

工作间互相尊重政策

1. 背景

我们致力为全体员工建立一个共融互助的工作环境，不分年龄、性别、性别认同、性取向、关系、家庭状况、残障、种族、族裔、国籍、宗教或政见。我们深信能创造一个可让员工安心工作、尽展所长的工作环境。要缔造这样的环境，必须令工作间不存在骚扰和欺凌。

2. 政策声明

我们致力提供一个没有骚扰和欺凌的工作间，务求让所有员工受到有尊严和受尊重的对待，并以同样态度对待别人。我们不会容忍违反本政策的行为，这些行为将面对纪律处分，严重者甚至会被解雇。本政策的设立，是要让所有员工明白什么行为会被视为骚扰和欺凌，员工应如何面对这些情况，以及我们将如何处理有关行为。本政策适用于太古股份有限公司及其附属公司。我们鼓励附属公司及合资公司遵守本政策。本政策由个别业务单位的管理层负责执行。

3. 什么行为构成骚扰和欺凌？

骚扰是指以达成侵犯他人尊严或制造令人觉得受到威吓、敌视、贬抑、侮辱或冒犯的氛围为目的或效果而作出不为他人接受的行径。骚扰跟欺凌不同，骚扰是歧视的一种形式。单一事故也可构成骚扰。某人即使并非预定的骚扰对象，也可受到骚扰。骚扰包括因某人过去曾屈从于或拒绝屈从于该等行为而使其受到较差的对待。

性骚扰是指涉及性方面的不受欢迎行为，而任何合理的人应会预期受骚扰者将因而感到受冒犯、侮辱或威吓，有关行为可以是对个人或群体作出的。性骚扰包括：

- 不受欢迎的性挑逗，例如猥亵的目光、姿势、触摸、抓弄或故意摩擦他人身体；
- 不受欢迎的性要求，例如表示某人在性方面的合作或对性挑逗行为的容忍有助其事业发展；
- 不受欢迎并涉及性的言语或非言语、身体或非身体上的行为，例如涉及性并令人感到冒犯的电邮、短讯或社交媒体内容，带有贬抑成分或有成见的评语，不断追问某人的性生活；及
- 以涉及性的行为制造一个有敌意或具威吓性的工作环境，例如说色情或淫亵笑话或评语，以及展示有冒犯成分的物品。

种族骚扰是指涉及个人种族、肤色、世系、国籍或族裔（或其近亲的种族、肤色、世系、国籍或族裔）方面的不受欢迎行为，而任何合理的人应会预期受骚扰者将因而感到受冒犯、侮辱或威吓，或有关行为会为受骚扰者制造一个有敌意或具威吓性的工作环境。种族骚扰包括：

- 言语上对某人或某群体作出涉及种族的评语；
- 辱骂某人的种族，或涉及种族的欺凌、侮辱、嘲讽或笑话，包括提及某人的身体特征、口音、方言或说话方式；
- 与某人种族有关的身体袭击、攻击或威吓行为，
- 展示或传阅有冒犯种族成分的海报、图片或威吓物品；及
- 作出与某人的种族有关而不为他人接受的笑话或戏谑，或因某人的种族而加以嘲笑、模仿或贬抑。

残障骚扰是指与个人（或其近亲）残障有关的不受欢迎行为，而任何合理的人应会预期受骚扰者将因而感到受冒犯、侮辱或威吓。残障骚扰包括：

- 对某人的残障作出带侮辱成分的评论及评语；
- 就某人的残障作出辱骂及贬抑的提述；
- 说出与某人的残障有关的冒犯性笑话；及
- 模仿别人残障的姿态。

工作间欺凌是指在工作间重复对某人作出具威吓性、残忍或带冒犯、侮辱或恶意成分的不合理行为，而有关行为实际或可能造成伤害，且可以是身体或非身体上、言语或非言语上，但不一定是面对面作出的。有关行为可以透过短讯、电邮或社交媒体作出。工作间欺凌包括：

- 身体或心理上的威胁；
- 过分或达至威吓程度的监督；
- 关于某人或其表现的贬抑性评语；
- 呼喝或使用威吓性的语调或傲慢的言词；
- 在他人面前或私下刁难挑剔某人；
- 散播有关某人的谣言或侮辱某人；
- 阻碍某人获得晋升或培训机会；
- 在工作上或与工作有关的社交活动中忽视或排斥某人；
- 给予过量的工作或设定不可能的工作限期，借此等手段令某人未能完成任务；及
- 经常把某人当作笑柄。

就某人表现欠佳的问题向其提供公正和合理的辅导，不属于工作间欺凌行为；就投诉进行调查、对不当行为作出纪律处分，以及正常的监督和工作指导，也不属于工作间欺凌行为。

4. 适当行为

所有员工均有责任以适当的方式行事，并尊重他人的权利和感受。我们希望员工能致力建立一个充满信任和尊重的环境，行事方式不会冒犯他人或被他人合理地认为具冒犯成分，并应适当地顾及他人不同的背景、文化价值观和信仰。

5. 指引

任何人认为自己或他人受到骚扰或欺凌，应尽快采取行动。

非正式渠道。你可以即时或事后以非正式方式向对方提出有关事宜。你要向对方描述该项具冒犯成分的行为，并解释该行为不受欢迎或令你感到不快。你要书面记下对方的名字、事件的经过、发生的时间及地点、谁人（如有）可以作证，以及你当时的反应。你若不想直接向对方提出此事，可以非正式地向直属上司、人力资源部经理、所属部门主管或香港太古集团有限公司人事部-多元共融(JSSHKDID)提出，他们会以保密方式建议你如何以正式或非正式的方式解决有关问题。

正式渠道。你可以向所属业务单位的人力资源部经理作出正式投诉。你要提供相关行为的全部资料，包括对方的名字、事件的经过、发生的时间及地点、谁人（如有）可以作证，以及你当时的反应，同时提供任何书面证明。你亦可向第三方服务商 EthicsPoint (swire.ethicspoint.com)、集团内部审核部(GIAD)、香港太古集团有限公司人事部(JSSHKSD)或 JSSHKDID 作出正式投诉。向 GIAD、JSSHKSD 或 JSSHKDID 作出的报告可以书面提交，或经提前约定亲身报告。

GIAD 电子邮箱：group.audit@jsshk.com

JSSHKSD 电子邮箱：staff.voice@jsshk.com

JSSHKDID 电子邮箱：swire.dni@jsshk.com

6. 调查

- 收到正式投诉后，相关业务单位的人力资源部经理将进行初步查讯，以决定调查是否有理据。如人力资源部经理确定并无理据，则不会展开调查。如人力资源部经理认为投诉确有理据，相关业务单位的人力资源董事将成立调查小组，以确定是否曾经发生有关的骚扰或欺凌事件。调查小组可面见投诉人、被投诉人及他们任何一方提出的证人。如调查小组认为投诉成立，将通知投诉人并告知建议采取的行动，但被投诉人及其雇主可将所采取的行动保密。如调查小组认为投诉不成立，调查将会结束。
- 如因业务单位的人力资源部经理认为调查没有理据而不进行调查，或因调查小组确定投诉不成立而结束调查，有关事件不会记录在被投诉人的个人档案中。
- 每位参与调查的人士必须对事件牵涉者的名字、投诉细节甚至投诉的存在绝对保密，惟须受法律披露义务及被投诉人对投诉细节的知情权所约束。

- 如发现某人提出的投诉是任意、恶意或蓄意作假的，则调查将会终止，并对投诉人采取纪律处分或其他适当的行动。如果投诉是出于善意，则不会采取此类行动。

7. 不得报复或使人受害

公司不会容忍任何人对出于善意而作出有关骚扰或欺凌的投诉（或出于善意提供骚扰或欺凌的证据）的人士施加报复性或使人受害的行为，也不会使任何雇员因作出有关投诉或提供有关证据而受到任何损害（例如降职或不必要的调职）。

8. 检讨

公司将按现况不时检讨本政策。