雲林縣台西地政事務所職場霸凌防治及處理作業規定

一、雲林縣台西地政事務所（以下簡稱本所）為建構健康友善之職場環境，提供員工免受霸凌侵犯之職場，進而安心投入工作，特依公務人員保障法、公務人員安全及衛生防護辦法、行政院所屬及地方機關學校員工協助方案等規定，並參照行政院人事行政總處提供之「員工職場霸凌防治與處理建議作為」及「員工職場霸凌處理標準流程」，訂定本作業規定。

二、本作業規定適用對象為本所公務人員、約僱人員、技工（含測量助理）工友、臨時人員及約用人員(以下簡稱本所員工)。

三、本作業規定所稱職場霸凌，是指在工作場所中發生的，藉由權力濫用與不公平的處罰所造成的持續性的冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重的身心壓力。

四、受理申訴管道：

（一）受理申訴單位：本所各單位主管或人事。

（二）申訴專線電話：05-6980579分機103

（三）專用電子信箱：taisi@hibox.hinet.net

機關首長為被申訴人時，由雲林縣政府為受理申訴單位;主管為被申訴人時，由人事為受理申訴單位；人事人員為被申訴人時，由主任指派其他單位主管為受理申訴單位。

五、受理申訴程序：

（一）當事人應於職場霸凌事件發生起一年內，繕具申訴書(如附件1)親自或委託代理

人向所屬單位主管或人事提出申訴，必要或急迫時得以言詞方式提出。

（二）申訴書應載明下列事項，並由申訴人或代理人簽名或蓋章；以言詞方式提出者，

由受理申訴單位做成紀錄並載明所列各款情事，經申訴人或代理人確認內容無誤

後，由其簽名或蓋章。

1. 申訴人姓名、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話。

2. 具委託代理人者，其姓名、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居

所、聯絡電話；申訴代理人並應檢附委任書（如附件2）。

3. 申訴事件發生日期、時間、地點、事實內容、相關事證或人證。

（三）申訴人或其代理人於案件作成決定前撤回申訴者，應以書面為之，於送達人事室後即予結案，並不得就同一事件再行提出申訴。

六、受理申訴單位於受理申訴後，應立即主動通報主任及相關協處單位，必要時應聯繫家屬或通報警政社福單位，並將案件提報本所安全及衛生防護小組(以下簡稱防護小組)，由召集人(秘書)視案件指派防護小組成員3人以上組成該次申訴調查處理小組(以下簡稱調查小組)，進行申訴案件調查及處理建議等工作，並應自收受申訴書之次日起二個月內完成申訴調查報告，以書面提報本所防護小組；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。

調查小組任一性別比例不得低於三分之一。

本所防護小組於收受申訴調查報告書後，進行審議職場霸凌成立與否作成決議及審酌情節輕重作成調整職務、懲處或其他適當改善處理之建議並陳報主任核示，申訴決議並應載明理由，以書面通知當事人並移送相關權責單位依規定辦理。

七、職場霸凌事件申訴之調查人員在調查過程中，有下列情形之一，應自行迴避：

（一）本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事

件之當事人時。

（二）本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係

者。

（三）現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。

（四）於該事件，曾為證人、鑑定人者。

職場霸凌事件申訴之調查人員有下列情形之一者，當事人得申請迴避︰

（一）有前項所定之情形而不自行迴避者。

（二）有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，向該次調查小組為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之調查人員在該次調查小組就該申請事件為准駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

調查人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由該次調查小組命其迴避。

八、職場霸凌事件之調查，應依照下列原則為之：

（一）調查應以不公開方式為之，並保護當事人之隱私及其他人格法益。

（二）調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯機會。

（三）當事人之陳述明確，已無詢問之必要者，應避免重複詢問。

（四）事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。

（五）事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。

（六）調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。

（七）處理事件之所有人員，對於當事人之姓名或其它足以辨識身分之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密，如有洩密時，應依刑法及其他相關法規處罰。

（八）對於在事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

九、申訴案件有下列情形之一者，應不受理：

（一）申訴人非申訴事件之被害人。

（二）非屬本所職場霸凌事件提起申訴。

（三）無具體事實內容或未具真實姓名。

十、申訴案件應予以事後追蹤，考核監督，確保申訴決定之懲處或處理措施確實有效執行，避免類此事件或報復情事發生。

十一、當事人有輔導、醫療等需要者，本所得依員工協助方案協助轉介至專業輔導或醫療機

構，並持續關懷個案後續情形。

十二、本作業規定奉主任核可後實施，修正時亦同，未盡事宜悉依相關法令規定辦理。

**附件1**

**雲林縣台西地政事務所職場霸凌事件申訴書**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申訴人** | 姓名 |  | 身分證  統一編號 |  | 職稱 |  |
| 服務單位 |  | 聯絡電話 | 住宅： 手機： | | |
| 住居所 |  | | | | |
| 電子信箱 |  | | | | |
| **申訴內容** | 被申訴人  姓名 |  | 被申訴人服務單位 |  | 被申訴人職稱 |  |
| 發生日期及時間 |  | | | | |
| 發生地點或處所 |  | | | | |
| 事實內容 |  | | | | |
| 相關證據 | (請條列並將作證資料檢附於後) | | | | |
| **代理人** | 姓名 |  | 身分證號 |  | 職稱 |  |
| 服務單位 |  | 聯絡電話 | 住宅： 手機： | | |
| 住居所 |  | | | | |
| 電子信箱 |  | | | | |
| 應備文件 | □委任書 | | | | |
| **申訴(代理)人確認簽章** | | □本人已確認所載事項內容無誤。  申訴人： (簽章)  代理人： (簽章)  申訴日期： 年 月 日 | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **受理單位** | **受理人** | **受理日期** |
|  |  | 年 月 日 |

**附件2**

**委任書**

茲委任受任人 為申訴代理人，就委任人因職場霸凌提起申訴事件，有為一切申訴行為之權限，並有撤回申訴之特別權限。爰依法提出本件委任書。

此致

雲林縣台西地政事務所

委 任 人： （簽名蓋章）

　 　　　 身分證統一編號：

受 任 人： （簽名蓋章）

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

**雲林縣**台西**地政事務所員工職場霸凌處理標準作業流程**

工作調整或其他組織管理作為

引介心理諮商或身心調適資源

安排法律諮詢

提供EAP服務

事件處理

持續關懷個案後續情形

運用適當場合或會議再次公開宣導

否

是

聯繫家屬

通報110、119

安排法律諮詢

引介社福單位

是否發生重大人身安全侵害

啟動職場霸凌申訴處理調查機制

各管理及人事單位將處理及檢討改善情形簽陳主任[

調查事件發生原因，檢討相關人員責任；並研提改善作為

職場霸凌事件發生

受理申訴管道：

本所各單位主管或人事

(申訴專線:05-6980579分機103)

單位主管、人事

主動通報

主任

長長

必要時應聯繫家屬

相關

協處單位