

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24条に基づき、職場におけるハラスメント等を防止するために職員が順守すべき事項及び雇用管理上の措置について定める。

(定義)

第2条 ハラスメントの種類及びその定義は、次に定めるとおりとする。

- (1) セクシャルハラスメント 相手の望まない性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり就業環境を害すると判断される言動等（就業規則第20条第1項）
 - (2) パワーハラスメント 社会的身分や職権等権威又は権力を背景として、本来業務の適切な範囲を超えて継続的に人格や尊厳を侵害する言動又は行動を行い、職場環境を悪化させ、又は他の職員に雇用不安を与える行為等（就業規則第21条）
 - (3) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・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、他の職員等の就業環境害するような行為（就業規則第22条）
 - (4) その他のハラスメント その他ハラスメント等に関する言動により、他の職員等の就業環境を害するような行為（就業規則第23条）
- 2 この規程の適用を受ける職員には、正職員のみならず、パート職員、有期職員、嘱託等名称のいかんを問わず社会福祉法人鶴寿会に雇用されているすべての労働者及び派遣労働者を含むものとする。

(禁止行為)

第3条 前条第1項の規定に該当する行為を禁止する。

- 2 上司は、部下である職員がハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。

(懲戒)

第4条 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、就業規則第60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5条 ハラスメントに関する相談及び苦情の相談窓口担当者を定め、その責任者は事務長とし、事務長は、相談窓口担当者を職員に周知する。

- 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相談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、相談者からの事実確認の後、事務長へ報告する。事務長はただちに施設長に報告し、施設長に指示を受けた者が、被害者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司並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、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 5 各部署のリーダー及び主任は、事務長に事実関係を報告し、事務長は問題解決のための措置として、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当たっては、関係者の人権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6条 事務長は、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。

附 則

この規程は、平成29年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、2023年4月1日から施行する。