

# パワーハラスメントの防止に関する規程

## 第1条(目的)

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(以下、「パワハラ」という)の防止について定め、これによりパワハラのない快適な職場環境を実現することを目的とする。

## 第2条(定義)

この規程において、パワハラとは、職場において、職権などの立場を利用して業務上の適切な範囲を超えて、個々の従業員の人格を無視した言動や強要を行い、従業員の健康や職場環境を悪化させる行為をいう。

## 第3条(適用範囲)

本規程は、全ての従業員に適用する。

## 第4条(パワハラ行為の禁止)

従業員は、部下・同僚・後輩に対して次の各号に掲げるパワハラ行為をしてはならない。

- 身体的暴力行為を行うこと
- 人格を傷つける発言を行うこと
- 他の従業員の前で一方的に恫喝すること
- 無視をすること
- 私物を意図的に壊したり隠すこと
- 不当な異動や退職を強要したり、解雇をちらつかせること
- 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること
- 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- 業務に必要ながないことを強制的に行わせること
- その他前各号に準ずる言動を行うこと

2 従業員は、他の従業員がパワハラ行為をしていることを黙認してはならない。

## 第5条(懲戒)

第4条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行う。

## 第6条(相談および苦情への対応)

パワハラ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、その責任者は人事部長とする。人事部長は、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行うものとする。

- 2 パワハラの被害者に限らず、すべての従業員はパワハラが発生するおそれがある場合、相談および苦情を窓口担当者に申し出ることができる。
- 3 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、本社においては人事部長へ、各事業場においては所属長へ報告を行う。報告に基づき、人事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。
- 4 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。
- 5 対応マニュアルに沿い、所属長は人事部長に事実関係を報告し、人事部長は、問題解決のための措置として、第5条による懲戒処分その他、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。
- 6 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を行わない。

#### 第7条(再発防止の義務)

人事部長は、パワハラ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。