

ハラスメント撲滅宣言

我が社は、ハラスメントに関わる一切の行為を許さず、
全従業員がお互いを尊重し、安心して愉しく快適に
働くことの出来る職場環境づくりに取り組んでいきます。

千代田工業株式会社

代表取締役 清山 健史



【ハラスメント行為を許しません！】

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。）

■「就業規則 第38条 服務規律」及び「就業規則 第39条 ハラスメントの防止」でも規定されています。

★セクシュアルハラスメント

職場において行われる性的な言動に対する労働者の対応により当該労働者がその労働条件につき不利益を受けること。職場において行われる性的な言動により労働者の就業環境が害されることを云います。

- ・労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応（拒否や抵抗）により、その労働者が解雇、降格、減給など（労働契約の更新拒否、昇進・昇格の対象からの除外、客観的に見て不利益な配置転換など）の不利益を受けること
- ・労働者の意に反する性的な言動により労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じるなどその労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じること

- ①身体への不必要な接触
- ②性的な冗談、からかい、質問
- ③性的な噂の流布
- ④交際、性的な関係の強要
- ⑤わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ⑥性的な言動に対しての拒否等を行った社員等に対する不利益な取扱い
- ⑦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
- ⑧その他、他人に不快感を与える性的な言動

★パワーハラスメント

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又は職場環境を悪化させる行為を云います。

- ・上司から部下に対するものに限られず、職務上の地位や人間関係といった「職場内での優位性」を背景にする行為が該当します。
- ・業務上必要な指示や注意・指導が行われている場合には該当せず、「業務の適正な範囲」を超える行為が該当します。

- ⑨身体的な暴行・傷害
- ⑩脅迫・名誉毀損・ひどい暴言・侮辱を与える行為

- ⑪人間関係からの切り離し(隔離・仲間外し・無視等)
- ⑫業務上明らかに不要な事や遂行不可能なことの強制、仕事の妨害
- ⑬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
- ⑭私的なことに過度に立ち入る

★モラルハラスメント

- ⑮言葉や態度で相手に精神的な暴力を与える

★アルコールハラスメント

- ⑯宴会などの席において、飲酒を強要する

★妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント

- ⑰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
- ⑱妊娠・出産、育児・介護に対して精神的、身体的な嫌がらせやイジメ

★ジェンダーハラスメント

- ⑲「男らしさ」、「女らしさ」を強要する

★SOGI(ソジ)ハラスメント

- ⑳性的指向・性自認を否定するような発言・行動

★エイジハラスメント

- ㉑年齢を理由とした嫌がらせやイジメ

★セカンドハラスメント

- ㉒ハラスメント被害者に対して会社が圧力をかける

★カスタマーハラスメント

- ㉓取引先等の他の事業主が雇用する労働者又は他の事業主(その者が法人である場合にあっては、その役員)からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為(暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等)

※その他 ハラスメントにあたる行為

■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全ての労働者です。
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。

また、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、派遣元企業にご確認ください)

どのような制度や措置が利用できるのかを就業規則(就業規則 13.育児休業規定、14.介護休業規定)等を確認しましょう。

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、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。

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。

対応に困ることがあれば、総務部総務課に相談してください。

■社員がハラスメントを行った場合、「就業規則 第56条 減給・出勤停止・格下げ」または「就業規則 第57条 諭旨解雇・懲戒解雇」、「就業規則 第59条 管理監督者責任」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

■職場におけるハラスメント防止研修・講習を実施する際は、積極的に参加してください

■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、メール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、実際にハラスメントが起きている場合だけでなく、その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、ハラスメント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。

総務部 武田(内線2100、携帯電話 080-4444-2675、メールアドレス t_takeda@cydnet.com)
総務部 丹波(内線2110、携帯電話 080-4444-3895、メールアドレス may_tanba@cydnet.com)
総務部 秋間(内線2112、メールアドレス j_akima@cydnet.com)
総務部 上條(内線2113、メールアドレス h_kamijo@cydnet.com)

就業時間外の相談は、内線・携帯電話ではなく、メールアドレスをご利用ください。
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、事実関係の確認等に協力した方に不利益な取扱いはいりません。

■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。

★相談・苦情への対応の流れ

