

ハラスメントの防止に関する規程

【事業所名】 児童発達支援・放課後等デイサービス ウキウキさくらんぼ

【法人名】 株式会社ムッシュ

令和４年４月１日 施行

（目的）

第 1 条

職場におけるハラスメントを防止するために従業員が遵守すべき事項、ならびにハラスメントに起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定めたものである。

（定義）

第 2 条

ハラスメントとは、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、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、人格と尊厳を傷つける言動をおこない、従業員の働く環境を悪化させる、雇用不安を与える、従業員に精神的な病を発症させる、あるいは会社・職場への忠誠心を失わせるなどの就業環境を悪化させることをいう。

（遵守事項）

第 3 条

- 1 すべての従業員は勤務にあたり、ハラスメントまたはハラスメントと疑われる行為をおこなってはならない。
- 2 管理職はハラスメントまたはハラスメントと疑われる事実を認めながら、これを放置してはならない。
- 3 職場においてハラスメントまたはハラスメントと疑われる行為を現認した従業員は、すみやかに管理職または第 6 条に定める相談窓口等に同内容を報告するよう努めなければならない。

（禁止行為）

第 4 条

すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序なら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各号に掲げる行為をしてはならない。なお、下記の行為は一例であり、それらに準ずる行為を含むものとする。

- ① 優位的な立場の従業員が、優越感を持った言動をおこない、下位の立場にある従業員の感情を害すること
- ② 体調を壊すまで、あるいは体調を悪くするほどに長時間労働や休日出勤の指示命令をおこなうこと
- ③ 職場でむらみやたらに怒鳴り、あるいは叱ること（従業員の安全を確保する上で当該行為が不可欠な職場を除く）
- ④ 雇用不安を抱かせるような言動をし、従業員を意のままに操ろうとすること、あるいは精神的なストレスを与えること

- ⑤ 優位的立場を利用して不正行為や違法行為に従業員を加担させること
- ⑥ 人事評価などで私的な感情を反映し、公正な評価などをしないこと
- ⑦ 自身の感情を抑制せず、職場の雰囲気悪くすること
- ⑧ 自身の人生の哲学や価値観を押しつけ、相手の気持ちや価値観を考慮しないこと
- ⑨ 人格を否定するような言動
- ⑩ 第三者から見れば、明らかにいじめていると認識できる言動
- ⑪ 常軌を逸した言葉の暴力
- ⑫ 世間の常識から見て、正常ではない言動に従業員に対しおこなうこと
- ⑬ 相手の感情や気持ちを考えず、相手の感情を傷つける言動
- ⑭ 職場の従業員が集団で適正な業務命令に従わず、上司を窮地に陥れること
- ⑮ 上司を窮地に陥れることを目的に職務遂行を懈怠すること
- ⑯ 特定の従業員（上司を含む）に業務が集中する状況に、回りの従業員が反応しないこと
- ⑰ その他、従業員の人格と尊厳を傷つける言動やいじめに該当する言動

（懲戒）

第 5 条

前条に掲げる禁止行為に該当する事実が認められた場合は、懲戒処分をおこなうことができる。

（相談および苦情への対応）

第 6 条

- 1 ハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口を設けることとし、その責任者は法人/代表取締役とする。
- 2 社内相談窓口申し出る前の事前相談や疑義の解消など社内では相談しづらい場合の任意に選定した社外専門家への相談することができる。ただし、社外専門家に相談した事項で、その後社内相談窓口申し出た場合には、社内相談窓口担当者は相談者（申出者）の承認を得た上で、社外専門家の意見を聴取することができる。
- 4 ハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員およびその家族はハラスメントに関する相談および苦情を社内相談窓口担当者に申し出ることができる。
- 5 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 6 相談およ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共に、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おこなわない。

（再発防止の義務）

第 1 条 法人/代表取締役は、ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

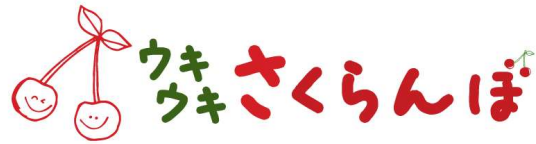
付 則

この規程は令和 4 年 4 月 1 日より実施する。

取扱注意

ハラスメントに関する相談・苦情整理表

申 出 日	年 月 日 () 時 分～ 時 分				
申 出 者	所属		氏名		本人 / 家族
申 出 方 法	面談	電話	メール	その他 ()	
申 出 場 所					
社内相談担当者					
相談・苦情内容					
本人の意向					
対応状況					
備考					



ハラスメント対応マニュアル

【事業所名】児童発達支援・放課後等デイサービス ウキウキさくらんぼ

【法人名】株式会社ムッシュ

令和4年4月1日 施行

1. 社内相談窓口担当者の基本的な心構え

従業員またはその家族からの相談又は苦情に対応するにあたっては、担当者は次の事項に留意すること。

- (1) 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。
- (2) 事態を悪化させないために、迅速な対応を心がけること。
- (3) 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知り得た秘密を厳守すること。
- (4) 会社にとって望ましい組織運営や職場風土を理解した上で対応すること。

2. 苦情相談および事実関係の把握を進める上での留意事項

相談又は苦情を申し出た従業員またはその家族から事実関係等を聴取するにあたっては、次の点に留意すること。

- (1) 苦情又は相談を受ける際には、公正な立場に立って、真摯に対応すること。
- (2) 担当者は、相談又は苦情に適切に対応するため、日頃から研鑽を積んでおくこと。
- (3) 実際に相談又は苦情を受けるにあたっては、その内容を担当者以外の者に見聞きされないよう周りにから遮断した場所でおこなうこと。
- (4) 相談・苦情を受けたら、被害の継続、拡大を防ぐため、迅速に事実確認を開始すること。事実関係把握は正確におこなうこと。
- (5) 事実関係については、次の事項を把握し、相談整理簿に記載すること。
 - ア 当事者（被害者及び加害者とされる従業員）間の関係
 - イ 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのようにおこなわれたか。
 - ウ 申出者は、加害者とされる従業員に対してどのような対応をとったか。
 - エ 監督者等に対する相談をおこなっているか。

なお、これら事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみ知り得るものか、又は他に目撃者はいるのかを把握すること。

- (6) 聴取した事実関係を復唱するなどして申出者に確認すること。また、総務部門との連携をとる必要がある場合には、本人の意思を十分確認のうえおこなうこと。
- (7) 原則として、加害者とされる従業員から事実関係等を聴取する必要があるが、パワハラが職場内でおこなわれ比較的軽微なものであり、対応に時間的余裕がある場合などは、所属長の観察、指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応すること。
- (8) 加害者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、加害者とされる者に対して十分な弁明の機会を与えること。
- (9) 加害者とされる者から事実関係等を聴取するにあたっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参

考にし、適切に対応すること。

- (10) 職場内でおこなわれたとされるハラスメントについて、当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要となるが、この場合、申出者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応すること。
- (11) 苦情相談に関し、これから具体的にどのような対応を取るか、又は過去どのような対応が取られたについては、相談者に十分説明すること。