**反骚扰反侮辱程序**

**1.总则：**

1.1公司的政策是致力于为员工提供一个舒适、公平及安全的工作环境，所以我们必须致力于阻止任何骚扰侮辱事件的发生。骚扰侮辱除了令被骚扰者、被侮辱者的法律权利受到侵犯外，也可能令公司及涉及该行为的人承担法律责任。

1．2 骚扰和侮辱行为可以是公开或是暗里实施的，某些在社交场合被视为恰当的行为并不一定适用于工作环境中。公司不会容忍任何员工涉及骚扰侮辱事件。所有员工必须遵守反骚扰侮辱政策的规定并采取一切可行措施防止在生产区域或其他场合包括出外公干时构成骚扰侮辱行为。任何员工如有违反该政策的行径，将会受到纪律处分。纪律处分包括口头或书面警告、停职或解雇，视乎所犯过失的严重程度。

**2.规定：**

2.1禁止辱骂、折磨、体罚、侮辱。

2.2员工的言行应谦让谨慎，同时应该和睦相处,并保持高度的合作。

2.3下属应尊重上级，服从其工作安排，积极配合上级完成工作任务。

2.4公司的管理人员在日常管理工作，特别是在员工出现问题时，应与员工作双向沟通，,聆听他们的问题和意见，并以鼓励方式处理。

2.5切勿对员工大声呼喝，更不得以粗言秽语辱骂员工或对他们进行辱骂、折磨、体罚、侮辱。

2.6公司鼓励：有效沟通、员工激励、团队协作精神。

**3.处理程序：**

3.1任何员工对有关骚扰侮辱或其他形式辱骂、讥笑、贬低或体罚的申诉或反映可向他/她的直属上司报告，或者向有关部门的代表投诉。员工有义务就所有上述事件作出申诉，即使他/她不是受害者。公司在接受申诉后，会在最短时间和绝对保密的情况下对有关申诉进行全面的调查，然后对其作出回应，并在有需要的时候采取补救和纠正措施。

3.2如果申诉涉及到经理或督导人员，申诉人必须直接向更高的管理层或有关部门的负

责人做出投诉。在接获申诉后，部门主管或其代表将会对事件进行深入调查。调查结果及建议会呈交负责相关事务的人员，以便相关部门及法律部门做出最终定案。

3.2所有申诉内容将会绝对保密并被及时处理。公司保证不会向第三方或与该调查无关的人士透露任何消息。有关人士也不得在调查行动以外，讨论该事件。此措施目的是为保障投诉人，从而鼓励员工向公司举报任何骚扰侮辱事件，以及维护被误认为做出骚扰侮辱行为员工的名誉。

3.3投诉调查包括向投诉人、被投诉人及任何证人作深入的了解。公司承诺所有人士均会得到公平、公证的对待。任何向投诉的同事或参与调查的人士作出报复或恐吓行为的，均属于违反政策规定。如果员工相信有上述事件发生，必须向他/她的直属上司报告，或者向相关部门的代表举报。任何员工若被发现向投诉人、被投诉人及任何人做出报复或恐吓，会纪律处分，其中包括解雇或上交公安部门处理。

3.4如果调查证明投诉属实，公司会采取纪律处分，以即时制止该骚扰侮辱事件及进行补救行动，以避免同类事件再次发生。公司会根据事件的严重性，采取相应的处分，其中包括解雇或上交公安部门处理。

3.5公司认定某个行为是否构成骚扰侮辱，或只是属于一般个人/社交关系，乃基于事实的根据，我们也明白错误的指控，会对无辜的人造成莫大的负面影响。公司深信所有员工都会协助缔造维持一个最好、没有骚扰及侮辱的工作环境，令该项政策的承诺得以良好实践。公司鼓励员工就此政策的相关的问题向办公室进行咨询。

编制： 审核： 批准：

日期： 日期： 日期：