

# ハラスメント防止規程

社会福祉法人 春 喜 会



# ハラスメント防止規程

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人春喜会が設置する特別養護老人ホームせせらぎ（以下「施設」という。）が定める就業規則に基づき、ハラスメント（「セクシャルハラスメント」及び「パワーハラスメント」「モラルハラスメント」「マタニティハラスメント」等を総称したものという。）の防止及び排除のための措置並びにハラスメント行為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に関し必要な事項を定めたものである。

### (ハラスメントの定義)

第2条 この規程において、ハラスメントの定義は次のとおりとする。

#### (1) セクシャルハラスメント

職場において、職員の意に反する性的言動が行われ、それを拒否したこと  
で解雇、降格、減給などの不利益を与え、又は当該性的な言動により、職  
員の働く環境を悪化させたり、職場における能力の発揮を妨げたり、雇用  
不安を与えることをいう

#### (2) パワーハラスメント

職場において、職権などの力関係を利用して相手の人格や尊厳を侵害する  
言動を繰り返し行い、精神的な苦痛を与えることにより、職員の働く環境  
を悪化させたり、職場における能力の発揮を妨げたり、雇用不安を与える  
ことをいう

#### (3) モラルハラスメント

職場において、相手の人格や尊厳を侵害する言動、文書の発信などを繰り  
返し行い、精神的な苦痛を与えることにより、職員の働く環境を悪化させ  
たり、職場における能力の発揮を妨げたり、雇用不安を与えることをいう

#### (4) マタニティハラスメントなど

職場において、女性職員が妊娠したこと、出産したこと、産前産後休業を請  
求し、又は、職員が育児や介護の休業をしたこと、その他妊娠又は出産、子  
の養育や介護に関する事由であって、当該職員の就業環境を害したり、雇  
用不安を与えることをいう

2 前項に関わらず、職権を背景にしないハラスメント行為であっても、相手の  
人格や尊厳を侵害する言動を繰り返し行い、精神的な苦痛を与えることは、  
人権を侵害するものであり、ハラスメントとみなして本規程を適用する。

### (用語の定義)

第3条 この規程において、用語の定義については次のとおりとする。

#### (1) 性的言動

性的言動とは、性的経験を尋ねる、性的内容の噂を流す、性的冗談・からかい、食事やデートへの執拗な誘い、相手に無断での写真等撮影、個人的な性的体験を話す等の性的な内容の発言と性的行為の強要、不必要な身体への接触、ヌード（水着を含む）写真（ポスターを含む）等性的図画や絵画の配布・掲示、わいせつ行為、強姦等の性的な行動をいう

#### (2) 職場

職場とは、全ての施設(事務室、居室、休憩室などのすべて)、取引先など他の事業場、入居者又は利用者の自宅、業務で使用する車中、打合せ・接待で利用する飲食店、宴席等、業務を遂行するすべての場所をいう

#### (3) 職員

職員とは、次のすべての者を含むとする

- ① 施設と雇用関係を有するすべての職員
- ② 職員に限らず、施設業務に従事する派遣労働者、出向受入者
- ③ 理事又は委任関係を問わず、すべての役員

## 第2章 ハラスメント行為の禁止

### (セクシャルハラスメント行為の禁止)

第4条 職員は、次に掲げるセクシャルハラスメント行為を行ってはならない。

- (1) 他の職員に性的関係を要求又は強要すること
- (2) 他の職員に性的冗談を言ったり、わいせつな写真・図画・絵画類を職場内に持ち込んだり、性的な発言をすること
- (3) 職員が拒否（お断り）・拒絶・抗議したにも係わらず、交際を迫ったり、食事などに執拗に誘ったり、自宅や個人携帯電話への電話、FAX、メール、LINE等インターネット通信、手紙などで執拗に通信すること
- (4) 職場内・取引先等に他の職員についての性的な噂を流布すること
- (5) 他の職員の胸、腰、背中、臀部、足、髪の毛、衣服など身体に故意に触れること
- (6) 他の職員に対し、身体の箇所を注視するなどの性的関心を示すこと
- (7) 取引先等に対して、前各号に該当する行為をすること
- (8) その他前各号に準ずる性的な言動を行うこと

#### **(パワーハラスメント行為の禁止)**

第5条 職員は、部下・同僚・後輩に対して次に掲げるパワーハラスメント行為を行ってはならない。

- (1) 不当に評価を下げること
- (2) 人格を傷つける発言や文書の送付を行うこと
- (3) 他の職員の前で一方的に恫喝すること
- (4) 無視すること
- (5) 暴力をふるうこと
- (6) 私物を意図的に壊すこと
- (7) 不当な転勤や退職を強要したり、解雇をちらつかせること
- (8) 仕事上必要な情報を与えないこと
- (9) その他前各号に準ずる行為

#### **(モラルハラスメント行為の禁止)**

第6条 職員は、次に掲げるモラルハラスメント行為を行ってはならない。

- (1) 人格を傷つける発言や文書の送付を行うこと
- (2) 他の職員の前で一方的に恫喝すること
- (3) 無視すること
- (4) 暴力をふるうこと
- (5) 私物を意図的に壊すこと
- (6) 仕事上必要な情報を与えないこと
- (7) その他前各号に準ずる行為

#### **(マタニティハラスメント等の行為の禁止)**

第7条 職員は、次に掲げるマタニティハラスメント等の行為を行ってはならない。

- (1) 他の職員の妊娠・出産、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) 他の職員による妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- (3) 他の職員が妊娠・出産、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) 部下である職員が妊娠・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) 他の職員が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等その他前各号に準ずる行為

#### (その他ハラスメント行為の禁止)

第8条 職員は、他の職員に対して、第4条、第5条、第6条及び第7条のハラスメント行為の他、職権を背景にしないハラスメント行為であっても、ハラスメント行為を行ってはならない。

### 第3章 相談体制の整備等

#### (ハラスメント統括相談員及び相談員の設置)

第9条

- 1 施設は、ハラスメントが行われた場合に備え、苦情及び相談のために、相談担当者を置くほか、ハラスメントが行われないよう管理職研修、新入職員研修等あらゆる機会を捕らえ、その防止のための教育を行う。
- 2 ハラスメントが行われた場合は、直ちに、被害者の被害を回復するため、加害者の配置転換、解雇等必要な措置を講じ被害者の就労環境を改善する。
- 3 ハラスメントが発生した部署に、再発防止のための教育訓練等必要な措置を講じる。
- 4 統括相談担当者は本部総務担当者とし、相談担当者の指定時又は変更時は全事業所職員に掲示等通知し周知する。
- 5 施設は、ハラスメントに関する相談又は苦情への対応環境を整備するため、次に掲げる職にある者をハラスメント相談員（以下「相談員」という。）とする。
  - (1) 事務の主任格の職にある者
  - (2) 生活相談員の主任格の職にある者
  - (3) 介護支援専門員の主任格の職にある者
  - (4) 看護職の主任格の職にある者
  - (5) 介護職の主任格の職にある者
- 6 前項に定める相談員は、自らの部署に関わらず、広く相談を受けるものとし、相談を受けた場合、速やかに統括相談者に報告しなければならない。

#### (相談の申し出)

第10条 職員は、ハラスメントを受けた場合又はハラスメントが発生する予兆がある場合は、相談員または統括相談担当者に申し出を行うことができる。

#### (ハラスメントの報告)

第11条 ハラスメントを目撃した職員は、直ちにハラスメント相談員又は統括相談担当者に報告しなければならない。

#### **(管理職の責務)**

第12条 役職者は部署内でハラスメントが行われないよう管理・教育を徹底する義務を負う。

- 2 役職者は、部下からハラスメントの苦情・相談を受けた場合は、直ちに統括相談担当者に連絡しなければならない。

#### **(相談員の責務)**

第13条

- 1 相談員は、職員からの苦情・相談を受けた場合は、安易に相談内容の可否を決めることなく、直ちに統括相談担当者に報告しなければならない。

#### **(統括相談担当者の責務)**

第14条

- 1 統括相談担当者は、ハラスメントに関する苦情・相談の処理のほか、ハラスメント防止のため、職場内研修、パンフレット等の回覧や配布などを行い、全職員の意識の高揚を図ることを責務とする。
- 2 統括相談担当者は、管理職からの苦情・相談を受けた場合は、直ちに当事者の事情聴取を含む事実関係の調査を行い、施設長に報告しなければならない。

#### **(施設の責務)**

第15条 施設は、ハラスメントが発生しないよう、相談員及び統括相談担当者に対し、必要な研修などを受講させるほか、相談員及び統括相談担当者が本規程に定める職務遂行が速やかに行えるよう、支援協力する。

#### **(理事長及び施設長の責務)**

第16条 理事長及び施設長は、本規程に基づき防止のための必要な手続きをとらなければならない。

#### **(秘密の遵守)**

第17条 何人も、ハラスメントに関する苦情・相談等の情報に関し、知り得た情報をみだりに第三者に漏洩してはならない。

- 2 前項の秘密漏洩を行った職員に対し、就業規則に定める制裁処分を行うことがある。

#### **(不利益の取扱いの禁止)**

第18条 施設は、ハラスメントに関する苦情・相談を行った職員及びハラスメントに関する事実関係の確認への協力を行った職員、施設に報告した職員に対し、不利益な取扱いをしない。

## 第4章 事実認定及び処分

### (事実認定)

第19条 ハラスメントの最終的な事実認定は、相談内容及び相談報告をもとに、理事長が3名以上（奇数とし、法的専門家として外部の者を含めて任命をすることができる）の委員を指名し、特別委員会にて確認を行う。

- 2 委員会は、事実認定結果を速やかに理事長に報告しなければならない。
- 3 委員会は、事実認定結果について、ハラスメントの行為者及び被害者にフィードバックするものとする。

### (制裁処分)

第20条 ハラスメントの行為者に対し、就業規則に基づき制裁処分を行う。

- 2 職員がハラスメントを行った場合の前項による制裁処分は、次の要素を総合的に判断したうえで処分決定する。
  - (1) 行為の具体的な態様（時間、場所（職場か否か）、内容、程度など）
  - (2) 当事者同士の関係（職位など）
  - (3) 被害者の対応（告訴など）、心情等

### (被害者に対する措置)

第21条 施設は、被害者の就業環境の改善のため、被害者の要望を考慮のうえ、以下の措置を行うものとする。

- (1) 行為者と被害者を引き離すための配置転換の実施
- (2) 行為者に対して被害者への謝罪要求

### (再発の防止)

第22条 施設は、ハラスメントが発生した場合は、速やかに再発防止に取り組むものとする。

## 附則

本規程は、令和 3年 6月 1日から実施する。