

## 第1条（パワーハラスメントの定義）

パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害するような職場における行為をいう。

2 前項の職場とは、当該従業員が日常的に勤務する場所のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に勤務の延長とみなされるような就業時間外の活動が行われる場所を含むものとする。

3 職場におけるパワーハラスメントの被害者は、会社の従業員に限らず、第1項の言動により被害を受けた取引先の従業員、就職活動中の学生等の求職中の者を含むものとする。

## 第2条（禁止行為）

すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上のパートナーと認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を維持する義務を負うとともに、職場内において以下の行為をしてはならない。

①殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃

②「バカ」や「アホ」及び「こんな仕事しかできないのか、給料泥棒め」などの人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃

③自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し

④従業員の能力に見合わないことが誰の目からも明らかな業務を与えて、ミスに対して厳しく叱責をするようななどの過大な要求

⑤退職に追い込むために業務量を意図的に激減させたり、能力のある従業員に誰にでもで

きる簡単な仕事しか与えないなどの過小な要求

⑥他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなどの個の侵害

（懲戒）

第3条 次の各号に掲げる場合に応じ、原則として当該各号に定める懲戒処分を行う。

(1) 前条①から⑥までのいずれかの行為を行った場合

就業規則第○条に定める出勤停止又は○に定める降格・降職（ただし、情状により譴責、減給にとどめる場合がある。）

(2) 前号の行為が繰り返し行われた場合、その情状が悪質と認められる場合

就業規則第○条に定める諭旨解雇又は○に定める懲戒解雇（ただし、情状により出勤停止又は降格・降職にとどめる場合がある。）

(3) 会社は、前各号の懲戒処分を行う場合は、当該従業員に対して弁明の機会を付与する。

（相談及び苦情への対応）

第5条 職場におけるパワーハラスメントに関する相談及び苦情については、次条に定める苦情処理相談窓口で受け付けるものとし、その責任者は人事部長とする。人事部長は、相談窓口担当者を選任し、相談窓口担当者は対応マニュアルに沿って対応を行うものとする。人事部長は、窓口担当者の氏名を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成や対応に必要な研修を行うものとする。

2 職場におけるパワーハラスメントの被害者に限らず、全ての従業員（自らの言動がパワーハラスメントに該当するとの指摘を受けた上司や他の従業員に対するパワーハラスメント言動を見聞きした者等を含む。）は、顕名又は匿名にて、パワーハラスメント（ハラスメントに該当するか微妙な場合も含む。）の相談を相談窓口担当者に申し出ることができる。対象となる言動は、社内の従業員間で行われたものに限らず、社外の者と社内の従業員との間で行われたものや、社外の者と社内の従業員との間の言動で社内の従業員が見聞きしたものを含む。

3 相談窓口担当者は、相談を受けた場合には対応マニュアルに沿って迅速に人事部長に報告する。人事部長は報告並びに本人申立てに基づき、第7条に定める苦情処理委員会（以下、「委員会」という。）を設置し処理に当たる。苦情処理は相談者の人権に配慮して行うものとし、必要に応じて行為者、被害者、上司並びに関係する従業員などに事実関係を聴取し、関係する資料の提出を求める。

4 前項の事情聴取や資料の提供を求められた従業員は、正当な理由がない限り、委員会の調査に協力すべき義務を負い、事実を隠蔽せず真実を述べなければならない。また、聴取の

対象となる事実関係や聴取を受けていることについて社内外で口外する等、調査を妨害する行為をしてはならない。

5 第3項の事情聴取については、委員会が準備した機器により録音して記録することを原則とし、被聴取者から提供された資料については必要に応じて保管あるいは写しの保管をするものとする。なお、被聴取者が持ち込んだ機器による録音は認めない。

6 第3項の事情聴取については、委員会の指定する者以外の第三者の立会いは認めない。

7 委員会による調査を適正に進めるため又は被害拡大のおそれを避けるために委員会が必要と判断する場合には、問題解決のための措置を講じるまでの間、暫定的に関係者に対し、相談者等に対する接触の禁止、執務場所の変更や自宅待機等の緊急措置を講じる。

8 委員会と人事部長は、対応マニュアルに沿って問題解決のための措置として、前条の懲戒のほか、行為者の異動など被害者の人権回復や就業環境の改善のために必要な措置を講じる。

9 相談及び苦情の申立てに際しては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談したこと、又は事実関係の確認に協力したことなどを理由として不利益な取扱いを行わない。

10 パワーハラスメントの相談及び事実調査の手続は全て非公開とし、その過程で作成した一切の記録の開示は、委員会が問題解決のため必要と判断した場合に限り、必要な部分、必要な関係者に限定して行う。

#### (苦情処理相談窓口の設置)

第6条 会社はパワーハラスメントに関する相談・苦情を受け付ける苦情処理相談窓口（以下、「相談窓口」という。）を設置する。

2 パワーハラスメントを受けていると思う従業員は、委員会に苦情を申し立てる前に相談窓口申し出るものとする。なお、被害を受けている従業員以外の者でも、当事者に代わって申し出ることができる。

3 相談窓口では原則として複数の相談員により相談・苦情を受け付けることとし、そのうち一人は必ず相談・苦情申出者と同性の相談員とする。

4 相談員は、相談を受けた場合には、原則として委員会に報告しなければならない。

(苦情処理委員会の設置)

第7条 会社は、パワーハラスメントに関する苦情を審議し、公正な処理に当たるため、苦情処理委員会（以下、改めて「委員会」という。）を設置する。

2 委員会は、別紙に掲げる委員をもって構成する。

3 委員会には委員長及び副委員長を置き、委員長には〇〇部長を、副委員長には〇〇課長をもって充てる。なお、委員長に事故あるとき又は委員長が欠けたときは、副委員長がその職務を代行するものとする。

(委員会への申立て)

第8条 相談窓口が委員会で対応した方がよいと判断した場合には、当事者の了解を得て、委員会での処理事項とする。

(苦情処理)

第9条 委員会は、前条による申立てがあった場合には直ちに調査を開始し、迅速に案件の処理に当たらなければならない。

2 委員会のみでの解決が困難と判断される場合には、弁護士など専門家の協力を得て対応に当たることとする。

(プライバシーの保護)

第10条 相談・苦情処理に当たっては、当事者のプライバシーの保護に努め、特に相談者が苦情を申し出たことによる不利益を被らないように配慮しなければならない。

(管理職の責任)

第11条 管理職は、パワーハラスメントが管理職の日頃の注意によって予防され、また問題が発生した場合にも管理職の的確で迅速な対応によって事態の悪化を防ぐことができること、また、この管理職の対応が不適切な場合は、使用者責任を問われることがあり、管理職の責任が組織全体の責任につながることを念頭に置いて対応しなければならない。