社会福祉法人羽陽の里パワーハラスメントの防止に関する規則

（目的）

第１条　本規則は、就業規則第13条に基づき、職場におけるパワーハラスメントを防止するために職員が遵守すべき事項及び雇用管理上の措置について定める。

（定義）

第２条　パワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、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、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいい、施設は、その防止に努めるものとする。

（禁止行為）

第３条　職員は、いかなる場合においても、以下に掲げる事項に該当するパワーハラスメント行為を行ってはならない。

1. 暴力・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. 私的なことに過度に立ち入ること
7. その他前条に該当する行動を行うこと

（懲戒）

第４条　前条に定める禁止行為に該当する事実が認められた場合は、就業規則第13条により第44条に定める懲戒処分の対象とする。

（方針の明確化及びその周知・啓発）

第５条　施設長は、職場におけるパワーハラスメントに関する方針を明確にし、全職員に対してその周知・啓発を行う。

（相談窓口の設置）

第６条　パワーハラスメントに関する相談及び苦情処理の窓口は管理者2名とする。管理者の相談は施設長とする。窓口は、変更の都度、職員に周知する。パワーハラスメントを受けていると思う者、又はその発生のおそれがあると思う者は、相談窓口を利用して書面又は口頭で申し出ることができる。申し出は被害を受けている者だけでなく、他の者がその者に代わって申し出ることもできる。

２　相談を受けた場合は、必要事項を相談受付票に記録し、保管する。

（相談及び苦情への対応）

第７条　相談員である管理者は、相談者の人権に配慮した上で、被害者及び行為者双方より事実関係を聴取する。また、必要に応じて上司及び他の職員から事情を聴くことがある。

２　前項の聴取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ない。

３　施設長は、第１項の事情聴取によりパワーハラスメントの事実が確認された場合、問題解決のための措置として、第４条の懲戒の他、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ずる。

４　パワーハラスメントの事実が確認されなかった場合であっても、必要に応じ、就業環境改善のために必要な措置を講ずる。

５　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その他人権に配慮するとともに、相談をしたこと、又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。

（再発防止の義務）

第８条　施設長は、パワーハラスメントの事案が生じたときは、周知の再徹底及び研修の実施等、適切な再発防止策を講じなければならない。

附　則

この規則は、平成30年　8月　1日から施行する。