिए आंतरिक शिकायत समिति का गौरव कोरम पीठासीन अधिकारी सहित कम से कम 3 सदस्यों का होगा।
- आंतरिक समिति को ऐसे कर्मचारियों को बुलाने का अधिकार होगा जो यौन उत्पीड़न की घटना घटनाओं के साक्षी रहे हो या उससे किसी भी तरह से जुड़े हैं।

जहां समिति इस निष्कर्ष पर पहुंचती है की प्रतिवादी के खिलाफ आरोप साबित नहीं हुआ है वह नियोक्ता को सिफारिश करती है कि इस मामले में कोई कार्यवाही करने की आवश्यकता नहीं है। जबकि जहां समिति इस निष्कर्ष पर पहुंचती है कि प्रतिवादी के खिलाफ आरोप साबित हो गया है मैं नियोक्ता को कंपनी की नीति के अनुसार आवश्यक कार्यवाही करने की सिफारिश करेगी।

आंतरिक शिकायत समिति इस प्रकार की जानकारियों को समय बाद शैली से करेगी और अपनी उपलब्धियों तथा उनके लिए अपनी अनुशंसाओं सहित संगठन मानव के समक्ष अति शीघ्र वास्तविक रूप से सभी परिस्थितियों में प्रस्तुत करेंगी। यह प्रक्रिया शिकायत प्राप्त की 90 दिन की अवधि में ही करना होगा।

आंतरिक शिकायत समिति की अनुशंसा पर सीआरपीओ एचआर यह सुनिश्चित करेगा कि सुधारक क्रिया कर ली गई है और इसे शिकायतकर्ता को सूचित करेंगे।

6 सुधारक क्रियाओं में निम्नलिखित में से कोई शामिल किया जाए

The XCRP- HR will ensure corrective action on the recommendations of the Internal Complaints Committee and keep the complainant informed of the same.

6. CORRECTIVE ACTION MAY INCLUDE ANY OF THE FOLLOWING:

- a. Formal apology
- b. Counselling
- c. Written warning to the perpetrator and a copy of it maintained in the employee's file.
- d. Change of work assignment / transfer for either the perpetrator or the victim.
- e. Suspension or termination of services of the employee found guilty of the offence

In case the complaint is found to be false, the Complainant shall, if deemed fit, be liable for appropriate disciplinary action by the Management

7. CONFIDENTIALITY:

The company understand that it is difficult for the victim to come forward with a complaint of sexual harassment and recognizes the victim's interest in keeping the matter confidential.

To protect the interest of the victim, the accused person and others who may report incidents of sexual harassment, confidentiality will be maintained throughout the investigatory process to the extent practicable and appropriate under the circumstance.

- औपचारिक क्षमा प्रार्थना
- परामर्श सेवा उपबोधन
- अपराधी को लिखित चेतावनी और इसकी एक प्रति कर्मचारी की फाइल में रखी जाएगी।
- सौंपा गया कार्य का परिवर्तन अपराधी या पीड़िता का स्थानांतरण करना।
- अपराध का दोषी पाए जाने पर कर्मचारियों का निलंबन या सेवाओं से निवृत्ति करना।

शिकायत को झूठा असत्य पाए जाने पर यदि प्रबंधन यह उपयुक्त समझे तब शिकायतकर्ता के विरुद्ध अनुकूल अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकती है।

7 गोपनीयता

कंपनी इस विषय पर एहसास रखती है कि पीड़िता के लिए यौन उत्पीड़न की शिकायत को अग्रेषित करना बहुत मुश्किल है और अपने हितों के लिए इस विषय को गोपनीय रखना बहुत आवश्यक है।

पीड़िता के हितों के संरक्षण के लिए दोषी व्यक्ति और अन्य जो यौन उत्पीड़न की शिकायत कर सकते हैं परिस्थितियों के अंतर्गत जांच-पड़ताल प्रक्रिया में लगातार यथासंभव एवं उचित गोपनीयता रखी जाएगी।

8 सूचना एवं अभिलेखा तक पहुंच

शिकायत के सभी रिकॉर्ड जिसमें बैठकों का विवरण जांच पड़ताल के परिणाम तथा अन्य संबंधित विषय कंपनी द्वारा गोपनीय रखे जाएंगे और जहां पर प्रकृतिकरण की आवश्यकता है वहां अनुशासनिक या अन्य उपचारात्मक प्रक्रिया से किया जाएगा।

8. ACCESS TO REPORTS AND DOCUMENTS:

All records of complaints, including contents of meetings, results of investigations and other relevant material will be kept confidential by the Company except where disclosure is required under disciplinary or other remedial processes.

9. PROTECTION TO COMPLAINANT / VICTIM:

The Company is committed to ensuring that no employee who brings forward a harassment concern is subject to any form of reprisal. Any reprisal will be subject to disciplinary action. The Company will ensure that the victim or witnesses are not victimized or discriminated against while dealing with complaints of sexual harassment. However, anyone who abuses the procedure (for example, by maliciously putting an allegation knowing it to be untrue) will be subject to disciplinary action.

10. DISSEMINATION OF THE POLICY:

The company shall ensure that the Policy in its full form or in such appropriate form as contains all the essential aspects thereof shall be communicated to all the employees through such means as it considers appropriate and also disseminate the same at different points as required by law or otherwise at its places of business and others, in a manner that is visible and will draw the attention of all concerned.

For TCI Express Ltd.

Anand Komar Jha

DGM- HR

9 शिकायतकर्ता पीड़ित का संरक्षण

कंपनी यह सुनिश्चित करने के लिए बाध्य होगी कि कोई कर्मचारी जो उत्पीड़न की शिकायत प्रस्तुत करता है उसको किसी भी प्रकार के प्रति हिंसा का सामना ना करना पड़े। किसी भी प्रकार की प्रतिहिंसा के लिए अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकती है। कंपनी यह सुनिश्चित करेगी कि जब यह उत्पीड़न की शिकायतों के साथ व्यवहार करेंगे तब पीड़ित या गवाहों के साथ कोई शोषण या भेदभाव नहीं किया जाएगा। तथापि यदि कोई इस प्रक्रिया को अपशब्द कहता है उदाहरणार्थ जानबूझकर झूठा आरोपण करना उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकती है।

10 नीति का प्रसार

कंपनी यह सुनिश्चित करेगी कि यह योजना पूर्ण रूप में या ऐसे अनुकूल रूप में अवश्य है कि सभी आवश्यक पहलुओं को सभी कर्मचारियों के लिए ऐसे माध्यमों द्वारा अवगत कराया जाएगा जो कि उनके लिए उपयुक्त एवं अनुकूल समझे जाएंगे और इनका प्रचार भिन्न-भिन्न बिंदुओं पर किया जाएगा जैसा कि कानून द्वारा वांछित है या अन्यथा इन के व्यवसाय के कार्य स्थलों और दूसरे स्थानों पर इस प्रकार से किया जाएगा कि यह सभी की दृष्टिगोचर रहे और सभी संबंधित व्यक्तियों के आकर्षण का केंद्र बने।

टीसीआई एक्सप्रेस लिमिटेड

आनंद कुमार झा

डेप्युटी जनरल मैनेजर एचआर