

社会福祉法人室蘭福祉事業協会 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、職員就業規則（以下「規則」という。）第12条の6の規定に基づき、職場におけるハラスメントの防止に関する雇用関係上の措置について定めるものとする。

(説明)

第2条 規則第12条の2から第12条の5（以下「禁止条項」という。）までの追加的説明は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 「職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景」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のほか、キャリアや技能に差のある同僚や部下が実質的に影響力を持つ場合を含むものとする。
- (2) 「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を含むものとする。
- (3) この規程の適用を受ける職員は、正職員、准職員、契約職員及びパートタイム職員とする。

(上司の責務)

第3条 上司は、職員がハラスメントを受けている事実を知りながら、これを黙認してはならない。

(懲戒)

第4条 禁止条項に抵触する事実が認められた場合は、規則第48条の規定に基づき懲戒処分の対象とする。

(苦情相談の対応)

第5条 ハラスメントに関する苦情相談の窓口は、施設長及び事務局長（以下、両者を「窓口担当」という。）とし、統括責任者は事務局長とする。

- 2 職員は、施設長を経由せず直接に事務局長に苦情相談をすることができる。
- 3 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苦情相談を窓口担当に申し出ることができる。
- 4 施設長は、職員から苦情相談があったときは、速やかに事務局長に報告し必要な指示を仰ぐものとする。

- 5 事務局長は、施設長からの報告又は職員から苦情相談を受けたときは、職員のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司、他の職員等から事実関係について事情聴取するものとする。
- 6 前項の規定による事情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。
- 7 理事長は、問題解決のための措置として、前条の規定による懲戒処分の対象にするほか、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なければならない。
- 8 職員は、苦情相談をしたこと及び事情聴取されたこと等を理由として不利益な取扱いを受けることはない。

(再発防止)

第6条 理事長は、ハラスメントが生じたときは、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。

(雑則)

第7条 この規程によるもののほか、ハラスメントの防止に関する必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。