

パワーハラスメント防止要綱

第1条(目的)

この要綱は、社会福祉法人あたご会(以下「法人」という。)における職場のパワーハラスメントを防止するとともに、職員の人格及び尊厳を尊重し、職員が安全かつ安心して業務を遂行できる良好な就業環境を確保することを目的とする。

第2条(基本理念)

法人は、すべての職員が互いの人格及び尊厳を尊重し、職務上必要な指導、助言及び意見交換を適切に行うことのできる職場環境の形成に努める。

2 法人は、職員の職務上の地位、人間関係その他の職場における優越的な関係を利用した不当な言動を許容しない。

3 法人は、パワーハラスメントへの対応を職員個人に委ねることなく、法人及び各事業所が組織として対応する。

4 法人は、適正な業務指示、指導、助言、注意その他業務上必要かつ相当な範囲で行われる行為については、パワーハラスメントと区別し、適切に実施する。

5 法人は、パワーハラスメントを防止するため、管理者及び職員に対する教育、研修及び啓発を行う。

第3条(パワーハラスメントの定義)

この要綱におけるパワーハラスメントとは、職場において行われる、職務上の地位、人間関係その他の職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境が害されるものをいう。

2 前項の「優越的な関係を背景とした言動」とは、職務上の地位が上位の者による言動に限らず、同僚又は部下による言動であっても、当該者との人間関係、専門的知識、経験、集団性その他の事情により、当該言動を受ける職員が抵抗又は拒絶することが困難な関係を背景として行われるものを含む。

3 適正な業務指示、指導、助言、注意その他業務上必要かつ相当な範囲で行われる行為については、パワーハラスメントには該当しない。

4 パワーハラスメントに該当するか否かについては、個別の事案ごとに、言動の目的、経緯、態様、頻度及び継続性、職員との関係性、職員の心身の状況その他の事情を総合的に考慮して判断する。

第4条(対象となる行為)

パワーハラスメントに該当する行為には、次のようなものがある。ただし、これらに限られない。

(1)身体的な攻撃

- ア 殴る、蹴る、叩く、突き飛ばす等の暴行を行うこと
- イ 職員に物を投げつける等、身体に危害を加える行為
- ウ 身体的な威圧又は危害を加えることを示して職員を従わせようとする行為

(2)精神的な攻撃

- ア 人格を否定するような発言をすること
- イ 職員の能力、人格、性格等を執拗に否定又は侮辱すること
- ウ 人前で大声で怒鳴る、威圧する等、職員を著しく萎縮させる行為
- エ 脅迫、名誉毀損、侮辱その他精神的苦痛を与える行為
- オ 必要以上に長時間にわたり叱責する行為
- カ メール、SNS その他の手段により、職員を繰り返し非難又は攻撃する行為

(3)人間関係からの切り離し

- ア 正当な理由なく、特定の職員を職場で孤立させること
- イ 必要な情報を意図的に伝えないこと
- ウ 会議、打合せ、業務上必要な連絡等から特定の職員を不当に排除すること
- エ 特定の職員を意図的に無視する、仲間外れにする等の行為
- オ 職場内で継続的に孤立させる行為

(4)過大な要求

- ア 業務上明らかに不要なこと又は遂行不可能な業務を強制すること
- イ 正当な理由なく、著しく過大な業務量を特定の職員に集中させること
- ウ 業務上の合理性なく、達成不可能な期限又は目標を設定し、その達成を強要すること
- エ 職員の安全又は健康を著しく損なうおそれのある業務を強制すること
- オ 正当な理由なく、通常の業務範囲を大幅に超える業務を継続的に強要すること

(5)過小な要求

- ア 業務上の合理性なく、職員の能力、経験等とかけ離れた程度の低い仕事のみを命じること
- イ 正当な理由なく、仕事を与えないこと
- ウ 特定の職員のみを継続的に業務から外すこと
- エ 職員を退職させること等を目的として、意図的に仕事を与えない又は能力を発揮できない状態に置くこと

(6)個の侵害

ア 職員の私生活、家庭事情、交友関係、病歴その他の個人情報について、業務上必要な範囲を超えて執拗に尋ねること

イ 職員のプライバシーに関する情報を本人の同意なく他の職員等に漏らすこと

ウ 職員の性的指向、性自認、家族構成、健康状態等について、業務上必要な範囲を超えて干渉又は詮索すること

エ 職員の私生活に関する情報を職場で繰り返し話題にすること

オ SNS 等を通じて職員の私的な情報を収集、公開又は拡散すること

第 5 条(職員の基本姿勢)

職員は、良好な職場環境を形成するため、次の事項を基本として行動する。

- 1 相手の人格及び尊厳を尊重し、相互に適切なコミュニケーションを図る。
- 2 業務上必要な指示、指導、助言及び注意については、その目的及び必要性を明確にし、相手の人格を否定することのないよう配慮する。
- 3 感情的な言動、威圧的な言動その他相手に精神的又は身体的苦痛を与えるおそれのある行為を行わない。
- 4 パワーハラスメントを受けた場合又はその疑いがある場合には、一人で抱え込まず、上司、管理者又は相談窓口に相談する。
- 5 他の職員がパワーハラスメントを受けていることを認識した場合には、必要に応じて上司、管理者又は相談窓口へ報告する。

第 6 条(管理者等の責務)

- 1 管理者及び監督者は、自らパワーハラスメントを行わないことはもとより、職場においてパワーハラスメントが発生しないよう職員を指導する。
- 2 管理者及び監督者は、職員から相談又は報告を受けた場合には、これを軽視せず、速やかに事実関係を確認するとともに、必要な対応を行う。
- 3 管理者及び監督者は、業務上必要な指導を行う場合であっても、職員の人格及び尊厳を尊重し、適切な方法で行う。
- 4 管理者及び監督者は、特定の職員に過度な業務負担が集中することのないよう、業務量及び勤務体制等について適切に管理する。

第 7 条(組織的対応)

- 1 パワーハラスメントが疑われる事案が発生した場合、職員は速やかに所属長、事業所責任者又は相談窓口へ報告又は相談する。
- 2 事業所責任者は、相談又は報告を受けた場合、相談者の意向を確認しながら、必要に応じて複数の職員による対応、所属又は担当の変更、職場環境の改善その他必要な措置を講じる。

- 3 法人は、必要に応じて法人本部、管理者、苦情解決責任者、外部専門家その他関係機関と連携する。
- 4 パワーハラスメントの相談又は報告を受けた者は、問題を職員個人の責任として処理せず、組織として適切に対応する。

第 8 条(事実確認及び対応)

法人は、パワーハラスメントに関する相談又は報告を受けた場合、相談者その他関係者のプライバシーに十分配慮しながら、必要な範囲で事実関係の確認を行う。

- 2 事実関係の確認に当たっては、相談者及び行為者双方の話を聴取し、必要に応じて関係する職員その他の関係者から事情を確認する。
- 3 事実確認に協力した職員に対し、そのことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。
- 4 パワーハラスメントの事実が確認された場合には、行為者に対する注意、指導、配置又は担当の変更、その他必要な措置を講じる。
- 5 事案の内容に応じ、就業規則その他法人の規程に基づき、懲戒その他必要な措置を講じることがある。

第 9 条(相談窓口)

法人は、職員がパワーハラスメントについて相談又は報告できる窓口を設置する。

- 2 相談窓口は、相談者のプライバシー及び個人情報に十分配慮して対応する。
- 3 相談窓口は、相談者の意向を尊重し、必要に応じて法人の関係部署と連携する。
- 4 職員がパワーハラスメントについて相談又は報告したこと、事実確認に協力したこと等を理由として、不利益な取扱いをしてはならない。

第 10 条(被害を受けた職員への配慮)

法人は、パワーハラスメントを受けた職員に対し、必要に応じて次の支援を行う。

- 1 管理者等による相談及び精神的支援
- 2 業務上の配置、担当等の変更
- 3 行為者との接触を避けるための勤務体制等の変更
- 4 複数職員による対応への変更
- 5 休暇取得等の就業上の配慮
- 6 産業医、医療機関、専門相談機関等への相談
- 7 その他、職員の心身の状態に応じて必要な支援

第 11 条(行為者への対応)

法人は、パワーハラスメントの事実が確認された場合、行為者に対して必要な指導、注意、研修その他の措置を講じる。

2 パワーハラスメントの内容が悪質である場合又は改善が認められない場合には、就業規則その他法人の諸規程に基づき、懲戒処分その他必要な措置を講じることがある。

3 行為者に対する措置については、事案の内容、程度、継続性、行為者の立場その他の事情を考慮し、適切に判断する。

第 12 条(記録)

パワーハラスメントに関する相談又は事案が発生した場合、対応した職員又は責任者は、可能な範囲で次の事項を記録する。

- 1 相談又は発生日時及び場所
 - 2 相談者、行為者その他関係者の氏名等
 - 3 発言及び行為の内容
 - 4 業務上の関係及び当事者間の関係性
 - 5 相談者又は被害を受けた職員の状況
 - 6 職員又は関係者からの聴取内容
 - 7 職員の対応内容
 - 8 メール、文書その他の資料
 - 9 その後の対応及び結果
- 2 記録は、個人情報保護に関する法人の規程等に基づき適切に管理する。

第 13 条(研修)

法人は、パワーハラスメントの防止及び適切な対応のため、職員に対し必要な研修を実施する。

2 研修では、次の事項を取り扱うものとする。

- 1 パワーハラスメントの基本的な考え方
- 2 適正な業務指示及び指導との区別
- 3 パワーハラスメントの 6 つの行為類型
- 4 初期対応及び相談・報告の方法
- 5 事実確認及び組織的対応の方法
- 6 管理者及び監督者の役割
- 7 被害を受けた職員への支援
- 8 事例検討及び再発防止

第 14 条(再発防止)

法人は、発生した事案について必要に応じて原因及び背景を分析し、職場環境、業務分担、管理体制、職員教育その他必要な事項を見直し、再発防止に努める。

2 法人は、必要に応じて、当該事案に関係する職員への継続的な支援及びフォローアップを行う。

第 15 条(職員への周知)

法人は、パワーハラスメントに対する基本方針及び対応について、法人ホームページ、施設内掲示、就業規則、職員向け文書、研修その他適切な方法により職員に周知する。

2 法人は、相談窓口及び相談方法について、職員が容易に確認できるよう周知する。

第 16 条(不利益取扱いの禁止)

法人は、職員がパワーハラスメントについて相談、報告又は事実確認に協力したことを理由として、解雇、降格、減給、配置転換その他不利益な取扱いを行わない。

2 法人は、相談者、行為者、事実確認に協力した者その他関係者のプライバシー及び個人情報を適切に保護する。

第 17 条(他のハラスメントとの関係)

パワーハラスメントへの対応に当たっては、法人が別に定める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、カスタマーハラスメントその他のハラスメントに関する規程との整合を図る。

2 同一の事案が複数のハラスメントに該当する可能性がある場合には、関係する規程を踏まえ、適切に対応する。

第 18 条(その他)

この要綱に定めのない事項については、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律その他の関係法令、法人の就業規則、諸規程その他必要な基準に基づき、適切に対応する。

附則

この要綱は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。