

パワーハラスメントの防止に関する指針

(目的)

- 第1条 この指針は、就業規則で定めたところの、職場におけるパワーハラスメント（以下「パワハラ」という）防止に関する取扱いを定めたものである。また、この指針は、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号。以下「法」という。）第30条の2第1項及び第2項に規定する事業主が職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、その雇用する労働者の就業環境が害されることのないよう雇用管理上講ずべき措置等について、同条第3項の規定に基づき事業主が適切かつ有効な実施を図るために必要な事項に職場における業務遂行に関して、職員の人格を侵し、その労務提供に重大な支障を来す事由が発生することを防ぎ、またこれに適切に対処して職場が職員にとって働きやすい環境を保つことを目的として、パワハラに起因する雇用管理上の措置を定めたものである。

(定義)

- 第2条 パワハラとは、職権などのパワーを背景として、本来の業務の範疇を超えて、継続的に人格と尊厳を傷つける言動をおこない、職員の働く環境を悪化させる、雇用不安を与える、職員に精神的な病を発症させる、あるいは組合・職場への忠誠心を失わせることをいう。
- 2 前項の「職権など」とは上司が部下に対して持つ指揮命令権などの優位的な権利、部下が共同して上司に逆らうなどの数の力、などに対して持つ優位な力をいう。
 - 3 「本来の業務の範疇」とは通常業務を遂行する上で必要な言動の範囲や世間一般で常識と認識される業務遂行方法の程度をいう。
 - 4 本指針は常勤・非常勤を問わず、すべての職員に適用する。

(遵守事項)

- 第3条 すべての職員は勤務にあたり、パワハラ・またはパワハラと疑われる行為をおこなってはならない。
- 2 管理者はパワハラまたはパワハラ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 職場においてパワハラまたはパワハラと疑われる行為を現任した職員は、すみや

かに管理者または相談窓口等に同内容を報告するように努めなければならない。

(禁止行為)

第4条 すべての職員は他の職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 優位的な立場の職員が優越感を持った行動をおこない、下位の立場にある職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 職場でむやみやたらに職員を怒鳴り、あるいは叱ること（職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 職員に雇用不安を抱かせるような言動をし、職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を職員に加担させること。
- ⑥ 部下に人事評価などで私的な感情を反映し、公正な評価などしないこと。
- ⑦ 自身の感情を抑制せず、職場の雰囲気悪くすること。
- ⑧ 自身の人生の哲学や価値観を押し付け、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 常識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職員に対しておこなうこと。
- 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 職場の職員が集団で適切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に懈怠すること。
- ⑯ 特定の職員(上司を含む) に業務が集中する状況に、周りの職員が反応しないこと
- ⑰ その他、職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

(具体例)

- 1 机を叩く、書類を投げつけるなど相手を脅す。
- 2 人前で大声で命令する、声高にしかりつけるなど、見せしめに類する言動

- 3 職員からの相談などを拒否する、無視する。
- 4 「だからお前はダメだ」などと人格を否定する。
- 5 組合の方針とは無関係に、自分のやり方、考え方を職員に押し付ける。
- 6 自分の責任を棚上げにして、職員に責任をなすりつける。
- 7 理由もなく、机を一人違う場所に配置するなど、別室での勤務を命じる。
- 8 不当な転勤や退職を強要する、解雇をちらつかせる。
- 9 業務上必要な情報や助言を与えない。
- 10 合理性がないままに、理由も言わず決済を保留にする。
- 11 必要のないやり直しを何度も命じる。

(懲戒)

第5条 前条第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49条に基づき懲戒処分を行う。

(相談および苦情への対応)

- 第6条 パワハラに関する相談および苦情処理の相談窓口は、本部事務局で設けることとし、その責任者は専務理事とし、相談窓口は専務理事および事務局長の2名が担当する。
- 2 専務理事および事務局長は、対応マニュアルの作成および必要な研修をおこない、相談窓口として必要な情報収集ほか研鑽に努めるものとする。
 - 3 パワハラの被害者に限らず、すべての職員およびその家族はパワハラに関する相談および苦情を本部相談窓口申し出ることができる。
 - 4 本部相談窓口では、寄せられた相談の事実確認後、各管理者においては事業所長へ報告をおこなう。報告にもとづき事業所長は相談者の人権を配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司並びに他の職員等に事実関係を聴取する。
 - 5 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なく拒むことはできない。
 - 6 対応マニュアルに沿い、専務理事および事務局長は問題解決のための措置として第49条（懲戒）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。専務理事は必要に応じて本部外専門家の意見を聞くことができる。
 - 7 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。

(再発防止の義務)

第7条 専務理事はパワーハラの事実が生じた時は、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、適切な再防止策を講じなければならない。

本指針は、令和4年3月25日に制定し、3月25日から実施する。

<就業規則>

第4章 服務規律 第一節 服務心得 第35条 (パワーハラスメントの禁止)

第35条 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した、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。