

新北市瑞芳區瑞柑國民小學員工職場霸凌防治與處理作業原則

113年6月6日人事室第1137552891號簽准修正

一、新北市瑞芳區瑞柑國民小學（以下簡稱本校）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，使其安心投入工作，特訂定本處理作業原則。

二、本處理作業原則用詞定義如下：

（一）員工：指服務於機關（學校）之人員。但適用勞動基準法人員所提申請案件，其處理流程及救濟程序依本校所訂「執行職務遭受不法侵害預防計畫」及相關勞動法規或行政指導辦理。

（二）職場霸凌：指發生基於職場關係，藉由持續性冒犯、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。

五、申訴管道設置如下：

人事室申訴專線電話：(02)24979858#56。

傳真：(02)24979818。

電子信箱：AJ7733@ntpc.gov.tw

六、提出申訴程序：

（一）當事人應於事實發生後親自或委託代理人提出申訴；申請代理人應提出委任書(附件2)

（二）申訴應填具申訴書(如附件1)載明下列事項，必要或急迫時並得以言詞提出，以言詞為申訴者，受理人員應作成紀錄，並向申訴人或代理人朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。

1、申訴人姓名、出生年月日、身分證統一編號或護照號碼、聯絡電話、服務單位、職稱、住居所、申訴日期。

2、有委託代理人者，應檢附委託書(如附件2)，並載明其姓名、出生年月日、身分證統一編號或護照號碼、聯絡電話、住居所、職業。

3、申請調查請求事項及其發生日期或期間、事實及理由。

4、相關證據資料

5、申請日期(含年、月、日)

（三）申訴書或紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人或其委任人於14日內補正。

（四）被霸凌者或其代理人，應於事件發生之次日起1年內以言詞或書面提

出調查申請。如職場霸凌事件為持續發生者，以最後一次事件結束之次日起1年內為之。

(五)前款調查申請向本校提出。若事件相對人為學校首長(校長)時，由具指揮及監督權限之上級機關受理申請及調查。

(六)當事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。

七、受理申訴程序：

(一)本校受理申訴後，應立即主動通報校長、相關協處單位，必要時應聯繫家屬。如已發生重大人身侵害，應通報警察單位及消防單位為緊急處置及送醫，並通知家屬。

(二)受理申訴人員於受理申請之次日起7日內組成職場霸凌防治申訴處理調查小組(以下簡稱處理調查小組)調查審議事件發生原因及相關情形。

(三)申訴案件有下列各款情形之一者，應決議不予受理：

- 1、申訴不符規定而無法通知補正，或經通知補正逾期不補正者。
- 2、提起申訴逾申訴期限者。
- 3、申訴人非職場霸凌事件之受害人或其委託代理人者。
- 4、同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提起申訴者。
- 5、對不屬職場霸凌範圍之事件，提起申訴者。
- 6、無具體之事實內容或未具真實姓名或服務單位者。

八、調查程序及處置：

(一)申訴處理調查小組組成：

- 1、小組成員由校長擔任召集人，並指定三人至七人擔任小組成員，且應聘請至少一位專家學者擔任。小組成員任一性別比例不得低於三分之一。
- 2、小組應有成員半數以上出席始得開會，並應有半數以上出席成員之同意始得作成決議。可否同數時，取決於召集人。

(二)本校應自收申訴書之次日起10日內，以書面檢附申訴書影本及相關文件，請事件相關單位或人員提出說明。相關單位或人員應自通知到達之次日起20日內，擬提書面說明連同關係文件送交處理調查小組。相關單位或人員逾期限未提出說明者，處理調查小組應予書面查催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，處理調查小組得逕為評議。

(三)申訴案件應自收受申訴案件之次日起2個月內結案，必要時，得延長1個月，並應通知當事人。

第一項期間於依第六點第四項規定補正者，自補正之次日起算。

當事人不服機關(學校)函復者，得依其適用之法令另提起救濟。

(四)申訴案件之評議，得通知當事人或關係人到場說明；如經調查確有霸凌情事，處理調查小組應視情節輕重作成調整職務、懲處或其他適當處置之建議及改善措施。

(五)有關前款處置建議，應視處置內容交由權責單位召開相關會議審議或移送相關單位執行有關事項，並將處置結果通知雙方及明示救濟途徑；另責成各該單位應研擬改善措施，及應採取事後追蹤考核、監督，避免霸凌情事再次發生。

(六)處理調查成員及其他相關人員，對於與霸凌事件相關之情事，負有保密義務。

(七)案件若已進入司法程序，或移公務員懲戒委員會審議者，處理調查小組得決議暫緩調查及審議。

九、參與職場霸凌申訴案件之處理、調查、審議人員，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。

處理、調查、審議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，向處理調查小組為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避人員在處理調查小組就該申請事件為準駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

處理、調查、審議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，應由處理小組命其迴避。

十、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或指揮監督之情形時，應避免其對質；但經雙方同意者，不在此限。
- (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或予以不利之處分。

十一、發現職場霸凌行為時，應依「新北市政府員工需求協助溝通指引」進行分類及應變處理，並得視當事人需要，透過員工協助方案機制協助轉介相關專業機構，且持續關懷當事人後續情形；職場霸凌行為經調查屬實者，各機關(學校)應檢討相關人員責任及研提改善作為。

十二、本校應防治工作場所職場霸凌之發生，保護員工不受職場霸凌之威脅，建立友善之職場環境，提升主管與部屬正確工作觀念本校為加強員工有關職場霸凌防治措施及申訴管道之宣導，得利用各種管道傳遞相關訊息並鼓勵員工參加相關訓練課程。

十三、本要點經人事室簽奉校長核准後實施，修正時亦同。

新北市瑞芳區瑞柑國民小學員工職場霸凌處理標準作業流程

