

ハラスメント等防止規程

(セクハラ・パワハラ・マタハラ・パタハラ・ケアハラ・モラハラ・モンスターペイシエント)

日本コミュニテイクア株式会社

第1章

総則

(目的)

第1条 この規程は、日本コミュニティケア株式会社（以下「法人」という）が運営する職場におけるハラスメント（セクハラ・パワハラ・マタハラ・パタハラ・ケアハラ・モラハラ・モンスターペイシメント）を防止するために、法人「企業行動指針」「行動基準」に準じ、職員等が遵守すべき事項や防止するための措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において

- (1) 「セクハラ」とは、職員に対し性的な嫌がらせや言動を行い、その対応を理由に職員に対し不利益な取り扱いをしたり、職場環境を不快なものにする言動のことをいう。
 - (2) 「パワハラ」とは、職場における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疇を超えて人格と尊厳を侵害する言動をいう。
 - (3) 「マタハラ」とは、妊娠中の職員を不快にさせる妊娠・出産に関する言動のことをいう。
 - (4) 「パタハラ」とは、男性職員が育児参加を通じて自らの父性を発揮する権利や機会を侵害する言動のことをいう。
 - (5) 「ケアハラ」とは、身内の介護をするために仕事を休んだり早退したりする職員に対する嫌がらせ行為や言動のことをいう。
 - (6) 「モラハラ」とは倫理や道徳に反した嫌がらせのことをいう。
 - (7) 「モンスターペイシメント」とは、自己中心的で理不尽な要求を繰り返す職員あるいはその親族や友人・知人等のことをいう。
2. 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、この規程におけるハラスメントとする。

第2章 禁止行為

(セクハラ行為の禁止)

第3条

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) 性的な冗談や性的な噂をすること。
- (2) 職場における職員の服装、身体または外見に関して性的な批評をすること。
- (3) 相手が固辞しているのに、職場の職員をしつこくデート等に誘うこと。
- (4) 性的な写真や漫画などを見せること。
- (5) ヌード・ポスター等を掲示すること。

- (6) 職場の職員を何回もじっと見つめること。
- (7) 職場の職員を職場内外でつけ回すこと。
- (8) 職場において、社員に対して性的な関係を要求すること。
- (9) 職場の職員の衣服または身体をむやみに触ること。
- (10) 頼まれてもいないのに首や肩のマッサージ等をする事。
- (11) その他前各号に準ずる行為をすること。

(パワハラ行為の禁止)

第4条

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) 机を叩いたり、書類を投げつけたりするなどして相手を脅すこと。
- (2) 他の職員がいる前で、一方的に恫喝すること。
- (3) 部下等からの相談などを恣意的に拒絶したり、無視したりすること。
- (4) 人格や尊厳を否定するような発言を繰り返すこと。
- (5) 会社の方針とは無関係に、自分のやり方や考え方を部下等に強要すること。
- (6) 自分の責任を棚上げにして、部下等に責任をなすりつけること。
- (7) 業務上不必要な情報や助言などを与えないこと。
- (8) その他前各号に準ずる行為をすること。

(マタハラ行為の禁止)

第5条

職員は、次に掲げるようなマタハラ行為を行ってはならない。

- (1) 妊娠・出産により事業運営に支障が出るという趣旨の苦情を訴えること
- (2) 別に定める妊娠・出産に関する制度の利用を阻害すること
- (3) 妊娠・出産を理由として退職や配置転換を勧奨・強要すること
- (4) その他 前各号に準ずる行為をすること

(パタハラ行為の禁止)

第6条

職員は、次に掲げるようなパタハラ行為を行ってはならない。

- (1) 別に定める育児に関する制度の利用を阻害すること
- (2) 男性職員に対し、育児を理由として退職や配置転換を勧奨・強要すること
- (3) その他 前各号に準ずる行為をすること。

(ケアハラ行為の禁止)

第7条

職員は、次に掲げるようなケアハラ行為を行ってはならない。

- (1) 身内の介護により事業運営に支障が出るという趣旨の苦情を訴えること
- (2) 別に定める身内の介護に関する制度の利用を阻害すること
- (3) 身内の介護を理由として退職や配置転換を勧奨・強要すること
- (4) その他 前各号に準ずる行為をすること

(ハラスメントに該当するおそれのある行為の禁止)

第8条

職員は、次に掲げるようなハラスメントに該当するおそれのある行為を行ってはならない。

- (1) 妊娠による体調不良や、子供や要介護状態の身内の急変の連絡などを理由に、本人の求めがあるにもかかわらず有給休暇取得や早退などの対応を認めないと。
- (2) 妊娠による体調不良や、子供や要介護状態の身内のケアなどで通常の業務に就けない職員に対し「迷惑」「無責任」などとみなす言動を行うこと。
- (3) その他 前各号に準ずる行為をすること。

(モラハラ行為の禁止)

第9条

職員は、次に掲げるようなハラスメントに該当するおそれのある 行為を行ってはならない。

- (1) 無視や人格否定など言葉や態度による、精神的な暴力行為や倫理や道徳に反した嫌がらせを行うこと。
- (2) 「挨拶をしない」「無視をする」「チームから仲間はずれにする」「陰口を言う」「誹謗中傷する」、「馬鹿にしたような視線を送る」「冷笑する」「仕事に必要な情報を与えない」「過小な業務しか与えない」「プライベートに介入してくる」などの行為を行うこと。
- (3) その他 前各号に準ずる行為をすること。

(モンスターペイシエント行為の禁止)

第10条

職員は、次に掲げるようなモンスターペイシエントに該当するおそれのある行為を行ってはならない。

- (1) 職員間等の声掛けにおいて、行動改善のためのアドバイス等を逆手に取り、職員の親や配偶者等が職員、会社へクレームをいれる又は入れさせる行為をしてはならない。
- (2) ハラスメントをされたと逆手に取り、本規定の第11条相談窓口へ相談せず、自分勝手に理不尽な要求や立場をわきまえず「自分の思い通りに動かしたい、職員、会社を

従わせたい」というエゴイズム的な行動はしてはならない。

(3) SNS 等で、不特定多数に向けて特定個人の誹謗中傷を書き込んだり、特定個人のアカウントに対して一方的に誹謗中傷のメッセージ等を発信したりすることをおこなってはならない。

(4) その他 前各号に準ずる行為をすること。

第3章 相談・苦情の取扱い

(相談窓口の設置)

第11条

法人は、内部通報制度に基づき、ハラスメント等に関する相談・苦情に対応するために相談窓口「企業倫理・法令遵守ヘルプコール」を設ける。(総務部担当)

2. 相談窓口は次の業務を担当するものとする。

- (1) ハラスメント等に関する相談・苦情を受け付けること。
- (2) 相談・苦情があった事案について、事実関係を確認すること。
- (3) 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。
- (4) その他、ハラスメント防止に関連する事項の処理を行うこと。

(相談・苦情の申出)

第12条 ハラスメントを受けた職員またはハラスメントを目撃した職員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申出を行うことができる。

2. ハラスメント に関する相談・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。

(申出の方法)

第13条 前条に定める相談・苦情の申出は、書面または口頭で行うものとする。

(プライバシーの保護)

第14条 相談窓口の担当者は、申出をした職員および関係当事者のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。

(不利益取扱いの禁止)

第15条

会社は、職員がハラスメントに関する相談・苦情を申し出たことを理由として、当該職員に不利益な取扱いをしてはならない。

第4章 ハラスメントへの対応

(調査委員会の設置)

第16条

- (1) 相談担当者は、マタハラ・パタハラ・ケアハラ等のハラスメントに関する相談を受けたときは、直ちに当事者の事情聴取を含む事実関係の調査を行い、調査結果を代表に報告しなければならない。
- (2) 代表は、前項の報告があった場合、事実関係の調査及び処分の検討を行うため必要があると判断した時は、倫理・コンプライアンス委員会、各委員に調査委員会を設置する旨を報告し、相談を受けた職員の属する事業所に調査委員会を設置する。
- (3) 調査委員会、当該事業所の施設長又は管理者、当該事業所の職員代表1名、管理本部総務部3名で構成し、委員長は、当該事業所の施設長又は管理者とし、職員代表は委員長が指名するものとする。
- (4) 前項の場合において、当該事業所の施設長又は管理者が当事者である時は、当該事業所以外の施設長又は管理者が委員長となり、職員代表は管理本部が指名する。
- (5) 委員長は、特に必要と認める時は、職員代表を最大で3名まで指名することができる。

(調査委員会の調査・処理方法)

第17条

調査委員会は、次の各号に掲げるところにより、調査と処理を行うものとする。

- (1) 事実関係を正確に把握する。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。その際、被害者がどのような対応を取ったのか。上司に相談したのかなど。
- (2) 被害者が何を求めているのかを正確に把握する。謝罪か、今後の再発防止か、加害者への措置かなど。
- (3) 事実調査は迅速に行うとともに、加害者の名誉や人権などを不当に侵害しない様、慎重かつ相応の配慮をもって行うこと。
- (4) 加害者への事情聴取に際しては、加害者の主張にも真摯に耳を傾け、十分な弁明の機会を与えること。
- (5) 聴取した事実は、必ず記録して保存すること。
- (6) 調査し、審議した事実、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払うこと。
- (7) 調査委員会は、調査結果に基づき、却下することを含め処分案を作成し、代表に答申する。
- (8) 処分案作成は、倫理・コンプライアンス委員会が就業規則等に基づき行う。

(調査への協力)

第 18 条

職員は、調査委員会及び相談担当者から調査への協力を求められた場合にはこれに誠意を持って協力するものとする。

(事実認定)

第 19 条

ハラスメントの最終的な事実認定は、相談担当者又は調査委員会からの報告をもとに、倫理・コンプライアンス委員会で、外部有識者からなる委員により行う。

(処分)

第 20 条 法人は、ハラスメント等行為が認められた職員に対し、倫理・コンプライアンス委員会において、労働法並びに就業規則に基づいて処分を行う。尚、第 10 条についての相談は、倫理・コンプライアンス委員会委員が、警察、関係機関等へ相談し対応を行うこととする。

(指導・啓発)

第 21 条

法人および職場内の管理監督者は、職員によるハラスメント行為が起きないように、職員の指導・啓発に努めなければならない。

(再発の防止)

第 22 条 法人は、ハラスメントが発生した場合は速やかに再発防止に取り組むこととする。

第 4 章 その他

(研修)

第 23 条

職場におけるハラスメント対策マニュアル(厚生労働省)等を参考に日頃から、働きやすい職場環境を実現することを職場単位で研修等を行うこととする。

附 則

本規程は令和 3 年 4 月 1 日より施行する。