

# 社会福祉法人東伊豆町社会福祉協議会ハラスメント防止規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人東伊豆町社会福祉協議会（以下「本会」という）におけるハラスメント（セクハラ・パワハラ・マタハラ・パタハラ・ケアハラ等）を防止するために全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。

### (定義)

第2条 この規程における用語の定義は、以下のとおりである。

- (1) 「セクハラ」 職員に対し性的な嫌がらせや言動を行い、その対応を理由に職員に対し不利益な取り扱いをしたり、職場環境を不快なものにする言動のことをいう。
  - (2) 「パワハラ」 職場における地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範疇を超えて人格と尊厳を侵害する言動をいう。
  - (3) 「マタハラ」 妊娠中の職員を不快にさせる妊娠・出産に関する言動のことをいう。
  - (4) 「パタハラ」 男性職員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侵害する言動のことをいう。
  - (5) 「ケアハラ」 身内の介護をするために仕事を休んだり早退したりする職員に対する嫌がらせ行為や言動のことをいう。
  - (6) 「逆パワハラ」 職場における地位や人間関係などの職場内の優位性に関係なく、上司に対して業務の適正な範疇を超えて人格と尊厳を侵害する言動等をいう。
- 2 前各項のいずれも、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

## 第2章 禁止行為

### (セクハラ行為の禁止)

第3条 職員は、次に掲げるようなセクハラ行為を行ってはならない。

- (1) 性的な冗談や性的な噂をすること。
- (2) 職場における職員の服装、身体または外見に関して性的な批評をすること。
- (3) 相手が固辞しているのに、職場の職員をしつこくデート等に誘うこと。
- (4) 性的な写真や漫画などを見せること。
- (5) ヌード・ポスター等を掲示すること。
- (6) 職場の職員を何回もじっと見つめること。
- (7) 職場の職員を職場内外でつけ回すこと。
- (8) 職場において、社員に対して性的な関係を要求すること。
- (9) 職場の職員の衣服または身体をむやみに触ること。
- (10) 頼まれてもいないのに首や肩のマッサージ等を行うこと。
- (11) その他前各号に準ずる行為をすること。

(パワハラ行為の禁止)

第4条 職員は、次に掲げるようなパワハラ行為を行ってはならない。

- (1) 優位的な立場の職員が、優越感を持った言動をおこない、下位の立場にある職員の感情を害すること
- (2) 体調を壊すまで、あるいは体調を悪くするほどに長時間労働や休日出勤の指示命令をおこなうこと
- (3) 職場でむらみやたらに怒鳴り、あるいは叱ること（職員の安全を確保する上で当該行為が不可欠な職場を除く）
- (4) 雇用不安を抱かせるような言動をし、職員を意のままに操ろうとすること、あるいは精神的なストレスを与えること
- (5) 優位的立場を利用して不正行為や違法行為に職員を加担させること
- (6) 人事評価などで私的な感情を反映し、不公正な評価などをしないこと
- (7) 自身の感情を抑制せず、職場の雰囲気悪くすること
- (8) 自身の人生の哲学や価値観を押しつけ、相手の気持ちや価値観を考慮しないこと
- (9) 人格や尊厳を否定するような言動を繰り返すこと
- (10) 第三者から見れば、明らかにいじめていると認識できる言動
- (11) 常軌を逸した言葉の暴力
- (12) 世間の常識から見て、正常ではない言動を職員に対しおこなうこと
- (13) 相手の感情や気持ちを考えず、相手の感情を傷つける言動
- (14) 特定の職員（上司を含む）に業務が集中する状況に、回りの職員が反応しないこと
- (15) 机を叩いたり、書類を投げつけたりするなどして相手を脅すこと。
- (16) 他の職員がいる前で、一方的に恫喝すること。
- (17) 部下からの相談などを恣意的に拒絶したり、無視したりすること。
- (18) 会社の方針とは無関係に、自分のやり方や考え方を部下に強要すること。
- (19) 自分の責任を棚上げにして、部下に責任をなすりつけること。
- (20) 不当な退職を強要したり、解雇をちらつかせたりすること。
- (21) 業務上必要な情報や助言などを与えないこと。
- (22) その他、職員の人格と尊厳を傷つける言動やいじめに該当する言動

(マタハラ行為の禁止)

第5条 職員は、次に掲げるようなマタハラ行為を行ってはならない。

- (1) 妊娠・出産により法人運営に支障が出るという趣旨の苦情を訴えること。
- (2) 別に定める妊娠・出産・育児休業等に否定的な言動により制度の利用を阻害すること。
- (3) 妊娠・出産を理由として退職や配置転換を勧奨・強要すること。
- (4) その他前各号に準ずる行為をすること。

(パタハラ行為の禁止)

第6条 職員は、次に掲げるようなパタハラ行為を行ってはならない。

- (1) 別に定める育児に関する制度の利用を阻害すること。
- (2) 男性職員に対し、育児を理由として退職や配置転換を勧奨・強要すること。
- (3) その他前各号に準ずる行為をすること。

(ケアハラ行為の禁止)

第7条 職員は、次に掲げるようなケアハラ行為を行ってはならない。

- (1) 身内の介護により法人運営に支障が出るという趣旨の苦情を訴えること。

- (2) 別に定める身内の介護に関する制度の利用を阻害すること。
- (3) 身内の介護を理由として退職や配置転換を勧奨・強要すること。
- (4) その他前各号に準ずる行為をすること。

(逆パワハラ行為の禁止)

第8条 職員は、次に掲げるような逆パワハラ行為を行ってはならない。

- (1) 特定の上司の指示に従わないなどの行為を繰り返し行うこと
- (2) 上司を中傷する言葉等を広める行為を行うこと
- (3) 上司を人前で侮辱する行為を行うこと
- (3) 職員が集団で適正な業務命令に従わず、上司を窮地に陥れること
- (4) 上司を窮地に陥れることを目的に職務遂行を懈怠すること

(ハラスメントに該当するおそれのある行為の禁止)

第9条 職員は、次に掲げるようなハラスメントに該当するおそれのある行為を行ってはならない。

- (1) 妊娠による体調不良や、子供や要介護状態の身内の急変の連絡などを理由に、本人の求めがあるにもかかわらず有給休暇取得や早退などの対応を認めないこと。
- (2) 妊娠による体調不良や、子供や要介護状態の身内のケアなどで通常の業務に就けない職員に対し「迷惑」「無責任」などとみなす言動を行うこと。
- (3) その他前各号に準ずる行為をすること。

### 祭3章 相談・苦情の取扱い

(相談窓口の設置)

第10条 本会は、ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため各拠点に相談窓口を設ける。(窓口相談員：各事業の管理者又は、本会の第三者委員)(統括責任者：事務局長)

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連する事項の処理を行うこと。

(相談・苦情の申出)

第11条 ハラスメントを受けた職員また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、現実には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12条 前条に定める相談・苦情の申出は、書面または口頭で行うものとする。

(プライバシーの保護)

第13条 相談窓口の担当者は、申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。

(不利益な取扱いの禁止)

第14条 本会は、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。

#### 第4章 ハラスメントへの対応

(調査委員会の設置)

第15条 相談担当者は、セクハラ・パワハラ・マタハラ・パタハラ・ケアハラ等のハラスメントに関する相談を受けたときは、直ちに当事者の事情聴取を含む事実関係の調査を行い(別紙:ハラスメント事情聴取書)、調査結果を会長に報告しなければならない。

2 会長は、前項の報告があった場合、事実関係の調査及び処分の検討を行うため必要があると判断した時は、相談を受けた職員の属する事業所に調査委員会を設置する。

3 調査委員会は当該事業所の管理者、本会第三者委員、事務局長の3名で構成し、委員長は、当該事業所の管理者とし、特に必要と認める時は、他の職員を最大で3名まで指名することができる。

4 前項の場合において、当該事業所の管理者が当事者である時は、当該事業所以外の管理者が委員長となる。

(調査委員会の調査・処理方法)

第16条 調査委員会は、次の各号に掲げるところにより、調査と処理を行うものとする。

(1) 事実関係を正確に把握する。問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたのか。その際、被害者がどのような対応を取ったのか。上司に相談したのかなど。

(2) 被害者が何を求めているのかを正確に把握する。謝罪か、今後の再発防止か、加害者への措置かなど。

(3) 事実調査は迅速に行うとともに、加害者の名誉や人権などを不当に侵害しない様、慎重かつ相応の配慮をもって行うこと。

(4) 加害者への事情聴取に際しては、加害者の主張にも真摯に耳を傾け、十分な弁明の機会を与えること。

(5) 聴取した事実は、必ず記録して保存すること。

(6) 調査し、審議した事実、内容等の情報管理を徹底し、情報が漏洩しないように細心の注意を払うこと。

(7) 調査委員会は、調査結果に基づき、却下することを含め、処分案を作成し、会長に答申する。

(8) 処分案作成は、本会の就業規程に基づき行う。

(調査への協力)

第17条 職員は、会長、調査委員会及び相談担当者から調査への協力を求められた場合にはこれに誠意を持って協力するものとする。

(事実認定)

第18条 ハラスメントの最終的な事実認定は、相談担当者又は調査委員会からの報告をもとに、運営委員会で行う。

(処分)

第19条 本会は、ハラスメント行為が認められた職員に対し、就業規程に基づいて処分を行う。

(指導・啓発)

第20条 本会および職場内の管理者は、職員によるハラスメント行為が起きないように、職員の指導・啓発に努めなければならない。

(再発の防止)

第21条 本会は、ハラスメントが発生した場合は、速やかに再発防止に取り組むこととする。

附 則

この規程は、令和4年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和5年10月1日から適用する。