

ハラスメント管理規程

株式会社 リィツメディカル

平成 29 年 5 月 1 日 制定
平成 年 月 日 届出

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第32条及び男女雇用機会均等法、育児・介護休業法に基づき職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントスメントに関する取り扱いを定めたものであり、ハラスメント防止するために社員が遵守すべき事項ならびに妊娠・出産・育児休業等に関する言動及び性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、正社員、パートタイム社員、定年後継続雇用社員を含む全労働者（役員を含む。以下、同じ）に適用する。

第1章 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント 及びセクシュアルハラスメント防止規程

(定義)

第3条 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が社員の妊娠・出産・育児休業等に関する制度または措置の利用に関する言動により、社員の職場環境を害することにより社員の就業環境を害することならびに妊娠・出産等に関する言動により女性労働者の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的に見て、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

2. セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の社員の対応等により当該社員の労働条件に関して不利益を与えることまたは性的な言動により他の社員の職場環境を害することをいう。また、相手の性的指向または性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。
3. 前項の他の社員とは直積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ものとする。
4. 第1項、第2項の職場とは、通常就業する場所のみならず、社員が業務を遂行する全ての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

(禁止行為)

第4条 すべての社員は、他の社員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の第2項から第3項に掲げる行為をしてはならない。

2. 妊娠・出産・育児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、解雇その他の不利益な取扱を示唆する言動
- ② 部下または同僚の妊娠、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 部下または同僚が妊娠、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を示唆する言動
- ⑤ 部下または同僚が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等

3. セクシュアルハラスメント

- ① 性的及び身体上の事柄に関する不必要的質問・発言
- ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③ うわさの流布
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 性的な言動により、他の社員の就業意欲を低下せしめ、能力の發揮を阻害する行為
- ⑥ 交際・性的関係の強要
- ⑦ 性的な言動への抗議または拒否等を行った社員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑧ その他、相手方及び他の社員に不快感を与える性的な言動

(黙認の禁止)

第5条 上司は、部下である社員が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。社員も、他の社員が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントを受けているのを黙認してはならない。

(相談窓口の設置)

第6条 社員は、会社の指定する相談窓口に対し、いつでも妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントの相談をすることができる。会社は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントに関する相談・苦情に対応するため担当者を選任する。その他、社外の相談窓口として、山下社会保険労務士を選任する。

- 2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントの被害者に限らず、すべての社員は妊娠・出産・育児休業等に関する相談及び苦情を相談窓口に申し出ることができる。
- 3 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、本社においては人事担当者へ、各事業場においては所属長へ報告する。報告に基づき、人事担当者または所属長は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、上司その他

の社員に事実関係を聴取する。

4. 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。
5. 対応マニュアルに沿い、所属長は人事担当者に事実関係を報告し、会社は問題解決の措置として、制裁規程による懲戒の他、行為者の異動等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。

(通報の義務)

- 第7条 社員は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントを受けたとき、または見たときは、次の事項を会社に通報しなければならない。
- ①妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントをした者の氏名、所属
 - ②妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントの具体的な内容
 - ③妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントが行われた日時、場所
 - ④その他必要事項
2. 通報は、口頭、文書、電話、電子メール、ファックスその他、いずれでも差し支えないものとする。
 3. 通報は、匿名で行うこともできる。
 4. 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントに関する相談・苦情の申し出は、現実に発生した場合だけでなく発生のおそれがある場合も行うことができる。

(プライバシーの保護)

- 第8条 相談窓口の担当者は、申し出のあった社員のプライバシーの保護に十分留意するものとする。また、匿名による相談者に対しては、必要以上にその相談者を特定するような探索を行ってはならない。

(不利益取り扱いの禁止)

- 第9条 社員が、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントに関する相談・苦情を申し出たことを理由として、当該社員に不利益な取り扱いをしたり、嫌がらせをしたりしてはならない。

(懲戒処分等)

- 第10条 会社は、再発を防止するため、就業規則に基づいて次の措置を講ずるとともに職場環境を改善するために必要な措置を講じる。

- ①加害者の懲戒処分等（懲戒の規定による）

② 加害者または被害者の配置転換

③ その他

2. 会社は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントが発生した職場の管理職について監督不行届の責任を問うことがある。

(報復行為の禁止)

第11条 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントをした者は、その事実を会社に通報した者に対して、通報したことを理由として報復行為をしてはならない。

(再発防止の義務)

第12条 会社は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクハラの事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

第2章 パワーハラスマントメント防止規程

(定義)

第13条 この規程においてパワーハラスマントとは、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・身体的苦痛を与えるまたは職場環境を悪化させる行為をいう。

2. 前項の「職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に」とは、直属の上司はもちろんのこと、直属の上司以外であっても、先輩後輩関係などの人間関係により、相手に対して実質的に影響力を持つ場合の他、キャリアや技能に差がある同僚や部下が実質的に影響力を持つ場合を含むものとする。

3. 第1項の「職場」とは、実際に就業する場所のみならず、社員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず実質的に職場の延長とみなされる就業時間外を含むものとする。

(禁止行為)

第14条 社員は、いかなる場合においても、次に掲げる事項に該当するパワーハラスマント行為を行ってはならない。

① 暴行・傷害など身体的な攻撃を行うこと

② 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言など精神的な攻撃を行うこと

③ 隔離・仲間外し・無視など人間関係からの切り離しを行うこと

- 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、仕事の妨害を行うこと
- ⑤ 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 私的なことに過度に立ち入ること
- ⑦ その他前条に該当する行動を行うこと

(黙認の禁止)

第 15 条 社員は、他の社員がパワーハラスメントをしているのを黙認してはならない。

(相談窓口)

第 16 条 社員は、会社の指定する相談窓口に対し、いつでもパワーハラスメントの相談をすることができる。会社は、パワーハラスメントに関する相談・苦情に対応するため担当者を選任する。その他、社外の相談窓口として、山下社会保険労務士を選任する。

2. 会社は、相談窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

(通報の義務)

第 17 条 社員は、パワーハラスメントを受けたとき、または見たときは、次の事項を会社に通報しなければならない。

- ① パワーハラスメントをした者の氏名、所属
 - ② パワーハラスメントの具体的な内容
 - ③ パワーハラスメントが行われた日時、場所
 - ④ その他必要事項
2. 通報は、口頭、文書、電話、電子メール、ファックスその他、いずれでも差し支えないものとする。
3. 通報は、匿名で行うこともできる。
4. パワーハラスメントに関する相談・苦情の申し出は、現実に発生した場合だけでなく発生のおそれがある場合も行うことができる。

(事実関係の調査)

第 18 条 会社は、通報を受けたときは、直ちに事実関係を調査し「相談票」を作成しなければならない。職場責任者等が相談を受けた場合には相談窓口に速やかに報告しなければならない。

2. 報告を受けた相談窓口は苦情を有する社員の意向を尊重し、調査の方法等を決定しなければならない。
3. ハラスメント相談窓口に寄せられた苦情については、対応マニュアルに沿い、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、上司及び他の社員等に事実確認

を聴取する。

4. 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。

(プライバシーの保護)

第19条 相談窓口の担当者は、申し出のあった社員のプライバシーの保護に十分留意するものとする。また、匿名による相談者に対しては、必要以上にその相談者を特定するような探索を行ってはならない。

(懲戒処分等)

第20条 会社は、再発を防止するため、就業規則に基づいて次の措置を講ずるとともに職場環境を改善するために必要な措置を講じる。

- ① 加害者の懲戒処分等（懲戒の規定による）
- ② 加害者または被害者の配置転換
- ③ その他

2. 会社は、パワーハラスメントが発生した職場の管理職について監督不行届の責任を問うことがある。

(不利益取り扱いの禁止)

第21条 社員がパワーハラスメントに関する相談・苦情を申し出たことを理由として、当該社員に不利益な取り扱いをしたり、嫌がらせをしたりしてはならない。

(報復行為の禁止)

第22条 パワーハラスメントをした者は、その事実を会社に通報した者に対して、通報したことを理由として報復行為をしてはならない。

(再発防止の義務)

第23条 会社は、パワーハラスメントが生じた時は、職場におけるパワーハラスメントがあつてはならない旨の方針およびその行為者については厳正に対処する旨の方針について、再度周知徹底を図るとともに、事案発生の原因の分析、研修の実施等、適切な再発防止策を講じなければならない。

附 則

1. この規程は、平成29年 5月 1日から施行する。