

パワーハラスメント防止規程

株式会社東京設計事務所

パワーハラスメント防止規程

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、就業規則に基づき、職場におけるパワーハラスメント（以下、「パワハラ」という）に関する取扱いを定め、パワハラ未然防止を図るとともに、パワハラが発生した場合に迅速に解決を図ることを通じて、社員の働きやすい良好な職場環境を実現することを目的とする。

第2条 (定義)

パワハラとは、同じ職場（社内に限らず、社外の場所を含む）で働く社員（社内の社員に限らず、社外からの派遣社員、委託先企業の従業員等の関係者も含む）に対して、職務上の地位や人間関係などの優越的な関係（上司から部下への関係に限るものではなく、部下から上司、同僚同士等、様々な関係の優越的な関係）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ことまたは職場環境を悪化させることをいう。

第3条 (適用範囲)

本規程は、および就業規則第2条に定めるすべての社員に加え、特別に役員、顧問等にも適用するものとする。

第2章 パワハラ行為の禁止

第4条 (パワハラ行為)

社員は、パワハラに係る行為（パワハラ行為）をしてはならない。また、管理監督者はパワハラ行為ならびにパワハラと疑われる行為を認識しながら、これを放置してはならない。

- ② パワハラ行為の具体的事例は、以下の通りである。
1. 傷つけるような暴言を浴びせたり、叩く、蹴る等の暴力を行使したりすること
 2. 法令違反の行為を強制すること
 3. 仕事上のミスについて、しつこく責め続けること
 4. 大勢の社員が見ている前で、責め続けること
 5. 大声で怒鳴ったり、机を激しく叩いたりすること
 6. 仕事を与えなかったり、無視したりすること

7. 私物を意図的に壊したり隠したりすること
8. 業務上必要のないことを強制すること
9. 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること
10. 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
11. 本人が嫌がる噂を広めること
12. 嫌がらせ行為をすること
13. 不当な異動や退職を強要したり、解雇をちらつかせたりすること
14. プライベートな用事を強引に押し付けること
15. 集団で同僚一人に対して、職場内外で継続的に監視したり、他の社員に接触しないように働きかけること
16. その他上記に準ずる行為

第3章 相談体制の整備等

第5条（通報窓口および相談員の設置）

会社は、パワハラに関する被害の相談に対応するため、社内および社外に次の業務を担当する通報窓口および相談員を設置する。

1. パワハラに関する苦情・相談を受け付けて対応すること
2. パワハラについて事実関係を確認すること
- ② 通報窓口への通報については、別途定める「公益通報規程」によるものとする。
- ③ 相談員は、本社および各支社にそれぞれ男女各1名ずつ設置することとし、コンプライアンス室長が推薦し会社が任命する。相談員の任期は、4月1日からの1年とし再任を妨げない。

第6条（相談の申し出）

社員は、パワハラを受けた場合またはパワハラが発生する恐れがある場合は、通報窓口または相談員に申し出を行うことができる。

第7条（パワハラの連絡）

パワハラ行為を目撃した社員は、直ちに通報窓口または相談員に連絡しなければならない。

第8条（委員会の設置）

パワハラに関する苦情等に対応するための委員会をコンプライアンス室に設置し、室長が委員長として委員会の運営にあたる。委員は委員長が推薦し会社が任命する。委員の任期は、4月1日からの1年とし再任を妨げない。

第9条（委員会の職務）

委員会は、通報窓口または相談員からの報告に基づきパワハラの実事関係の調査および事実認定を行う。

- ② パワハラ行為が認定された場合には、当該社員に対する異動、懲戒などの人事上の措置および当該部署の職場環境改善等について会社に対して勧告する。
委員会の議事は、原則として非公開とする。

第10条（通報窓口および相談員からの報告）

通報窓口または相談員によりパワハラ行為の疑いが確認され、かつ被害者から希望があった場合、委員会に同内容の報告を行う。ただし事案に悪質性が高く、または緊急性を要する場合は、被害社員からの了解を得ることなく委員会に対し報告することができる。

第11条（プライバシーの保護）

通報窓口の担当者および相談員は、社員より申出があった事実が漏洩しないように細心の注意を払い、プライバシーの保護に留意しなければならない。

第12条（不利益取扱いの禁止）

会社は、社員が通報窓口または相談員にパワハラについて申し出たことまたは第15条に定める協力に際して事実を述べたことを理由として、不利益な取扱いをしてはならない。

第13条（管理監督者の注意義務）

職場内の管理監督者は、社員がパワハラを起こすことがないように、部下の指導・啓発に努めなければならない。

第4章 事実認定および処分

第14条（事実認定の結果）

委員会は、事実認定の結果をパワハラの実行者および被害者に速やかに通知するものとする。

第15条（パワハラ調査に関する協力）

社員は、通報窓口または相談員からパワハラ行為に関する調査への協力が求められた場合には、これに協力しなければならない。

第 16 条（懲戒処分）

会社は、パワハラの実行者に対し、委員会の勧告があった場合には、懲戒処分を行うものとする。

- ② 当該職場の管理監督者が故意または過失により、部下のパワハラ行為を放置していた場合は、懲戒処分を行うものとする。
- ③ パワハラの実行者について通報窓口または相談員に虚偽の申し立てを行った場合は、懲戒処分を行うものとする。

第 17 条（自宅待機）

会社は、パワハラ行為に係る懲戒処分に該当する疑いのある者について、事実調査のため必要がある場合は、その処分が決定されるまでの合理的な期間内、自宅待機を命じることができる。

第 18 条（被害者および実行者に対する措置）

会社は、被害者の就業環境の改善のため、必要に応じて次のような措置を行うものとする。

1. 実行者と被害者を引き離すための配置転換の実施
2. 実行者に対して被害者への謝罪要求
3. その他被害者の就業環境の改善のための必要な措置

第 19 条（和解案の提示）

会社はパワハラの実行者および被害者に対し、和解案を提示することがある。

- ② 前項の和解案が当事者双方に受け入れられた場合は、16 条の懲戒処分を軽減することまたは行わないことができる。

第 20 条（再発の防止）

会社は、パワハラ行為が発生した場合は、速やかに再発防止のための措置を講じなければならない。

第 5 章 雑則

第 21 条（その他）

本規程に定めのない事項については、関係法令等ならびに就業規則の定めるところによる。

附則

この規程は、平成 25 年 3 月 1 日から実施する。

この規程は、2014 年 10 月 15 日から改正実施する。

この規程は、2020 年 6 月 1 日から改正実施する（第 2 条、第 3 条、第 4 条、第 12 条）