

## 第1条（目的）

1. この規程は、フセハツ工業 株式会社（以下「会社」という。）の職場内におけるハラスメント（セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントなど）を防止する為に、従業員が遵守すべき事項及び防止する為の措置等について定めるものである。
2. 本規程における従業員とは、雇用形態に拘わらず、全ての従業員を対象にするものとする。

## 第2条（定義）

1. セクシャルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する従業員の対応等により当該従業員の労働条件を不利益にすること、又は性的な言動により他の従業員の職場環境を害することをいう。なお、同性に対するものを含む。
2. パワーハラスメントとは、職場における優越的な関係に基づき、業務の適正な範囲を逸脱し、身体的又は精神的な苦痛を与えること、又は職場環境を害することをいう。
3. 妊娠・出産・育児・介護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従業員の妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用についての言動により従業員の職場環境を害することをいう。なお、業務分担又は安全配慮等の観点から客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動は、妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントには該当しない。
4. 本規程におけるハラスメントは、本条の定義に限定されるものでなく、職場環境を悪化させる行為又は個人の人格や尊厳を侵害する行為等の、全てを含むものとする。
5. 本規程における職場とは、主たる勤務場所のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所を指す。又、就業時間内に限ることなく、就業時間外を含むものとする。

## 第3条（禁止行為の原則）

1. 全ての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における秩序及び協力関係を履行する義務を負うものとする。
2. 会社及び管理監督者は、部下である従業員が職場における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。

## 第4条（セクシャルハラスメントの禁止）

従業員は、次に該当するようなことをしてはならない。

- ① むやみに身体に接触したりするなど、職場で性的な言動によって他人に不快な思いをさせるようなことや職場環境を悪くすること。
- ② 勤務中の他の従業員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的

な行為をしかけること。

- ③ 職責を利用して交際を強要したり、性的関心を強要すること。
- ④ 他の従業員のわいせつ画像の配布又は掲示をすること。(SNSを含む。)
- ⑤ 性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇・不当な人事考課・配置転換等の不利益行為をすること。
- ⑥ その他、他の従業員に不快感を与える性的な言動等の行為をすること。

#### 第5条 (パワーハラスメントの禁止)

従業員は、次に該当するようなことをしてはならない。

- ① 身体に暴行・傷害等の身体的な攻撃を行い、他人に危害を加えること。
- ② 脅迫・名誉棄損・侮辱行為・暴言等の精神的苦痛を他人に与えること。
- ③ 職責を利用して業務上不要が明白なことや業務遂行が不可能なことを部下へ強制すること。
- ④ 長期間にわたり、身体的苦痛を与える職場環境において、業務と直接関係のない過大な作業を命じること。
- ⑤ 上司が部下を退職させる目的で、誰もが遂行可能な簡易業務を行わせ過小な作業を命じること。
- ⑥ 集団で同僚1人に対して、職場内外において、継続的又は断続的に監視し、他の従業員と接触しないよう働きかける人間関係からの切り離す行為をすること。
- ⑦ その他、他の従業員に身体的・精神的な攻撃等をする全てのこと。

#### 第6条 (妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

従業員は、次に該当するようなことをしてはならない。

- ① 部下の妊娠・出産・育児・介護に関する制度等の利用に関し、解雇その他、不利益な取扱いを示唆すること。
- ② 部下又は同僚の妊娠・出産・育児・介護に関する制度等の利用を阻害すること。
- ③ 部下又は同僚が妊娠・出産・育児・介護に関する制度等を利用したことによる嫌がらせを行うこと。
- ④ 部下又は同僚が妊娠・出産をしたことに対する嫌がらせ等を行うこと。

#### 第7条 (窓 口)

1. 会社は、ハラスメントに関する相談・苦情に対応する為に、社内窓口として総務に相談窓口を設けるものとする。なお、担当者は、代表取締役及び総務責任者（以下「ハラスメント対応事務局」という。）とする。

2. ハラスメント対応事務局は、次の業務を担当する。

- ① ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。
- ② 相談・苦情の事案について、事実関係を確認すること。
- ③ 相談・苦情の事案について、事実に基づく適切な措置を講ずること。
- ④ その他、ハラスメント再発防止に資する事項を講ずること。

#### 第8条（相談・苦情の申出）

1. ハラスメントを受けた従業員又は、ハラスメントを目撃した従業員は、ハラスメント対応事務局に対してハラスメントに関する相談・苦情の申出を行うことができる。
2. ハラスメントに関する相談・苦情の申出は、現実には発生した場合のみならず、発生のおそれがある場合にも行うことができる。

#### 第9条（申出の方法）

ハラスメント対応事務局に対する申出は、電話・電子メール・FAX・書面・面談とし、匿名でも申出をすることができる。

#### 第10条（プライバシーの保護）

ハラスメント対応事務局は、申出をした従業員等のプライバシーの保護に留意しなければならない。

#### 第11条（申出者の保護）

1. 会社は、従業員等がハラスメント対応事務局へ相談・苦情を申し出たことを理由として、従業員等に対し解雇等の不利益な取り扱いを行ってはならない。
2. 会社は、従業員等がハラスメント対応事務局へ相談・苦情を申し出たことを理由として、従業員等の職場環境が悪化することのないよう適切な措置をとらなければならない。なお、従業員等に対して不利益な取り扱い又は嫌がらせ行為等を行った者（従業員の上司・同僚を含む。）は懲戒処分に課すことができるものとする。

#### 第12条（事実認定）

ハラスメントの最終的な事実認定は、ハラスメント対応事務局で行うものとする。

#### 第13条（懲戒処分）

会社は、本規程に定義するハラスメント行為が認められた従業員について、就業規則の規定に従う処分を付すことができるものとする。ただし、派遣労働者等の就業規則の適用を受けない者については、当該者の雇用主等に対して厳正な処分を求めるものとする。

(付 則)

この規程は、令和 4 年 4 月 21 日から施行する。