

分發單位：

H F R S	申 訴 管 理 標 準	編 號	WI-GA-057-01-A01-00		
標 準		制 訂	2019 年 2 月 21 日		
1.目 的：為維護勞工之權益，提升公司政策與管理品質，促進勞資關係和諧，特制定本標準。 2.適用範圍： 2-1 本公司全體員工。 2-2 本公司離職員工，其在職期間個人權益認有受損者。 3.組 織：本標準原案作為人資課，統制主管課為人資部經理，制定責任者為人資部主管。 4 內 容： 4-1 申訴時機： 4-1-1 公司之制度、規定或措施未盡合理或執行偏差，損及個人權益時。 4-1-2 獎懲之決定有異議時。 4-1-3 對升遷、調派有不當時。 4-1-4 對員工有違法致權益受侵犯時。 4-1-5 對幹部有濫權或行為不當時。 4-1-6 對公司內部有性別工作不平等（附件三）、性騷擾等情事（附件四）。 4-1-7 發現同仁有收取賄賂進行舉報時。 4-1-8 其他與公務有關，有申訴之必要者。 4-2 員工提出申訴時應提出確切證據或證明，不可憑臆測。 4-3 申訴提出方式： 4-3-1 分口頭提出、書面及電子郵件提出三種。 4-3-2 書面提出若以匿名為之不受理。 4-4 處理程序： 4-4-1 第一階段： 員工有申訴事由者，得逕向工作部門之直屬主管或向人事課提出申訴，其提出方式可以口頭、電子郵件、書面為之，本階段受理申訴，應於三日內回覆申訴人。 4-4-2 第二階段： 若對第一段處理結果不服者，得再向申訴委員會提出申訴，其提出之方式限書面為之，口頭提不予受理。 4-5 申訴處理委員會組成： 申訴處理委員會以副總經理擔任召集人，總管理處經（副）理、總務部經（副）理及工會指派兩人擔任委員。人事課主管為幹事，負責調查、處理與分析。本階段之處理，應於受理申訴後七日內開始調查，並於一個月內調查完成；必要時，得延長一個月，並通知當事人。 4-6 回覆： 第二階段之申訴處理結果，以書面予以記載、存檔，如附表一，並填寫「申訴結果通知書」如附表二，回覆申訴人，副本送交人事課。					
制 責 任 者 定 者	吳品儀	統 主 制 管	徐宏任	原 作 案 成	張俊宏

4-7 義務：

4-7-1 申訴人：應處理者要求時應提出相關資料與證物以供調查，申訴人不得對外公開相關資訊。

4-7-2 申訴處理相關人員：於申訴處理期間內，不得將申訴內容公開。

4-8 撤回：

4-8-1 申訴程序進行中，得請求撤回申訴案。

4-8-2 經撤回之申訴案，不得越階段再申訴。

4-9 申訴管道：

4-9-1 專線：(04) 8520121#23110

4-9-2 傳真：(04) 8536789

4-9-3 專用信箱：員林郵政 103 號信箱

4-9-4 電子信箱：durogene3@duro.com.tw

4-10 反賄絡管道

4-10-1 專線：(04) 8520121#23100

4-10-2 電子信箱：jen@duro.com.tw

5. 附則：本標準內容於 2019 年 02 月 21 日新規製定。
本標準內容於 2019 年 03 月 08 日修定實施。

華豐橡膠工業股份有限公司申訴處理記錄

申訴書編號：

受理日期：

受理者：

申訴事由：

處理說明：

會辦說明：

會辦單位：

會辦人：

民國 年 月 日

處理結果：

附件共：

件

受理人：

簽章

民國

年

月

日

備

註

華豐橡膠工業股份有限公司申訴結果通知書

受文者：

日期：民國 年 月 日

申訴書編號：

交號： 訴字第 號

申訴主旨：

處理意見：

處理者：

簽章

附件：

件

性別工作平等實施規定

一、 為落實兩性工作平等，茲依「性別工作平等法」編訂本規定

二、 本規定適用公司全體員工。

三、 性別歧視之禁止

- (一) 對求職者或受僱者之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，不得因性別或性傾向而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。
- (二) 為受僱者舉辦或提供教育、訓練或其他類似活動，不得因性別或性傾向而有差別待遇。
- (三) 對受僱者薪資之給付，不得因性別或性傾向而有差別待遇；其工作或價值相同者，應給付同等薪資。但基於年資、獎懲、績效或其他非因性別或性傾向因素之正當理由者，不在此限。不得以降低其他受僱者薪資之方式，規避前項之規定。
- (四) 對受僱者之退休、資遣、離職及解僱，不得因性別或性傾向而有差別待遇。
- (五) 工作規則、勞動契約或團體協約，不得規定或事先約定受僱者有結婚、懷孕、分娩或育兒之情事時，應行離職或留職停薪；亦不得以其為解僱之理由。違反前二項規定者，其規定或約定無效；勞動契約之終止不生效力。

四、 促進工作平等措施

- (一) 女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。
- (二) 雇主於女性受僱者分娩前後，應使其停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。產假期間薪資之計算，依相關法令之規定。受僱者經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間之請假及薪資計算，依相關法令之規定。受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假五日。受僱者於其配偶分娩時，雇主應給予陪產假五日。產檢假及陪產假期間，薪資照給。
- (三) 受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。
- (四) 前條受僱者於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，雇主不得拒絕：
 1. 歇業、虧損或業務緊縮者。
 2. 雇主依法變更組織、解散或轉讓者。
 3. 不可抗力暫停工作在一個月以上者。
 4. 業務性質變更，有減少受僱者之必要，又無適當工作可供安置者。
 雇主因前項各款原因未能使受僱者復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。
- (五) 子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，雇主應給予哺（集）乳時間三十分鐘。前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。
- (六) 受僱於僱用三十人以上雇主之受僱者，為撫育未滿三歲子女，得向雇主請求為下列二款事項之一：
 1. 每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
 2. 調整工作時間。
- (七) 受僱者於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依各該事假規定辦理。

五、 本公司員工為前項之請求時，不視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

性騷擾防治措施、申訴及懲戒規定

- 一、 為防治性騷擾及保護被害人之權益，茲依「性騷擾防治法」編訂本規定。
- 二、 本規定適用公司全體員工。
- 三、 本法所稱性騷擾，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。
- 四、 申訴及調查程序
 - (一) 性騷擾事件被害人除可依相關法律請求協助外，並得於事件發生後一年內，向公司總務部提出申訴。受理申訴後，即將該案件移送申訴處理委員會調查處理，並以不公開方式為之。
 - (二) 於申訴之日起七日內開始調查，並應於一個月內調查完成；必要時，得延長一個月，並通知當事人。逾期未完成調查或當事人不服其調查結果者，當事人得於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起三十日內提出異議。
 - (三) 前項調查過程應保護當事人隱私權及其他人格權益，若有必要時得通知當事人及關係人到場說明。結果將以書面通知當事人。當事人逾期提出申訴或再申訴時，公司將不予受理。
 - (四) 申訴得以言詞或書面提出，並載明下列事項：
 1. 申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
 2. 有代理人者應檢附委任書並載明其姓名、住居所、聯絡電話。
 3. 申訴之事實及內容，申訴人確認無誤後簽名或蓋章。
- 五、 經申訴處理委員會調查終結之決議報告書，公司得作成懲戒或其他處理之建議依據，並以書面通知申訴人及申訴之相對人。
- 六、 性騷擾行為經查證屬實，公司得視情節輕重對申訴之相對人進行適當之懲戒或處理，如經證實為誣告者，亦得對申訴人懲戒或處理。
- 七、 申訴處理委員會應進行追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施能有效進行，並避免相同事件或報復情事發生。
- 八、 性騷擾申訴管道：
 - (一) 申訴專線：(04) 8520121 # 23110
 - (二) 傳 真：(04) 8536789
 - (三) 專用信箱：員林郵政103號信箱
 - (四) 電子信箱：durogene3@duro.com.tw