

特定非営利活動法人 せんだい・みやぎNPOセンター

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12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、個々の職員の人格を無視した言動や強要を行い、職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、全ての職員に適用する。

第4条(パワハラ行為の禁止)

職員は、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。

- ①身体的暴力行為を行うこと
- ②人格を傷つける発言を行うこと
- ③他の職員の前で一方的に恫喝すること
- ④無視をすること
- ⑤私物を意図的に壊したり隠すこと
- ⑥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
- ⑦明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること
- ⑧故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- ⑨業務に必要なことを強制的に行わせること
- ⑩その他前各号に準ずる言動を行うこと

2 職員は、他の職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28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事務局および各施設で設けることとし、その責任者は事務局長とする。事務局長は、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 パワハラの実害に陥らず、すべての職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、事務局においては人事部長へ、各事業場においては施設長へ報告を行う。報告に基づき、事務局長あるいは施設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、上司並びに他の職員等に事実関係を聴取する。
- 4 前項の聴取を求められた職員は、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施設長は事務局長に事実関係を報告し、事務局長は、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)

事務局長は、パワハラの実害が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、実害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。

附則 この規程は、平成 26 年 7 月 1 日より実施する。

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日就業規則改訂にともない改訂