

ハラスメント防止規程

〔 令和3年7月1日
誓生会告示第3号 〕

(目的)

第1条 本規程は、医療法人誓生会（以下「法人」という。）の職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント、その他職場におけるあらゆるハラスメント行為及び職場でのいじめや嫌がらせ行為並びにこれらに該当すると疑われる類似の行為等（以下「ハラスメント」と総称する。）を防止及び排除するために理事・職員が遵守すべき事項並びに職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定める。

(適用範囲)

第2条 本規程は、法人の理事及び職員等(医師・看護師・契約職員・パート・アルバイト等名称のいかんを問わず法人に雇用されているすべての職員をいい、派遣労働者を含む。)に対して適用する。

(定義)

第3条 本規程における「ハラスメント」とは、相手の人格や個人の尊厳を傷つける人格侵害に当たる言動であり、次のように区分し、定義するものとする。

2 パワーハラスメント（以下「パワハラ」という。）とは、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、業務上必要かつ適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えるまたは職場環境を悪化させる行為をいう。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、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、職場におけるパワハラには該当しない。

3 前項の「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、先輩後輩関係や同僚など人間関係により、相手に対して実質的に影響力を持つ場合のほか、部下が上司に対して行われるものや、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。

- 4 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または、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、セクハラは異性に対する言動だけではなく、同性に対する言動も含まれ、職員の性的指向や性自認の状況にかかわらず「性的な言動」であればセクハラに該当するものとする。
- 5 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（正社員、パート職員の他、法人の指揮命令の下にある派遣労働者を含む。以下、本規程において同じ。）を含むものとする。
- 6 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントとは、職場において行われる、上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児休業・介護休業等の制度または措置の利用に関する言動）により、妊娠・出産した女性職員や育児休業・介護休業等を申出・取得した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・介護休業等に関するハラスメントには該当しない。
- 7 前各項のいずれも、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、本規程におけるハラスメントとする。
- 8 第2項、第4項及び第6項の職場とは、主として勤務する事業所のみならず、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。
- 9 職場におけるハラスメントの被害者は、法人の職員に限らず、第2項の言動により被害を受けた取引先の従業員、就職活動中の学生等の求職中の者等を含むものとする。

（解釈上の疑義）

第4条 本規程の解釈について疑義が生じた場合は、法人は、関係事業所の所長と協議の上、これを決定する。

（改廃）

第5条 本規程は、職員の意見を聴取の上、人事担当者が起案し、理事会の決議により、改廃する。

（禁止行為）

第6条 すべての職員は、他の職員（第3条第9項のとおり、取引先の従業員や求職中の

者を含む。)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、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 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) 暴行・傷害等身体的な攻撃を行うこと
- (2) 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと
- (3) 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと
- (4) 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等を行うこと
- (5) 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
- (6) 他の職員の性的な指向・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、私的なことに過度に立ち入ること
- (7) その他、前各号に準ずる行動を行うこと

3 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、配付、掲示
- (3) 性的なうわさの流布
- (4) 不必要な身体への接触
- (5) 性的な言動により、他の職員等の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- (6) 交際・性的関係の強要
- (7) 性的な言動への抗議または拒否等を行った職員に対して、解雇、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
- (9) その他、前各号に準ずる行為を行うこと

4 職員は、次に掲げるような妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント行為を行ってはならない。

- (1) 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言動
- (2) 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) 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対する嫌がらせ等
- (4) 妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

- (5) 妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- (6) その他、前各号に準ずる行為を行うこと
- 5 前各項に規定するハラスメントのほか、職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。
- 6 監督者や上司は、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、これを黙認する行為をしてはならない。

(職員の責務)

第7条 職員は、この規程及び法人が定める指針に従い、ハラスメント行為を行わないように注意しなければならない。

(相談・苦情の取扱い)

第8条 法人は、各種ハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口として、本部事務局及び各事業所に苦情相談を受ける職員（以下「相談員」という。）を置く。

- 2 前項の相談員は、複数の人数を置くものとし、内1人は人事を担当する職員とし、その他の相談員は法人が指名する職員とする。
- 3 前項の責任者として、本部事務局に統括相談員を置くこととし、事務局長をもって充てる。統括相談員は、相談員と密接な連携を図り、必要に応じて助言等を行う。統括相談員は、ハラスメント相談窓口の存在・連絡先を全職員に周知するとともに、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等を行うものとする。
- 4 前二項の相談員及び統括相談員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の相談員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 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相談及び苦情を窓口担当者に申し出ることができる。
- 6 ハラスメントに関する相談及び苦情の申出は、現実に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。
- 7 苦情相談を受けつける際には、原則として人事担当者と担当部署の相談員の2名で対応し、少なくとも1名は相談者と同性の相談員とする。
- 8 相談員は、第5項及び第6項の申し出を受けたときは、あらかじめ作成した対応マニュアルや手順書等に沿い、相談者からの事実確認の後、統括相談員へ報告する。統括相談員は、報告に基づき、相談者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、上司並びに他の職員等から事実関係を聴取し、関係する資料の提出を求める。

- 9 前項の事情聴取や資料の提供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ず、調査に協力すべき義務を負い、事実を隠蔽せず真実を述べなければならない。また聴取の対象となる事実関係や聴取を受けていることについて社内外で口外する等、調査を妨害する行為をしてはならない。
- 10 統括相談員は、ハラスメントの調査内容を院長へ報告し、問題解決のための措置として、第12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。

(申出の方法)

第9条 前条に定める相談及び苦情の申出は、書面または口頭で行うものとする。

- 2 相談員は、面談・書面・電子メール・電話・FAXにより、前条に定める相談及び苦情を受け付けるものとする。
- 3 相談員は、前項の相談及び苦情の申し出を電子メール・FAX・書面等により受け付けた場合、申出者に対し、速やかに通報を受領した旨を通知する。
- 4 相談及び苦情窓口の利用は、匿名で行うこともできる。

(プライバシーの保護)

第10条 相談員及び統括相談員は、申出をした職員及び関係当事者のプライバシーの保護に十分留意し、職務上知り得た個人の秘密を他に漏らしてはならない。

(管理職の責任)

第11条 管理職は、各種ハラスメントが管理職の日頃の注意によって予防され、また問題が発生した場合にも管理職の的確で迅速な対応によって事態の悪化を防ぐことができること、また、この管理職の対応が不適切な場合は、使用者責任を問われることがあり、管理職の責任が組織全体の責任につながることを念頭に置いて対応しなければならない。

(不利益取扱いの禁止)

第12条 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、相談をしたことまた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は行わない。

(懲戒処分等)

第13条 法人は、ハラスメント行為が認められた職員に対し、賞罰委員会において就業規則に基づき懲戒処分を行う他、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

2 前項の懲戒処分をするにあたっては、行為の具体的態様（事案・場所（職場か否）・内容・程度）、当事者同士の関係（職位等）、被害者の対応（告訴等）・心情等の要素を総合的に判断し、処分を決定する。

（再発の防止）

第14条 法人は、ハラスメントが生じたときは、本規程に基づく対策の再度周知徹底を図るとともに研修の実施、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。

附 則

1 この規則は、令和3年7月1日から施行する。

附 則

1 この規則は、令和4年4月1日から施行する。