

# パワーハラスメント防止及び苦情処理に関する規程

社会福祉法人ともえ会

(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、パワハラが生じた場合に速やかに事態を解決するとともにパワハラのない快適な職場環境を実現することを目的とする。

(定義及び対象範囲)

第2条 この規程において、パワハラとは次のことをいう。

- (1) 職場における地位や権限など相手に対して何らかの優位性を発揮できる力を用いて、本来の業務の範囲を超えて、断続的に人格と尊厳を侵害する行動を行うこと。
- (2) 対象範囲は職員に限らず、派遣職員のほか、施設内に勤務する全員とする。

(パワハラの禁止)

第3条 職員は、いかなる場合においてもパワハラに該当する次の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) 差別的な言動又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机を与えない、若しくは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で実現不能な業務、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
- (9) 時間外・休日・深夜業務等をさせたにもかかわらず、その申請を認めないこと
- (10) 正当な理由なく、休暇申請を認めないこと
- (11) わざと挨拶をしない、無視する、職場において仲間はずれにする等、職場で孤立させること
- (12) 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又悪い風評を広めること
- (13) 暴力行為を行うこと
- (14) 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し行う

こと

- (15) 正当な理由なく、異様に長く、くどくどと叱責すること
- (16) 終業時刻後の飲食に付き合うよう強制する、あるいは終業時刻後の飲食の機会等に特定の人だけを排除すること
- (17) 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  
(懲戒処分)

第4条 パワハラ行為をした職員に対しては、理事長は懲罰委員会の答申を得て、就業規則に定める懲戒処分をする。

(相談・苦情申立の窓口)

第5条 パワハラに関する相談・苦情に対応するため、法人事務局及び施設に相談・苦情申立窓口を設置し、法人事務局に1名、施設に2名以上の相談・苦情受付担当者(以下「受付担当者」という。)を置く。

2 パワハラを受けた職員は、相談・苦情申立窓口で書面又は口頭により、相談又は苦情の申立をすることができる。

(苦情の処理)

第6条 職員からのパワハラ苦情申立は、次のとおり処理する。

- (1) 苦情の申立を受けたときは、受付担当者は別紙1の相談・苦情受付票を添えて、直ちに施設長に報告しなければならない。
- (2) 施設長は、苦情内容について深刻なものと判断した場合は、直ちに当事者等の事情聴取を含む事実関係について適切な調査活動を行い、案件を迅速に処理しなければならない。
- (3) 施設長は、前号の調査活動等を行うに当たり、次の苦情処理委員会を設けることができる。

イ 苦情処理委員会は、委員長及び委員をもって構成する。

ロ 委員長は、施設長をもって充てる。

ハ 委員は、職員の中から管理職、職員代表、女性代表、受付担当者など、必要に応じて施設長が選任する。

- (4) 施設長は、調査の結果、却下することを含め、苦情内容が懲戒に該当するものと判断した場合は、事件名、被害者名、被疑者名、事件内容、事情聴取の内容及び懲戒処分案等を記載した別紙2の報告書を理事長に提出しなければならない。
- (5) 理事長は、施設長から提出された報告書が就業規則の懲罰の規定に該当するものと判断した場合は、懲罰委員会規程第6条に基づいて懲罰委員会委員長に諮問しなければならない。

(事実確認及び調査方法)

第7条 事実確認を行うこととなった施設長は、遅滞なく当事者の事情聴取等の調査を行わなければならない。

2 施設長は、窓口担当者からの受付資料に基づき、被害者及び被疑者の双方から、別々に説明を求め、双方の言い分を客観的に聴取し、必要あるときは双方の上司、同僚等の意見を求めることができる。

3 調査と処理の手順は、次のとおりとする。

(1) 事実関係を正確に把握すること

イ 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたのか。

ロ その際、被害者がどのような対応をとったのか。

ハ 上司に相談したのか等。

(2) 被害者が何を求めているのかを的確に把握すること

イ 謝罪か、今後の発生防止か。

ロ 加害者への措置か。

(3) 事実調査は迅速に行うとともに、関係者の名誉や人権などを不当に侵害しないよう慎重かつ相応の配慮を持って行うこと

(4) 被疑者への事情聴取に際しては、被疑者の主張にも真摯に耳を傾け、十分な答弁の機会を与えること

(5) 聴取した記録は、必ず記録して保存すること

(6) 調査した事実、内容等の情報管理を徹底し、情報が漏洩しないように細心の注意をすること

(守秘義務)

第8条 調査の対応に関わった者は、対応を通じて知り得た内容を他に漏らしてはならない。

(変更)

第9条 この規程を変更する場合は、あらかじめ職員の代表者の意見を聴いて、理事会が決定する。

附則 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附則 この変更規程は、平成28年4月1日から施行する。

## パワーハラスメント相談・苦情受付票

受付担当者職名：  
氏名：

事 件 名	
申立者（相談者）の職名・氏名	
被疑者の所属・職名・氏名	
申立者（相談者）と被疑者の関係	
事件の状況（いつ、どこで、何をどのように）	
他の関与者（目撃者、証人等）や周辺の意見	
申立者（相談者）の対応（被疑者に対して）	
他への相談（受付担当者以外に誰かに相談しているか）	
申立者（相談者）が問題とされる言動をパワーハラスメントと考える理由	
被疑者等に対して申立者が望んでいる対応	
受付者が申立者（相談者）に対して行ったアドバイス等	
その他	

## パワーハラスメント事件報告書

平成 年 月 日

社会福祉法人ともえ会理事長 様

施設名：  
職名：  
氏名：

事 件 名	
被害者（職名・氏名）	
被疑者（職名・氏名）	
被害者と被疑者の関係	
事件の状況（いつ、どこで、何をどのように）	
他の関与者（目撃者、証人等）や周辺の意見	
被害者の対応（被疑者に対して）	
他への相談（受付担当者以外に誰かに相談しているか）	
被害者が問題とされる言動をパワーハラスメントと考える理由	
被疑者に対して被害者が望んでいる対応	
被疑者の主張等	
事件発生の要因、今後の対策等	
施設長の意見（事件の程度、懲戒の要否、懲戒処分案等）	