

ハラスメント防止要綱

社会福祉法人 北海道社会福祉事業団 ハラスメント防止要綱

(目 的)

第 1 条 この要綱は、就業規則第 9 条及び第 11 条の規定に基づき、職員の利益の保護及び職員の能力の発揮を目的として、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」、「モラルハラスメント」、「育児休業等に関するハラスメント」、「その他のハラスメント」を総称したものをいう。）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定めるものとする。

(定 義)

第 2 条 この要綱において、ハラスメントの定義は次の各号に定めるところによる。

(1) セクシュアルハラスメント

職場において行われる性的な言動に対する他の職員の対応により、当該職員の労働条件につき不利益を与えること、又は性的な言動により職員の働く環境を悪化させたり、職場における能力の発揮を妨げたり、雇用不安を与えることをいう。

(2) パワーハラスメント

職場において、職権や職場内の優位性を背景にして、相手の人格や尊厳を侵害する言動を継続的に行うことにより、身体的、精神的な苦痛を与え、職員の働く環境を悪化させたり、職場における能力の発揮を妨げたり、雇用不安を与えることをいう。

(3) モラルハラスメント

職場において、言葉や態度により、人の心を傷つける精神的な暴力や嫌がらせを行い、職員の働く環境を悪化させたり、職場における能力の発揮を妨げたり、雇用不安を与えることをいう。

(4) 育児休業等に関するハラスメント

職場において、育児休業や介護休業などの制度を利用したことによる嫌がらせ、育児・介護に関する制度の利用を阻害する言動、その他不利益な取り扱いを示唆する言動など、就業環境を害する行為を行うことをいう。

(5) その他のハラスメント

職権を背景にしないハラスメントであっても人の人格や尊厳を侵害する言動を繰り返しい、精神的な苦痛を与えることは、人権を侵害するものであり、ハラスメントとみなして本規程を適用する。

2 前項の職場とは、通常就業している場所のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいう。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。

(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して認め、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、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) セクシュアルハラスメント

- ア 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問、発言、うわさの流布を行うこと
- イ 不必要な身体への接触を行うこと
- ウ わいせつ図画の閲覧、配布、掲示を行うこと
- エ 交際、性的関係を強要すること
- オ 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下させたり、能力の発揮を妨げたりす

ること

カ 性的な言動への抗議、又は拒否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こと

キ その他、上記事項に準じる行為を行うこと

(2) パワーハラスメント

ア 暴行や傷害等、身体的な攻撃を行うこと

イ 脅迫、名誉毀損、侮辱、恫喝、ひどい暴言等の精神的な攻撃を行うこと

ウ 人格や尊厳を否定するような発言を繰り返すこと

エ 法人の方針とは無関係に、自分のやり方や考え方を強要すること

オ 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

カ その他、上記事項に準じる行為を行うこと

(3) モラルハラスメント

ア 業務上必要な情報や助言を与えないこと

イ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害を行うこと

ウ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い、若しくは高い仕事を命じることや仕事を与えないこと

エ 隔離、仲間外し、無視等人間関係からの切り離しを行うこと

オ 私生活や出自、国籍、信仰している宗教や政治的信条を批判すること

カ その他、上記事項に準じる行為を行うこと

(4) 育児休業等に関するハラスメント

ア 部下の育児・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り扱いを示唆する言動

イ 部下又は同僚の育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動

ウ 部下又は同僚が育児・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

エ 部下である職員が上記ア～ウの行為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

(5) その他のハラスメント

ア 職権を背景にしないハラスメントで、人の人格や尊厳を侵害する言動を繰り返し行い、精神的な苦痛を与えること

(所属長及び監督的地位にある職員の責務)

第 4 条 所属長及び監督的地位にある職員（以下「管理監督者」という）は、職員がその能力を十分に発揮できるような良好な職場環境を確保するため、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合は、必要な措置を迅速かつ適切にとらなければならない。この場合、ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情等に係わる調査への協力等の対応に起因して、当該職員が不利益を受けることがないよう配慮しなければならない。

2 管理監督者は、職員が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。

3 管理監督者は、ハラスメントの防止及び排除を図るため、職員に対し必要な研修を実施し、その趣旨の徹底に努めなければならない。

(職員の責務)

第 5 条 職員は、次の各号に従い、ハラスメントを防止するように注意しなければならない。

(1) ハラスメントを防止するために職員が認識すべき事項

ア 性に関する言動の受け止め方には、個人間や男女間で差があり、親しみをもった言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせる場合があること

イ 良好な人間関係を構築するためには、人格を尊重し相手の立場に立った行動をとる

ことが重要であり、職務上の権限や地位等を利用した人格的支配、心理的圧迫や身体的苦痛を与えたりしないこと

ウ 相手が拒否し、又は嫌がっている場合は、同じ言動を決して繰り返さないこと

エ ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと

(2) ハラスメントが生じた場合に、職員がとるべき行動

ア ハラスメント行為を無視したり、受け流したりして一人で我慢しているだけでは、必ずしも状況は改善されないので、毅然たる態度をとり、自分が不快に感じていることについて、明確に相手に意思表示すること

イ 管理監督者や直属の上司、相談窓口等に申し出ること

ウ ハラスメントを見聞きした職員は、見過ごさずに注意を促したり、管理監督者や直属の上司、相談窓口等に助力を求める等、必要な行動をとること

(苦情相談への対応)

第 6 条 所属長は、ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という）に対応するため、相談窓口を設置し、苦情相談を受ける職員（以下「相談員」という）を配置する等、必要な体制を整備しなくてはならない。

2 相談員は、管理監督者や関係する所属職場等と連携を図りながら、ハラスメントに関する事実関係の確認や当該苦情相談に係る当事者への助言等により、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

3 相談員は、ハラスメントに起因する問題が生じた場合は、次の各項に留意し、必要な措置を講じるものとする。

(1) 事実関係を確認後、行為の内容や状況に応じて、すみやかに事務局へ報告する。

(2) 再発防止に向けた措置を講じる。

(3) 当事者のプライバシーを保護する。

(4) 相談したこと、事実確認に協力したことを理由として、不利益な取り扱いを行わない。

4 職員は、第 1 項に定める相談窓口のほか、管理監督者、直属の上司に対しても苦情相談を行うことができる。この場合において、苦情相談を受けた職員は、相談員や関係する所属職場等と連携を図りながら、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるとともに、当事者のプライバシーを保護しなければならない。

(懲戒)

第 7 条 すべてのハラスメント行為は、これを就業規則第71条の懲戒処分の対象とし、処分基準は別に定めるとおりとする。

附 則

この要綱は、平成26年11月 1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年 4月 1日から施行する。