

Hiệp Đáp Nơi Sở Làm

Hướng Dẫn Cho Nhân

Queensland  Council of Unions


Commerce Queensland
QUEENSLAND'S CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY


Queensland
Working Women's
Service


Queensland
Government
Department of
Industrial Relations

Hiếp Đáp Nơi Sở Làm Là Gì ?

Hiếp đáp nơi sở làm là sự đối xử bất công của một người đối với một người khác hay nhiều người khác tại nơi làm việc mà sự đối xử bất công này đi ngược lại cách làm việc bình thường hoặc đi trái lại suy lý bình thường.

Nói cách khác ,hiếp đáp là một hành động hăm dọa,làm tổn thương , mất mặt , hay làm nhục một người nơi sở làm, có thể trước mặt những nhân viên khác, hay khách hàng hoặc thân chủ.

Hiếp đáp nơi sở làm có thể xảy ra giữa:

- > Một nhân viên và người chủ hay người giám thị
- > Hai nhân viên với nhau
- > Một nhân viên và một người khác ví dụ như người thực tập

Hành động hiếp đáp có thể là một phần của nền văn hóa tại nơi làm việc (ví dụ một vài “hành động” có tính thói quen tại nơi sở làm) , nhưng nếu hành động đó làm tổn thương đến quý vị thì quả nhiên hành động đó không chính đáng.

Trong nơi làm việc thỉnh thoảng có sự khác biệt về ý kiến , những xung đột và những vấn đề khác , tất cả những điều này là một phần của đời sống làm việc . Tuy nhiên , khi hành động mà không chính đáng và làm tổn thương hay làm hại đến quý vị , thì việc hiếp đáp vẫn còn tồn tại và không nên được bao dung.

Khi quý vị trải qua kinh nghiệm bị hiếp đáp nơi làm việc,một điều rất quan trọng là quý vị không nên tự khiển trách chính mình.

Những Hành Động Hiếp Đáp

Hiếp đáp nơi sở làm là một hình thức hành hạ, lạm dụng đến những nhân viên hay đồng nghiệp mà có thể liệt kê từ nhẹ đến quá rõ ràng bao gồm:

- > La lối, gào thét, dùng ngôn ngữ thô bạo, làm xấu hổ, những lời bình phẩm không chính đáng về tướng mạo của quý vị, những vu khống về đời sống cá nhân, lối sống hay gia đình của quý vị.
- > Không tôn trọng những ý kiến hoặc liên tục có những lời bình phẩm mang tính chất ác ý.
- > Cô lập quý vị với các nhân viên khác, cũng như những sinh hoạt, tập huấn và cơ hội phát triển nghề nghiệp của quý vị tại sở làm.
- > Bắt quý vị làm việc quá độ, bị những áp lực không cần thiết, nhiều công việc nhưng hạn chế thời gian thi hành.
- > Tạo ít công việc, để quý vị có cảm tưởng sự hiện diện của mình vô dụng.
- > Thường xuyên theo dõi năng suất làm việc của quý vị, cố tình giữ lại những tin tức hoặc tài liệu hay cung cấp những tin tức không chính xác.
- > Không giải thích tại sao quý vị phải thay đổi chỗ làm, làm những công việc không có ý nghĩa, những công việc ngoài tay nghề, không khuyến khích cách làm việc.
- > Phá hoại những vật dụng cá nhân hay dụng cụ làm việc
- > Hay chọc ghẹo, và thường mang quý vị ra làm trò hề
- > Viết hoặc trưng bày những hình ảnh có tính cách sỉ nhục quý vị
- > Đình trễ những thủ tục hành chánh như phải mất thời gian để nộp đơn xin đi tập huấn, nghỉ thường niên hay trả lương.

Khi sự hiếp đáp có liên quan đến cưỡng hiếp hay hăm dọa, vấn đề này sẽ được giao cho cảnh sát, xin quý vị xem phần Violence at Work guide chi tiết có đăng ở trang cuối của cuốn hướng dẫn này.

Quý Vị Chịu Ảnh Hưởng Gì Về Sự Hiếp Đáp?

Hiếp đáp nơi sở làm gây ra những ảnh hưởng cho từng cá nhân bao gồm:

- > Lo sầu, mất ngủ vì việc làm v. v..(muốn biết thêm chi tiết về việc kiểm soát sự căng thẳng xin xem tập Stress At Work guide for employers,chi tiết xin đọc trang cuối của cuốn hướng dẫn này)
- > Bệnh hoạn , hốt hoảng , mù quáng không suy luận được , mất tín nhiệm chính mình.
- > Mất tín nhiệm lẫn nhau , giảm năng suất và công việc.

Phí tổn cho các cơ quan bao gồm: giảm năng suất làm việc, môi trường làm việc không an toàn,sự vắng mặt tại sở làm ngày càng tăng , không có sự năng động nơi sở làm, đơn xin bồi thường lao động và vấn đề kiện tụng cũng tăng thêm.

Quý Vị Có Thể Làm Gì Về Vấn Đề Hiếp Đáp Nơi Sở Làm?

Sổ Nhật Ký Nơi Sở Làm

Sự hiếp đáp có thể rất khó nhận thấy và chứng minh . Nên vì thế , việc có cuốn sổ nhật ký rất quan trọng để ghi lại những biến cố xảy ra:

- > Sự việc xảy ra, ghi lại càng nhiều càng tốt.
- > Tên và địa chỉ những người muốn hỗ trợ đơn khiếu nại của quý vị.

Cuốn sổ nhật ký này có thể dùng để giúp quý vị chứng minh trường hợp của quý vị bị hiếp đáp và cuốn sổ nhật ký cũng được sử dụng như là bằng chứng trước toà án sau này.

Trực Tiếp Can Thiệp

Đôi khi , nếu quý vị bị hiếp đáp có thể trực tiếp gặp người hiếp đáp mình , cho họ biết những thái độ của họ và yêu cầu họ ngưng ngay những hành động đó. Trường hợp này có thể giải quyết được.

Quý vị có thể nhờ một người khác như nhân viên liên lạc hay đồng nghiệp để thay mặt can thiệp.

Nếu những phương cách trên giải quyết không thành công , quý vị nên thực hiện những điều sau đây :

Coi Lại Quyền Lợi Luật Pháp Của Quý Vị

Quý vị nên coi lại quyền lợi pháp luật của mình với công đoàn, cơ quan chính phủ hay những cơ quan khác có đăng ở cuối của cuốn hướng dẫn này.

Theo đạo luật Sức Khỏe và An Toàn Nơi Làm Việc 1995:

- > Chủ nhân phải có bổn phận bảo đảm sức khỏe và an toàn cho tất cả nhân viên. Hiếp đáp nơi sở làm có thể làm nguy hiểm đến sức khỏe và an toàn của nhân viên, vì thế bổn phận của chủ nhân phải ngăn ngừa và loại bỏ hiếp đáp nơi sở làm.
- > Quý vị cũng phải có bổn phận thi hành nhiệm vụ của mình một cách đúng mức . Bao gồm tuân theo những chỉ thị của chủ nhân giao phó mà có liên quan đến vấn đề hiếp đáp nơi sở làm, thí dụ như báo cáo sự hiếp đáp nơi sở làm.

Khi nhân viên bị hiếp đáp bởi những hành động kỳ thị hoặc vì giới tính của mình, họ có thể nộp đơn trình bày những phàn nàn theo như đạo luật chống kỳ thị 1991 đã định ra.

Nếu quý vị bị sa thải công việc là vì kết quả của đơn nộp phàn nàn , quý vị cũng có thể nộp đơn theo luật bị đuổi không công bình của đạo luật [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED].

Coi Lại Chính sách Hiệp Đáp Nơi Sở Làm

Quý vị nên coi lại chủ nhân đã có chính sách và thủ tục khiếu nại về sự hiệp đáp nơi sở làm chưa. Tin tức về hiệp đáp nơi sở làm tại nơi làm việc của quý vị bao gồm:

- > Chương trình giới thiệu, bản tin nơi làm việc.
- > Đăng tải trên bảng thông cáo.
- > Thảo luận trong những buổi họp.
- > Đăng tải bằng nhiều ngôn ngữ.

Thủ Tục Để Phàn Nàn (Grievance Procedures)

Coi lại thủ tục phàn nàn:

- > Tại nơi sở làm của quý vị
- > Những cẩm nang hướng dẫn thủ tục phàn nàn, quý vị có thể theo từng bước để giải quyết vấn đề.

Nếu quý vị nghĩ rằng kết quả không được như ý, quý vị có thể:

- > Tìm đến với nhân viên liên lạc hay người hòa giải để thổ lộ và trình bày sự oan ức của mình
- > Báo cáo ngay cho người giám thị tại nơi làm việc và cùng nhau giải quyết vấn đề
- > Nếu không giải quyết được, hay người giám thị là một trở ngại, quý vị có thể khiếu nại lên cấp trên
- > Tìm người hoà giải để thảo luận (xin coi phần này trang cuối của cuốn chỉ dẫn này).

Quý vị cũng có thể nộp đơn phàn nàn đến nơi làm việc nếu những phương cách giải quyết đều không thành công, hoặc những chứng cứ nghiêm trọng và những phương cách khác không áp dụng được.

Chủ nhân của quý vị có thể mở cuộc điều tra về những chứng cứ hiệp đáp. Kết quả của cuộc điều tra bao gồm:

- > Huỷ bỏ đơn phàn nàn sau khi điều tra
- > Biết được sự hiệp đáp xảy ra
- > Biện pháp kỷ luật đối với những thủ phạm

Cố Vấn Và Phương Cách Phục Hồi

Quý vị có thể xin được cố vấn và để giúp được phục hồi

Phát Triển Cá Nhân

Quý vị có thể đăng ký những khoá học để giúp đối phó với những trường hợp hiệp đáp một cách hữu hiệu hơn.

Những khóa này bao gồm:

- > Trao đổi thêm về kỹ năng giao thiệp
- > Giải quyết những tranh chấp
- > Vấn đề căng thẳng
- > Tự tin và nâng cao lòng tự trọng.

