

社会福祉法人周南市社会福祉事業団
ハラスメントの防止に関する規程

平 28 年 3 月 24 日
規程 第 1 号

(目 的)

第 1 条 この規程は、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）及び社会福祉法人周南市社会福祉事業団（以下「事業団」という。）職員就業規則第 19 条の規定に基づき、職場におけるハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメント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て必要な事項を定めることによりハラスメントのない快適な職場環境の実現を図ることを目的とする。

(定 義)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) セクシャルハラスメント（以下「セクハラ」という。）

職場において、他の職員等に対して、相手方の望まない性的な言動により、それに対する相手方の対応によって業務遂行上で一定の不利益を与え、又は性的な言動により他の職員の就業環境を悪化させる行為をいう。

(2) パワーハラスメント（以下「パワハラ」という。）

職場において、他の職員に対して、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、断続的又は日常的に精神的・身体的苦痛を与え、又は職場環境を悪化させる行為をいう。

(3) マタニティハラスメント（以下「マタハラ」という。）

職場において、妊娠中の他の女性職員に対して、相手方の望まない妊娠又は出産に係る言動により、それに対する相手方の対応によって業務遂行上で一定の不利益を与え、又は就業環境を悪化させる行為をいう。

2 前項までに規定する職場とは、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、勤務時間内に限らず、実質的に職場の延長と見なされる勤務時間外の時間を含むものとする。

3 第 1 項各号に規定する他の職員等及び他の女性職員とは、相手方となった被害者に限らず、就業環境を害されたすべての職員を含むものとする。

(適用範囲)

第 3 条 この規程は、事業団のすべての職員に適用する。

(職員の責務)

第 4 条 職員は、他の職員等の人格を重んじ、ハラスメントのない職場を作るよう努めなければならない。

2 職員は、事業団がハラスメント防止のための研修その他ハラスメント防止のために必要な措置を講じる場合は、正当な理由なくこれを拒否してはならない。

3 職員を監督する地位にある者は、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、問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(セクハラ行為の禁止)

第5条 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及び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) 不必要な身体への接触をすること
- (2) 容姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言をすること
- (3) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問をすること
- (4) プライバシーの侵害をすること
- (5) 噂の流布をすること
- (6) 交際・性的関係の強要をすること
- (7) わいせつ画像の閲覧、配布、掲示をすること
- (8) 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をすること
- (9) 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をすること
- (10) 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をすること

(パワハラ行為の禁止)

第6条 職員は、次の各号に掲げるようなパワハラ行為をしてはならない。

- (1) 身体的な攻撃（暴行・傷害）をすること
- (2) 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）をすること
- (3) 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）をすること
- (4) 過大な要求（業務上明らかに不要なこと等を要求）をすること
- (5) 過小な要求（仕事を与えない等）をすること
- (6) 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）をすること
- (7) その他、前各号に準ずる行為をすること

(マタハラ行為の禁止)

第7条 職員は、次に掲げるようなマタハラ行為をしてはならない。

- (1) 妊娠又は出産により事業に支障が生じるという趣旨の苦情を本人や他の職員に訴えること
- (2) 妊娠又は出産を理由として退職や配置転換を強要し又は勧奨すること
- (3) その他、相手方の意に反する言動により不快感を与え、又は職場環境を悪化させる行為をすること

(相談窓口の設置等)

第8条 事業団は、ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため相談窓口を事務局に設けることとし、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、周知しなければならない。

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する事項の処理を行うこと

(相談・苦情の申出)

第9条 ハラスメントを受けた職員又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、現実が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10条 前条に規定する相談・苦情の申し出は、書面又は口頭のみならず電話若しくはメールでの申し出も可能とする。

(事実認定)

第11条 ハラスメントの事実認定については、相談窓口からの報告をもとに、行為者、被害者、上司及び他の職員から事実関係の確認を慎重に行い、必要に応じて理事長が指名する苦情処理委員会で審議する。

(調査への協力)

第12条 職員は、相談窓口及び苦情処理委員会から調査への協力を求められた場合には、これに誠意をもって協力するものとする。

(プライバシーの保護)

第13条 相談窓口の担当者は、相談には公平に対応し、相談者だけでなく行為者についても、プライバシーの保護に十分留意しなければならない。

(守秘義務)

第14条 相談・苦情の対応にかかわった職員は、対応を通じて知り得た内容を他に漏らすてはならない。

(不利益取扱いの禁止)

第15条 事業団は、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。また、相談者のみならず事実関係の確認に協力した職員においても同様とする。

(懲戒)

第16条 事業団は、第2条に規定するハラスメント行為が認められた職員に対して、就業規則に基づいて懲戒処分を行うものとする。

(再発防止)

第17条 事業団は、ハラスメントの事案が生じたと認定したときは、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るものとする。

(委任)

第18条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。