

ハラスメント防止規程

社会福祉法人 和みの会

目 次

第 1 条	(目的)	2
第 2 条	(定義)	2
第 3 条	(禁止行為)	3
第 4 条	(法人の役割)	4
第 5 条	(上長の責務)	5
第 6 条	(職員の協力)	5
第 7 条	(周知・啓発)	5
第 8 条	(相談および苦情への対処)	5
第 9 条	(社外専門家への相談)	6
第 10 条	(実態調査)	6
第 11 条	(事実関係の認定)	7
第 12 条	(事実関係認定後の措置)	7
第 13 条	(誹謗中傷・虚偽の申し立ての禁止)	7
第 14 条	(懲戒処分)	8
第 15 条	(再発防止の義務)	8

ハラスメント防止規程

職場のハラスメントについて

職場のハラスメントは、人格や尊厳を傷つける行為です。当法人は、そういったハラスメント行為は断じて許しません。

当法人は、ハラスメントのない、また、全ての職員が互いに尊重し合える、安全で快適な職場づくりに取り組んでいきます。

社会福祉法人 和みの会 理事長 佐藤健一

第1条(目的)

本規程は、就業規則第66条に基づき、職場におけるセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント(パタニティハラスメント)、モラルハラスメントおよびその他のハラスメントを防止するために全ての職員が遵守すべき事項、ならびにハラスメントに起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定め、ハラスメントのない快適な職場環境を保つことを目的とする。

第2条(定義)

本規程における用語の定義は、別段の定めのない限り、次の各号に定めるところによる。

(1)セクシュアルハラスメント

職場における性的な言動に対する他の職員等の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により、他の職員等にとって快適な職場環境を悪化させたり、職場における能力の発揮を妨げる行為をすることをいう。

(2)パワーハラスメント

同じ職場で働く他の職員等に対して、職務上の地位や人間関係等の職場内の優位性を背景に、業務上の適正な範囲を超えて、精神的もしくは身体的な苦痛を与える行為または職場環境を悪化させる行為をいう。なお、「職務上の地位や人間関係等の職場内の優位性を背景に」とは、直属の上長はもちろんのこと、直属の上長以外であっても先輩、後輩、同僚等の人間関係により、相手に対して実質的に影響力を持つ場合を含むもののほか、キャリアや技能に差のある同僚や部下が実質的に影響力を持つ場合を含むものとする。

なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、パワーハラスメントに該当しない。

(3)マタニティハラスメント(育児休業等に関してはパタニティハラスメントを含む)

職場において、上長や同僚が、職員の妊娠・出産・育児休業等に関する制度または措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること、ならびに妊娠・出産・育児休業等に関する言動により職員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産等に関するハラスメントには該当しない。

(4)モラルハラスメント

言葉や態度、身振りや文書などによって、働く人間の人格や尊厳を傷つけたり、肉体的、精神的に傷を負わせて、その人間が職場を辞めざるを得ない状況に追い込んだり、職場の雰囲気悪くさせること。倫理や常識を超えた嫌がらせ行為やいじめなど。

(5)その他のハラスメント

前各号に限らず同じ職場で働く他の職員等に対して、職場環境を悪化させ、個人の人格や尊厳を侵害する言動や、肉体的または精神的苦痛を与えるなどの人権を侵害する一切の行為を、本規程におけるハラスメント(モラルハラスメント等)とする。

(6)職場

前各号の職場とは、勤務する事業場のみならず、職員が業務を遂行する全ての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長と見なされる就業時間外の時間を含むものとする。

(7)他の職員等

正職員、契約職員、パート・アルバイト等の契約形態に関わらず、法人が雇用する者および法人と業務委託や派遣契約をしている全ての者で、直接的にハラスメントの相手方となった被害者に限らず、ハラスメントにより職場環境を害された法人内の全ての者を含むものとする。

第3条(禁止行為)

職員は、いかなる場合においても、職場内において次の各号に掲げるハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

(1)セクシャルハラスメントおよびその他のハラスメント

- ①容姿および身体上の特徴に関する不必要な発言
- ②性的および身体上の事柄に関する不必要な質問
- ③わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ④噂の流布
- ⑤不必要な身体への接触
- ⑥プライバシーの侵害
- ⑦性的な言動により、他の職員等の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑧交際・性的関係の強要
- ⑨性的な言動への抗議または拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑩その他、相手方および他の職員等に不快感を与える性的な言動

(2) パワーハラスメントおよびその他のハラスメント（モラルハラスメント等）

① 暴行・傷害等身体的な攻撃

例) 傷つけるような暴言を浴びせたり、叩く、蹴る等の暴力を行使すること。

② 脅迫・名誉棄損・侮辱・暴言等精神的な攻撃

例) ・机を叩いたり、書類を投げつけたりするなどして相手を脅すこと。

- ・人前で声高に叱りつけたり、一方的に桐喝すること。
- ・本人または家族への罵倒、嘲笑、理不尽な攻撃的言動等、人格や尊厳を否定するような発言をすること。

③ 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離し

例) ・部下からの相談などを恣意的に拒絶したり、無視したりすること。

- ・業務上必要な情報や助言などを与えないこと。

④ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等

例) ・正当な理由なく、無理難題な実現不能な業務、全く意味のない業務等を命じること及び過度に業務を与えること。

⑤ 業務上合理性なく、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

⑥ 私的なことに過度に立ち入ること

⑦ その他前各号に準ずる行為

例) ・法人の方針とは無関係に自分のやり方や考え方を部下に強要すること。

- ・自分の責任を棚上げにして、部下に責任をなすりつけること。
- ・不正行為や違法行為に加担させること。
- ・提出された書類に、故意にいつまでも目を通さないこと。
- ・正当な理由なく、決裁を保留にすること。
- ・人事評価などで私的な感情を反映し、公正な評価などをしないこと。
- ・職場の職員が個人または集団で適正な業務命令に従わず、上長を窮地に陥れること。
- ・上長を窮地に陥れることを目的に職務遂行を懈怠すること。

(3) マタニティハラスメントおよびパタニティハラスメント

① 部下の妊娠・出産、育児に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その不利益な取扱いを示唆する言動

② 部下または同僚の妊娠・出産、育児に関する制度や措置の利用を阻害する言動

③ 部下または同僚が妊娠・出産、育児に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

④ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

⑤ 部下または同僚が妊娠・出産等をしたことに対する嫌がらせ等

第4条(法人の役割)

ハラスメントの防止における法人の役割は、次のとおりとする。

(1) 法人は、ハラスメントが発生しないよう雇用管理上の措置を講じるものとする。

(2) 法人は、職場において、ハラスメントのような人権侵害行為を許さないことを宣言する。

(3) 法人は、職員のハラスメントに関する相談・苦情等に対処分するための窓口を設置するものとする。

(4)法人は、相談・苦情を申し出た職員のプライバシーを守るものとする。

(5)法人は、ハラスメントが発生した場合においても、実態調査や再発防止等の対応を迅速かつ適切に行うものとする。

第5条(上長の責務)

上長は、ハラスメントの防止に努めるとともに、問題が生じたときは、迅速かつ適切にその解決のための措置を講じなければならない。

2 上長は、部下である職員がハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。

第6条(職員の協力)

法人の講ずるハラスメント防止の措置について、職員は、次のとおり協力するものとする。

(1) 職員は、他の職員等の人格を重んじ、ハラスメントのない職場を形成するよう協力し合うこと。

(2) 職員は、法人がハラスメント防止の研修、その他ハラスメント防止のために必要な措置を講じる場合には、これに協力すること。

第7条(周知・啓発)

法人は、職員によるハラスメントが発生しないよう、普段から職員の教育に努め、ハラスメントを許さないことを社内外に周知する。

2 法人は、ハラスメントを未然に防止するために、定期的に研修等を実施することで、職員に対して積極的に啓発を行うものとする。

第8条(相談および苦情へ対処)

法人は、ハラスメントが行われたこと、または、行われようとしているとの職員からの相談および苦情の相談窓口を総務課に設けることとし、その責任者は施設長とする。なお、相談窓口担当者はハラスメントや人権問題に対する十分な理解を持ち、相談者の心情に配慮しながら、中立および公平な立場で事実関係を整理する力量のあるものを適任とし、法人または相談窓口責任者が指名する。

2 職員は、ハラスメントを受けた場合、もしくはハラスメントが発生する恐れがある場合は、相談窓口相談および苦情を書面または口頭で申し出ることができる。

3 ハラスメントを目撃した職員は、直ちに相談窓口連絡しなければならない。

4 ハラスメントの被害者に限らず、他の職員等は、ハラスメントに関する相談および苦情をハラスメント相談窓口で申し出ることができる。

5 窓口に対する相談および苦情の申し出は、相談者、行為者、被害者およびその他関係者について、原則として実名にて行うものとする。ただし、プライバシーの保護等を考慮する必要があると法人が判断した場合には匿名での申し出を認めることがある。

6 相談窓口担当者は、前項の申し出があった場合、相談者からの事実確認の後、責任者である施設長に報告する。その報告に基づき法人は、相談者の人権にも配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者およびその他関係者に対して、実態調査を行う場合がある。

7 相談窓口担当者は、相談窓口業務によって知り得た内容をについて、みだりに漏えいしてはならず、また、正当な理由によって明らかにする場合にも職員のプライバシー、人格を侵害しないよう配慮しなければならない。

8 法人は、前項までの相談および苦情への対処に当たっては、関係者のプライバシーを保護するとともに、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。

9 法人は、当社の職員以外からのハラスメントに関しても、職員からの相談を受け、事実関係を調査の上、当該ハラスメントの事実が確認された場合には、ハラスメント行為をした相手側に苦情を申し立てその後の対応を協議するものとする。

第9条(社外専門家への相談)

法人の相談窓口申し出る前の事前相談や疑義の解消など法人内では相談しづらい場合の窓口として、社外専門家の相談窓口を設ける。社外専門家への相談は、実名でも匿名でも構わない。また、社外専門家への相談内容は、原則、法人に報告されることはない。ただし、社外専門家に相談した事案で、その後、法人の相談窓口申し出た場合には、相談窓口担当者は、社外専門家の意見を聴取することがある。

第10条(実態調査)

第8条にて相談および苦情の申し出があったハラスメント事案について、法人は必要に応じて行為者、被害者および他の職員等に対して、実態調査を行う場合がある。

2 法人は、相談窓口担当者による相談者からの聴取を含む事実関係の資料に基づき、行為者本人および被害者本人の双方より別々に説明を求め、双方の言い分を客観的に聴取し、必要あるときは双方の上長、同僚等にも説明を求め、聴取を行う。また、他の職員等の意見を聴取するため、アンケート等の方式にてヒアリングを求める場合がある。

3 前項における聴取および説明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。

4 1項および2項における実態調査において事実と乖離するもしくは過少および過大な申告や報告があった場合、知り得ている情報を故意に開示しない場合には懲戒処分の対象となる場合がある。

5 法人は、次の各号に掲げる事項に基づき、ハラスメント事案の調査を行うものとする。

(1)ハラスメントとされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたのか、またその際、被害者がどのような対応をとったのか等、事実関係を正確に把握する。

(2)被害者が、謝罪、今後の発生の防止、行為者への措置等、何を求めているかを的確に把握する。

(3)事実調査は迅速に行うとともに、関係者の名誉や人権等を不当に侵害しないよう慎重かつ相応の配慮を持って行う。

(4)行為者への事情聴取に際しては、行為者の主張にも真摯に耳を傾け、十分な弁明の機会を与える。

6 相談窓口および実態調査においては、その内容を書面で必ず記録する。相談者に関わる記録については、相談者に事実と相違ないという確認をとってから、相談者本人の署名をもらうものとする。

7 前項の署名のある書面を含め、調査、審議した事実、内容等の情報は、内容が改ざんされたり、漏えいしないよう総務課において厳重に保管するものとする。

第 11 条(事実関係の認定)

法人は前条の調査に基づき、ハラスメントの事実の有無およびその程度につき、認定を行う。

2 事実関係の認定を行った場合、相談者、行為者、被害者に対してその結果を報告するものとする。ただし、プライバシーの保護等を考慮する必要があると法人が判断した場合には、報告しないことがある。

第 12 条(事実関係認定後の措置)

法人は、社外専門家による勧告を含め、調査、審議の結果により、行為者または被害者の配置転換等の人事異動、または被害者の労働条件および職場環境の変更等について適切な措置を講じる。この措置は懲戒処分を行わなかった場合にも必要と認められる場合は行うこととし、行為者当人に対して人事異動による降格や配置転換等を行った場合には賃金その他の労働条件を見直す。

第 13 条(誹謗中傷・虚偽の申し立ての禁止)

職員は、ハラスメントの相談や問題解決の過程において、法人または個人を誹謗中傷することを目的とした申し立ておよび証言、並びに虚偽の申し立ておよび証言を行ってはならない。

2 法人は、相談窓口および実態調査に対する職員の申し立てや証言が、法人または個人を誹謗中傷することを目的としたもの、または虚偽であると判断した場合には、当該職員について懲戒処分を行うものとする。

3 前項における職員の申し立てや証言によって法人に損害を与えた場合は、法人は、当該職員に対し損害賠償を請求、または必要に応じて民事訴訟を提起することがある。ただし、これにより前項の懲戒処分を免れるものではない。

4 法人は、勤務時間中に職員が相談窓口に対する申し立てを繰り返し業務に支障を生じさせた場合、職務専念義務に違反しているものとして、当該職員について懲戒処分を行うことがある。

第14条(懲戒処分)

法人は、ハラスメントの行為が認められた職員に対し、就業規則の懲戒条項に基づき懲戒処分を行うものとする。

2 行為者がさらにハラスメントに該当する行為を繰り返した場合、または同時に2つ以上のハラスメントに該当する行為をした場合は、その処分を加重する。

3 法人は、ハラスメントの相談窓口及び実態調査に対して、以下の行為を行った職員についても、懲戒処分を行うものとする。

(1)法人または個人を誹謗中傷することを目的としたまたは目的としていると判断できる申し立ておよび証言

(2)虚偽の申し立ておよび証言

(3)勤務時間中に相談窓口に対する申し立てを繰り返し業務に支障を生じさせた場合

第15条(再発防止の義務)

法人、ハラスメント相談窓口責任者および上長は、ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底を図るとともに、事案発生の原因の分析、及び研修の実施等、適切な措置を講じ、職場におけるハラスメント再発防止対策を徹底しなければならない。

第16条(改廃)

法人は、経営又は業務上の事由ならびに経済社会事情、法令、雇用情勢、地域環境等の変化、その他諸事情等の変化に応じ、本規定の改廃を行う。

附 則

この規則は令和4年4月1日より施行する。