

防止騷擾 / 尊重及責任

目的

Steelcase

期望各位同事能共創並維持互相尊重和莊重的工作環境，沒有騷擾和冒犯行為。本部門明白各國家和地區的法律和規例可能存有差異，如有需要，本部門將按照相關法律和規例來闡釋本政策。

詳情

Steelcase 一直致力為所有員工提供平等的就業機會，並努力維持互相尊重和信任的氛圍，讓員工在感覺受到騷擾或觀察/目擊他人受到騷擾的情況下，可安心地採取適當的行動。

管理層或同事以任何形式騷擾他人均違反公司以尊重相待的政策。這包括但不僅限於以任何受保護的地位或階層為由的騷擾，例如種族、膚色、宗教、國籍、性別、年齡、身體或精神殘障、性取向、性別認同或退伍軍人身份，導致個人受到壓力、威脅或侮辱。

管理層將迅速採取行動，調查與騷擾有關的指控，必要時將採取紀律處分。投訴人提交誠實的騷擾投訴或調查結果絕不會損害其工作保障。

即使每項冒犯行為和該行為本身看似不嚴重，一連串看似輕微的冒犯行為均可構成騷擾或性騷擾。判斷某人的行為是否構成騷擾時，應考慮發生頻率、是否重犯或冒犯行為的模式。

騷擾可定義為有以下目的或影響的行為：

- 營造威嚇、敵對或冒犯的工作環境
- 通過影響個人的心理或身體健康，不合理地干擾其工作表現
- 以其他方式影響個人的就業機會

性騷擾可以定義為在符合以下任何條件下，任何不必要的性要求、以性換取利益的請求或其他口頭或身體上的性行為，當符合以下任何條件的情況：

- 明確表示或暗示服從該行為是僱用的條款或條件。
- 個人對該行為的屈從或拒絕成為影響錄用該人士的基準。
- 該等行為的目的或影響為通過侵害他人尊嚴或營造威嚇、敵對或冒犯的工作環境而嚴重干擾個人的工作表現。

禁止行為如下：

- 冒犯性的性挑逗
- 含性暗示的言語
- 性暗示
- 不必要的肢體接觸
- 重覆要求約會或向對方施加壓力
- 挑逗行為
- 向某人提出猥褻要求
- 侮辱或口頭性侵犯
- 以圖形或文字評論某人的身體
- 使用帶有性別歧視或與性相關的粗俗字眼
- 針對性別或特定性徵的玩笑或笑話
- 展示有性暗示的物件或圖片

禁止行為也包括非口頭性暗示和侮辱行為，包括：

- 以色迷迷的眼神看着別人
- 向他人吹口哨
- 發出有性暗示的聲音
- 做出猥褻的姿勢
- 任何與性相關及不受歡迎的肢體接觸均一律禁止
- 捏住別人
- 故意輕觸他人身體
- 性侵犯
- 強迫與他人發生性行為

其他類型的騷擾

以下例子均屬不當及 Steelcase 絕不容忍的騷擾行為，當中包括並不限於：

口頭騷擾

- 笑話：
說冒犯他人的笑話；嘲笑同事或員工；模仿他人的言語或口音；以某一員工或同事作為取笑對象。
- 對某人抱有成見：對個人或群體評頭品足引致一些成見或毫無根據的謬誤傳開。
- 宗教化：
將宗教觀點強加於人；使他人非自願參加或參與基於宗教的對話或活動並令其處於不舒適的工作環境
- 詆譏他人：誹謗、抨擊、侮辱或詆譏某人或相關團體。
- 對他人的稱呼：
以含貶損意思的名字稱呼某員工或同事；對某些但並非全部員工或同事給予尊重的稱呼；導致某員工看似低人一等。
- 威脅他人：口頭威脅、恐嚇員工或同事、打電話騷擾他人。
- 散播謠言：對個人發表或散播錯誤和/或惡意流言。
- 欺凌：一人或多人對某人做出侮辱或恐嚇行為。

非口頭騷擾

- 視覺展示：
在公眾地方或透過電腦展示色情物品、淫穢照片、令人反感或仇恨的符號、含惡意的卡通、塗鴉或其他圖像。
- 戲弄他人：嘲笑某員工或同事；導致所有人對某人開玩笑而造成有歧視成分或意味。
- 觸摸他人：觸摸員工或同事私密或非私密部位。
- 差別對待：故意避開、排斥、拒絕協助或聯絡某員工或同事。

紀律處分

違反此守則會令員工遭受紀律處分，甚至包括終止僱用違規員工。

舉報騷擾個案

所有僱員必須遵守本政策，並鼓勵舉報騷擾個案。如果僱員曾受騷擾或目睹騷擾個案可通過以下渠道作出投訴：

1. 人事部代表
2. Steelcase 誠信熱線 (美國免費熱線: 1.800.437.6167, 其他國家請於integrity.steelcase.com 查詢).
3. 上司
4. 職能主管
5. 其他由當地法規指定的地區代表: 例如特定內部人員或僱員代表

誠信熱線會匿名處理騷擾舉報, 但提供姓名將有助 Steelcase 及時並徹底蒐集與事件相關的所有描述。然而, 由於當地法律所限, 某些國家或地區不容許匿名報案。在這些情況下, 公司會要求當事人需在舉報時表明自己身份。

請盡快舉報任何案件, 最好是在案發後一星期內舉報。不論事件是何時發生, 公司都會調查所有投訴, 但如延誤舉報, Steelcase 未必可以及時並徹底跟進該案件。

調查過程

調查將由內部成立的小組(包括人事部、法務部、安保部及審計部員工)和其他受當地法規指定的地區代表負責。

在調查過程中, 公司會接見任何相關人士或證人。調查人員在整個調查過程中會盡力將所有資料保密。如有需要, 我們會諮詢第三方法律意見, 或尋求語言學專家及翻譯員協助。

採取適當行動

面談結果將會整合成一份報告，並由負責審查所有騷擾案件的團隊檢閱，團隊會由人事、法務、安保、全球審計及其他本地規則或條例訂明的本地代表組成。該團隊會決定該採取的適當行動。根據所得資料，採取的行動可能包括警告、輔導或停職及革職。

。

員工亦應注意，根據本地適用的法律，涉事職員可能會面臨刑事處罰，特別是受害人提出司法索償的案件。本公司不會干涉任何民事或刑事訴訟。

過程中，被委派處理事件的人力資源專業人員將與涉案人士保持聯繫，包括解答任何有關過程的提問，於決定作出後即時跟進，以及在決定作出三個月後再次跟進受影響員工的狀況。

主管，包括助理主管、臨時主管、主管及组长或以上的職級，必須確保各自的行為尊重所有下屬及同事的權利和尊嚴，且不能被誤解為騷擾。此外，主管在懷疑或觀察到騷擾事件後，必須立即採取行動。若有主管級員工參與或縱容騷擾事件，不論是因公然地視而不見或未有採取行動，本公司亦有可能要為該等騷擾事件負上法律責任。

所有級別的管理人員皆有以下責任：

- 透過觀察員工之間的交流，對於潛在騷擾事件保持警惕。
- 立即處理騷擾事件。
- 面對懷疑或觀察到的騷擾事件，立即展開調查。

人事部負責收集資料、查證與騷擾投訴有關的資料，並商討適當的紀律處分。騷擾投訴解決後，所有文件應一概被記錄於 Convergent 資料庫內。

全球人才副總裁會根據任何受法律保障的地位及身份了解到騷擾事件。全球人力資源部門將保存投訴文件及投訴結果的副本，以配合此政策。

按照本地法律要求，在諮詢過工會、工作理事會或員工組織後（如適用），此政策已落實執行。

此政策不構成任何員工的僱傭合約的一部分，本公司有權隨時修訂此政策。