

各種ヒアリング後の社内対応マニュアル

1 事実の共有範囲

情報の共有者には口外禁止を念押しする。共有しているのは誰か明確に伝える。

2 証拠の吟味・事実認定

本人のメモ、メールやチャットの履歴、録音は無いかな。パワハラ行為前後のメールやチャットの履歴でも良い。人間の記憶は当てにならず、より客観性の高い証拠をもとに認定する必要がある。

相談者と行為者との人間関係についても検討する。相談者が行為者に悪意を持っている場合、大げさもしくは事実と異なるパワハラ申告を行うこともある。

3 暫定的な社内対応の決定(被害者ヒアリングの時点で暫定的に決定する場合もある)

行為者のパワハラ行為が過去にあり、現在も継続している可能性が高い場合は、被害が更に拡大しないように暫定的に行為者を異動させる(もしくは自宅待機)。その際、相談者への報復や威迫行為を行わないように念を押す。

4 人事措置

人事異動が必要か、行為者を異動することが通常であるが、行為者が業務上余人を持って代えがたい場合は、相談者を異動することも検討する。

管理職として適性が無いと判断した場合は管理職から降格する。

受け入れ先の有無、受け入れ先への情報共有(口外禁止も念を押す)

5 懲戒処分

就業規則の懲戒事由等の確認、懲罰委員会の実施が必要か否かの確認(就業規則に明記あり)、過去の事例との比較

6 再発防止措置

行為者が再びパワハラ行為を行うことも多いため、定期的な面談とアンケート・ヒアリングを続ける。