

パワーハラスメントの防止に関する指針

パワーハラスメントの防止に関する要項

第1 基本的な考え方

本指針におけるハラスメントとは、「①職務上の地位や人間関係などの職場内での優越的な関係を背景とした言動」であって、「②本来の業務や指導に必要かつ相当な範囲を超えて」、「③それを受けた従業員の働く環境を悪化させたり、雇用について不安を与えたりすること」を言い、①～③までの全ての要素を満たすものを言う。

①「職務上の地位や人間関係などの職場内での優越的な関係を背景とした言動」とは、被害を受けた従業員がパワーハラスメントの行為者に対して、抵抗や拒絶することができない可能性の高い関係において行われるハラスメントを言う。例えば以下のものが含まれる。

- ・職務上の地位が上位の者によるもの
- ・同僚又は部下の集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの
- ・同僚又は部下だが、業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、その人の協力を得なければ業務を円滑に行うことが難しい関係性で行われるもの

②「本来の業務や指導に必要かつ相当な範囲を超えて」とは、パワーハラスメントに該当する可能性のある言動が、業務上必要性がない、又はその様子が一般常識から考えて妥当な行為ではないものを言う。例えば、以下のものが含まれる。

- ・業務上明らかに必要のない言動
- ・業務の目的を大きく逸脱した言動
- ・業務を遂行するための手段として不適切な言動
- ・叱責等、パワーハラスメントに該当する可能性がある行為の回数、行為者の数、その様子や手段が一般的に見て許容される範囲を超えている言動

なお、この判断に当たっては、当該言動の目的や態様、頻度など様々な要素を総合的に考慮することが適当とされる。

③「それを受けた従業員の働く環境を悪化させたり、雇用について不安を与えたりすること」とは、パワーハラスメントに該当する可能性のある言動により、従業員が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、労働環境が不快なものとなったため、従業員が業務を遂行するうえで、能力を十分に発揮できないことを言う。

なお、この判断に当たっては従業員個人の主観ではなく、社会一般の労働者が就業上見過ごせない程の支障が出ていると感じる言動であるかを判断基準とするのが適当とされる。

ここで言う職場とは、従業員が業務を遂行する場所を言う。なお、客観的に見て、業務上必要かつ適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントに該当しない。

第2 パワーハラスメントを発生させないために従業員が認識すべき事項

職場におけるパワーハラスメントを発生させないためには、従業員一人ひとりが次の事項について基本的な認識を持って、快適な働きやすい職場環境づくりを進めていく必要がある。

- (1) パワーハラスメントは、従業員の勤労意欲を減退させ、業務効率やモチベーションの低下を生じさせ、ひいては精神的な障害を発症させる可能性があること。
- (2) パワーハラスメントは、職場秩序を乱し、当該職場の生産性の低下や、所属する従業員の退職、ひいては訴訟や会社の信用の失墜を招くなど職場全体に大きな影響を与えるものであること。
- (3) 上司と部下との間に限らず、同僚間や部下から上司に対しても起こり得るものであること。
- (4) 加害者に悪気や悪意がなかったとしても、パワーハラスメントは平均的な労働者の感じ方が基準となるため、冗談・戯れ・指導・注意等が行き過ぎればパワーハラスメントとなり得るものであること。
- (5) 行事やレクリエーションなどにおいても社内と同様に注意をすること。
- (6) 従業員間のパワーハラスメント防止だけでなく、委託・派遣等の協力会社従業員、従業員以外の者（取引先、顧客、就職活動中の学生等の求職者、インターンシップを行っている等）に対しても同様に防止を図ること。
- (7) 取引先・顧客等への言動のうち、その要求の内容に妥当性がないもの（相手に過失がない場合等）や、妥当性があっても要求を実現するための手段が一般常識から考えて不適当なもの（暴力的、威圧的、継続的、拘束的、差別的、性的な言動等）はカスタマーハラスメントと呼ばれパワーハラスメントとなり得るものであること。（SNSでの誹謗中傷を含む）

第3 パワーハラスメントと取られる言動

(1) 身体的な攻撃

暴行や傷害等、身体的に攻撃すること。

【言動例】

- ・小突く、たたく
- ・殴る、蹴る、物を投げつける
- ・胸倉をつかむ
- ・わざとぶつかる

(2) 精神的な攻撃

脅迫や名誉棄損、侮辱、暴言等、業務上の指示や指導、叱咤激励の範疇を超え、業務とは切り離された個人の人格や行動等に対して攻撃すること。

【言動例】

- ・「死んでしまえ」
- ・「給料泥棒だ」
- ・「存在が目障りだ」
- ・「辞めてしまえ」
- ・人前で罵倒する
- ・相手の人格を否定するような言動（相手の性的指向・性自認に関する侮辱を含む）
- ・他の従業員の前で、長時間にわたり大声での威圧的な叱責を繰り返す
- ・椅子を蹴飛ばす
- ・故意に、ありもしない悪いうわさを言いふらし、従業員間の信頼関係を損ねる
- ・相手の能力を否定し、罵倒するような内容のメールを、当該相手を含む複数人に送る

(3) 人間関係からの切り離し

隔離、仲間外れ、無視等、業務の適正な範囲を超えた悪意のある嫌がらせのこと。

【言動例】

- ・誰もいない部屋等に不必要に隔離をして作業をさせる
- ・グループ内のメールや回覧物を共有しない

(4) 過大な要求

業務上不要なことや遂行不可能なことの強要、仕事の妨害をすること。

【言動例】

- ・正当な理由もなく、これまで数名で行ってきた業務全部を一人の従業員に押しつけ、期限内に処理するよう厳命する
- ・業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる
- ・合理性がないのに、理由も言わず提案や要望を握りつぶしたり、やり直しを何度も命じたりする
- ・(急ぎではないのに) 退勤後や休日に会社に出てくるよう指示をする

(5) 過小な要求

業務上合理性がなく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや、仕事を与えないこと。

【言動例】

- ・一日中何も仕事を与えない
- ・何の説明もなく役職に見合った業務を与えない
- ・自身の好き嫌いを理由に、特定の部下に仕事を与えなくなり、本来の仕事すら他の部下にさせる

(6) プライベートの侵害

私的なことに過度に立ち入ることや、私生活にかかわる情報をみだりに第三者に開示すること。

【言動例】

- ・家族をばかにする発言
- ・「彼女(彼氏)がいないなら紹介するぞ」と見合い等を強要する
- ・休日や公休日にゴルフや飲み会の送迎を強要する
- ・プライベートの交際・交友関係についてしつこく聞いたり、詮索したりする
- ・従業員を職場外でも監視したり、私物を許可なく撮影したりする
- ・本人の許可を得ずに恋愛対象や病歴等の個人情報について、他の人に暴露すること
- ・恋愛対象が同性であることをからかったり、馬鹿にする

(7) ハラスメントに該当しない場合

業務上、必要かつ相当な言動であると判断できる場合は、パワーハラスメントに該当しない。

【言動例】

- ・急いで行動していたら、すれ違う際、誤って部下に強くぶつかってしまった。
- ・育成などの目的をもって個室で指導する。
- ・成長のために少し高いレベルの仕事を任せる。
- ・ミスを繰り返していたので業務内容を軽減した。
- ・従業員の様子がおかしいので、配慮を目的に、その従業員の家族に家での様子を確認した。
- ・普段は強く指摘しないが、何度も失礼な行動をする従業員を強く叱責した。
(ただし、叱責は長時間にわたらないもの、発言は人格を否定しないものとする。)

第4 懲戒事項

「第1 基本的な考え方」に照らし、パワーハラスメントと判断される場合、当社の賞罰規程に

において適用される懲戒条項は次のとおりである。

賞罰規程第 19 条（懲戒事由）

2 項（1）けん責・減給事由

- キ 「他人の人格又は尊厳を侵害する言動によって、精神的又は身体的苦痛を与えたり、職場の環境を乱したとき」

2 項（2）停職事由

- コ 「他人の人格又は尊厳を侵害する言動によって、精神的又は身体的苦痛を与え、かつ人事考課に関して不利益な取扱いをしたとき」

第 5 パワーハラスメントに起因する問題が生じた場合において従業員に望まれる事項

- （1）パワーハラスメントを受けた場合には、一人で我慢せず、上司、同僚や知人等、身近な信頼できる人に相談すること。また、相談を受けた際には、相談者のプライバシーに十分配慮し、相談者に対して不利益な取扱いを行わないこと。
- （2）パワーハラスメント解決に向けた行動はためらわず勇気を持って対応すること。
- （3）嫌なことは相手に対して、拒否や抗議等の明確な意思表示をすること。
- （4）パワーハラスメントについて問題提起する社員をトラブルメーカーと判断したり、パワーハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片づけず、良好な就労環境確保のために皆で取り組むこと。
- （5）パワーハラスメントが発生した日時、内容等について記録しておくこと。
- （6）職場内で解決することが困難な場合は S G ホールディングスグループ「何でも相談室」に相談すること。
- （7）パワーハラスメントとみられる言動については、職場の一員として注意を促すこと。
- （8）パワーハラスメントの被害を受けている様子を見聞きした場合には、被害者が相談をためらっている可能性もあるため、心身の状態にも配慮し、声をかけて相談に応じること。また、必要に応じて速やかに上司等に相談すること。
- （9）従業員同士のコミュニケーションがほとんどない等、ハラスメントが生じる可能性のある職場では、意識的に声掛けをしたり、必要に応じて上司等に相談したりすること。
- （10）労働者以外の者（取引先、顧客、就職活動中の学生等の求職者、インターンシップを行っている等）との間で、パワーハラスメントとみられる事案が発生した場合にも、同様に上司等に相談すること。

第 6 相談窓口

当社は、パワーハラスメントに関する相談・報告を含め、従業員等が安心して相談・報告できる体制を整備し、各種相談に対応する窓口として「何でも相談室」を設置する。

「何でも相談室」

（電話番号）一般用：0120-771-948 / 女性用：0120-881-948

- ・ 受付時間：月～金（土・日・祝日を除く） / 9：00～17：00
- ・ 携帯電話からでも相談可能。通話料無料

（インターネット）<https://www.hotline.sagawa-exp.co.jp/s/s.cgi>

（郵送）〒136-0075 東京都江東区新砂2-2-8

S G ホールディングスグループ「何でも相談室」係

- ・ 女性専用の場合は、必ず「女性専用何でも相談室」と記載すること
- ・ 所属、氏名、相談内容、連絡先（可能な限り、電話番号及びメールアドレス）と記載

すること

- ・ 相談内容は、会社及び業務に関わる内容のみ

※匿名による相談・報告も受け付ける。ただし、匿名である場合又は連絡手段が不明な場合には、事実確認、調査、回答その他の対応に支障が生じることがある。

※当社は、相談者・行為者等全ての関係者のプライバシー保護に配慮した上で、厳正な調査を実施し、適切な対処を行う。また、社内通報に関する規程に基づき対応し、調査で知り得た情報は必要な範囲内のみで共有し、相談したこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、いかなる不利益な取扱いを行わない。これには人事評価、配置転換等その他一切の不利益な措置を含む。

以上