

中山醫療社團法人中山醫院

員 工 諮 商

申訴及調查處理要點（符合性騷擾防治法）

訂定 91.05.13 修訂 95.01.01

修訂 96.01.01 修訂 96.11.27

第一條、**目的**：

為迅速、有效處理本院員工所反應具體之人、事、物等案件，製造和諧、平等及相互關懷之工作環境，以落實關懷員工，建立良性互動關係，特訂定本要點。

防治性騷擾及保護被害人之權益，依性騷擾防治法第七條第一項、第二項範例訂定機構/僱用人性騷擾防治申訴及調查處理範例(以下簡稱本範例)。

(§7-1 機關、部隊、學校、機構或僱用人，應防治性騷擾行為之發生。於知悉有性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施。

§7-2 前項組織成員、受僱人或受服務人員人數達十人以上者，應設立申訴管道協調處理；其人數達三十人以上者，應訂定性騷擾防治措施，並公開揭示之。)

第二條、**受理範圍**：

一、員工在工作環境中兩性關係糾紛：如性騷擾、性侵害等。

二、個人權益遭受不平等待遇之申訴事實。

(本範例所稱性侵害，係指刑法第二二一至第二二九條及第二三三條之犯罪行為。)

性騷擾係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

(一)以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。

(二)以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

第三條、**諮商案件分類及處理原則**

一、性騷擾

二、性侵害

三、員工權益申訴—匿名案件：依流程處理後，依核示原則辦理，不另回覆。

第四條、**員工諮商負責人及職掌**

一、院本部

- (一)負責人：醫療、行政副院長擔任；由人事組協辦。
- (二)職 掌：1. 員工意見箱及書面信件等員工反應案件明查暗訪，案件管制及反應提報院長。
2. 安排專人負責交辦案件或會同權責部門之搜證處理。
3. 督促及安排各層級主管參與關懷員工。

二、諮商委員會

- (一)負責人：由院長指定相關人員 3-7 人組成委員會。
(女性委員不得少於 1/2)
- (二)職 掌：1. 直接受理涉及員工或病患於本院工作環境中兩性關係糾紛及特殊重大案件。
2. 協同院內諮商人員，提供員工相關之諮商服務。
3. 轉介本院員工心理諮商顧問沈楚文醫師心理輔導。

第五條、諮商案件處理權責範圍

- 一、一般案件可由「院本部」辦理及回覆案件：員工個人權益屬單一部門權責範圍事項，得交由(權責)部門直接了解、處理、說明，並由院長具名回覆。
- 二、移由「諮商委員會」審議及回覆案件：
 - (一)兩性關係糾紛：如性騷擾、性侵害等事件。
 - (二)諮商案件涉及全院性部門權責範圍事項。
 - (三)案件由「院本部」辦理及回覆後，當事者不滿處理結果者，且經當事者提出具體辦理不當之相關證據及理由事實者。
 - (四)特殊重大案件。

第六條、諮商處理程序：

一、立案：

(一)院本部：

於接獲員工諮詢反應後，院本部負責人應責成所屬人員即時立案，並審視案情，如認須移由諮商委員會協辦之案件，則向院長報告及指定處理人員，承辦人於三天內完成處理意見及相關資訊，以即時掌握狀況。

如非屬可即時結案，且需其它部門權責範圍及協助事項，應即擬訂對策，呈 院長核定，並交由權責部門協辦，於一週內完成，並依權責回覆當事人與副知委員會

(二)諮商委員會：

由院長指定專責處理人員，承辦人於一週內完成處理意見及相關資訊，即時掌握；並提報醫品會、董事會。

(三)權責部門(人事)於每月彙總收辦案件及原未結案協談處理情況及進度、結果，呈送 院長。

(四)如屬性侵害案件時，立即依「中山醫院家庭暴力暨性侵害人就醫流程處理」辦理。

二、查訪、調查：

(一)「具名」：立案並即時與員工溝通，掌握最佳時機，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私，查訪過程中如需留下錄音、錄影時，必須取得當事人同意。

調查中之性騷擾事件已進入偵查或審判程序者，調查委員會得決議暫緩調查。

(二)「匿名」：原則以備案彙總，並依處理流程，呈核 批示後辦理。

(三) 調查人員，迴避原則：

1. 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。
2. 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。
3. 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
4. 於該事件，曾為證人、鑑定人者。

第八條、**案件管制**：

一、登錄：收到「員工諮商案件處理記錄單」，並編號立案，依權責部門經呈報 核定後交辦及及納入管制進度。

二、調查：指定安排專人交辦案件，搜證與個別約談雙方當事人，做成記錄。

三、處理回覆：處理呈核結果後，將處理結果摘要記錄於「員工諮商案件處理記錄單」，並以副本告知當事人。

四、月彙報：於每月十日前將上月反應案件及結案，呈報院長。

五、特殊重大案件：應提請委員會審議及協助處理，結案以委員會名義回覆。

第七條、**法令規定調查期限**：

應自接獲申訴或移送申訴案件到達七日內開始調查，並於二個月內調查完成，必要時得延長一個月。

第八條、**通報主管機關**：

就性騷擾事件調查及處理結果應以書面通知當事人及台北市政府社會局。書面通知內容應包括處理結果之理由、再申訴之期限為調查通知到達次日起三十日內，及再申訴機關為台北市性騷擾防治委員會。

第九條、**懲處**：

一、當事人之權益及隱私保護：

案件處理有關人員，均負有保護員工隱私權及權益，如有洩密經查屬實者，從嚴議處。

二、性侵害、性騷擾行為經調查屬實，本院應視情節輕重，對加害人為適當之懲處，如申誡、記過、調職、降職、減薪…等，並予以追蹤、考核及監督，避免再度性侵害、性騷擾或報復情事發生。

第十條、本院之受僱人、機構負責人，利用執行職務之便，對他人為性侵害或性騷擾，被害人若依性騷擾防治法第九條第二項後段請求回復名譽之適當處分，受僱人、機構負責人對被害人為回復名譽之適當處分時，本院應提供適當之協助。

第十一條、**本要點對於在本院接受服務之人員間發生之性騷擾事件，亦適用之。**

本院雖非加害人所屬單位，於接獲性騷擾申訴時，仍應採取適當之緊急處理，並應於七日內將申訴書及相關資料移送台北市社會局。

第十二條、本要點經醫品會通過後實施，修訂時亦同。