

新北市坪林區公所員工職場霸凌防治及處理作業規定

113年4月3日新北坪人字第1132883840號訂定

- 一、新北市坪林區公所（以下稱本所）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，訂定本作業規定。
- 二、「職場霸凌」係指在工作場所中發生，藉由權力濫用與不公平的處罰所造成的持續性冒犯、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沉重的身心壓力。
- 三、本所應積極防治職場霸凌事件之發生，利用多元管道及公開場合宣達反霸凌行為，並運用員工關懷小組及員工協助方案等相關措施，建立職場霸凌通報機制，主動發現問題，妥適處理。
- 四、申訴案件受理單位：
 - （一）適用或準用公務人員保障法人員及約僱人員所提申訴案件，由本所人事機構受理。
 - （二）適用勞動基準法人員所提申訴案件，由本所秘書室受理。
 - （三）如係機關首長涉及職場霸凌事件，應由具管轄權機關(新北市政府)受理。

五、申訴處理程序

- （一）適用或準用公務人員保障法人員及約僱人員所提申訴案件：
 - 1、當事人(或委任代理人)得以書面或言詞提出申訴，以言詞提出申訴者，由受理單位作成書面紀錄後交由當事人(或委任代理人)確認簽章；申訴書及委任書格式如附件 1、2。
 - 2、由本所依據「公務人員安全及衛生防護辦法」組成之「公務人員安全及衛生防護小組」於受理申訴之次日起 14 日內調查並審議完畢；調查過程應確保當事人之隱私權及其他人格法益。
 - 3、申訴案件之審議，得通知申訴人、關係人到場陳述意見並接受詢問；必要時，並得邀請具相關學識經驗之專家學者列席。申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予到場陳述意見之機會。
 - 4、對申訴案件之審議，應作出成立或不成立之決議，於受理訴之次日起 30 日內，就請求事項詳備理由函復申訴人；必要時得延長 20 日，並通知申訴人。
 - 5、申訴提起後，於本所審議結果送達前，申訴人得撤回之。經

撤回後，不得就同一事由再行申訴。

6、申訴案件有下列情形之一者，應不予受理，並以書面敘明理由通知當事人：

(1)申訴人非被霸凌者。

(2)對於非屬職場霸凌之事件提請申訴。

(3)無具體事實內容或未具真實姓名。

(4)申訴書或言詞作成之紀錄經通知補正，仍未於 14 日內補正。

(5)同一事件已審議完畢，並已將審議結果函復申訴人。

7、如逾期未函復或不服函復理由，適用或準用公務人員保障法人員得依該法相關規定提起再申訴，約僱人員可循司法途徑提起救濟。

(二)適用勞動基準法人員所提申訴案件，其處理流程及救濟程序等，悉依本所「職務遭受不法侵害預防計畫」及其相關規定辦理。

六、本所對於職場霸凌申訴成立案件，應檢討相關人員責任及研提改善作為；並持續關懷當事人後續情形，視需要透過員工協助方案轉介專業人員協助。

七、本所職場霸凌諮詢及申訴管道：

(一)適用或準用公務人員保障法人員及約僱人員：

1、專責人員：人事管理員

2、諮詢及申訴電話：26657251 分機 224

3、諮詢及申訴電子信箱：時任人事管理員公務電子信箱

(二)適用勞動基準法人員：

1、專責人員：秘書室主任

2、諮詢及申訴電話：26657251 分機 214

3、諮詢及申訴電子信箱：時任秘書室主任公務電子信箱

新北市坪林區公所員工職場霸凌申訴書

申訴人姓名		身分證號	
服務單位 及職稱		聯絡電話	
住（居）所			
申訴內容(含事實、申訴理由及相關證據)			
申訴人（委任代理人）		受理單位	
簽名或蓋章：_____		收件人：_____	
申訴日期： 年 月 日		收件日期： 年 月 日	
委任代理人資料（無者，免填）			
代理人姓名		身分證統號	
聯絡電話		住（居）所	
*請檢附委任書			

委任書

稱謂	姓名	出生年月日	身分證統號	住(居)所
委任人				
受任人				

茲因職場霸凌申訴事件，委任 _____ 為代理人，有代為一切申訴行為之權，並有同意申訴條件、撤回等特別代理權。

此致

新北市坪林區公所

委任人： _____ (簽名或蓋章)

受任人： _____ (簽名或蓋章)

中華民國

年

月

日