

## 社会福祉法人やまゆり福祉会パワー・ハラスメント防止規程

### (目的)

第1条 この規程は、パワー・ハラスメント行為（以下「パワハラ」という）の防止及び排除のための措置並びにパワハラに起因する問題が生じた場合その苦情処理について定め、パワハラのない快適な職場環境を実現するとともに、パワハラが発生した場合、速やかに事態を解決することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規則において、職場のパワハラとは、同じ職場で働く者に対して、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、断続的又は日常的に精神的・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。なお、「職場内の優位性」には「職務上の地位」に限らず、人間関係や専門知識などの様々な優位性が含まれる。

### (対象範囲)

第3条 対象範囲は常勤職員に限らず、有期契約職員、施設利用者、取引業者従業員等当施設内に勤務する全員とする。

### (パワハラの禁止)

第4条 職員はいかなる場合においても、次の各号に該当するパワハラ行為を行ってはならない。

- ①悪意により恣意的な人事評価をすること
- ②差別的な言動または差別的な取り扱いをすること
- ③故意に必要な情報を与えない、連絡事項を伝えない等の行為を繰り返し行い、職務の遂行を妨害すること。
- ④正当な理由なく、器具、機器類を使わせない等、円滑な就労を妨げる行為をすること。
- ⑤正当な理由なく経費申請等について、必要な書類に捺印しないという手段で妨害すること。
- ⑥提出された書類に敢えて、いつまでも目を通さない。悪意により必要な助言・指導・指示をしないこと。
- ⑦正当な理由なく、一定の期間仕事を与えない又は机を与えない、他の職員と隔離する等の行為をすること。
- ⑧違法行為を強要したり、正当な理由なく、無理難題な実現不能な業務、全く意味のない業務等を命じること及び過度に業務を与えること。(過大な要求)
- ⑨業務上の合理性がなく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと(過小な要求)
- ⑩時間外・休日・深夜労働をさせたにもかかわらず、その申請を認めないこと。
- ⑪正当な理由なく休暇申請を認めないこと。
- ⑫わざと挨拶をしない、無視する、職場において村八分にする等、職場内で孤立させること。
- ⑬人格を著しく傷つける噂を施設内外に流布する行為を繰り返し、精神的に苦痛を与えること。悪い風評を広めること。
- ⑭暴力行為を行うこと。

- ⑮本人又は家族への罵倒、嘲笑、理不尽な攻撃的言動等、人格を著しく傷つける発言を繰り返すこと。
- ⑯正当な理由なく、異様に長く、くどくどと叱責すること。
- ⑰終業時刻後の飲食につきあうよう強制する、あるいは終業時間後の飲食の機会に一人だけを排除すること。
- ⑱正当な理由なく、プライベートな事実を根掘り葉掘り聞くこと。
- ⑲真冬に扇風機の風を当てる等本人がストレスを感じることを行うこと。

#### （パワハラ対策の留意点）

第5条 職場のパワハラ対策が上司の適正な指導を妨げるものにならないようにすることがパワハラ対策上の留意点である。上司は自らの職位・職能に応じて権限を発揮し、上司としての役割を遂行することが求められる。

2 個人の受け取り方によっては、業務上必要な指示や注意・指導を不満に感じたりする場合でも、これらが業務上の適正な範囲で行われている場合には、パワハラには当たらないものとなる。

#### （パワハラ対策と「業務の適正な範囲」）

第6条 パワハラ対策と「業務の適正な範囲」については以下の認識に基づくものとする。

- ①暴行・傷害（身体的な攻撃）については、業務の遂行に関係するものであっても、「業務の適正な範囲」に含まれるとはできない。
- ②脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）及び隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）については、業務の遂行に必要な行為であるとは通常想定できないことから、原則として「業務の適正な範囲」を超えるものと考えられる。
- ③業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）、業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）、私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）については、業務上の適正な指導との線引きが必ずしも容易でない場合があるが、こうした行為について何が「業務の適正な範囲を超える」かに係る具体的な判断については、行為が行われた状況や行為が継続的であるかどうかによっても左右される部分もあるとする。

#### （相談窓口の設置）

第7条 法人は、パワハラに関する相談・苦情に対応するため、施設に相談窓口を設置し、パワハラ対応責任者を法人事務局長及び相談担当者を法人事務局職員（以下「責任者等」という。）を置くものとし、責任者等は施設毎の指導、啓蒙及び相談受付業務を行うものとする。

2 職場においてパワハラを受けた職員は相談窓口で書面又は口頭で相談を申し出ることができる。

#### （職員の責務）

第8条 職員は、他の職員等の人格を重んじ、パワハラのない職場を作るよう努めなければならない。

2 職員は、法人がパワハラ防止研修その他パワハラ防止のために必要な措置を講じ

る場合は、正当な理由なくこれを拒否してはならない。

(責任者等の責務)

第9条 責任者等は、パワハラ防止および排除に努めるとともに、問題が生じた場合には、相談の内容に応じて迅速かつ適切に対処しなければならない。

2 法人及び責任者等は苦情相談への対応にあたっては、関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、苦情相談をしたことによる不利益待遇をしてはならない。

(苦情対応)

第10条

(1) パワハラ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) 所属長は苦情内容について、深刻なものと認定した場合は、ハラスメント防止に関する苦情対応委員会へ処理を申し出ることができる。

(3) 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。

(4) 苦情処理について法人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。

(5) 相談及び苦情への対応にあたっては、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。

(調査への協力)

第11条 職員は、法人役員その他関連部署から調査への協力を求められた場合には、これに誠意をもって協力するものとする。

(守秘義務)

第12条 苦情相談の対応にかかわった者は、対応を通じて知り得た内容を、他に漏らしてはならない。

(懲戒処分)

第13条 パワハラ行為に対しては、就業規則に定める懲戒処分がなされることがある。

(再発防止の義務)

第14条 所属長は、パワハラ的事案が生じた時は、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等適切な再発防止策を講じなければならない。

(付則)

この規程は、平成25年2月20日より実施する。