

パワーハラスメント防止規程（案）

2010年1月 映画演劇労働組合連合会

1. 本規程は、職場におけるパワー・ハラスメント（以下「パワハラ」という）防止に関する取り扱いを定めたものである。職場における労務遂行に関して、従業員の人権・尊厳を侵しその労務提供に重大な支障を来た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従業員にとって働きやすい環境を保つことを目的とする。

パワハラに関して、本規程に定めのない事項は、法令に定めるところによる。

2. 本規程は全従業員に適用する。

3. 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正な範囲を超えて、継続的に個々の従業員の人権・人格・尊厳を侵害する言動や強要を行い、従業員の健康および就業環境を害する行為をいう。

4. 従業員は次の各号に例示するパワハラに相当する言動を行ってはならない。

【攻撃する】

- ①机を叩いたり、書類を投げつけるなど相手を脅す。
- ②人前で大声で命令したり、声高に叱りつけるなど、見せしめに類する言動

【否定する】

- ③部下からの相談などを拒絶したり、無視する。
- ④「だからお前はダメなんだ」などと人格を否定する

【強要する】

- ⑤会社の方針とは無関係に、自分のやり方・考え方を部下に押し付ける
- ⑥自分の責任を棚上げにして、部下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したり、別室での勤務を命じる。
- ⑧不当な転勤や退職を強要したり、解雇をちらつかせる。

【妨害する】

- ⑨業務上必要な情報や助言などを与えない。
- ⑩合理性がないままに、理由もい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。
- ⑫その他、全各号に準ずる行為。

5. 会社は、パワハラに関する被害の相談に対応するため、相談窓口を設置する。相談窓口は次の役割を担うものとする。

- ①パワハラに関する苦情・相談を受け付ける。
- ②パワハラについて事実確認を行う。
- ③パワハラが認められる場合は（懲罰委員会、取締役会などに）報告する。
- ④相談窓口の担当者は、パワハラに関する相談内容およびその事実について、プライバシー保護の観点から、他に漏洩しないよう配慮する義務を負う。

6. 従業員は、パワハラを受けた場合もしくはパワハラが発生するおそれがある場合は、相談窓口申し出を行うことができる。

7. パワハラを目撃した従業員は、直ちに相談窓口連絡しなければならない。

8. 会社は、従業員が相談窓口パワハラについて申し出たことにより、不利益な取り扱いを行ってはなら

ない。

9. 会社は、従業員がパワハラを起こすことがないように、従業員への指導・啓発に努めなければならない。
10. パワハラの最終的な事実認定は（懲罰委員会、取締役会など）で行う。
事実認定の結果は、パワハラの行為者ならびに被害者に速やかに通知する。
11. パワハラの行為者には就業規則に基づき懲戒処分を行う。
12. 会社は、パワハラ被害者の就業環境の改善に資するため、次の措置を講じる。
 - ①行為者と被害者を引き離すための配置転換の実施。
 - ②被害者に対する行為者の謝罪
 - ③会社は再発防止のため、本規程に基づき、全従業員に対して指導・啓発を改めて行う。

以上