

ハラスメント防止のための指針

1. 目的

当社は、質の高いサービスを提供するために、職場及び介護現場におけるハラスメントを防止するために本指針を定める。

2. ハラスメントの定義

(1) パワーハラスメント

優越的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、従業員の就業環境を害する行為であり、以下のようなものをいう。

- ① 身体的な攻撃（暴行・傷害）
- ② 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・暴言）
- ③ 人間関係の切り離し（隔離・仲間外し・無視）
- ④ 過小・過大な要求（仕事を与えない、能力とかけ離れた程度の仕事を命じる）
- ⑤ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入る）など

(2) カスタマーハラスメント

- ①顧客等の言動の内容が社会通念上許容される範囲を超えるもの
- ②その手段や態様が社会通念上許容される範囲を超えるもの
- ③上記により当社の従業員の就業環境が害されるもの
- ④当社の従業員が、取引先等の従業員に上記の言動を行うこと

(3) セクシャルハラスメント

相手方に不快感を与える性的な言動（性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報（噂）を流布する、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、性的指向・性自認に関する言動など）

(4) 求職者等に対するセクシャルハラスメント

求職活動等（求人に応募、教育実習に参加するなど）において、当社の従業員による性的な言動により求職者等の求職活動等が阻害されること

(5) 妊娠・育児・介護等に関するハラスメント

従業員の妊娠・出産等に関する言動、または育児・介護等に関する制度または措置の利用に関する言動により、当該従業員の就業環境が害されること

3. ハラスメント対策

- (1) 従業員は円滑に日常業務が実施できるよう、日頃から意思疎通に留意する。
- (2) 特に管理職においては、ハラスメント防止に十分な配慮を行う。
- (3) ハラスメントの相談、報告窓口を社内に設置する。
- (4) カスタマーハラスメントを受けた従業員は、速やかに上司または社内窓口に相談、報告を行う。会社は、事実関係を調査のうえ、必要に応じて社外専門家とも連携して毅然とした対応を行うとともに、従業員の就業環境を守るために必要な措置を講じる。
- (5) 当社の労働者が他社の労働者にカスタマーハラスメントを行い、他社から必要な協力を求められた場合、これに応じるよう努める。

4. 相談及び報告窓口

(1) 相談、報告の手段

電話・電子メール・書面によるものとし、匿名も可とする。

(2) ハラスメントに関する相談及び報告窓口

株式会社 進 幸 総務部（コンプライアンス担当）

<電話番号> 011-219-2138

<メールアドレス> soumu@popcare.co.jp

<書面送付先> 〒060-0063 札幌市中央区南3条西2丁目1-1 H&B プラザ 7F

(3) 通報者等の保護

会社は、通報者等が相談または報告したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益な取り扱いも行なわない。

5. 調査・是正措置

- (1) 通報された事案の事実関係の調査は本社コンプライアンス担当が行う。コンプライアンス担当は、調査にあたって、関連する部署のメンバーからなる調査チームを設置して調査にあたる事が出来る。
- (2) 会社は、ハラスメント事案について管理者会議等で再発防止策を検討する。また、従業員に対して研修等で再発防止を周知徹底するなど、適切な措置を講じる。

6. 懲戒処分

会社は、事実関係を調査し、当社の従業員がハラスメント行為を行った事実が判明した場合、当該従業員に対して就業規則に従い懲戒処分を行うことが出来る。

7. 本方針の閲覧について

本指針は、従業員、利用者、利用者の家族がいつでも事業所内で閲覧できるようにするとともに、ホームページ上に公表する。

付則

令和7年12月1日施行

(改定履歴)

令和8年8月1日

令和8年10月1日