平成３０年７月２３日

ハラスメントは許しません！！

株式会社　近　新　総務部

1. 職場におけるハラスメントは、労働者の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、労働者の能力の有効な発揮を妨げ、また、会社にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的評価に影響を与える問題です。このような言動を行わないよう注意し、相手の立場に立って、普段の言動を振り返り、ハラスメントのない、快適な職場を作っていきましょう。

2. 我が社は下記のハラスメント行為を許しません。就業規則第３０条の２(ハラスメントの防止等参照)
●セクシュアルハラスメント行為とは、次のとおりです。
① 性的な冗談、からかい、質問
② わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
③ その他、他人に不快感を与える性的な言動　「業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的な行為をしかける行為」
④ 性的な噂の流布
⑤ 身体への不必要な接触
⑥ 性的な言動により社員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為　「職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要する行為」
⑦ 交際、性的な関係の強要
⑧ 性的な言動に対して拒否等を行った部下等従業員に対する不利益取扱い　など
●マタニティハラスメント行為とは、次のとおりです。
①　部下又は同僚による妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
②　部下又は同僚が妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
③　部下又は同僚が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
④　部下による妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する行為
⑤　部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他不利益な取扱いを示唆する行為　　など
★妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となることがあります。
●パワーハラスメント行為とは、次のとおりです。
同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内での優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えたり、職場環境を悪化させられる行為
① 身体的な攻撃(暴行・傷害)
② 精神的な攻撃(脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言)
③ 人間関係からの切り離し(隔離・仲間外し・無視)
④ 過大な要求(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)
⑤ 過小な要求(業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと)
⑥　個の侵害(私的なことに過度に立ち入ること)

3. この方針の対象は、正社員、契約社員、嘱託社員、派遣社員、パート社員、アルバイト等当社において働いている方すべて、また、顧客、取引先の社員の方を含みます。
職場全体でハラスメントに関する理解を深め、お互いを尊重し合える風通しの良い職場風土を作っていきましょう。

4. 社員がハラスメント行為を行った場合、就業規則第９９条（懲戒事由の１)、第１００（懲戒事由の２）に当たることになり、処分されることがあります。その場合、次の要素を総合的に判断し、処分を決定します。
① 行為の具体的態様（時間・場所・(職場か否か)・内容・程度）
② 当事者同士の関係（職位等）
③ 被害者の対応（告訴等）・心情等

5. 相談窓口
職場におけるハラスメントに関する相談（苦情を含む）窓口担当者は次の者です。電話、手紙での相談も受け付けますので、一人で悩まずにご相談ください。
また、実際に生じている場合だけでなく、生じる可能性がある場合や放置すれば就業環境が悪化するおそれがある場合や上記２に当たるかどうか微妙な場合も含め、広く相談に対応し事案に対処します。

（女性相談窓口担当者）　総務部　萩野　ひろみ　電話（0748－37－0568　内線 230）
手紙　〒523－8567 近江八幡市東横関町西押見 383　(株)近新 総務部　萩野宛
（男性相談窓口担当者）　総務部　小井　日出和　電話（0748－37－0568　内線 239）
手紙　〒523－8567 近江八幡市東横関町西押見 383　(株)近新 総務部　小井宛
（外部相談窓口）　総務部　電話（0748－37－0568　内線 232）

相談には、公平に、相談者だけでなく行為者についても、プライバシーを守って対応しますので、安心してご相談ください。相談者はもちろん、事実関係の確認に協力した方に不利益な取扱いは行いません。

6. 相談を受けた場合には、事実関係を迅速かつ正確に確認し、事実が確認できた場合には、被害者に対する配慮のための措置及び行為者に対する措置を講じます。また、再発防止策を講じる等適切に対処します。

7. 仕事を続けながら、安心して妊娠・出産したり、また、育児や家族の介護を行うことができるよう、従業員の皆さんが、それぞれ留意することがあります。
(1) 妊娠・出産、育児や介護を行う労働者が利用できる様々な制度や措置について確認しましょう。
(2) 円滑な制度の利用のためにも、早めに上司や総務部に相談してください。また気持ちよく制度を利用するためにも、日頃から業務に関わる上司や同僚の方々と良好なコミュニケーションを図ることを大切にしましょう。
(3) 所属長は、妊娠・出産・育児や介護を行う労働者が安心して制度を利用し、仕事との両立ができるようにするため、所属における業務配分の見直し等を行ってください。特定の人に負担が偏らないよう留意しましょう。対応に困ることがあれば、総務部に相談してください。

8. 自らがハラサーになっていないか、また、職場がハラスメントが起こりやすい環境になっていないか、自己チェックしましょう。管理職は特に重要です。

9. 職場におけるハラスメント防止のための研修を行ってまいりますので、ご参加ください。