

ハラスメントの防止等に関する規程

社会福祉法人ゆたか会

## ハラスメントの防止等に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人ゆたか会における法人運営の公正を確保し、職員の利益の保護及び能率の発揮を目的として、ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置等の必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 セクシュアル・ハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員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、又は性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。

2 パワーハラスメントとは、職場における地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、当該職員の業務の適正な範疇を超えて人格と尊厳を侵害する言動をいい、いじめや嫌がらせの行為を含むものとする。

3 育児・介護休業等ハラスメントとは、職場における妊娠・出産・育児休業・介護休業等を理由として、当該職員の労働条件に関して不利益を与えることをいい、いじめや嫌がらせの行為を含むものとする。

4 第1項から第3項の職場とは、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、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も含むものとする。

5 第1項から第3項の職員とは、直接的に言動の相手方となった被害者に限らず、その言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする。

### (禁止行為)

第3条 すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各項に掲げる行為をしてはならない。

#### 2 セクシャル・ハラスメント行為の禁止

(1) 容姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言

(2) 性的及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) うわさの流布

(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・性的な関係の強要

(9) 性的な言動への抗議又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、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動

#### 3 パワーハラスメント行為の禁止

(1) 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行為

(2) 他の職員がいる前で、一方的に恫喝すること

(3) 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

(4) 人格や尊厳を否定するような発言を繰り返す行為

(5) 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

(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こと

- (7) 不当な異動や退職を強要したり、解雇をちらつかせたりすること
  - (8) 業務上必要な情報や助言などを与えないこと
  - (9) その他前各号に準ずる行為
- 4 育児・介護休業等ハラスメント行為の禁止
- (1) 育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
  - (2) 育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
  - (3) 育児・介護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) その他前各号に準ずる言動
- 5 上司は、部下である職員がハラスメント行為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。

#### (制裁)

第4条 本規程第3条に掲げる禁止行為に該当する事実が認められた場合は、就業規則第6章第49条に基づき下記の制裁を行う。

- (1) 前条(禁止行為)のいずれかを行ったときは、就業規則第50条第1項(1)から(5)までのいずれかの処分とする。ただし情状が悪質と認められる場合は、就業規則第50条第1項(6)または(7)の処分とする
- (2) 前条(禁止行為)により制裁を受けたにも関わらず、改善の見込みがないと認められたときは就業規則第50条第1項(6)または(7)の処分とする。

#### (法人の責務)

第5条 法人は、セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する対策についての企画立案を行うとともに、各施設の長がセクシュアル・ハラスメントの防止等のために実施する措置に関する調整、指導及び助言に当たらなければならない。

#### (施設の長の責務)

第6条 各施設の長は、職員がその能率を十分に発揮できるような勤務環境を確保するため、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。この場合において、ハラスメントに対する苦情の申し出当該苦情等にかかる調査への協力その他ハラスメントにたいする職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けることがないよう配慮しなければならない。

#### (職員の責務)

第7条 職員は、次条第1項の指針の定めるところに従い、ハラスメントをしないように注意しなければならない。

2 職員を監督する地位にある者(以下、監督者という)は、良好な勤務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等によりハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

#### (職員に対する指針)

第8条 法人は、ハラスメントをしないようにするために職員が認識すべき事項及びハラスメントに起因する問題が生じた場合において職員に望まれる対応等について、指針を定めるものとする。

2 各施設の長は、ハラスメントの防止等を図るため、職員に対し、前項の指針の周知徹底を図らなければならない。

#### (研修等)

第9条 各施設の長は、ハラスメントの防止等を図るため、職員に対し必要な研修等を実施するよう努めなければならない。

2 各施設の長は、新たに職員となった者に対しハラスメントに関する基本的な事項について理解させるため、及び新たに監督者となった職員に対し、ハラスメントの防止等に関しその求められる役割について理解させるために研修を実施するものとする。

3 法人は、各施設の長が前2項の規定により実施する研修等の調整及び指導にあたるとともに、自ら実施することが適切と認められるハラスメントの防止等のための研修について計画を立て、その実施に努めるものとする。

#### (苦情相談への対応)

第10条 各施設の長は、法人の定めるところによりハラスメントに関する苦情の申し出及び相談(以下、「苦情相談」という)が職員からなされた場合に対応するため、苦情相談を受ける職員(以下、「相談員」という)を配置し、相談員が苦情相談を受ける日時及び場所を指定する等必要な体制を整備しなければならない。この場合において、各施設の長は、苦情相談を受ける体制を職員に対して明示するものとする。

2 相談員は、苦情相談に係る問題の事実関係の確認及び当該苦情相談に係る当事者に対する助言等により、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。この場合において、相談員は、法人が苦情相談への対応について定める指針に十分留意しなければならない。

3 職員は、相談員に対して苦情相談を行うほか、法人に対しても苦情相談を行うことができる。この場合において、法人は、苦情相談を行った職員等から事情の聴取を行う等の必要な調査を行い、当該職員等に対して指導、助言及び必要なあっせん等を行うものとする。

4 苦情相談への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

#### (再発防止の義務)

第11条 理事長及び各施設の長は、ハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

#### 附則

この規程は、平成 13 年 1 月 1 日から施行する。

改定 平成 19年 11月 24日から適用。

(第2条の変更及び第3条・第4条・第10条4項の新規追加)

平成29年2月21日 平成29年1月1日に遡り適用する。