

職場におけるハラスメント防止規程

(目的)

- 第1条 本規程は、社会福祉法人米沢弘和会（以下「法人」という。）就業規則第16条に基づき、法人本部及び法人が設置経営する施設・事業所（以下「職場」という。）におけるパワーハラスメント、セクシャルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びカスタマーハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という。）を防止するために職員が遵守すべき事項を定める。
- 2 この規程にいう職員とは、正職員だけでなく、準職員及びパート職員及び派遣労働者も含まれるものとする。

(パワーハラスメント、セクシャルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びカスタマーハラスメントの定義)

- 第2条 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であつて、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害するものをいう。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。
- 2 セクシャルハラスメントとは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。また、相手の性的指向又は性自認にかかわらず、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 前項の他の職員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする。
- 4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、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により職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害することをいう。なお、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。
- 5 カスタマーハラスメントとは、利用者又は利用者親族及び取引業者等による悪質な嫌がらせや迷惑行為、理不尽なクレームや暴言の繰り返し、度を越えた謝罪や対価の要求、暴行を受けることをいう。
- 6 第1項、第2項及び第4項、第5項の職場とは、勤務部署のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

(禁止行為)

- 第3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。
- 2 パワーハラスメント（第2条第1項の要件を満たし以下のような行為）
- 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、長時間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
 - ④ 長時間にわたり、肉体的苦痛に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 セクシャルハラスメント（第2条第2項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、配布、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言動
 - 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、不当な人事考課、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4項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行為
 - 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 部下又は同僚の妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置の利用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 カスタマーハラスメント（第2条第5項の要件を満たした以下のような行為を看過してはならない）
 - ① 物を投げる、叩く、蹴る、唾を吐く等、身体的な力を使って危害を及ぼす行為
 - ② 大声で威圧する、怒鳴る、理不尽な要求、暴言等、個人の尊厳や人格を言葉や態度で傷つけたり、貶めたりする行為
 - ③ 意に添わない性的な誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為
 - ④ その他、前各号に準ずる相手方から不快感を受ける言動
- 6 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

（制裁）

第4条 次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める制裁を行う。

- ① 第3条第2項（①を除く。）、第3条第3項①から⑤及び⑧及び第4項の行為を行った場合
就業規則第52条の(2)から(5)までに定めるけん責、減給、出勤停止又は昇給停止
- 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3条第2項①又は第3条第3項⑥、⑦の行為を行った場合
就業規則第52条(6)に定める懲戒解雇

（相談及び苦情への対応）

- 第5条 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の窓口は管理本部総務部とする。総務部長は、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行うものとする。
- 2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動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 対応マニュアルに沿い、総務部長は相談者のプライバシーに配慮した上で、被害者、行

為者から事実関係を聴取する。また、必要に応じて当事者の上司、その他職員から事情を聴くことができる。

- 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 対応マニュアルに沿い、問題解決のための措置として、第4条による懲戒の他、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、関係者のプライバシー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。
- 7 事実関係の状況に応じて顧問弁護士に相談、対応していく。

(再発防止の義務)

第6条 総務部長は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止、法人全体の業務体制の整備等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(業務体制の整備)

第7条 所属長は妊娠・出産・育児や介護を行う職員が安心して制度を利用し、仕事との両立ができるようにするため業務配分の見直しを行う。総務部長は、業務体制の整備について所属長の相談に対応する。

- 2 職員は法人が整備する妊娠・出産・育児や介護に関する制度を就業規則等により確認する。制度や措置を利用する場合には、早めに上司や総務部に相談し、制度の円滑な利用のために業務に関わる職員との円滑なコミュニケーションを図るよう努める。

(その他)

第8条 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシャルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景になり得ることから、このような言動を行わないことを常に啓発していくこととする。

附則 本規程は令和4年4月1日より施行する
令和7年3月1日 一部改正 (カスタマーハラスメント追加)