

## 社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

## ハラスメント防止規程

## (目的)

**第1条** この規程は、社会福祉法人対馬市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の就業規則第10条及び第11条、嘱託職員就業規則第9条及び第10条、臨時職員取扱規則第8条及び第9条の規定に基づき、職場におけるセクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、マタニティー及びパタニティー・ハラスメント、育児・介護休業等に関するハラスメント、カスタマー・ハラスメント（以下「ハラスメント」という。）を防止するために職員が遵守すべき事項及びハラスメント行為に起因する問題に関する雇用管理上の措置等について必要な事項を定める。

## (定義)

- 第2条** セクシャル・ハラスメント（以下「セクハラ」という。）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悪化させることをいう。
- 2 パワー・ハラスメント（以下「パワハラ」という。）とは、職場における職権等の立場を利用して業務上の適切な範囲を超えて、個々の職員の人格を無視した言動や強要により他の職員の健康や職場環境を悪化させることをいう。
- 3 マタニティー・ハラスメント（以下「マタハラ」という。）とは、働く女性が妊娠・出産をきっかけに職場で精神的・肉体的な嫌がらせを受けたり、妊娠・出産を理由とした雇い止めで不利益を被ったりする等の不当な扱いを受けることをいう。
- 4 パタニティー・ハラスメント（以下「パタハラ」という。）とは、男性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、職場の上司や同僚等が侵害する言動におよぶことをいう。
- 5 育児・介護休業等によるハラスメントとは、職員が育児・介護等に関する制度や措置の利用を職場の上司や同僚等が侵害する言動におよぶことをいう。
- 6 カスタマー・ハラスメント（以下「カスハラ」という。）とは、利用者・利用者家族による悪質ないやがらせや迷惑行為。理不尽なクレームや暴言を繰り返す、度を超えた謝罪や対応の要求、暴行を受けることをいう。

## (遵守行為)

- 第3条** 全ての職員は、ハラスメントと疑われる行為を行ってはならない。
- 2 管理職員は、ハラスメントと疑われる事実を認めながら、これを放置してはならない。
- 3 職場において、ハラスメントと疑われる行為を現認した職員は、速やかに管理職員又は第10条に定める相談窓口担当者に報告するよう努めなければならない。

(セクハラ行為の禁止)

**第4条** 全ての職員は、職場内において次の各号に掲げるセクハラ行為をしてはならない。

- (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- (2) わいせつ画像の閲覧、配布、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させ、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、前各号に準ずる相手方または他の職員に不快感を与える性的な言動

(パワハラ行為の禁止)

**第5条** 全ての職員は、職場内において次の各号に掲げるパワハラ行為をしてはならない。

- (1) 人の身体に向けられた有形力の行使
- (2) 人格や尊厳を傷つける発言
- (3) 他の職員の前での一方的な叱責
- (4) 相談等の拒絶及び無視
- (5) 合理的な雇用不安を抱かせる言動
- (6) 職務能力に関するうわさの流布
- (7) 度重なる長時間労働や休日出勤の強要
- (8) 故意に必要な情報や連絡事項を与えない行為または故意に誤った情報や連絡事項を与える行為
- (9) 騒音を発するなどして、他の職員の就業意欲を低下させる行為
- (10) その他、前各号に準ずる職員の人格と尊厳を傷つける言動

(マタハラ・パタハラ行為の禁止)

**第6条** 全ての職員は、職場内において次の各号に掲げるマタハラ及びパタハラ行為をしてはならない。

- (1) 妊娠・出産により事業に支障が生じるという趣旨の言動
- (2) 妊娠・出産を理由とした退職や配置転換の強要
- (3) 妊娠・出産に関して、当事者の社会的評価を下げるうわさの流布
- (4) 妊娠による体調不良に対し、休暇取得や時差出勤等の申し出を認めない言動
- (5) 男性職員の育児支援目的の休暇取得や時差出勤等の申し出を認めない言動
- (6) その他、前各号に準ずる相手方に不快感を与える言動

(育児・介護休業等によるハラスメント行為の禁止)

**第7条** 全ての職員は、職場内において次の各号に掲げる育児・介護休業等によるハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 育児・介護休業等により事業に支障が生じるという趣旨の言動
- (2) 育児・介護休業等を理由とした退職や配置転換の強要
- (3) 育児・介護休業等に関して、当事者の社会的評価を下げるうわさの流布
- (4) その他、前各号に準ずる相手方に不快感を与える言動

(カスハラ行為の禁止)

**第8条** すべての職員は、職場内において次の各号に掲げるカスハラ行為を見過ごしてはならない。

- (1) 物を投げる、叩く、蹴る、唾を吐く等、身体的な力を使って危害を及ぼす行為
- (2) 大声で威圧する、怒鳴る、理不尽な要求、暴言等、個人の尊厳や人格を言葉や態度で傷つけたり、おとしめたりする行為
- (3) 意に添わない性的な誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為
- (4) その他、前各号に準ずる相手方から不快感を受ける言動

(懲戒)

**第9条** 職員が第4条、第5条、第6条及び第7条に掲げる禁止行為を行った場合は、就業規則第46条に基づき、また嘱託・臨時職員等については、就業規則第46条に準じて懲戒処分を行う。懲戒の適用区分は、次の要素を総合的に判断した上で決定する。

- (1) 行為の具体的態様（時間・場所・内容・程度）
- (2) 当事者同士の関係
- (3) 被害者の対応・心情等
- (4) 周囲の職員の心情等

(ハラスメント防止委員会)

**第10条** ハラスメントの発生を予防し、ハラスメント事案が発生した場合に適切に対応するために必要な措置を検討し実施するために、ハラスメント防止委員会を置く。ハラスメント防止委員会は職員懲戒審査委員会（以下、「委員会」という。）が兼ねる。

2 委員会の組織及び運営については、別に定める「職員懲戒審査委員会規則」の定めによるものとする。

(相談及び苦情への対応)

**第11条** ハラスメントに関する相談及び苦情に対応するために、相談窓口を設け、相談窓口担当者は、総務・企画班係長があたり、その責任者は事務局長とする。事務局長は、相談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、

相談窓口担当者に対して必要な研修等を行うものとする。

- 2 ハラスメントの被害者に限らず、全ての職員はハラスメントに関する相談及び苦情を相談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、相談窓口で相談を受けたときは、速やかに委員会にその内容を報告しなければならない。

(委員会による調査)

- 第12条** 委員会は、前条第3項の報告を受け、又は自らの職権に基づき、ハラスメントに該当する具体的事案が発生したと認めるときは、可能な限り事実関係の調査を行い、必要と認めるときは改善措置を検討し、その事案に対する意見を決定するものとする。
- 2 前項の調査は、中立公正な立場で客観的に事実を明らかにするものでなければならない。
  - 3 委員会は、前項の調査を終了し必要な措置及び意見を決定したときは、直ちに会長に報告書を提出し、速やかにその要旨をハラスメント事案の申出人及びその相手とされた者に通知しなければならない。なお、申出人が行為者への懲戒処分を望まない旨を申し出ているときは、その報告書にその旨を明示しなければならない。
  - 4 委員会は、申し出に基づいて調査を行う場合には、原則として前3項の手続きを申し出があった日から2ヶ月以内に行わなければならない。
  - 5 会長は、第3条第1項の規定に違反したことに対する懲戒処分の他、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なければならない。

(不利益取り扱いの禁止)

- 第13条** 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーが配慮されるとともに、相談したこと、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してはならない。

(再発防止の義務)

- 第14条** 本会は、ハラスメントの事案が生じた時は、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なければならない。

附 則

- 1 この規程は、令和2年1月1日より施行する。
- 2 この規程は、令和5年2月1日から改正実施する。