

社会福祉法人経山会 ハラスメント防止等対策に関する規程

この度、社会福祉法人経山会ハラスメント防止等対策に関する規程を制定し、本日より施行することとしたので、適正な運用をされたい。

第1条 目的

この規定は、社会福祉法人経山会の職員(以下「職員」という)が、その能力を十分に発揮できるよう良好な職場環境を確保するため、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、これを適正に解決するための措置に関し必要な事項を定めることを目的とする。なお、この規程にいう職員とは、法人が直接雇用する者のみならず、派遣労働者等、法人で働くすべての者をいう。

第2条 用語の意義

この規定における用語の意義は、それぞれ次のとおりとする。

1 ハラスメント

セクシュアル・ハラスメント、パワーハラスメント、妊娠、出産、育児休業等に関するハラスメントその他職員の人格又は尊厳を著しく害し、職員に身体的若しくは精神的苦痛を与え、又は職員に不利益若しくは勤務意欲の低下をもたらす言動をいう。

2 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。異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

3 パワーハラスメント

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位又は権限若しくは影響力といった優越的な関係を背景に、業務上必要かつ相当な範囲を超えて、身体的若しくは精神的苦痛を与え、又は勤務環境を悪化させる言動をいう。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、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

4 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、他の職員の妊娠・出産に関する言動や、育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、当該職員の就業環境を害することをいう。

第3条 禁止行為

すべての職員は、職場内において、以下に掲げる行為をしてはならない。

(1) セクシャルハラスメント

- (2) パワーハラスメント
- (3) 妊娠、出産、育児休業等に関するハラスメント

第4条 職員及び施設長等管理職等の責務等

1 職員の責務

職員は、相互に人格を尊重するとともに、個人の特性を理解し、職場における良好な人間関係の保持に努め、ハラスメントをしないようその言動に注意して、ハラスメント事案の絶無のため協力しなければならない。

2 施設長等管理職等の責務

施設長、園長及び部下職員を監督する立場にある管理職の職員（以下管理職等という）は日常の業務、研修等の機会を通じた指導、教育により防止対策に努めるとともに、管理職等がハラスメントの当事者になることの無いように十分注意しなければならない。

また、管理職等はハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に解決措置を講じなければならない。

3 不利益な取扱いの禁止

職員は、ハラスメントに対する拒否、ハラスメントに対する苦情又は相談の申出（以下「苦情相談」という）、当該苦情相談に係る調査への協力その他ハラスメントに関する正当な対応をしたことによるいかなる不利益な取扱いも受けない。

管理職等は、部下職員がハラスメントに関する正当な対応をしたことによりいかなる不利益な取扱いも受けないように配慮しなければならない。

第4条 体制等

1 防止対策及び解決措置を講じるための体制は次のとおりとする。

- (1) 総括責任者 危機管理室長
- (2) 対策責任者 総務課長
- (3) 対策担当者 施設長

2 総括責任者は、防止対策及び解決措置に関する業務を総括する。

3 対策責任者は、苦情相談への対応及び調整、再発防止に向けた職員の意識啓発その他必要な措置等所要の事務を行う。

4 対策担当者は、苦情相談の窓口としてこれを受理するとともに、対策責任者が行う事務を補佐する。

第5条 防止対策

1 ハラスメントに対する意識づけの徹底

ハラスメントを防止するためには、全ての職員がハラスメントを自らの職場で起こり得る問題として捉えて、周囲に気配りをして、必要な行動をとるという意識を持つことが不可欠であるので、管理職等はこのことを十分認識し、所属職員に対して、その意識づけを促進する教育指導の実施に努めること。

また、教育指導の実施に当たっては、可能な限り管理職等が出席すること。

2 被害の潜在化の防止

ハラスメントは、その被害態様や加害職員との人間関係ゆえに、被害申告をしにくいという特性があり、そのため被害の潜在化が懸念されるところであり、管理職等は、所属職員が被害申告できるように機会を出来るだけ多く確保し、職場におけるハラスメント被害の潜在化の防止に努めること。

3 苦情相談窓口の周知徹底

その立場にある者は、あらゆる機会を通じて所属職員に対して、苦情相談窓口の周知徹底に努め、その利用の促進を図るとともに、被害の拡大防止に努めること。

第6条 解決措置

1 ハラスメント相談員等の設置等

- (1) 苦情相談に第一次的に対応するために、施設長が指定する者をハラスメント相談員として置くほか、経山会本部職員をハラスメント特別相談員として置くものとする。
- (2) 相談員を全ての所属に置くものとし、当該所属の職員からの苦情相談に対応するものとする。
- (3) 特別相談員は、相談員以外の事案に対応するものとする。

2 相談窓口

- (1) 職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は、対策担当者又は、ハラスメント相談員とする。
- (2) すべての職員は、ハラスメントに関する相談及び苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

3 苦情相談に対する措置

- (1) 管理職等及びハラスメント相談員は、苦情相談を受理した場合は、ハラスメント苦情相談受理票によって、対策責任者を經由して、総括責任者に速やかに報告しなければならない。

また、特別相談員が受理した場合にも、同様に対策責任者を經由して総括責任者に報告するものとする。

- (2) (1)の場合において、管理職等は、当該苦情相談について事実関係の確認を含めた必要な調査を行うとともに、事実関係の確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮のための措置及び行為者に対する措置を適正に行い、再発防止に向けた措置を講じる等の解決措置について対策責任者と協議し、迅速かつ適切に対処しなければならない。

その措置内容については、ハラスメント苦情相談受理票によって、対策責任者を經由して総括責任者に報告しなければならない。

- (3) 対策責任者は、講じた解決措置が不十分と認めるときは、さらに必要な措置を講ずるよ

うに指示することが出来る。

また、管理職等を介さずに直接報告を受けた苦情相談については、迅速かつ適切に対処するように、管理職等に指示することが出来る。

4 懲戒

「第3」に掲げる禁止行為に該当する事実が認められた場合には、就業規則に基づき懲戒処分を行う等、厳正に対処する。

5 その他

(1) 事案への対応に当たっては、関係者のプライバシー、名誉その他の人格を尊重するとともに、調査の過程で知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

また、苦情相談の措置を講ずる際には、申出人の要望を十分尊重すること。

(2) 対策責任者等は、再発防止に向けて、職員の意識啓発その他の必要な措置を講じなければならない。

第8条 文書の保存

ハラスメント苦情相談受理票は、保存期間を3年とする。

附則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。