

社会福祉法人精華町社会福祉協議会
ハラスメントの防止に関する規程

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人精華町社会福祉協議会（以下「本会」という。）就業規則第11条第2項の規定並びに本会非正規職員就業規則第12条第2項の規定及び男女雇用機会均等法、育児・介護休業法に基づき、職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及び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並びに妊娠・出産・育児休業等に関する言動、性的な言動及びパワーハラスメントの言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定めるものとする。

(定義)

第2条 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、職員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

2 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により、当該職員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

3 前項の他の職員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする。

4 パワーハラスメントとは、同じ職場で働く職員に対して、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う。

5 第1項、第2項及び第4項の職場とは、職員が業務を遂行する全ての場所をいい、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の時間を含むものとする。

(禁止行為)

第3条 すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。

2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

- (1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
 - (2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - (3) 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
 - (4) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
 - (5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに對する嫌がらせ等
- 3 セクシュアルハラスメント
- (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
 - (2) わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
 - (3) うわさの流布
 - (4) 不必要な身体への接触
 - (5) 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
 - (6) 交際・性的関係の強要
 - (7) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - (8) その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動
- 4 パワーハラスメント
- (1) 殴打、足蹴りするなどの身体的な攻撃
 - (2) 人格を否定するような発言をする精神的な攻撃
 - (3) 自分の意に沿わない職員に対して、仕事を外したり、長時間にわたり別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
 - (4) 長時間にわたり、肉体的苦痛を伴う環境で、業務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
 - (5) 上司が管理職である部下を退職させるために、誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
 - (6) 集団で同僚1人に対して、職場内外で継続的に監視したり、他の職員に接触しないように働きかけるなどの個への侵害
 - (7) その他、前号に相当する行動を行うこと
- 5 部下である職員が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

(制裁)

第4条 職員が第3条に該当する行為を行った場合、就業規則第38条、第39条並びに非正規職員就業規則第24条、第25条に該当することとなり、処分することがある。処分するに当たっては次の要素を総合的に判断し、処分を決定する。

- (1) 時間、職場か否か等の場所、内容、程度等、行為の具体的態様
- (2) 職位等、当事者同士の関係
- (3) 告訴等、被害者の対応・心情等

(相談及び苦情への対応)

第5条 ハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は法人運営室とし、その責任者は事務局長とする。事務局長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

- 2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動や性的な言動、パワーハラスメントによる職場環境の悪化に関する相談及び苦情を窓口担当者に申し出ることができる。
- 3 相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、法人運営室長を経由して事務局長へ報告する。報告に基づき、事務局長は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の職員等に事実関係を聴取する。
- 4 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ができない。
- 5 事務局長は、問題解決のための措置として、第4条による制裁の他、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じる。
- 6 相談及び苦情への対応にあたっては、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。

(再発防止の義務)

第6条 事務局長は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメント事案が生じた時は、本規程に基づく対策の周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

附 則

この規程は、平成19年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成29年10月 1日から施行する。

この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。