

ハラスメント等防止規程

第1章 総 則

第1条（目的）

1. この規程は、特定非営利活動法人地域福祉サポートちた（以下、当法人）が、職場におけるハラスメント等（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントおよび妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントなど）を防止するために、職員が遵守すべき事項や防止するための措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。
2. なお、この規程における職員とは、その身分や雇用形態に関わりなく職場内で就業する全ての者が含まれるものとする。

第2条（定義）

1. 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職員の対応等により当該職員の労働条件に不利益を与えること、また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。なお、セクシュアルハラスメントには同性に対するものも含まれ、職員の性的指向や性自認の状況にも関わらないものとする。
2. パワーハラスメントとは、職場における優越的な関係に基づき、業務の適正な範囲を超え、身体的もしくは精神的な苦痛を与えること、または就業環境を害することをいう
3. 妊娠・出産・育児・介護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・出産および育児・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・介護休業等に関するハラスメントには該当しない。
4. 全各項のいずれも、職権を背景にしないハラスメント行為も含むものとし、これらに準ずるものであって職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為を、この規程におけるハラスメントとする。
5. 職場とは、主として勤務する場所のみならず、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。

第3条（遵守事項）

1. 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ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次章に掲げる行為をしてはならない。また、当法人および職場内の管理監督者は、部下である

職員が職場におけるハラスメント等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。

2. 全ての職員は、ハラスメント行為の加害者が、自己の行為がハラスメント行為に該当するとの自覚がない場合も多いため、少しでもハラスメント類する行為が見受けられたときは、相談窓口に通報しなければならない。

第2章 禁止行為

第4条（セクシャルハラスメントの禁止）

1. 職員は、次に掲げるようなセクシュアルハラスメント行為及びセクシャルハラスメントに該当する恐れのある行為をしてはならない。
 - ①性的およ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、配布、掲示
 - ③根拠のあるなしに係らないうわさの流布
 - 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私的な電話、メール、SNSでのつながり、交際・性的関係の強要
 - ⑦性的な言動への抗議また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
 - ⑧転換等の不利益を与える行為
 - ⑨その他、相手方および他の職員に不快感を与える性的な言動
2. 職員は、次に掲げるようなセクシャルハラスメントに該当する恐れのある行為をしてはならない。
 - ①相手の意に反する性的な冗談等を言うこと。
 - ②性的な噂、経験談を相手の意に反して話したり尋ねたりすること。
 - ③ひわいな写真、絵画類等を見ることの強要や配布、掲示を行うこと。
 - ④業務遂行に関連して相手の意に反する性的な言動を行うこと。
 - ⑤身体を執拗に眺め回すこと。
 - ⑥その他、相手の望まない性的言動により円滑な業務の遂行を妨げると判断される行為をすること。
3. 職員は、性差別に該当するおそれのある次の言動をしてはならない。
 - ①「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえあればよい」などといった性別差別意識のある発言すること。
 - ②「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をする事。

- ③女性と言うだけで、職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要すること。
- ④酒席で上司の側に座席を指定することや、お酌やチークダンス等を強要すること。

第5条（パワーハラスメント行為の禁止）

職員は、次に掲げるようなパワーハラスメント行為をしてはならない。

- ①身体的攻撃（殴打、足蹴りする等）
- ②精神的な攻撃（人格を否定するような発言をする等）
- ③人間関係からの切り離し（自分の意に沿わない職員に対して、仕事を外したり、長期間にわたり別室に隔離したりする等）
- ④過大な要求（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等）
- ⑤過小な要求（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等）
- ⑥個への侵害（集団で同僚一人に対して、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たりする等）

第6条（妊娠・出産・育児・介護休暇等に関するハラスメント行為の禁止）

職員は、次に掲げるような妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント行為をしてはならない。

- 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り扱いを示唆する言動
- ②部下または同僚の妊娠・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部下または同僚が妊娠・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、育児・介護に関する制度や措置の利用をしたことより、解雇その他の不利益な取り扱いを示唆する言動
- ⑤部下または同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用をしたことに対する嫌がらせ等

第3章 相談・苦情の取り扱い

第7条（相談窓口の設置）

1. 当法人は、ハラスメント等に関する相談および苦情処理の相談窓口を別紙の通り設ける。
なお、変更の都度、周知する共に、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、すべての職員が相談および苦情を窓口担当者に申し出ることができる。
3. 相談窓口は次の業務を担当するものとする。相談窓口の担当者は、申し出をした職員および関係当事者のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。
 - ①相談・苦情の受付
 - ②事実関係の確認
 - ③事実に基づいた適切な措置を講ずること
 - ④その他、ハラスメント等防止に関連する事項の処理を行うこと。
4. 相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、代表理事へ報告を行う。報告に基づき、代表理事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、上司並びに他の職員等に事実関係を聴取する。
5. 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はできない。
6. 代表理事は、問題解決のための措置として、就業規則の規程による懲戒処分その他、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
7. 本条に定める代表理事の職務は、知見を有する職員に任せることができる。

第8条（相談・苦情の申出）

1. ハラスメント等を受けた職員またはハラスメント等を目撃した職員は、相談窓口に対してハラスメント等に関する相談・苦情の申出（口頭、文書いずれも可）を行うことができる。
2. ハラスメント等に関する相談・苦情の申出は、現実に発生した場合だけでなく、発生の恐れがある場合にも行うことができる。
3. 何者も職員がハラスメント等に関する相談・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り扱いをしてはならない。

第4章 ハラスメントへの対応

第9条（事実認定）

ハラスメント等の最終的な事実認定は、相談窓口からの報告をもとに、理事会で行う。

第10条（懲戒処分）

1. 当法人は、ハラスメント等の行為が認められた者、ハラスメント等の行為を把握しながら放置した者及びその監督が不十分であったため所属職員にハラスメント等が発生させた者に対し、次の各号に例示するとおり、就業規則に基づいて懲戒処分を行う。ただし、派遣労働者等当法人の就業規則の適用を受けないものについては、当該者の雇用主

等に対して厳正な処分を求めるものとする。

①けん責又は減給処分

- ・職場内において他の職員の業務に支障を与えるような性的な言動を行うなど、職場の秩序や風紀を乱した者
- ・上記に類する程度のハラスメント行為が認定された者

②出勤停止

- ・前号の行為が再度に及んだ者又はその状況が悪質と認められた者

③出勤停止・降格・降級

- ・役職者においてハラスメント等を把握しながら放置したり、その監督が不十分であったため所属職員にハラスメント等を発生させた者

④諭旨解雇・懲戒解雇

- ・ハラスメント等によって余儀なく他の職員を不当に退職させた者
- ・職場にいられないような噂を流したり、被害者の名誉を傷付ける行為を行い、職場の秩序を乱した者
- ・性的な強要によるセクシュアルハラスメントで職場の秩序を乱した者
- ・職責などの立場を利用して性的な関係を強要した者
- ・一般社会において行われた場合に犯罪行為に該当する恐れがある内容のハラスメントを行った者

2. 前項の懲戒は併科する場合があります、また、情状により程度を減ずることがある。また、上記に記載がない行為であっても、質的に同等の行為の場合には、その同等と認めた行為に規定する処分を行う。

第 11 条（指導・啓発）

当法人及び職場内の管理監督者は、職員によるハラスメント等の行為が起らないよう、職員の指導・啓発に努めなければならない。

第 12 条（再発の防止）

当法人は、ハラスメント等が発生した場合は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、速やかに適切な再発防止策を講じる。

附 則

1. 本規程は令和 4 年 4 月 1 日より施行する。

改 定：令和 4 年 9 月 20 日より施行する。

ハラスメント等防止規程

1. 相談窓口の設置

相談方法

面談によるものとするが、電話、手紙、電子メールも可とする。

2. 相談窓口担当者

担当者は、相談者が相談しやすい構成とする。

相談担当者 社内窓口：総務担当者

社外窓口：監事

附 則

1. 本規程は令和4年9月20日より施行する。