

## パワーハラスメントの防止に関する規程

## (目 的)

## 第1条

本規程は、職場におけるパワーハラスメントに関する取扱いを定めたものである。

## (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等の職場内での優位性を背景に、業務の適正な範囲を逸脱し、精神的・身体的苦痛等を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。

2 前項の職務上の地位や人間関係等の職場内の優位性を背景にとは、直属の上司または、それ以外の上司はもちろんのこと、先輩後輩関係等の人間関係により、相手に対して実質的な影響力を持つ場合のほか、キャリアや技能に差のある者が、実質的な影響力を持つ場合を含むものとする。

3 第1項の職場とは、勤務部署のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外を含むものとする。

## (パワーハラスメント行為の禁止)

## 第3条

パワーハラスメント行為の具体例を以下のとおり例示的に列挙する。

職員はこのようなパワーハラスメント行為をしてはならない。

- ① 人格を傷つけるような暴言、身体的な暴力及びそれをほのめかすこと。
- ② 法令違反の行為を強要すること。
- ③ 仕事上のミスについて、執拗に責め続けること。
- ④ 大勢の職員が見ている前で責め続ける、恫喝する、嘲笑したりすること。
- ⑤ 大声で怒鳴る、机を激しく叩く、イス等を蹴ること。
- ⑥ 仕事を与えない、必要な情報や連絡を与えない、嘲笑する、明らかに冷淡な態度をとる、挨拶をしない、業務上必要なコミュニケーションを避けること。
- ⑦ 業務上必要のないことやプライベートな用事を押し付けること。
- ⑧ 人格を傷付けたり、根拠のない噂を広めること。
- ⑨ 私物を意図的に壊したり、隠す等の嫌がらせ行為をすること。
- ⑩ 人事異動や休職または退職の強要、解雇をちらつかせたりすること。
- ⑪ 責任を転嫁すること。
- ⑫ 不適切な業務分担をすること。(過度に多い、過度に少ない等)
- ⑬ 不適切な勤務評価をすること。(過度に低い評価、過少な業績等)

- ⑭ その他、前各号に準ずる行為及び言動等。
- ⑮ 優位性を利用して、パワーハラスメント行為を隠匿すること。

2 上司は、部下である職員がパワーハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。

#### (委員会の設置と構成)

##### 第4条

パワーハラスメントの未然防止を図るとともに、パワーハラスメントが発生した場合に迅速な解決を図ることを通じて、職員が働きやすい良好な職場環境を実現することを目的とし、パワーハラスメント防止委員会を設置する。

委員会は、委員長、副委員長、委員、外部委員で構成する。

- ① 委員長は病院長をもって充てる。
  - ② 副委員長は副院長、事務局次長をもって充てる。
  - ③ 委員は総務課長、労働者代表者、労働組合代表者をもって充てる。
  - ④ 外部委員は顧問弁護士に委嘱する。
- 2 必要に応じて、委員以外の者を会議に出席させ、その意見を聞くことができる。
- 3 委員会は委員の3分の2の出席をもって成立とするが、外部委員の意見は必ず確認するものとする。
- 4 委員会構成者がパワーハラスメント当事者となった場合には、その者を除外することとし、委員会が別の者を選任する。

#### (委員会の任務)

##### 第5条

パワーハラスメントに関する相談及び苦情の相談窓口を法人内に設け、その責任者は副委員長である事務局次長とし、別に委員長が任命する窓口担当者を配置する。

責任者は、窓口担当者の変更の都度、周知する。

- 2 委員長は相談窓口からの報告、または相談者からの直接の申し出を受け、速やかに委員会を開催して審査し事実認定を行う。
- 3 委員長は、問題解決のための措置として、第8条による懲戒の他、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理事長に提言する。
- 4 事実認定の結果は、パワーハラスメントの行為者及び被害者に速やかにフィードバックするものとする。

#### (相談窓口の任務)

##### 第6条

パワーハラスメントの被害者に限らず、全ての職員はパワーハラスメントに関する相談及び苦情を相談窓口に応じることができ、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、責任者へ報告する。

- 2 責任者は報告に基づき、相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、その上司並びに他の職員等に事実関係を聴取し、その結果を委員長に報

告する。

- 3 前項に関わらず、相談窓口で解決できる事案については、相談窓口にて事実認定を行うものとし、責任者からの報告に基づき委員長が判断する。
- 4 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は保護されるとともに、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を行わない。
- 5 当該の責任者及び窓口担当者がパワーハラスメント当事者となった場合には、適宜適切な方法をもって申し出ることができる。

#### (適用範囲)

##### 第7条

この規程の適用を受ける職員は、法人に雇用されている全ての職員とする。ただし、派遣労働者を含むものとする。

#### (懲戒)

##### 第8条

第3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、法人の規程に基づく処分を行う。

- 2 職場の管理職が故意または過失により、部下のパワーハラスメント行為を放置していた場合も法人の規程に基づく処分を行う。

#### (パワーハラスメントの報告)

##### 第9条

パワーハラスメントを目撃した場合、職員は直ちに相談窓口へ報告しなければならない。

#### (管理者の注意義務)

##### 第10条

職場内の管理者は、パワーハラスメントが発生することがないように、部下の指導・啓発に努めなければならない。

#### (パワーハラスメント調査に関する協力)

##### 第11条

職員は、委員会から、パワーハラスメント行為に関する聴取または調査への協力を求められた場合には、これを拒むことはできない。

#### (再発の防止)

##### 第12条

パワー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し、職員に対する人権等の研修を行う際には、積極的にパワーハラスメントに関する内容をカリキュラムに組み入れ、パワーハラスメントに関する基本的理解を深め、未然防止を図ることとする。

附 則

この規程は平成27年2月12日より実施する。