

# 社会福祉法人恵仁福祉協会 パワーハラスメント防止に関する規則

## 第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、就業規則第25条(サービスの基本原則)、ならびにパートタイマー就業規則第22条(サービスの基本原則)の定めにより、職員のパワーハラスメントについて定める。

(基本方針)

第2条 職員は、パワーハラスメントの防止をつねに心がけて行動し、すべての人が個人としての名誉や尊厳を傷つけられることなく尊重され、相互に信頼し、思いやりの精神をもって働けるような職場や社会環境をつくるように努めなければならない。

(定義)

第3条 本規則中の用語の定義は、次のとおりとする。

- ① パワーハラスメントとは、同じ職場で働くものに対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は、職場環境を悪化させる行為をいう。
- ② 職場とは、法人のすべての就業場所、取引先の事務所、接待等の会食、出張先などの業務を遂行する場所等に限らず、法人に関連する各種会合・酒席など、すべての場所をいう。
- ③ 「職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に」とは直属の上司はもちろんのこと、直属の上司以外であっても先輩後輩関係などの人間関係により、相手に対して実質的に影響力を持つ場合を含むものとする。
- ④ この規則の適用を受ける職員には、常勤職員のみならず、パートタイム労働者等名称のいかんを問わず法人に雇用されている全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4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、部下である社員がパワーハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認してはならない。

(懲戒)

第5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55条(訓告、譴責、減給、出勤停止、昇給停止、降格)及び第56条(懲戒免職)に基づき懲戒処分の対象とする。

## 第2章 法人の対応

(相談・苦情窓口の設置)

第6条 法人は、前第3条および第4条に定めるパワーハラスメントが行われたこと、または行われようとしていることでの、職員からの相談や苦情の連絡があった場合は、業務部を窓口とし、相談や苦情を受け付ける。責任者は常務理事とする。

2 上司は、部下からの相談や苦情を受けた場合は、直ちに業務部の窓口担当者へ連絡しなければならない。

3 職員のプライバシーや人格を侵害し不利益な取扱を行わないように配慮しなければならない。

(法人の対応方法)

第7条 法人は、業務部において必要と認めた場合には、当事者、関係者からの事情聴取および調査を行う。

2 法人は、事情聴取や調査の結果、前第3条および第4条に定める事項に違反したと認めた場合には、就業規則第55条(6)及び第56条(11)ならびに同条(12)に該当することとなりその職員に対して、就業規則第54条の制裁の規程を適用する。適用にあたっては次の要素を総合的に判断し、決定する。

- ① 行為の具体的様子(時間・場所(職場か否か)・内容・態度)
- ② 当事者同士の関係(職位等)
- ③ 被害者の対応(告訴等)・心情等

また、必要に応じて、配置転換等の措置を講じる場合がある。

3 法人は、苦情や相談をした職員に対して、その結果を報告する。

(秘密の厳守)

第8条 いかなる者も、パワーハラスメントに関する苦情・相談の情報や、事情聴取および調査の結果、知り得た事実を第三者に漏らしてはならない。

## 付 則

この規則は令和2年9月1日から施行する。(令和2年10月23日理事会承認)

令和3年4月1日 一部改正

この規則は令和3年4月1日から施行する。

### パワーハラスメント 相談窓口

職場におけるパワーハラスメントに関する相談(苦情を含む)窓口担当者は次の者です。

電話、メールでの相談も受け付けますので、一人で悩まずにご相談ください。

また、パワーハラスメントに当たるかどうか微妙な場合も含め、広く相談に対応し、事案に対処します。

- 担当者：地域連携部長 若林 幸子 (内線203) Mail : y\_wakabayashi@azarean.jp
- 担当者：参与・看護師 田中 文子 (内線134) Mail : f\_tanaka@azarean.jp
- 総合相談窓口：常務理事 福澤 智子 (内線100) Mail : t\_fukuzawa@azarean.jp

相談は公平に、プライバシーを守って対応しますので安心してご相談ください。