第○章　服务纪律

　第○条　员工不得从事以下行为。

1. 让他人感到不快、扰乱公司秩序和风气的行为
2. 侵害他人人权、妨碍业务、强迫劝退的行为
3. 暴行、威胁、伤害、赌博或类似行为及侮辱性行为
4. ～⑥　省略

第△章　惩戒

（惩戒事由）

　第△条　员工符合以下任何一项时，根据其情节施与谴责、减薪、停工或降级。

1. ～⑤　省略
2. 因第○条（服务纪律）①或②扰乱风气时

　２　员工符合以下任何一项时，根据其情节施与劝告解雇或惩戒解雇。

1. ～⑩　略

　　⑪　根据前款⑥受到数次惩戒却没有改进可能的，或者根据第○条（服务纪律）③扰乱风气的。

○年○月○日

决不允许骚扰！！

株式会社○○○　法人代表总经理○○○

１　职场骚扰严重侵犯劳动者个人尊严，是社会所不容之行为。其妨碍劳动者能力的有效发挥，破坏职场秩序，阻碍公司业务的推进，影响企业的社会评价。

基于性别角色分担意识的言行会引发性骚扰、针对妊娠、分娩、育儿休假的负面性言行会引发妊娠、分娩、育儿休假相关骚扰，因此要谨言慎行。此外，员工之间沟通的淡薄等职场环境问题是职权骚扰的温床，因此要努力改进职场环境。

２　本公司绝不允许下列骚扰行为发生，也不得对本公司员工以外人员从事类似行为。　（另，以下职权骚扰的前提是利用职场优势。）

“就业规则中第○条①让他人感到不快、扰乱公司秩序和风气的行为”是指以下行为。

　＜职权骚扰＞

1. 对人际关系进行疏离，包括隔离、同伴排斥、无视对方的存在等
2. 过度介入隐私领域

　＜性骚扰＞

1. 讲黄色笑话、调戏、追问
2. 传阅、发放、公布淫猥图片
3. 其他让他人感到不快的性言行

　＜妊娠・分娩・育儿休假・护理休假相关骚扰＞

1. 阻碍部下或同事利用妊娠・分娩、育儿・护理相关制度或措施的言行
2. 对部下或同事利用妊娠・分娩、育儿・护理相关制度或措施故意刁难
3. 因部下或同事妊娠、分娩而对其故意刁难等

　“就业规则中第○条②侵害他人人权、妨碍业务、强迫劝退的行为”指以下行为。

　＜职权骚扰＞

1. 强行让对方从事无必要或无法执行的业务，对其工作造成干扰
2. 命令对方从事不具备业务上的合理性、远低于其能力和经验的低水平业务或不分配业务

　＜性骚扰＞

 ⑪ 散布黄色谣言

 ⑫ 不必要的身体接触

 ⑬ 因性言行造成相关员工工作意愿降低、阻碍其能力发挥的行为

　＜妊娠・分娩・育儿休假・护理休假相关骚扰＞

　⑭ 就部下利用妊娠・分娩、育儿・护理相关制度或措施，暗示其将遭受解雇或其他不利待遇的行为

⑮ 因部下妊娠、分娩等，暗示将遭受解雇或其他不利待遇的行为

 “就业规则中第○条③暴行、威胁、伤害、赌博或类似行为及侮辱性行为”指以下行为。

　＜职权骚扰＞

 ⑯ 暴行、伤害等身体上的攻击

 ⑰ 威胁、败坏名誉、侮辱、严重的语言暴力等精神上的攻击

　＜性骚扰＞

 ⑱ 强行要求交往或发生性关系

 ⑲ 对拒绝性言行的部下或员工施与对其不利的待遇、等

３　本方针面向在本公司工作的所有员工，包括正式员工、派遣员工、小时工和临时工。

领导、同事、顾客、交易伙伴方的员工等都有可能成为性骚扰的行为者，而且性骚扰对象不仅包括异性也包括同性，也不论受害者的性取向或性别自我识别状况如何，只要涉及性言行都属于性骚扰。

针对妊娠・分娩・育儿休假・护理休假相关骚扰，妊娠、分娩的女性员工及利用育儿休假等制度的男女员工的领导及同事都有可能成为行为者。

站在对方的立场上，回顾、反省日常的言行，创建远离骚扰、舒适的职场环境。

４　员工出现骚扰行为时，根据就业规则第△条“惩戒事由”第１款和第２款将受到处置。

 处置决定根据以下因素综合判断。

1. 行为的具体状况（时间、场合（职场与否）、内容、程度）
2. 当事人之间的关系（职位等）
3. 被害人的应对（控告等）、心情等

５　咨询窗口

职场骚扰相关咨询（包括投诉）的窗口负责人信息如下。也可以通过电话、邮件咨询，不要忍气吞声、独自烦恼。

此外，不仅限于骚扰实际发生的场景，如果有发生的可能性却听之任之有可能造成就业环境恶化，因此微妙的骚扰场景我们也会提供咨询、帮助处理相关案例。

 ○○课　○○○（内线○○、邮件○○○）（女性）

 △△课　△△△（内线△△、邮件△△△）（男性）

 ××外部咨询窗口　（电话××、邮件×××）

咨询业务公平相待，对咨询者和行为者都会保护隐私，请放心垂询。

６　咨询者及配合确认事实关系的人员不会遭受到不利待遇。

７　接到咨询后应迅速且准确地把握事实关系。如果事实关系得到确认，应采取相应措施保护被害人、应对行为者。此外，还应采取合理措施防止类似事件再次发生。

８　本公司为员工提供了妊娠・分娩、育儿或护理的相关制度。劳务派遣公司也完善了相关制度供派遣员工利用。具体选择哪个制度或措施可以根据就业规则确认。

利用制度或措施时，为进展顺畅，请提前与领导或人事部协商，因为根据情况可能要调整业务分配，从而给职场带来一定的影响。同时也为了能够心情舒畅地利用制度，相关人员应注重在日常工作中与同事们保持良好的沟通。

所属部门领导为让员工在有妊娠・分娩、育儿或护理需求时利用制度兼顾工作和生活，请对其所属部门的业务分配进行协调。若协调有困难，请与总部人事部○○课、△△协商。

９　请积极参加防止职场骚扰相关的研修和讲座。