

ハラスメントは許しません！

株式会社 南日本ビジネスサービス
代表取締役 吉田 健朗

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。

性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や背景となることがあり、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景になることがあります。このような言動を行わないよう注意しましょう。

また、パワーハラスメントの発生の原因や背景には、労働者同士のコミュニケーションの希薄化などの職場環境の問題があると考えられますので、職場環境の改善に努めましょう。

2 我が社は下記のハラスメント行為を許しません。また、我が社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはなりません。（なお、以下のパワーハラスメントについては、優越的な関係を背景として行われたものであることが前提です。）

〈パワーハラスメント〉

- ① 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと
- ② 私的なことに過度に立ち入ること
- ③ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害を行うこと
- ④ 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
- ⑤ 暴行・傷害等身体的な攻撃を行うこと
- ⑥ 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと など

〈セクシュアルハラスメント〉

- ① 性的な冗談、からかい、質問
- ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③ その他、他人に不快感を与える性的な言動
- 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
- 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

〈妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント〉

- ① 部下の妊娠・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言動
- ② 部下又は同僚の妊娠・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
- ③ 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
- ④ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- ⑤ 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等 など

3 この方針の対象は、正社員、派遣社員、パート・アルバイト等当社において働いているすべての労働者です。

セクシュアルハラスメントについては、上司、同僚、顧客、取引先の社員の方等が行為者になり得るものであり、異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為も対象となります。また、被害者の性的指向又は性自認にかかわらず、性的な言動であればセクシュアルハラスメントに該当します。

妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントについては、妊娠・出産等をした女性労働者及び育児休業等の制度を利用する男女労働者の上司及び同僚が行為者となり得ます。

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。

4 社員がハラスメントを行った場合、※就業規則 第 60 条「懲戒」に当たることとなり、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 当社には、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があります。派遣社員の方については、派遣元企業においても利用できる制度が整備されています。まずはどのような制度や措置が利用できるのかを就業規則等により確認しましょう。

制度や措置を利用する場合には、必要に応じて業務配分の見直しなどを行うことにより、職場にも何らかの影響を与えることがあります。制度や措置の利用をためらう必要はありませんが、円滑な制度の利用のためにも、早めに担当者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、利用者は日頃から業務に関わる方々とのコミュニケーションを図ることを大切にしましょう。

※就業規則 第 60 条（懲戒の種類）

懲戒の種類は次の通りとし、情状により併科することがある。

1. 譴責 始末書を取り、将来を戒める。
2. 減給 始末書を取り、1回につき平均賃金の1日分の半額以内、総額が一賃金支払期間における賃金総額の10分の1以内の減給を行う。
3. 出勤停止 始末書を取り、7日以内の出勤を停止し、その期間の賃金を支給しない。
4. 昇給停止 始末書を取り、次期の昇給を1年間停止する。
5. 降格 始末書を取り、身分または職位を降下する。
6. 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長認定を受けたときは予告手当を支給しない。さらに、退職金の全部または一部を減ずることがある。