

## ハラスメント防止規程

株式会社エムエムインターナショナル

## 第1条（総則）

この規程は、職場でのあらゆるハラスメント行為の防止に関する取扱いを定めるものであり、性別や職務上の地位に関係なく、役員（取締役、監査役）・顧問および社員（執行役員、正社員、契約社員、準社員、派遣社員、パート、アルバイト）がお互いの人権を尊重しあい、すべての従業員にとって快適な職場環境の実現を目的とする。

## 第2条（定義）

この規程において「ハラスメント」行為とは、次のことをいう。

- （1） 職場において行われる性的な言動、並びに職権を背景にした理不尽な言動により、役員・顧問および社員の心身、労働条件、就業環境、及び職場秩序が侵害されること
- （2） 職場において行われる性的な言動、職場を背景にした理不尽な言動に対する従業員の拒絶・抗議等の対応により、その役員・顧問および社員が労働条件について不利益な取り扱いを受ける事
- （3） 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。具体的には以下のとおり。
  - ①身体的な攻撃（暴行・傷害）
  - ②精神的な攻撃（脅迫・暴言等）
  - ③人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）
  - ④過大な要求（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）
  - ⑤過少な要求（業務上の合理性はなく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じる事や仕事を与えないこと）
  - ⑥個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

2. この規程において「職場」とは、次のことをいう。

- （1） 当社社屋内及び社外業務現場
- （2） 業務で使用する車中
- （3） 取引先等の他社事業所
- （4） 打合せ、接待、会社行事等で利用する飲食店、宴席等
- （5） その他業務を遂行するすべての場所

## 第3条（責務）

役員・顧問および社員は、この規程の趣旨を正しく理解し、ハラスメントのない明るく和やかな職場を実現するために行動しなければならない。

2. 社員を管理監督する地位にある者は、良好な就業環境を確保するため、日常の指導

等によりハラスメントの防止及び排除に尽力するとともに、社員の模範となるよう日々努力しなければならない。

#### 第4条（禁止行為）

役員・顧問および社員は、他の役員・顧問および社員の意に反し、次に掲げるハラスメント行為を行ってはならない。

- （1） 性的な事実関係を尋ねること
- （2） 性的な内容の情報を意図的に流布すること
- （3） 性的な関係を強要すること
- （4） 必要なく身体にさわること
- （5） わいせつな図書、雑誌、図画または写真を配布したり、掲示したりすること
- （6） あらゆる身体的暴力行為を行うこと
- （7） 理不尽な言動により精神的苦痛を与えること
- （8） 誰もが達成不可能な職務を一方的に与えること
- （9） 職場放棄、正当な業務命令拒否など合理的な理由もなく、一方的に職務を取りあげたり、職務を与えないこと
- （10） 合理的な理由もなく、一方的に人事評価をおとしめること
- （11） その他前各号に準ずる言動を行うこと

#### 第5条（黙秘の禁止）

役員・顧問および社員は、前条に掲げるハラスメント行為を認知しながら黙秘してはならない。

#### 第6条（コンプライアンス担当者）

コンプライアンス責任者（管理部部長）は、本規程をもって、部門長（不在の部門は次席役職者）をコンプライアンス担当者として任命する。但し、既にその職についている者は、コンプライアンス担当者として任命されているものとする。

2. 人事異動等により部門長(不在の時は次席役職者)となった者は、会社からの通知をもって、コンプライアンス責任者よりコンプライアンス担当者として任命されたものとする。

#### 第7条（管理・監督者の義務）

業務上、管理、監督の地位にある者は、男女を問わず、自己の担当する職場、出張先、あるいは会社の関係する行事等において、第4条に定める事象が発生しないよう、部下の指導・啓発に努めなければならない。

2. コンプライアンス担当者は、第4条に定める事項が発生したり、相談を受けた場合

は、社内相談窓口へ報告しなければならない。

#### 第8条（ハラスメント防止のための措置）

会社は、ハラスメントに関する相談・苦情に対応するために、社内相談窓口および社外相談窓口「相談窓口」という）を設置するとともに、ハラスメント防止のため社内啓発を行う。

#### 第9条（相談・苦情）

職場においてハラスメントを受けた役員・顧問および社員は、そのハラスメントについての相談・苦情を相談窓口申し立てることができる。

2. 直接被害を受けている役員・顧問および社員だけでなく、その者に代わって他の役員・顧問および社員が申し立てることもできる。
3. ハラスメントが現実には生じた場合だけでなく、発生の恐れがある場合も事前防止の観点から相談・苦情を申し立てることができる。
4. 役員、顧問および社員は、第1項の申し立てを行ったことを理由として、いかなる不利益な取り扱いも受けることはない。
5. 相談窓口は、相談・苦情を受けた場合、以下の処置を行う。
  - （1）苦情申し立てに関する事実確認
  - （2）事実確認の結果を受けての処理
  - （3）申し立て者へのフィードバック

#### 第10条（申し出の方法）

相談・苦情の申し出は、書面（手紙、FAX、メール等）または口頭（直接相談、電話）による。

#### 第11条（プライバシーの保護）

相談窓口担当は、相談・苦情を申し出た役員・顧問および社員のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。

#### 第12条（不利益取り扱いの禁止）

ハラスメントに関する相談・苦情を相談窓口申し出たことを理由として、その役員・顧問および社員に対し不利益な取り扱いをしてはならない。

#### 第13条（懲戒処分）

会社は、ハラスメントを行った社員に対し、就業規則の定めるところにより、懲戒処分を行う。

但し、役員および顧問については、取締役会の決議によるものとする。

#### 第14条（監督不行届の責任）

会社は、ハラスメントが発生した部門の管理監督者について、監督不行届の責任を問うことがある。

#### （附則）

- ・この規程は平成27年4月1日から施行する。

平成28年10月26日改訂

- ・この規程には「内部通報保護規程」が関連規程として付属する。