

ハラスメントの防止に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第38条に基づき、職場におけるハラスメントを防止するために法人の役員・職員が遵守すべき事項及び雇用管理上の措置について定めたものである。

(定義)

第2条 この規程においてハラスメントとは、次にあげるものとする。

(1) 「セクシャルハラスメント」とは、職員に対し性的な嫌がらせや言動を行い、その対応を理由に職員に対し不利益な取り扱いをしたり、職場環境を不快なものにする言動のことをいう。

(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、業務の適正な範囲を超えて精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。

(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をいう。

2 前項各号のいずれも、職権を背景にしないハラスメント行為も含むものとし、これらに準ずるものであって職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為を、この規程におけるハラスメントとする。

3 この規程の適用を受ける職員には、正職員のみならず、非常勤職員、契約職員等、名称のいかんを問わず法人に雇用されている全ての職員及び派遣労働者を含むものとする。

(セクシャルハラスメント行為の禁止)

第3条 職員は、次に掲げるようなセクシャルハラスメント行為を行ってはならない。

- (1) 性的な冗談や性的な噂をすること。
- (2) 職場における職員の服装、身体または外見に関して性的な批評をすること。
- (3) 相手が固辞しているのに、職場の職員をしつこくデート等に誘うこと。
- (4) 性的な写真や漫画などを見せること。
- (5) ヌード・ポスター等を掲示すること。
- (6) 職場の職員を何回もじっと見つめること。
- (7) 職場の職員を職場内外でつけ回すこと。
- (8) 職場において、社員に対して性的な関係を要求すること。
- (9) 職場の職員の衣服または身体をむやみに触ること。
- (10) その他前各号に準ずる行為をすること。

(パワーハラスメント行為の禁止)

第4条 職員は、次に掲げるようなパワーハラスメント行為を行ってはならない。

- (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こと。
- (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こと。
- (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) 不当な転勤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をすること。

(育児・介護休業等ハラスメント行為の禁止)

第5条 職員は、次に掲げるような育児・介護休業等ハラスメント行為を行ってはならない。

- (1) 妊娠・出産により施設運営に支障が出るという趣旨の苦情を訴えること。
- (2) 別に定める妊娠・出産や育児に関する制度の利用を阻害すること。
- (3) 妊娠・出産を理由として退職や配置転換を勧奨・強要すること。
- (4) 身内の介護により施設運営に支障が出るという趣旨の苦情を訴えること。
- (5) 別に定める身内の介護に関する制度の利用を阻害すること。
- (6) 身内の介護を理由として退職や配置転換を勧奨・強要すること。
- (7) その他前各号に準ずる行為をすること。

(ハラスメントに該当するおそれのある行為の禁止)

第6条 職員は、次に掲げるようなハラスメントに該当するおそれのある行為を行ってはならない。

- (1) 妊娠による体調不良や、子供や要介護状態の身内の急変の連絡などを理由に、求めがあるにもかかわらず有給休暇取得や早退などの対応を認めないこと。
- (2) 妊娠による体調不良や、子供や要介護状態の身内のケアなどで通常の業務に就けない職員に対し「迷惑」「無責任」などとみなす言動を行うこと。
- (3) その他前各号に準ずる行為をすること。

(懲戒)

第7条 第3条から前条に定め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51条に基づき懲戒処分の対象とする。

(相談及び苦情への対応)

第8条 ハラスメントに関する相談及び苦情の相談窓口は総務部ならびに各園で設けることとし、その総責任者は総務部長とする。総務部長は窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修をおこなうものとする。

2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての職員はハラスメントに関する相談及び苦情を

窓口担当者に申し出ることができる。

- 3 相談窓口担当者は、前項の申し出を受けたときは、対応マニュアルに沿い、相談者からの事実確認の後、総務部においては総務部長へ、各課、室、園においては課長、室長、園長（以下「園長等」とする）へ報告する。総務部長又は園長等は、報告に基づき、相談者のプライバシーに配慮したうえで、必要に応じて行為者・被害者・上司ならびに他の職員等に事実関係を聴取する。
- 4 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由無くこれを拒むことはできない。
- 5 総務部長又は園長等は、対応マニュアルに基づき理事長に事実関係を報告し、理事長は前条による懲戒のほか、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 相談及び苦情への対応にあたっては、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はおこなわない。
- 7 苦情処理にあたっては、当事者双方のプライバシーに配慮し、原則として非公開でおこなう。

（再発防止の義務）

第9条 理事長は、ハラスメントが生じたときは、職場におけるハラスメントがあってはならない旨の方針及びその行為者については厳正に対処する旨の方針について、再度周知徹底を図るとともに、事案発生の原因の分析、研修の実施等、適切な再発防止策を講じなければならない。

付則 令和3年4月1日施行