

社会福祉法人 清光会
職場におけるハラスメント防止に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第12条第9項に基づき、法人におけるハラスメントを防止し、職員及び学生・求職者等がその能力を十分発揮できるような良好な職場環境を確保するため、管理職職員及び職員の責務、相談窓口、ハラスメントに対する対応措置等、必要事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「職員」とは、任用等の形態を問わず、清光会の業務に従事するすべての者をいう。

2 この規程において「職場」とは、職員が職務に従事する場所をいい、出張先等、職員が通常勤務している場所以外の場所も含まれるものとする。また、勤務時間外であっても、実質的に職場の延長線上のものであれば職場に該当するものとする。

3 この規程において「勤務条件に不利益を及ぼす行為」とは、任用上の取り扱いや給与上の取扱い等に関し不利益を及ぼすことをいう。

4 この規程において「職員の勤務意欲若しくは職場環境を阻害する行為」とは、職員が直接又は間接的にハラスメントを受けることにより職務に専念することができなくなる等、その能力の発揮が損なわれる程度に当該職員の勤務環境を不快なものにすることをいう。

5 この規程において「ハラスメント」とは次のことをいう。

(1) セクシュアル・ハラスメント(以下「セクハラ」という。)

異性、同性を問わず、他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動により、職員の勤務意欲若しくは職場環境を阻害する行為又は勤務条件に不利益を及ぼす行為をいう。

(2) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

職場において上司や同僚が、職員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動並びに妊娠・出産等に関する言動により、職員の勤務意欲若しくは職場環境を阻害する行為又は勤務条件に不利益を及ぼす行為をいう。ただし、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・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

(3) パワー・ハラスメント

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位、職務権限、業務上必要な知識や豊富な経験等における職場内の優越的な関係を背景とした言動であつて、業務上必要かつ相当な範囲を超えて、精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の勤務意欲若しくは職場環境を阻害する行為又は勤務条件に不利益を及ぼす行為をいう。ただし、業務上必要な指示や注意・指導を行い、それを受けた職員が不快に感じたりする場合でも、これらの行為が必要なものであり、客観的にみて業務上適正な範囲で行われていれば、パワー・ハラスメントには該当しない。

(4) 就活ハラスメント

学生、求職者、実習生等に対して、採用活動に関連して行われる性的な言動・身体的接触・性的冗談・容姿や私生活への言及等により、相手に不快感や心理的圧力を与え、採用判断に影響を及ぼす可能性のある行為をいう。

(5) その他のハラスメント

(1)(2)(3)(4)の他、行為者の意図に関わらず、他の者を不快にさせたり、尊厳を傷つけ、職員の勤務意欲若しくは職場環境を阻害する行為又は勤務条件に不利益を及ぼす行為をいう。ただし、客観的にみて業務上必要な範囲で行われていれば、その他のハラスメントには該当しない。

(管理職職員の責務)

第3条 管理職職員は、次に掲げる事項に留意し、良好な職場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、ハラスメントに関する問題が生じた場合には迅速かつ適切に対処すること。

- (1) 同性、異性を問わず、全ての職員がそれぞれ対等なパートナーとして職務に従事することができるように、良好な職場環境を実現すること。
- (2) 所属職員の言動に留意し、ハラスメント又はこれを誘発する言動があった場合は、注意を喚起すること。
- (3) 職場内においてハラスメントに関し不適切な図画等の提示又は配布等があった場合は、これらを排除すること。
- (4) 所属職員にハラスメントに関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対応すること。

- (5) ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他ハラスメントに対する職員の対応に起因して、当該職員に職場において不利益が及ぶことがないよう配慮すること。

(職員の責務)

第4条 職員は、次に掲げる事項を十分認識し、お互いの人格を尊重し、大切なパートナーであるという意識を持ち、ハラスメントをしないよう注意すること。

ハラスメント防止のために職員が認識すべき具体的な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具体的な対応等については、別に定めるものとする。

(禁止行為)

第5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して認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第6項に掲げる行為をしてはならない。

また、自社の職員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

2 パワー・ハラスメント(第2条第5項の(3)の要件を満たした以下のような行為)

- ① 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
- ② 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
- ③ 自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
- ④ 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- ⑤ 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- ⑥ 他の職員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の職員に暴露するなどの個の侵害

3 セクシュアル・ハラスメント(第2条第5項の(1)の要件を満たした以下のような行為)

- ① 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③ うわさの流布
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 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

- ⑥ 交際・性的関係の強要
 - ⑦ 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、不当な人事評価、配置転換等の不利益を与える行為
 - ⑧ 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
- 4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(第2条第5項の(2)の要件を満たした以下のような行為)
- ① 部下の妊娠・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 部下又は同僚の妊娠・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 部下又は同僚が妊娠・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 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- 5 就活ハラスメント(第2条第5項の(4)の要件を満たした以下のような行為)
- ① 面接・インターン・説明会・職場実習等での不適切な言動
 - ② SNS・メール等による私的接触
 - ③ 性的な質問や容姿に関する発言
 - ④ 採用評価との関連を示唆する不適切言動
 - ⑤ 飲酒・会食・個別面談等への執拗な誘い
- 6 その他、たとえ本人にそのつもりがない場合でも相手を傷つける行為、苦痛を与える行為、不利益を与える行為
- 7 部下である職員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

(懲戒)

第6条 次の各号に掲げる場合に依じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- ① 第5条第2項(①を除く。)、第5条第3項①から⑤及⑧及び第4項の行為を行った場合
 - ・就業規則第69条第1項(1)から(4)までに定めるけん責、減給、出勤停止又は降格
- ② 前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第5条第2項①又は第5条第3項⑥、⑦の行為を行った場合
 - ・就業規則第69条(5)(6)に定める諭旨解雇、懲戒解雇

(相談窓口)

第7条 ハラスメントに関する相談又は苦情に対応するため、窓口を次のとおり設置し、それぞれ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) サービス管理責任者並びに係長
- (2) 課長並びに事務長
- (3) 施設長

- 2 職員が相談又は苦情を申し出るときは、口頭、書面又は電話により行うことができる。
- 3 相談又は苦情の申し出があった場合には、2人以上の相談員で対応するものとし、セクハラに関する苦情相談の場合には、うち少なくとも1名は、相談者と同性の相談員が対応するものとする。
- 4 相談員は、ハラスメントによる被害を受けた本人だけでなく、上司、同僚等、本人以外の職員からの相談又は苦情にも応ずるものとする。
- 5 相談員は、ハラスメントが現実には生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合や、ハラスメントに該当するか否か微妙な場合についても、相談又は苦情に応ずるものとする。
- 6 相談員は、自己に関係のある事案については、相談員に加わることはできない。
- 7 相談員は、相談者及び行為者の双方から事実関係を確認するものとし、相談者と行為者との間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合には、第三者からも事実関係を聴取する等の措置を講ずるものとする。
- 8 相談員は、相談又は苦情があった場合は、相談整理簿(別記様式)に必要事項を記載し、その事案の解決に向けての助言、指導等を行うとともに、必要と認めるときは、人事担当に連携を図るものとする。
- 9 相談又は苦情に対応するにあたり相談員が留意すべき事項について、別に定めるものとする。

- 10 相談員等は事案の内容又は状況から判断し必要と認めるときは、次条に規定するハラスメント防止対策委員会にその処理を依頼することができる。

(ハラスメント防止対策委員会の設置)

第8条 ハラスメントに関する苦情相談について、適切かつ公正な処理を行うため、ハラスメント防止対策委員会(以下「委員会」という。)を置く。

- 2 委員会は、前条第10項の規定により処理を依頼された事案について、事実関係を調査し、その対応を審議し、必要な指導・助言等を行うものとする。
- 3 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。
 - ・施設長・課長並びに事務長・サービス管理責任者並びに係長

- 4 委員会に委員長を置き、施設長をもってこれに充てる。
- 5 委員長は、会務を総括し、委員会を代表する。
- 6 委員長に事故あるとき又は次項に該当する場合は、あらかじめ委員長の指定する委員がその職務を代理する。
- 7 委員長及び委員は、自己に関係ある事案については議事に加わることができない。
- 8 委員長は、必要に応じ審議の結果等を理事長に報告するものとする。

(プライバシーの保護)

第9条 相談員のほか、ハラスメントに関する相談又は苦情の申し出に関係した者は、関係者のプライバシー及び秘密の保護を徹底しなければならない。その職を退いた後も、同様とする。

(人事担当の対応)

第10条 ハラスメントの内容がかなり深刻で、被害者と加害者とを同じ職場で勤務させることが適当でないと判断される場合は、雇用管理上の措置を講ずるものとする。

- 2 ハラスメントの内容がかなり深刻で、信用失墜行為や全体の奉仕者たるにふさわしくない非行に該当する場合は、懲戒処分を含む措置を講ずるものとする。

(不利益取扱いの禁止)

第11条 法人は、職場におけるハラスメントに関して相談をし、又は苦情を申し出たこと、調査に協力したこと及びハラスメントに関する正当な対応をしたこと等を理由として、不利益な取扱いをしてはならない。

(再発防止の措置)

第12条 法人は、ハラスメントに起因する問題が生じた場合は、適切に対処するとともに、再発防止に向けた職員の意識啓発その他の必要な措置を講ずるものとする。

(適用範囲)

第13条 この規程は、職員と職員との間に生じた問題について適用する。

附 則

この規程は、令和4年 4月1日から施行する。

この規程は、令和8年10月1日から施行する。

別記様式

相談整理簿

相談日	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分		
相談者	所属	職	氏名
相談方法	訪問 電話 その他 ()		
相談場所			
相談員			
相談内容			
本人の意思			
対応状況			
備考			