

## 公司禁止工作場所職場霸凌之書面聲明

本公司為促進職場和諧、保障所有員工職場安全及工作權，特以書面加以聲明，絕不容忍任何本公司之管理階層主管、員工同仁有職場霸凌之行為。

### 一、職場霸凌的定義：

- (一) 管理階層主管職場霸凌：員工於執行職務時，雇主、管理階層主管藉由權力濫用對員工有持續性的冒犯、威脅、冷落、孤立、侮辱行為或有不適當行為的強迫性需求，使受僱者感到被威脅、羞辱、被孤立，使員工處於具有敵意或不友善之職場環境，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。
- (二) 同仁間職場霸凌：同仁於執行職務時，個人或集體持續性以言語、文字、肢體動作或其他方式，直接或間接為貶抑、排擠、欺負、騷擾等行為，使同仁處於具有敵意或不友善之職場環境，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。

### 二、常見職場霸凌行為的樣態：

- (一) 對員工有暴行、暴力，造成其身體傷害
- (二) 對員工精神上的攻擊：對被霸凌者有言語侮辱、咆哮、脅迫或持續的吹毛求疵，在小事上挑剔，把微小的錯誤放大、扭曲或貶抑被霸凌者地位與價值。
- (三) 人際關係的隔離：對被霸凌者以無視存在、排擠、孤立、絕交等各種方式來孤立被霸凌者，不讓被霸凌者參與重要事務或社交活動，把被霸凌者邊緣化。
- (四) 過度的工作要求或不給予工作：給被霸凌者過重的工作或強迫被霸凌者執行業務上不必要或不可能完成之事、縮短其工作時間或妨害工作進行。

(五) 個人隱私之侵害：例如上下班時間之持續性監視，或未得勞工同意而打開置物櫃，或拍照私人物品。

三、員工遇到職場霸凌怎麼辦：

(一) 向同事尋求建議與支持。

(二) 與霸凌者理性溝通，表達自身感受。

(三) 思考自身有無缺失，請同事誠實的評估你的為人與工作表現，找出問題點。

(四) 盡可能以錄音或任何方式記錄霸凌者的霸凌行為做為證據。

(五) 向公司申訴、諮商部門提出申訴。

四、本公司所有員工均有責任協助確保一免於職場霸凌之工作環境，任何人目睹及聽聞職場霸凌事件發生，都應立即通知本公司人事部門或撥打員工諮詢專線，本公司接獲申訴後會採取保密的方式進行調查，若被調查屬實者，將會進行懲處。

五、本公司絕對禁止對申訴者、通報者或協助調查者有任何報復之行為，若有，將會進行懲處。

六、本公司鼓勵同仁均能利用所設置之內部申訴處理機制處理此類糾紛，但如員工需要額外協助本公司亦將盡力協助提供。

七、本公司職場霸凌諮詢、申訴管道。

申訴專線電話：

申訴專用傳真：

申訴專用信箱或申訴電子信箱：