

# 高雄市旗山區公所員工職場霸凌防治與處理原則

110年11月17日區務會議通過實施

一、高雄市政府旗山區公所(以下簡稱本所)為建構健康友善之職場環境，確保員工免受霸凌侵犯，安心投入工作，特訂定本原則。

二、本原則用詞定義如下：

(一)員工：指本機關公務人員、約聘(僱)人員、職工及臨時人員。

(二)職場霸凌：指員工在工作場所或執行職務時，遭個人或集體以持續性言語、文字、肢體動作或其他方式，為貶抑、排擠、欺負、騷擾等行為；或遭主管人員藉由權力濫用而對員工為持續性之冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使其處於具有敵意、羞辱、被孤立或不友善之職場環境，因而產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常工作之進行。

三、各單位應利用多元之公開場合宣達職場霸凌之防治與處理，並妥適運用多樣化員工協助方案等措施，積極預防職場霸凌事件之發生。

四、受理申訴管道：本所各單位主管及人事室。

(一)受理公務人員、約聘(僱)人員職場霸凌申訴事件：

專責單位：人事室

申訴專線電話：07-6616100#611

申訴傳真：07-6629317

申訴電子信箱：loro31@kcg.gov.tw

(二)職工及臨時人員職場霸凌申訴事件：

專責人員：秘書室承辦人

申訴專線電話：07-6616100#233

申訴傳真：07-6622764

申訴電子信箱：zunianlimbo@kcg.gov.tw

五、本所員工受職場霸凌，得於事實發生後，親自或委託代理人向上揭專責人員提出，並填具申訴書(格式如附件一)；被申訴人如為機關首長，應向具指揮監督權限之上級機關提出申訴。

前項申訴得以口頭、電話、傳真、電子郵件等方式提出，受理申訴單位應作成書面紀錄，並向申訴人或代理人朗讀或使其閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章；如係委託代理人提出者，並應檢附委任書(格式如附件二)。

第一項及第二項之文件有欠缺或依其情形可補正者，應通知申訴人期限補正；經通知補正，屆期未完成補正者，不予受理。

六、本所設置職場霸凌申訴調查小組(以下簡稱調查小組)處理申訴案件。調查小組委員以本所考績會委員七名組成，其中一人為召集人；必要時，得聘請專家學者擔任。

前項調查小組成員任一性別比例不得低於三分之一。

七、受理霸凌專責單位應於受理申訴之次日起二個月內，將調查結果作成職場霸凌事件申訴調查報告書(格式如附件三)函復當事人，並副知上級機關；必要時，得延長一個月，並通知當事人。當事人不服調查結果者，得依其應適用之法令提起救濟。

八、申訴人得於調查結果作成前，以書面撤回其申訴。申訴經撤回者，不得就同一事件復提起申訴。

九、調查小組成員應依行政程序法第三十二條及第三十三條規定迴避。

十、調查小組成員及其他相關人員對於參與霸凌事件相關調查而知悉之情事，負有保密義務。

十一、不得以員工對職場霸凌事件提起申訴、告訴、告發、訴訟、擔任證人、提供協助或為其他相關行為之人，而為不當差別待遇或予以不利之處分。

十二、職場霸凌行為經調查屬實者，應檢討相關人員責任，並研提改善作為。

十三、本所得視當事人需要，透過市府員工協助方案協助轉介相關專業機構，並持續關懷當事人後續情形。

十四、本規定奉核可後實施，並得依實際需要修正之。

# 員工職場霸凌處理標準作業流程

