

# 社会福祉法人 福葉会 就業規則

昭和56年4月制定

## 第1章 総則

(主旨)

- 第1条 1. この規則は社会福祉法人福葉会（以下「法人」という。）が、その使命とする社会福祉事業の経営を適切且つ健全に行うため、職員の就業に関する必要な事項を定めるものである。
2. 契約職員の就業規則は、別に定める。
3. この規則に定めるもののほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法（以下「法」という。）その他の法令の定めるところによる。

(規則の順守義務)

- 第2条 1. 職員はこの規則を守り、相互に協力して法人の目的達成と事業の発展に努めなければならない。

(職員の定義)

- 第3条 1. この規則で職員とは、第2章に定めるところにより採用され常時法人の業務に従事する者をいう。
2. 常時法人の業務に従事しない嘱託、臨時又は日々の雇用者、試用中の者等職員に準ずるものに関しては、別に定めるものの他、この規則の一部を準用する。

## 第2章 人事

(採用)

- 第4条 1. 法人は就職を希望する者を書類又は面接により選考して職員に採用する。

(試用期間)

- 第5条 1. 新規採用者は、採用の日から60日間を試用期間とする。但し試用期間は状況により短縮し又は設けないことができる。
2. 試用期間中又は試用期間終了の際引き続き職員として勤務させることが不相当と認められる者については第15条の手続きに従い解雇する。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

(書類提出)

- 第6条 1. 職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を直ちに提出しなければならない。
- ①戸籍謄本（抄本）又は住民票
- 住民票の場合、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する

る法律（以下「番号法」という。）に定める個人番号の記載がないものに限る。

②健康診断書

③法律上資格を必要とする者については、その資格を証明する書類

④身元保証書

⑤その他指定するもの（源泉徴収票、厚生年金証、失業保険証等）

番号法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票等の提示による個人番号の提供

2. 前項の届出書類の記載事項に異動を生じた場合は、その都度書面をもってこれを届出なければならない。

（異 動）

第7条 1. 職員は業務上の都合により旧職務と異なる職務に配置することがある。この場合正当な理由なくして拒むことはできない。

（休 職）

第8条 1. 職員が次の場合に該当したときは、休職を命ずることがある。

①業務上の傷病により欠勤し、3か月を経過しても治癒しないとき又は本人の能力若しくは状況により勤務に支障ありと認められる場合。

②刑事事件により起訴されて相当期間にわたり就業できない場合。

③その他特別な事由があるとき。

（休職の期間）

第9条 1. 前項の規定により休職期間は次の通りとする。

①前条第1号及び第3号の規定による休職期間は6か月とする。

②前条第2号の規定による休職期間はその事件が裁判所に係属する期間とする。

（休職期間中の給与）

第10条 1. 休職期間中の給与は支給しない。

（復 職）

第11条 1. 休職期間満了以内において、休職の事由が消滅したと認められたときは復職させることができる。但し、休職期間が満了しても休職の事由が引き続き有するときは退職するものとする。

（定 年）

第12条 1. 職員の定年は、満65歳とし、誕生日の属する年度の最終日をもって自然退職とする。但し、体力、技術、勤務成績等が優秀にして、特に理事長が必要と認めたときは、準

職員として再雇用することができる。

2. 前項但し書による雇用期間は1年以内とする。但し、更新することができる。

#### (退職願)

第13条 1. 職員が退職しようとするときは、少なくとも30日前までに退職願を提出しなければならない。

2. 前項の規定により退職願を提出した者は、法人の承認があるまで従前の業務に服さなければならない。但し、法人の承認があった場合、又は退職願提出後30日を経過した場合はこの限りではない。

#### (解雇)

第14条 1. 職員が次の各号1に該当する場合はこれを解雇する。

①精神又は身体の障害により業務に堪えられない場合。

②勤務成績又は才能が不良で職員として適格性を欠く場合。

③経歴を偽りその他不正手段によって採用された場合

④天災事変その他やむを得ない事由のため事業を縮小又は事業を廃止した場合。

第15条 1. 前条の規定により解雇する場合は30日前に予告するか、又は30日分の平均賃金を支給する。但し天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり廃止する場合、又は職員の責に帰すべき事由に基づき解雇する場合はこの限りではない。

2. 試用期間中の者で採用後14日を得ていない者には平均給与を支給しないことができる。

## 第3章 服務規律

#### (服務の基本原則)

第16条 1. 職員は法人の使命達成のため誠実に勤務し、且つ職務の遂行にあたっては全力を挙げてこれを専念しなければならない。

#### (法令の遵守)

第17条 1. 職員は、その職務の遂行に際しては、法令及び法人の諸規定を遵守するとともに上司の職務上の指示命令に従わなければならない。

#### (服務心得)

第18条 1. 職員は常に次の各号に掲げる事項を守り服務に精励しなければならない。

①職員は相互に職責を理解し、協調するとともに常に秩序と品位を保持しなければならない。

- ②施設利用者に対しては常に懇切丁寧を旨としてその言動、態度には慎重且つ細心の注意を払い、施設利用者に不安と不信を起させてはならない。
- ③常に健康に留意し、明朗な態度をもって就労し酒気を帯びて就業してはならない。
- ④施設の内外及び設備、什器等の清潔整頓に心がけて、伝染病等の発生を防止しなければならない。
- ⑤火気及びガス等危険物資の保管を厳にして火災予防に努めなければならない。
- ⑥施設、設備等の保全を厳にするとともに物資及び経費を効率的に使用しなければならない。

(禁止行為)

第 19 条 1. 職員は次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- ①社会福祉施設の名誉を損ない、又は利益を害すること。
- ②職務上知り得ることができた秘密（番号法上の個人番号を含む）を他に漏らすこと。
- ③許可を受けないで他の業務につくこと。
- ④許可を受けないで勤務時間中みだりに職場を離れ若しくは業務に関係のない集會に参加する等これに類する活動を行うこと。

(職員の弁償責任)

第 20 条 1. 職員が故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合はその損害の全部又は一部を弁済させる。

## 第 4 章 勤 務

(勤務時間)

第 21 条 1. 職員の所定労働時間は、平成 7 年 4 月の第 1 週日曜日を起算日とする 4 週単位の変形労働時間制を採用し、週の労働時間は休憩時間を除き、4 週平均して、1 週 40 時間とする。また、1 日の労働時間は原則として 8 時間以下とする。但し、次の各号に該当する場合は 4 週間を平均し、1 週間の労働時間が 40 時間を超えない範囲であらかじめ勤務割表により特定し周知する日においては 8 時間又は 40 時間を超えて勤務を命じることができる。

- ①職員で業務上必要な場合。
- ②次の行事で業務上必要な場合
  - イ. 体育祭
  - ロ. 夏まつり
  - ハ. 文化祭
  - ニ. その他、施設で定める行事日

2. 満 60 歳の年度末を経過した職員の 1 か月の労働時間を 8 時間短縮する。

(始業時刻及び終業時刻)

第 22 条 1. 職員の始業・終業時間は、原則として次のとおりとする。

始業時間 午前 8 時 30 分 終業時間 午後 5 時 30 分

但し、施設長はその施設の状況によりあらかじめ提示した勤務割表を変更することができる。

2. 交代勤務に就く職員の始業・終業時間は別表のとおりとする。

3. 第 22 条ただし書の場合の勤務時間、休日等の割り振りは原則として 1 か月単位で職員個人毎に作成される勤務割表により提示する。

但し、業務の状況により予め提示した勤務割表を変更することができる。

(休憩時間)

第 23 条 1. 休憩時間は正午より午後 1 時までを原則とする。但し、施設長は業務の都合又は季節によりこれを変更することができる。

2. 交代勤務に就く職員の休憩時間は別表のとおりとする。

(就業規則 第 22.23 条別表)

交替勤務表 (富里福葉苑)				
職 種	勤 務	始 業	終 業	休憩時間
支援員	日勤	8 : 30	17 : 30	12 : 00 ~ 13 : 00
	早番	6 : 30	15 : 30	13 : 00 ~ 14 : 00
	A 勤	12 : 30	21 : 30	13 : 00 ~ 14 : 00
	C B 勤	8 : 30	21 : 30	13 : 00 ~ 14 : 00
	C 勤	11 : 00	20 : 00	13 : 00 ~ 14 : 00
	D 勤・DF	5 : 30	9 : 30	
	E 勤	8 : 30	17 : 30	13 : 00 ~ 14 : 00
	F 勤	7 : 00	16 : 00	13 : 00 ~ 14 : 00
	B 勤	15 : 30	9 : 30	22 : 00 ~ 23 : 00、4 : 00 ~ 5 : 00
	宿直	21 : 30	5 : 30	
看護師	日勤	8 : 30	17 : 30	12 : 00 ~ 13 : 00
	遅番	10 : 30	19 : 30	12 : 00 ~ 13 : 00
調理員	早番	5 : 30	14 : 30	12 : 00 ~ 13 : 00
	日勤	8 : 30	17 : 30	12 : 00 ~ 13 : 00
	日勤 (8)	8 : 00	17 : 00	12 : 00 ~ 13 : 00
	日勤 (9)	9 : 00	18 : 00	13 : 00 ~ 14 : 00
	遅番	9 : 45	18 : 45	13 : 45 ~ 14 : 45
	遅番 A	9 : 30	18 : 30	13 : 15 ~ 14 : 15
	遅番 B	9 : 30	18 : 30	13 : 45 ~ 14 : 45
	早番半勤	5 : 30	9 : 30	
	日勤前勤	8 : 00	12 : 00	
	日勤後勤	14 : 00	18 : 00	
	遅番後勤	14 : 45	18 : 45	
その他 職 員	日勤	8 : 30	17 : 30	12 : 00 ~ 13 : 00
	日勤前勤	8 : 30	13 : 30	12 : 00 ~ 13 : 00
	日勤後勤	13 : 30	17 : 30	

交替勤務表（佐倉福葉苑）				
職 種	勤 務	始 業	終 業	休憩時間
支援員 世話人	日勤	8：00	17：00	12：00～13：00
	早勤	6：30	15：30	12：00～13：00
	F勤	8：30	17：30	12：00～13：00
	遅番	13：30	21：30	
	B勤	8：00	21：30	12：00～13：00
	C勤	10：00	15：30	12：00～13：00
	D勤	5：30	9：00	
	G勤	6：30	21：30	12：00～13：00
	b勤	21：30	24：00	
	d勤	25：00	6：30	
	J勤	5：30	9：00	
	送勤	8：00 15：00	10：00 17：00	
看護師	K勤	10：00	12：00	

（休 日）

第 24 条 1. 職員の休日は、毎月末日までに配布する勤務表によるものとし、夏期・冬期休日を含む。

（時間外勤務及び休日勤務）

第 25 条 1. 業務上特に必要ある場合は第 21 条、第 22 条及び第 24 条の規定にかかわらず勤務時間外及び休日に勤務させることができる。

（休日の振替）

第 26 条 1. 業務上必要ある場合は第 24 条の休日を 1 週間以内の他の日に振替えることがある。  
2. 前項の場合は、前日までに振替による休日を指定して職員に通知する。

（宿 直）

第 27 条 1. 職員は勤務時間外に宿直勤務に就かせる。  
2. 前項による宿直勤務する職員に対しては、別に定めるところにより宿直手当を支給する。  
3. 宿直勤務に関する規定は別に定める。

（出 張）

第 28 条 1. 業務上必要ある場合は職員に対し出張を命ずることができる。  
2. 出張者はその結果について文書又は口述により復命しなければならない。

（年次有給休暇）

第 29 条 1. 年次有給休暇は、6 カ月間継続勤務し全労働日の 8 割以上出勤した者には、継続し又

は分割した12労働日の有給休暇を与える。1年6カ月以上継続勤務した者には1年を増す毎に2労働日を増す。但し、その総日数は20日を限度とする。

2. 当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。但し、20日を限度とする。
3. 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業、特別有給休暇、業務上の傷病による休業、育児休業法により規定する育児休業をした期間及び介護休業法に規定する介護休業を取得した期間は、出勤したものとみなす。

- 第30条
1. 年次有給休暇を受けようとする場合は予め書面をもって施設長に届出なければならない。  
緊急又は特別の事由により予め届出ることができなかつた場合は事後速やかに届出なければならない。
  2. 年次有給休暇は時間又は1日を単位として、職員が指定する時季に与えるものとする。但し、業務に支障がある場合には他の時季に変更することができる。
  3. 第1項の規定にかかわらず、職員代表と書面協定により、各職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について予め時季を指定して与えることがある。

(特別有給休暇)

- 第31条
1. 職員は第29条に規定する年次有給休暇の他、次の各号に掲げる特別有給休暇を受けることができる。

①業務上の傷病の時	その療養に必要と認める期間
②女子職員が出産するとき	産前休業6週間(多胎出産 10週間) 産後休業8週間(うち強制 6週間)
③配偶者が出産するとき	3日
④本人が結婚するとき	5日
⑤子が結婚するとき	3日
⑥父母、配偶者及び子が死亡したとき	7日
⑦祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき	3日
⑧伯父叔母、配偶者の祖父母及び兄弟姉妹が死亡したとき	2日
  2. 特別有給休暇が週休日、又は休日の前後にわたる場合には現に継続する日数をもって特別有給休暇の期間とみなす。
  3. 子供の学級が閉鎖となり職員の勤務が困難な場合に特別有給休暇を与える。
  4. 近親者が死亡したときの特別有給休暇の取扱について、葬儀を含んだ規定にある日数を取得できることとする。

(特別休暇)

- 第32条
1. 職員は次の各号に掲げる特別休暇を受けることができる。

《事由》

《日数》

- ①女子職員が生後1年に達しない子を育てるとき 1日につき2回、それぞれ30分  
②生理日の就業が著しく困難な女子が生理日に限る休暇を請求したとき
2. 特別休暇を受けようとするときは予め書面をもって施設長に届出なければならない
  3. 特別休暇が週休日、又は休日の前後にわたる場合には現に継続する日数をもって特別休暇の日数とみなす。
  4. 第1項に定める特別有給休暇は有給とすることができる。

(出勤)

第33条 1. 職員は始業時刻までに出勤し所定の出勤簿に捺印しなければならない。

(欠勤)

- 第34条 1. 職員は、病気その他やむを得ない事由で欠勤するときは予め書面をもって施設長に届出てその許可を受けなければならない。但し、やむを得ない事由により事前に届出ることができなかつた場合は事後すみやかに届出なければならない。
2. 傷病欠勤7日間を超える場合は医師の診断書を提出しなければならない。

(遅刻・早退等)

第35条 1. 職員は病気その他やむを得ない事由で遅刻、早退、外出をする場合は予め施設長に届出てその許可を受けなければならない。但し、やむを得ない事由により事前に届出ることができなかつた場合には事後速やかに届出なければならない。

(職員の介護休業、介護のための深夜業の制限及び介護短時間勤務に関する取扱い)

第37条 1. 職員の介護休業、介護のための深夜業の制限及び介護短時間勤務に関する取扱いについては、別に定める「介護休業等に関する規則」による。

## 第5章 給与

(給与)

第38条 1. 職員の給与は本俸及び諸手当としての決定、計算、支払方法及び支払いの時期並びに昇格・昇給に関する事項及び評価制度は別に定める。

## 第6章 退職金共済契約

(退職金共済契約)

第39条 1. 施設は次の各号に掲げる者を除き全ての職員について医療福祉機構及び、千葉県社会福祉事業共助会との間に退職金共済法に定めるところにより退職時に退職金の支給を受けられることとする。



- ①共済加入1か年に満たない者
  - ②日雇い及び、時間給の者
  - ③定年後再度雇入れた者
2. 退職金共済契約の掛金は福祉医療機構及び、千葉県社会福祉事業共助会の定めるところによる。

## 第7章 衛生及び安全

### (安全保持)

第40条 1. 職員は就業にあたっては常に災害の未然防止に留意して職場の安全保持に努めなければならない。

### (災害時の措置)

第41条 1. 職員は災害の発生又はその危険を知った場合はその状況に応じ臨機の措置をとるとともに直ちに関係責任者に報告しその指揮によって行動しなければならない。

### (就業禁止)

第42条 1. 職員が伝染病及び精神病その他これに類する疾病に罹った場合又はその疑いがある場合はその者の就業を禁止することがある。

### (衛生管理)

第43条 1. 職員は次に掲げる事項を遵守して施設内の衛生管理に協力しなければならない。

- ①施設内の清掃に積極的に協力して清潔を保つように心掛けること。
- ②廃棄物を定められた場所以外に捨てないこと。
- ③調理場には調理従業員以外の者は、みだりに出入りしないこと。
- ④その他保健衛生に関して進んで協力し励行すること。

### (健康診断)

第44条 1. 職員には、毎年1回以上の健康診断を行う。

- 2. 職員のうち夜勤従事者には、半年に1回の健康診断を行う。
- 3. 職員は、健康診断を必ず受信しなければならない。この場合において健康診断を受けなかった者は、施設長の指定する医師の診断書を提出し、これにかえることができる。

## 第8章 災害保障

### (療養補償)

第45条 1. 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合においては労働基準法の定めるところに従い必要な療養を行い、又は必要な療養の費用を負担する。

(休業補償)

第 46 条 1. 職員が前条の規定より療養のため就業することができないため給与を受けない場合は、労働基準法の定めるところに従い休業補償を行う。

(障害補償)

第 47 条 1. 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、治ったとき身体に障害が存する場合は、その障害の程度に応じて労働基準法の定めるところに従い、障害補償を行う。

(休業補償及び障害補償の例外)

第 48 条 1. 職員が重大な過失によって業務上負傷し、又は疾病にかかった場合においては、休業補償及び障害補償を行わない。

(遺族補償及び葬祭料)

第 49 条 1. 職員が業務上死亡した場合は、労働基準法の定めるところに従い遺族又は職員の死亡当時その収入によって生計を維持した者に対して遺族補償を行い、葬祭を行う者に対し葬祭料を支払う。

(打切補償)

第 50 条 1. 第 47 条の規定によって補償を受ける職員が療養開始後 3 年を経過しても負傷又は疾病が治らない場合においては労働基準法の定めるところに従い打切補償を行い、その後はこの規定による補償を行わない。

## 第 9 章 罰 則

(罰則)

第 51 条 1. 職員が次の各号の 1 に該当する場合において罰則を行う。

- ①第 2 条、第 16 条、第 17 条及び第 19 条の規定にしばしば違反した場合
- ②第 34 条及び第 35 条の規定に違反し又は正当な理由なく欠勤、遅刻、早退若しくは使用外出した場合
- ③故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合
- ④故意に業務の能率を阻害した場合
- ⑤故意に正当な上司の命に従わなかった場合
- ⑥職務上の怠慢又は指揮監督の不行届けによって災害事故を起こし、又は法人の設備器具を損壊した場合
- ⑦教唆せん動により風紀秩序を乱した場合
- ⑧正当な理由なく業務上知り得た秘密（番号利用法上の個人番号を含む）を外部に漏らした場合
- ⑨前各号に準ずる程度の不都合な行為をした場合

(罰則処分)

第52条 1. 前条の規定による罰則はその情状により次の区分に従う。

- ①戒告 始末書を取り将来を戒める。
- ②減給 1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え総額が1賃金支払期における賃金の総額の10分の1を超えない額とする。
- ③昇給停止 始末書を取り次期昇給を停止する。
- ④出勤停止 7日以内の出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。
- ⑤解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当(平均賃金)を支給しない。

## 第10章 キャリアパス

(キャリアパス)

第53条 1.

- ① 福祉・介護職員の任用の際における職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件(職員の賃金に関するものを含む。)を給与規定にて定める。
  - ② ①に掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系(一時金等の臨時的に支払われるものを除く。)について給与規定にて定める。
  - ③ ①及び②の内容について就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての職員に周知する。
2. 資質向上のため目標を定め、その実現のための取り組みを行う。
- ① 職員との意見交換を踏まえた資質向上のための目標」の設定を行う。
  - ② 研修の機会提供等研修計画を定め、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、職員の評価を別紙評価制度にて行う。
  - ③資格取得の支援として、別紙職層表に掲げる資格取得のため費用(交通費、受講料等)の補助や研修受講のための勤務シフトの調整を行う。
    - 《補助率》・社会福祉士・精神保健福祉士 → 資格取得後に受講料の50%を補助
    - ・社会福祉主事 → 申込時に受講料の100%を補助
    - ・その他研修 → 研修時に受講料・交通費の100%を補助

## 第11章 ハラスメントの防止

(ハラスメントの防止)

第54条 1. ハラスメント(セクシュアル・ハラスメントやパワー・ハラスメント等を総称したものと)の防止及び排除のための措置並びにハラスメント行為に起因する問題が生じた場合に、適切に対応するための措置に関し必要な事項を「ハラスメント防止規

定」に定める。

## 第12章 雑則

### (期間の計算)

第55条 1. 第5条、第8条、第9条、第13条、第34条、第49条及び第59条の規定中、一定の日数、月数又は年数で示されているものについては、その日数、月数又は年数中に休日を含むものとする。

### (実施規定)

第56条 1. この規定に規定するものの他、実施の細部について必要な事項は理事長が定める。

## 附 則

この規則は昭和56年	4月	1日から施行する。
この規則は昭和61年	9月	1日から施行する。
この規則は平成3年	4月	1日から施行する。
この規則は平成6年	4月	1日から施行する。
この規則は平成7年	4月	1日から施行する。
この規則は平成8年	4月	1日から施行する。
この規則は平成9年	4月	1日から施行する。
この規則は平成12年	4月	1日から施行する。
この規則は平成15年12月12日	12月12日	から施行する。
この規則は平成17年	1月	1日から施行する。
この規則は平成18年	4月	1日から施行する。
この規則は平成19年	4月	1日から施行する。
この規則は平成20年	4月	1日から施行する。
この規則は平成24年	4月	1日から施行する。
この規則は平成24年	7月	1日から施行する。
この規則は平成28年	1月	1日から施行する。
この規則は平成31年	4月	1日から施行する。
この規則は令和2年	4月	1日から施行する。

# 社会福祉法人 福葉会 ハラスメント防止規程 (セクハラ・パワハラ・マタハラ・パタハラ・ケアハラ)

## 第1章総則

### (目的)

第1条この規程は、社会福祉法人福葉会（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）を防止するために職員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

「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。

「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。

「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。

「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。

「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。

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行うこと。
- (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に強要すること。
- (6) 自分の責任を棚上げにして、部下に責任をなすりつけること。
- (7) 不当な転勤や退職を強要したり、解雇をちらつかせたりすること。
- (8) 業務上必要な情報や助言などを与えないこと。
- (9) その他前各号に準ずる行為をすること。
- (10) 納入業者等に対する暴言・不遜な行為をすること。

(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・出産により施設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) 身内の介護により施設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こと
- (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。

### 第3章相談・苦情の取扱い

#### (相談窓口の設置)

第9条法人は、ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため各拠点に相談窓口を設ける。

《相談担当：管理部長》

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10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11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12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13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14条相談担当者は、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、調査結果を理事長に報告しなければならない。

2 理事長は、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、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 調査委員会は当該事業所の施設長、当該事業所の職員代表2名の3名で構成し、委員長は、当該事業所の施設長とし、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が当事者である時は、当該事業所以外の施設長が委員長となり、職員代表は委員長が指名する。

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15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、理事長に答申する。
- (8) 処分案作成は、法人就業規則に基づき行う。

#### (調査への協力)

第16条職員は、理事長、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17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、運営委員会で行う。

#### (処分)

第18条法人は、ハラスメント行為が認められた職員に対し、就業規則に基づいて処分を行う。

#### (指導・啓発)

第19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20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。

#### 附則

本規程は令和2年4月1日より施行する。