

## 工作間互相尊重政策

### 1. 背景

我們致力為全體員工建立一個共融互助的工作環境，不分年齡、性別、性別認同、性取向、關係、家庭狀況、殘障、種族、族裔、國籍、宗教或政見。我們深信能創造一個可讓員工安心工作、盡展所長的工作環境。要締造這樣的環境，必須令工作間不存在騷擾和欺凌。

### 2. 政策聲明

我們致力提供一個沒有騷擾和欺凌的工作間，務求讓所有員工受到有尊嚴和受尊重的對待，並以同樣態度對待別人。我們不會容忍違反本政策的行為，這些行為將面對紀律處分，嚴重者甚至會被解僱。本政策的設立，是要讓所有員工明白甚麼行為會被視為騷擾和欺凌，員工應如何面對這些情況，以及我們將如何處理有關行為。本政策適用於太古股份有限公司及其附屬公司。我們鼓勵聯屬公司及合資公司遵守本政策。本政策由個別業務單位的管理層負責執行。

### 3. 甚麼行為構成騷擾和欺凌？

**騷擾**是指以達成侵犯他人尊嚴或製造令人覺得受到威嚇、敵視、貶抑、侮辱或冒犯的氛圍為目的或效果而作出不為他人接受的行徑。騷擾跟欺凌不同，騷擾是歧視的一種形式。單一事故也可構成騷擾。某人即使並非預定的騷擾對象，也可受到騷擾。騷擾包括因某人過去曾屈從於或拒絕屈從於該等行為而使其受到較差的對待。

**性騷擾**是指涉及性方面的不受歡迎行為，而任何合理的人應會預期受騷擾者將因而感到受冒犯、侮辱或威嚇，有關行為可以是對個人或群體作出的。性騷擾包括：

- 不受歡迎的性挑逗，例如猥褻的目光、姿勢、觸摸、抓弄或故意摩擦他人身體；
- 不受歡迎的性要求，例如表示某人在性方面的合作或對性挑逗行為的容忍有助其事業發展；
- 不受歡迎並涉及性的言語或非言語、身體或非身體上的行為，例如涉及性並令人感到冒犯的電郵、短訊或社交媒體內容，帶有貶抑成分或有成見的評語，不斷追問某人的性生活；及
- 以涉及性的行為製造一個有敵意或具威嚇性的工作環境，例如說色情或淫褻笑話或評語，以及展示有冒犯成分的物品。

**種族騷擾**是指涉及個人種族、膚色、世系、國籍或族裔（或其近親的種族、膚色、世系、國籍或族裔）方面的不受歡迎行為，而任何合理的人應會預期受騷擾者將因而感到受冒犯、侮辱或威嚇，或有關行為會為受騷擾者製造一個有敵意或具威嚇性的工作環境。種族騷擾包括：

- 言語上對某人或某群體作出涉及種族的評語；
- 辱罵某人的種族，或涉及種族的欺凌、侮辱、嘲諷或笑話，包括提及某人的身體特徵、口音、方言或說話方式；
- 與某人種族有關的身體襲擊、攻擊或威嚇行為，
- 展示或傳閱有冒犯種族成分的海報、圖片或威嚇物品；及
- 作出與某人的種族有關而不為他人接受的笑話或戲謔，或因某人的種族而加以嘲笑、模仿或貶抑。

**殘障騷擾**是指與個人（或其近親）殘障有關的不受歡迎行為，而任何合理的人應會預期受騷擾者將因而感到受冒犯、侮辱或威嚇。殘障騷擾包括：

- 對某人的殘障作出帶侮辱成分的評論及評語；
- 就某人的殘障作出辱罵及貶抑的提述；
- 說出與某人的殘障有關的冒犯性笑話；及
- 模仿別人殘障的姿態。

**工作間欺凌**是指在工作間重複對某人作出具威嚇性、殘忍或帶冒犯、侮辱或惡意成分的不合理行為，而有關行為實際或可能造成傷害，且可以是身體或非身體上、言語或非言語上，但不一定是面對面作出的。有關行為可以透過短訊、電郵或社交媒體作出。工作間欺凌包括：

- 身體或心理上的威脅；
- 過分或達至威嚇程度的監督；
- 關於某人或其表現的貶抑性評語；
- 呼喝或使用威嚇性的語調或傲慢的言詞；
- 在他人面前或私下刁難挑別某人；
- 散播有關某人的謠言或侮辱某人；
- 阻礙某人獲得晉升或培訓機會；
- 在工作上或與工作有關的社交活動中忽視或排斥某人；
- 給予過量的工作或設定不可能的工作限期，藉此等手段令某人未能完成任務；及
- 經常把某人當作笑柄。

就某人表現欠佳的問題向其提供公正和合理的輔導，不屬工作間欺凌行為；就投訴進行調查、對不當行為作出紀律處分，以及正常的監督和工作指導，也不屬工作間欺凌行為。

#### 4. 適當行為

所有員工均有責任以適當的方式行事，並尊重他人的權利和感受。我們希望員工能致力建立一個充滿信任和尊重的環境，行事方式不會冒犯他人或被他人合理地認為具冒犯成分，並應適當地顧及他人不同的背景、文化價值觀和信仰。

#### 5. 指引

任何人認為自己或他人受到騷擾或欺凌，應盡快採取行動。

**非正式渠道。**你可以即時或事後以非正式方式向對方提出有關事宜。你要向對方描述該項具冒犯成分的行為，並解釋該行為不受歡迎或令你感到不快。你要書面記下對方的名字、事件的經過、發生的時間及地點、誰人（如有）可以作證，以及你當時的反應。你若不想直接向對方提出此事，可以非正式地向直屬上司、人力資源部經理、所屬部門主管或香港太古集團有限公司-多元共融 (JSSHKDID) 提出，他們會以保密方式建議你如何以正式或非正式的方式解決有關問題。

**正式渠道。**你可以向所屬業務單位的人力資源部經理作出正式投訴。你要提供相關行為的全部資料，包括對方的名字、事件的經過、發生的時間及地點、誰人（如有）可以作證，以及你當時的反應，同時提供任何書面證明。你亦可向第三方服務商 EthicsPoint ([swire.ethicspoint.com](http://swire.ethicspoint.com))、集團內部審核部(GIAD)、香港太古集團有限公司人事(JSSHKSD)部或 JSSHKDID 作出正式投訴。向 GIAD、JSSHKSD 或 JSSHKDID 作出的報告可以書面提交，或經預約親身報告。

GIAD 電子郵箱：[group.audit@jsshk.com](mailto:group.audit@jsshk.com)

JSSHKSD 電子郵箱：[staff.voice@jsshk.com](mailto:staff.voice@jsshk.com)

JSSHKDID 電子郵箱：[swire.dni@jsshk.com](mailto:swire.dni@jsshk.com)

#### 6. 調查

- 收到正式投訴後，相關業務單位的人力資源部經理將進行初步查訊，以決定調查是否有理據。如人力資源部經理確定並無理據，則不會展開調查。如人力資源部經理認為投訴確有理據，相關業務單位的人力資源董事將成立調查小組，以確定是否曾經發生有關的騷擾或欺凌事件。調查小組可面見投訴人、被投訴人及他們任何一方提出的證人。如調查小組認為投訴成立，將通知投訴人並告知建議採取的行動，但被投訴人及其僱主可將所採取的行動保密。如調查小組認為投訴不成立，調查將會結束。
- 如因業務單位的人力資源部經理認為調查沒有理據而不進行調查，或因調查小組確定投訴不成立而結束調查，有關事件不會記錄在被投訴人的個人檔案中。
- 每位參與調查的人士必須對事件牽涉者的名字、投訴細節甚至投訴的存在絕對保密，惟須受法律披露義務及被投訴人對投訴細節的知情權所約束。

- 如發現某人提出的投訴是任意、惡意或蓄意作假的，則調查將會終止，並會對投訴人採取紀律處分或其他適當的行動。如果投訴是出於善意，則不會採取此類行動。

#### **7. 不得報復或使人受害**

公司不會容忍任何人對出於善意而作出有關騷擾或欺凌的投訴（或出於善意提供騷擾或欺凌的證據）的人士施加報復性或使人受害的行為，也不會使任何僱員因作出有關投訴或提供有關證據而受到任何損害（例如降職或不必要的調職）。

#### **8. 檢討**

公司將按現況不時檢討本政策。