

7. より良い企業風土をつくるための行動基準

お互いの人権と人格を尊重し、常に思いやりの心をもって接します。コミュニケーションを活発に行い、職場内の情報共有を図り、働きやすく働きがいのある職場をつくりましょう。

(1) 基本的人権の尊重

「ニッポンハムグループ人権方針」に基づき、ビジネスにかかわる全ての人々の人権を尊重し、性別、年齢、国籍、人種、民族、社会的身分、出身、思想、信条、宗教、身体的特徴、性的指向、性自認、疾病および障がいの有無などによる差別を行いません。また、人権侵害に加担する事がないようにビジネスパートナーに対しても人権尊重に努めていただくよう働きかけます。

[行動例]

- ①相手の人格や尊厳を傷つける言葉や態度などによる精神的な嫌がらせ、迷惑行為はしません。
- ②相手を不快にさせるような言動はしません。
- ③一緒に働く仲間とコミュニケーションを図り、お互いの考え方や価値観を尊重します。
- ④外国から日本へ働きに来ている従業員に対しては、母国の文化・慣習・考え方なども理解するように努め、国籍に関わらず働きやすい職場づくりを心がけます。
- ⑤お得意先やお取引先の方々に対しても人権を尊重し、また人権の尊重に努めていただくよう働きかけます。

(2) ハラスメントのない職場づくり

私たちは、生き生きと安全で健康に働ける職場をつくるために、「ニッポンハムグループハラスメント防止規程」を遵守します。

ア) ハラスメントを発生させないために

職場でのハラスメント(嫌がらせ)は、働く人の人格や尊厳を侵害する許されない行為です。自身の言動で相手に不快な思いをさせないよう細心の注意を払い、ハラスメント問題への関心と理解を深め、周知・啓発を行い、相談があった際には適切に対応します。

[行動例]

- ①上司と部下、正規従業員とパートナー社員のような職場内の優位な立場を利用し、相手の人格を否定するような言動や、長時間にわたり厳しい叱責を繰り返すなどの行為はしません。
(パワー・ハラスメントの禁止)
- ②性的冗談を言う、不必要に身体に触れる、性的関係を強要するなどの、相手の意に反する性的な言動はしません。また拒否された際に、解雇・降格・減給といった報復行為もしません。
(セクシュアル・ハラスメントの禁止)

- ③「妊婦には重要な仕事を任せられない」「男のくせに育児休業をとるなんて」などの就業環境を害^{がい}するような言動はしません。(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)
- ④ハラスメント被害者が相談や援助を求めることで、さらなる被害（放置や嫌がらせ）を受ける「セカンド・ハラスメント」はしません。
- ⑤日頃から十分なコミュニケーションをとり合い、お互いに信頼し合う良好な人間関係をつくりまします。

イ) カスタマーハラスメントへの対応

私たちは、身近な職場環境だけでなく、外部のハラスメント行為にも注意します。お客様先、お取引先、株主、一般のお客様など様々なステークホルダーだけでなく、グループ従業員同士の関係性にも意識を向け、良好な関係を築きます。

[行動例]

- ①業務上、カスタマーハラスメントに該当するような場面に遭遇した場合は、速やかに上司・同僚に助けを求め、会社として対応ができない旨を相手に伝え、毅然とした態度を取ります。
- ②私たち一人ひとり是一般消費者でもあります。自分がカスタマーハラスメントの加害者とならないよう、普段の言動に気をつけます。

(3) 暴力行為の禁止

私たちは、いかなる理由があっても、絶対に暴力行為をしません。

[行動例]

- ①職場で言い争いを見かけたときは、それ以上エスカレートしないように注意をします。
- ②職場で暴力行為を目撃したときは、見て見ぬふりをせず、直ちにやめるように注意し、速やかに上司や責任者に報告します。
- ③暴力行為を受けたときは、一人で悩まず、必ず上司や責任者に報告します。
- ④万が一、暴力行為をしてしまったときは、必ず上司や責任者に自ら報告します。暴力行為にあたるかどうか判断がつかない些細なことでも報告します。
- ⑤注意や指導をしていて感情的になったときや同僚と言い争いになったときは、一度深呼吸をする、6秒数えて時間を少し置くなど、気持ちを落ち着かせてから冷静に対処します。

(4) 風通しの良い職場づくり

私たちは、なんでも相談できる職場づくりを行い、問題があれば見て見ぬふりをせず、職場の改善に努めます。誰もが自由に意見を交わせる職場、多様な価値観を尊重し柔軟な働き方を可能とする職場、働きがいのある職場を目指します。

[行動例]

- ①日ごろからあいさつや声掛け、「さん付け運動」を積極的に行い、明るく風通しの良い職場をつくります。
- ②全ての従業員が一体感を持って、より生産性の高い働き方に変えていきます。
- ③在宅勤務は、日々の業務を精査したうえで、出勤と併用し効果的な運用を検討します。また、システムを活用しコミュニケーションを積極的に取ります。
- ④職場での問題点や気になる点は、早期に上司や先輩、管理部門または働きがいリーダーや働きがい委員に報告・連絡・相談します。それでも改善が難しい場合は、ニッポンハムグループ相談窓口を活用します。

(5) 公正な人事評価と処遇

私たちは、人事考課について、業務上の実績に加え、遵法意識、能力、態度・意欲を総合的に評価します。

[行動例]

- ①常に公正な評価を行うことにより、従業員がやりがいを感じ、意欲的に業務に取り組めるようにします。
- ②個人的な感情や直近の出来事に流されないように、評価基準や評価期間に基づき厳正に評価します。
- ③評価結果を必ず本人にフィードバックし、本人の能力アップにつなげるようにします。
- ④上司の評価内容について不明な点や納得できない点がある場合、その場で話し合います。

(6) 健全な職場環境の確保

私たちは、労働関係法令遵守はもとより、「ニッポンハムグループ労働安全衛生基本方針」「ニッポンハムグループ健康基本方針」を理解し、常に安全で健全な職場環境の構築に努めます。安全で健全な職場環境は、各事業場で働くすべての人に対して実現されなければなりません。

[行動例]

- ①従業員の健康と安全を第一に考え、従業員の健康状態を把握して適切な措置や配慮を行います。また設備・器具の操作方法や燃料、有害物質などの取り扱いについて適切に指導します。健康・安全上の問題があれば、解決・改善を行い、重症化予防や労働災害の発生防止などの安全配慮義務の遵守に努めます。
- ②時間外労働や休日出勤は、上司の指示により行うことを原則とし、事前に申請し承認をとります。
- ③労働時間は正確に申請します。タイムカードの不正打刻や虚偽申請、許可のない持ち帰り残業などは絶対にしません。また、部下や後輩にもさせません。
- ④従業員のこころとからだの不調を未然に防ぐため、日頃から自身の体調管理を行い（セルフケア）、周りの人の体調を気に掛けるよう（ラインケア）に努めます。
- ⑤仕事にやりがいを持ちながら働き、充実した生活ができるようにワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の実現を目指します。