

# ハラスメント防止規程

社会福祉法人 愛知育児院

# ハラスメント防止規程

## 第一章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、職場内におけるハラスメントに関する相談又苦情の処理の仕組みを定めることにより、職場におけるハラスメントの防止と適切な対応を図り、快適で安心して働ける職場環境づくりを目指すことを目的とする。

## 第二章 心得及びハラスメント該当基準

### (心得)

第2条 職員は勤務場所等において、他の職員等（正規職員・臨時職員・派遣職員・取引業者従業員を含む）に対し、不快にさせる性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる性的な言動（以下「セクシュアルハラスメント」という）、又は職権などの立場を利用して業務上の適切な範囲を超えて、人格を無視した言動や強要を行い、他の者の健康や職場環境を悪化させる行為（以下「パワーハラスメント」という）をしてはならない。（以下「セクシュアルハラスメント」と「パワーハラスメント」を合わせて、「ハラスメント」という）

2 職員を監督する地位にある者は、良好な職場環境を確保するため、日常の指導等により、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合は各部署において迅速かつ適切に対処しなければならない。

### (ハラスメントの防止)

第3条 職員はセクシュアルハラスメントに該当するおそれのある次の行為を行ってはならない。

- (1) 相手の意に反する性的な冗談等を言うこと
- (2) 性的な噂、経験談を相手の意に反して話したり尋ねたりすること
- (3) ひわいな写真、絵画類等を見ることの強要や配布、掲示を行うこと
- (4) 業務遂行に関連して相手の意に反する性的な言動を行うこと
- (5) その他、相手の望まない性的言動により円滑な業務の遂行を妨げると判断される行為をすること

2 職員はパワーハラスメントに該当するおそれのある次の行為を行ってはな

らない。

- (1) 人格を傷つける発言を行うこと
- (2) 他の職員の前で一方的に嫌がらせとして恫喝すること
- (3) 無視すること
- (4) 暴力をふるうこと

3 職員はマタニティハラスメントに該当するおそれのある次の行為を行ってはならない。

- (1) 部下又は同僚による妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害すること
- (2) 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をする事
- (3) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等をする事
- (4) 部下による妊娠・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行為をしないこと
- (5) 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行為をしないこと

### 第三章 相談・苦情処理体制

#### (体制)

第4条 ハラスメント防止に関する苦情申し立て窓口の設置、及び苦情申し立て処理のための機関として、ハラスメント防止に関する苦情処理委員会（以下、「苦情処理委員会」という）を法人本部内に設置する。

#### (苦情申し立ての窓口)

第5条 法人本部事務局

##### 【通報の方法】

通報窓口及び相談窓口の利用方法は電話・電子メール・書面・面会とする。

(電話) 052-831-3451

(Email) aichi.ikujiin.120@nanzan-v.com

#### (苦情処理委員会)

第6条 苦情処理委員は、施設長等から4名と、当該施設の職員の代表1名で構成する。

## **(苦情申立受付と委員会の開催)**

### **第7条**

- (1) 苦情申立を受けた窓口担当者は、ただちに当事者の事情聴取を含む事実関係の調査を行い、理事長に報告しなければならない。
- (2) 調査結果が、次の基準のいずれかに該当すると思われる場合には、法人本部事務局は苦情処理委員長（施設長）に委員会の開催を要求するものとする。
- (3) セクハラ行為と認定する基準
  - イ. 他の職員に性的関係を要求又は強要すること。
  - ロ. 他の職員が不快に感じる性的冗談を言ったり、わいせつな写真、絵画類を職場内に持ち込んだり、性的な発言をすること。
  - ハ. 職員が拒絶・抗議したにもかかわらず交際を迫ったり、食事などに執拗に誘ったり、自宅に電話・FAX・電子メール・手紙などで執拗に通信すること。
  - ニ. 職場内、関係先等に他の職員についての性的な噂を流布すること。
  - ホ. 他の職員の胸、腰、背中、臀部、足に故意に触れること。
  - ヘ. 他の職員が不快感を表明しているのに、前記（ホ）号に掲げる以外の身体箇所に触れること。
  - ト. 他の職員が不快感を表明しているのに、身体の箇所を注視するなどの性的な関心を示すこと。
  - チ. その他前各号に準ずる性的な言動を行うこと。
- (4) パワーハラスメント行為と認定する基準
  - イ. 攻撃的な態度で大声を出したり、物にあたったりすること。
  - ロ. 他の従業員が見ている前であえて怒鳴りつけること。
  - ハ. 様々な場面で無視したり、冷淡な態度をとること。
  - ニ. Eメールや電話など、必要なコミュニケーションを避けたり制限したりすること。
  - ホ. 身体的に暴力を振るったり、強く小突いたりすること。

## **(苦情処理委員会の役割)**

### **第8条**

- (1) 理事長から、委員会の開催要求を受けた委員長（施設長）は遅滞なく委員会の招集を行わなければならない。
- (2) 委員会は、窓口担当者の当事者からの聴取を含む事実関係の資料に基づき、被害者及び加害者の双方より、調査事実に基づく説明を別々に求め、

双方の言い分を客観的に聴取し、必要ある時は双方の上司、同僚等の出席を求め証言させることができる。

### (3) 調査と処理

- ① 事実関係を正確に把握する。問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたのか。その際被害者がどのような対応をとったのか。上司に相談したのか等。
- ② 被害者が何を求めているのかを的確に把握すること。謝罪か、今後の発生の防止か、加害者への措置か等。
- ③ 事実調査は迅速に行うとともに、関係者の名誉や人権などを不当に侵害しないよう慎重かつ相応の配慮を持って行うこと。
- ④ 加害者への事情聴取に際しては、加害者の主張にも真摯に耳を傾け、十分な弁明の機会を与えること。
- ⑤ 聴取した事実は、必ず記録して保存する。
- ⑥ 調査し、審議した事実、内容等の情報管理を徹底し、情報が漏洩しないように細心の注意をすること。
- ⑦ 委員会は、調査結果に基づき、却下することを含め処分案を作成し、理事長に答申する。
- ⑧ 処分案作成は、愛知育児院職員就業規則に基づき行う。

## 第四章 委員会終了後の措置

### (委員会終了後の措置)

第9条 処分案の答申を受けた理事長は、委員会の審議決定の経過を精査し、就業規則に照らし妥当と判断した場合には原案通り、修正が必要と判断した場合には修正を加えて、処分を決定する。

### (制 裁)

第10条 次の各号に該当するハラスメント行為をした職員は制裁する。

- (1) 職場内において他の職員の業務に支障を与えるような性的な言動を行うなど、職場の秩序や風紀を乱した者（訓戒処分又は減給処分）
- (2) 前号の行為が再度に及んだ者又はその状況が悪質と認められた者（減給処分）
- (3) 役職者においてハラスメントを把握しながら放置したり、その監督が不十分であったため所属職員にハラスメントを発生させた者（減給処分）

- (4) ハラスメントによって他の職員を不当に退職を余儀なくさせた者  
(免職処分)
- (5) ハラスメントによって職場にいられないような噂を流したり、流言飛語を行った者 (免職処分)
- (6) 性的な強要によるハラスメントで職場の秩序を乱した者 (免職処分)
- (7) 職責などの立場を利用して性的な関係を強要した者 (免職処分)

2 前項の制裁は情状により制裁の程度を減ずることがある。

### (苦情の処理)

#### 第11条

- (1) ハラスメントによる苦情の申し立てを受けたときは所属長など関係者が事情聴取を行うなど適切な調査活動によって案件を迅速に処理しなければならない。
- (2) 苦情の処理については、双方のプライバシーを保護するため、原則として非公開とする。
- (3) 苦情処理について本院が判断することが困難な場合には、弁護士にその処理を依頼することができるものとする。

### (不利益取扱いの禁止)

第12条 施設は、職員がハラスメントによる苦情の申出をしたこと、またはハラスメントの場면을発見した旨を施設に申し出たことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

## 第五章 附 則

### (施設長等によるハラスメント行為への対応)

第13条 施設長(管理者)によるハラスメント行為が発覚した場合の調査及び処分等の対応については、正規職員就業規則(第7章 表彰及び懲戒)並びに本規程を準用して適用するものとする。また、職位・職責の処分の判断は、理事会で行うものとする。

### (施行)

本規程は平成19年 4月 1日より施行する。  
本規程は平成24年 4月 1日から施行する。  
本規程は令和 元年 6月11日から施行する。