**パワーハラスメントの防止に関する規程**

（目的）

第 条 本規程は、就業規則第　条に基づき、職場におけるパワーハラスメントを防止するために従業員が遵守するべき事項、ならびにパワーハラスメントに起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定めたものである。

（定義）

第 条 パワーハラスメントとは、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、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、人格と尊厳を傷つける言動をおこない、従業員の働く環境を悪化させる、雇用不安を与える、従業員に精神的な病を発症させる、あるいは会社・職場への忠誠心を失わせるなどの就業環境を悪化させることをいう。

（遵守事項）

第 条 すべての従業員は勤務にあたり、パワーハラスメントまたはパワーハラスメントと疑われる行為をおこなってはならない。

２　管理職はパワーハラスメントまたはパワーハラスメントと疑われる事実を認めながら、これを放置してはならない。

３　職場においてパワーハラスメントまたはパワーハラスメントと疑われる行為を現認した従業員は、すみやかに管理職または第6条に定める相談窓口等に同内容を報告するよう努めなければならない。

（禁止行為）

第 条 すべての従業員は、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各号に掲げる行為をしてはならない。なお、下記の行為は一例であり、それらに準ずる行為を含むものとする。

1. 優位的な立場の従業員が、優越感を持った言動をおこない、下位の立場にある従業員の感情を害すること
2. 体調を壊すまで、あるいは体調を悪くするほどに長時間労働や休日出勤の指示命令をおこなうこと
3. 職場でむらみやたらに怒鳴り、あるいは叱ること（従業員の安全を確保する上で当該行為が不可欠な職場を除く）
4. 雇用不安を抱かせるような言動をし、従業員を意のままに操ろうとすること、あるいは精神的なストレスを与えること
5. 優位的立場を利用して不正行為や違法行為に従業員を加担させること
6. 人事評価などで私的な感情を反映し、公正な評価などをしないこと
7. 自身の感情を抑制せず、職場の雰囲気を悪くすること
8. 自身の人生の哲学や価値観を押しつけ、相手の気持ちや価値観を考慮しないこと
9. 人格を否定するような言動
10. 第三者から見れば、明らかにいじめていると認識できる言動
11. 常軌を逸した言葉の暴力
12. 世間の常識から見て、正常ではない言動を従業員に対しおこなうこと
13. 相手の感情や気持ちを考えず、相手の感情を傷つける言動
14. 職場の従業員が集団で適正な業務命令に従わず、上司を窮地に陥れること
15. 上司を窮地に陥れることを目的に職務遂行を懈怠すること
16. 特定の従業員（上司を含む）に業務が集中する状況に、回りの従業員が反応しないこと
17. その他、従業員の人格と尊厳を傷つける言動やいじめに該当する言動

（懲戒）

第 条 前条１項に掲げる禁止行為に該当する事実が認められた場合は、就業規則第　条に基づき懲戒処分をおこなう。

（相談および苦情への対応）

第 条 パワーハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口は本社および各事業場で設けることとし、その責任者は総務部長とする。

２ 社内相談窓口に申し出る前の事前相談や疑義の解消など社内では相談しづらい場合の窓口として、社外専門家の相談窓口を設ける。社外専門家への相談は、実名でも匿名でも構わない。また、社外専門家への相談内容は、会社に報告されることはない。ただし、社外専門家に相談した事項で、その後社内相談窓口に申し出た場合には、社内相談窓口担当者は相談者（申出者）の承認を得た上で、社外専門家の意見を聴取することがある。

３ 総務部長は、社内相談窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知すると共に、担当者に対する対応マニュアルの作成および必要な研修をおこなうものとする。なお、対応マニュアルは現在法整備をされていない状況で作成せざるを得ないので、順次内容を充実していく。

４　パワーハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員およびその家族はパワーハラスメントに関する相談および苦情を社内相談窓口担当者に申し出ることができ、あるいは社外専門家へ相談しまたはアドバイスを受けることができる。また、担当者は、いつでも社外専門家へ相談し、あるいは質問することができる。

５　対応マニュアルに沿い、社内相談窓口担当者は相談者への事実確認の後、本社においては総務部長へ、各事業場においては所属長へ報告をおこなう。報告に基づき、総務部長あるい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、上司並びに他の従業員等に事実関係を聴取する。

６　前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

７　対応マニュアルに沿い、所属長は総務部長に事実関係を報告し、総務部長は、問題解決のための措置として、第４条による懲戒処分の他、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。総務部長は、必要に応じて社外専門家の意見を聞くことができる。

８　相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されると共に、相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いはおこなわない。

（再発防止の義務）

第 条　総務部長は、パワーハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

付　　則

この規程は平成　　年　　月　　日より実施する。

改定　平成22年5月20日　第3条遵守事項を追加、  
第6条4項に従業員の家族からも申し出ができるよう追加

改定　平成26年12月19日 第2条2項の表現を見直し

改定　令和2年3月18日 第2条1項見直し、2.3項を削除。第4条見直し

**パワーハラスメントに関する相談・苦情のフロー**

必要に応じて。匿名での相談・質問可。

社外専門家相談窓口へ相談・質問

社内相談窓口へ相談・苦情処理の申出

相談内容は会社へ非公開（秘密は守られる）。

社内窓口担当者による受付、必要な支援をおこなう。

所属長（本社は総務部長）へ申出があった旨を報告。

社内窓口担当者他による当事者へのヒアリング実施。

関係者へのヒアリング実施

当事者の話が食い違う場合には、第三者からヒアリング実施。

事実関係を総務部長へ報告。

事実関係の確定

組織運営上今後の取り組みで改善できる事例の場合には、注意や適切な指導他必要な対応をおこない、この段階で打切。る。

懲戒処分の判断および懲戒処分実施。

社内処分・改善措置

当事者へ説明。

再発防止や組織運営上のルール策定他の措置実施。

上記は重大なパワーハラスメントがおこなわれている場合のフローである。申出があった時点で注意あるいは指導をすれば、明らかに是正されると窓口担当者および所属長が判断した場合には、次のステップに進まないこともある。

なお、申出から打ち切りまで、一連の対応で実施した事項の記録は残さなければならない。

**パワーハラスメントに関する相談・苦情整理表**

**取扱注意**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申　出　日 | 年　　月　　日（　）　　時　　分～　　時　　分 | | | | |
| 申　出　者 | 所属 |  | 氏名 |  | 本人 / 家族 |
| 申 出 方 法 | 面談　　電話　　メール　　その他（　　　） | | | | |
| 申 出 場 所 |  | | | | |
| 社内相談担当者 |  | | | | |
| 相談・苦情内容 |  | | | | |
| 本人の意向 |  | | | | |
| 対応状況 |  | | | | |
| 備考 |  | | | | |

**パワーハラスメント対応マニュアル**

**１．社内相談窓口担当者の基本的な心構え**

　従業員またはその家族からの相談又は苦情に対応するにあたっては、担当者は次の事項に留意すること。

（１）被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。

（２）事態を悪化させないために、迅速な対応を心がけること。

（３）関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに知り得た秘密を厳守すること。

（４）会社にとって望ましい組織運営や職場風土を理解した上で対応すること。

**２．苦情相談および事実関係の把握を進める上での留意事項**

　相談又は苦情を申し出た従業員またはその家族から事実関係等を聴取するにあたっては、次の点に留意すること。

（１）苦情又は相談を受ける際には、公正な立場に立って、真摯に対応すること。

（２）担当者は、相談又は苦情に適切に対応するため、日頃から研鑽を積んでおくこと。

（３）実際に相談又は苦情を受けるにあたっては、その内容を担当者以外の者に見聞きされないよう周りから遮断した場所でおこなうこと。

（４）相談・苦情を受けたら、被害の継続、拡大を防ぐため、迅速に事実確認を開始すること。事実関係把握は正確におこなうこと。

（５）事実関係については、次の事項を把握し、相談整理簿に記載すること。

　　ア 当事者（被害者及び加害者とされる従業員）間の関係

　　イ　問題とされる言動が、いつ、どこで、どのようにおこなわれたか。

　　ウ　申出者は、加害者とされる従業員に対してどのような対応をとったか。

　　エ　監督者等に対する相談をおこなっているか。

なお、これら事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみ知り得るものか、又は他に目撃者はいるのかを把握すること。

（６）聴取した事実関係を復唱するなどして申出者に確認すること。また、総務部門との連携をとる必要がある場合には、本人の意思を十分確認のうえおこなうこと。

（７）原則として、加害者とされる従業員から事実関係等を聴取する必要があるが、パワハラが職場内でおこなわれ比較的軽微なものであり、対応に時間的余裕がある場合などは、所属長の観察、指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応すること。

（８）加害者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、加害者とされる者に対して十分な弁明の機会を与えること。

（９）加害者とされる者から事実関係等を聴取するにあたっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応すること。

（10）職場内でおこなわれたとされるパワハラについて、当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要となるが、この場合、申出者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応すること。

（11）苦情相談に関し、これから具体的にどのような対応を取るか、又は過去どのような対応が取られたについては、相談者に十分説明すること。

**３．問題処理のための具体的な対応例（今後、他社事例などを参考に作成する。）**

（１）パワハラを受けたとする従業員またはその家族からの苦情相談

（２）パワハラであるとの指摘を受けたが納得がいかない旨の相談

（３）第三者からの苦情相談