

ハラスメント防止規程

株式会社木の里工房木薫

ハラスメント防止規程

(目 的)

第1条 この規程は、就業規則の定めに基づき、ハラスメント（「セクシュアル・ハラスメント」、「パワー・ハラスメント」及び「妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント」を総称したものをいう、以下同じ）の防止及び排除のための措置、並びにハラスメント行為に起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置について必要な事項を定めたものである。

(定 義)

第2条 この規程において「会社」とは、株式会社木の里工房木薫のすべての事業所（本社、営業所及び保育事業）を総称するものとし、「社員」とは、会社の従業者（役員、正社（職）員のみならず、パートタイム労働者、契約社（職）員等、会社に雇用されているすべての労働者及び派遣労働者を含む。）をいう。また、「職場」とは、通常の就業場所に限らず、社員が職務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間中に限らず、実質的に職場の延長となされる就業時間外の時間を含む。

2 ハラスメントとは、次の各号のとおりとする。

(1) セクシュアル・ハラスメント

職場における性的な言動に対する他の社員の対応により当該社員の労働条件について不利益を与え、又は当該性的な言動により他の社員の働く環境を悪化させ、その他職場における能力の発揮を妨げ、雇用不安を与える次の行為をいう。他の社員とは、直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての社員を含む。

- ① 人格を傷つけかねない、又は品位を汚すような言葉遣い
- ② 性的な関心の表現の業務遂行への混交
- ③ ノードポスター、卑猥な写真又は絵画類等を見ることの強要、配布又は掲示等
- ④ 相手が返答に窮するような性的な冗談、からかい等
- ⑤ 執拗な私的な誘い、又は相手の意に反する性的な噂、経験談等の会話
- ⑥ 性的関係の強要、不必要な身体への接触、又は強制猥褻行為等
- ⑦ その他、相手方の望まない性的言動により円滑な職務の遂行を妨げると判断される行為

(2) パワー・ハラスメント

優越的な関係に基づき、業務の適正な範囲を超え、身体的若しくは精神的な苦痛を与えること、又は就業環境を害する次の行為をいう。

- ① 暴行や傷害等の身体的な攻撃
- ② 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等の精神的な攻撃
- ③ 隔離・仲間外し・無視等の人間関係からの切り離し
- ④ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害等をする過大な要求
- ⑤ 業務上の合理性がなく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じる、仕事を与えない等の過小な要求
- ⑥ 私的なことに過度に立ち入る等の個の侵害

(3) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント

妊娠・出産・育児休業・介護休業に関する制度や措置の利用を阻害する言動や、それを利用したことにより嫌がらせ等を行う行為、並びに妊娠・出産に関し又は妊娠・出産・育児休業・介護休業に関する制度や措置の利用をしたことにより解雇その他の不利益な取り扱いを示唆する行為をいう。

- 3 前項にかかわらず、職権を背景にしない迷惑行為であっても、相手方の人格及び尊厳を侵害する言動を繰り返す等により精神的な苦痛を与えることは人権を侵害するものであり、ハラスメントとみなしてこの規程を適用する。

(禁止行為)

第3条 すべての社員は、他の社員を職務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序及び協力関係を保持する義務を負うとともに、職場において前条のハラスメントに該当する行為をしてはならない。

- 2 上司は、部下である社員がハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認してはならない。

(会社の役割)

第4条 会社は、ハラスメント防止対策として、次の各号の役割を担う。

- (1) 職場におけるハラスメントのような人権侵害行為を許さないことを宣言する。
- (2) ハラスメントが発生しないよう雇用管理上の措置を講じる。
- (3) 社員のハラスメントに関する相談・苦情等に対応するための相談窓口を、社内に設置する。
- (4) 相談・苦情等を申し出た社員のプライバシーを守る。

(管理職の責務)

第5条 管理職は、ハラスメント防止及び排除に努めるとともに、問題が生じた場合は、迅速かつ適切にその解決のための措置を講じなければならない。

(社員の協力)

第6条 社員は、会社の講じるハラスメント対策への協力として、次の各号の事項を遵守しなければならない。

- (1) 他の社員の人格を重んじ、ハラスメントのない職場を形成するよう協力し合うこと
- (2) 会社がハラスメント防止研修その他のハラスメント防止のために必要な措置を講じる場合は、これに協力すること

(相談窓口)

第7条 社員のハラスメントに関する相談・苦情等に対応するため、会社は社内にハラスメント対策委員会を設置し、各事業所共通の専用相談窓口（以下「共通相談窓口」という）を置き、相談窓口担当者を選任する。

- 2 ハラスメント対策委員会は、次の各号の業務を行う。
 - (1) ハラスメント事案の相談・苦情等の受付、事実関係の確認
 - (2) ハラスメント事案の内容に応じた雇用管理（中止命令、配置転換等）
 - (3) ハラスメントを行った社員に対する懲戒処分案の上申
 - (4) ハラスメント防止のための社内啓発活動
- 3 ハラスメントの被害者に限らず、すべての社員は、相談・苦情を相談窓口に出すことができる。

- 4 相談窓口担当者は、対応マニュアルに沿い、相談者からの事実確認の後、会社へ報告を行う。会社は、報告に基づき、相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、及び他の社員等に事実関係を聴取する。
- 5 前項の聴取を求められた社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 6 会社は、問題解決のための措置として就業規則第71条（懲戒処分の種類）に定める処分のほか、被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 7 相談・苦情への対応に当たり、関係者のプライバシーは保護されると共に、相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを受けることはない。

（守秘義務）

第8条 苦情処理窓口の業務に携わった者は、業務によって知り得た内容を他に漏らしてはならない。

（懲 戒）

第9条 すべてのハラスメント行為は、これを就業規則第71条（懲戒処分の種類）に定める処分の対象とする。

（規程の改廃）

第10条 この規程は、関係諸法規の改正及び会社状況及び業績等の変化により必要がある場合は、社員代表と協議の上、改廃することがある。

附 則

1. この規程は、令和5年1月1日に制定する。