

株式会社 千幸

ハラスメント防止規定



株式会社 千幸
介護事業部

株式会社 千幸 ハラスメント防止規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、株式会社 千幸（以下、「法人」という。）が運営する職場におけるハラスメント（セクシュアルハラスメント、パワー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）を防止するために職員が遵守すべき事項や防止するための措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、ハラスメントとは次の各号によるものとする。

- (1) セクシュアルハラスメント（以下、「セクハラ」という。）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。
- (2) パワーハラスメント（以下、「パワハラ」という。）とは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。上司から部下への関係に限るものではなく、部下から上司、同僚同士等への言動も含まれる。
- (3) 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。

2 前項各号のいずれも、職権を背景にしないハラスメント行為も含むものとし、これらに準ずるものであって職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為を、この規程におけるハラスメントとする。

(責務)

第3条 法人は、ハラスメントに対して適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じ、職場におけるハラスメントを防止するとともに、ハラスメントに起因する問題に関して理解と関心を深め、職員に対する言動に必要な注意を払うよう努める。

2 職員は、法人の講ずるハラスメントに対する必要な措置に協力するとともに、ハラスメントについて理解と関心を深め、他の職員に対する言動に必要な注意を払うよう努める。

第2章 禁止行為

(セクハラ行為の禁止)

第4条 職員は、次に掲げるようなセクハラ行為を行ってはならない。

- (1) 性的な冗談や性的な噂をすること。
- (2) 職場における職員の服装、身体または外見に関して性的な批評をすること。
- (3) 相手が固辞しているのに、職場の職員をしつこくデート等に誘うこと。
- (4) 性的な写真や漫画などを見せること。
- (5) ヌード・ポスター等を掲示すること。
- (6) 職場の職員を何回もじっと見つめること。
- (7) 職場の職員を職場内外でつけ回すこと。
- (8) 職場において、職員に対して性的な関係を要求すること。
- (9) 職場の職員の衣服または身体をむやみに触ること。
- (10) 頼まれてもいないのに首や肩のマッサージ等をする事。
- (11) その他前各号に準ずる行為をすること。

(パワハラ行為の禁止)

第5条 職員は、次に掲げるようなパワハラ行為を行ってはならない。

- (1) 机を叩いたり、書類を投げつけたりするなどして相手を脅すこと。
- (2) 他の職員がいる前で、一方的に恫喝すること。
- (3) 部下からの相談などを恣意的に拒絶したり、無視したりすること。
- (4) 人格や尊厳を否定するような発言を繰り返すこと。
- (5) 法人の方針とは無関係に、自分のやり方や考え方を部下に強要すること。
- (6) 自分の責任を棚上げにして、部下に責任をなすりつけること。
- (7) 不当な転勤や退職を強要したり、解雇をちらつかせたりすること。
- (8) 業務上必要な情報や助言などを与えないこと。
- (9) その他前各号に準ずる行為をすること。

(妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの禁止)

第6条 職員は、次に掲げるような妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを行ってはならない。

- (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こと。
- (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こと。
- (3) 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。
- (4) 部下又は同僚が妊娠・出産したことに対する嫌がらせ等。
- (5) 部下である職員が(1)から(4)の行為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。
- (6) その他前各号に準ずる行為をすること。(ハラスメントに該当するおそれのある行為の禁止)

第7条 職員は、次に掲げるようなハラスメントに該当するおそれのある行為を行ってはならない。

- (1) 妊娠による体調不良や、子供の要介護状態の身内の急変の連絡などを理由に、本人の求めがあるにもかかわらず有給休暇取得や早退などの対応を認めないこと。
- (2) 妊娠による体調不良や、子供や要介護状態の身内のケアなどで通常の業務に就けない職員に対し「迷惑」「無責任」などとみなす言動を行うこと。
- (3) その他前各号に準ずる行為をすること。

第3章 相談・苦情の取扱い

]

(相談窓口の設置)

第8条 法人は、ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため各拠点に相談窓口を設け、介護事業部長が対応する。

2 相談窓口は次の業務を担当するものとする。

- (1) ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。
- (2) 相談・苦情があった事案について、ハラスメント調査員（コンプライアンス委員会）に報告すること。
- (3) その他、ハラスメント防止に関連する事項の処理を行うこと。

(相談・苦情の申出)

第9条 ハラスメントを受けた職員またはハラスメントを目撃した職員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申出を行うことができる。

2 ハラスメントに関する相談・苦情の申出は、現実には発生した場合だけでなく、発生のおそれがある場合にも行うことができる。

(申出の方法)

第10条 前条に定める相談・苦情の申出は、書面または口頭で行うものとする。

(プライバシーの保護)

第11条 相談窓口の担当者は、申出をした職員および関係当事者のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。

(不利益取扱いの禁止)

第12条 法人は、職員がハラスメントに関する相談・苦情を申し出たこと又は法人による当該相談への対応に協力した際に事実を述べたことを理由として、当該職員に解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

第4章 ハラスメントへの対応

(ハラスメント調査委員会の設置)

第13条 調査委員会は、相談窓口からの報告をもとに、当事者から事情聴取等の必要かつ適切な調査により、ハラスメントの最終的な事実認定を行うことを目的とする。

- 2 調査委員会の構成メンバーは、原則として、本部長・部長が調査委員を1名指名し、当該事業所以外の管理者の3名で構成し、委員長は、当該事業所の管理者とする。ただし、事案によっては代表取締役が追加指名することがある。
- 3 当該事業所の管理者が当事者である時は、本部長及び部長が当該事業所の管理監督者の中から代替者を指名する。
- 4 前項の場合において、当該事業所の管理者が当事者である時は、当該事業所以外の管理者が委員長となる。
- 5 委員会は原則として非公開とし、委員は、委員会での内容を他言してはならない。

(調査委員会の調査・処理方法)

第14条 調査委員会は、次の各号に掲げるところにより、調査と処理を行うものとする。

- (1) 事実関係を正確に把握する。
- (2) 事実調査は迅速に行うとともに、加害者の名誉や人権などを不当に侵害しない様慎重かつ相応の配慮をもって行うこと。
- (3) 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。
- (4) 調査した内容等の情報管理を徹底し、賞罰委員会に報告する。

(調査への協力)

第15条 職員は、本部長及び部長、調査委員会及び相談担当者から調査への協力を求められた場合には、これに誠意を持って協力するものとする。

(申出の取下げ)

第16条 被害者の職員は、いつでも苦情の申出を取下げることができる。2

調査委員会は、前項の取下げがあった場合、調査及び審議を終了する。

- 3 法人は、第1項の取下げがあった後の職場環境等について、必要に応じて配慮を行うものとする。

(処分)

第17条 法人は、ハラスメント行為が認められた職員に対し、就業規則第22条の規定に基づいて処分を行う。

(指導・啓発)

第18条 法人および職場内の管理監督者は、職員によるハラスメント行為が起きないように、職員の指導・啓発に努めなければならない。

(再発の防止)

第19条 法人は、ハラスメントが発生した場合は、調査委員会における調査結果に基づき、速やかに職員への周知の再徹底および研修等を行い、再発防止に取り組むこととする。

附 則

本規程は、令和5年5月1日から施行する。