

職場におけるハラスメント防止に関する基本指針

1. 職場におけるハラスメントは、労働者の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、労働者の能力の有効な発揮を妨げ、また、事業所にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的評価に影響を与える問題です。

福祉の専門機関として高い倫理性が求められ、かつ人々の尊厳を尊重し【誰もが安心して暮らせるコミュニティづくり】をめざす本会にあっては、職場内においても人権と個性の尊重、個人の多様な価値観を認め合う組織でなければなりません。

この基本方針は、職場におけるいかなるハラスメント行為も許さないことを宣言するとともに、ハラスメントについて職員一人一人が理解を深め、すべての職員が互いに尊重し合い、業務が円滑に遂行できる職場環境をつくるため、ハラスメント行為の内容、相談・対応及び処分、啓発について示すものです。

2. 本会は下記のハラスメント行為を許しません。また、本会の職員以外の者に対しても、これに類する行為を行わせません。

本会「職員のハラスメントの防止等に関する規程第2条に定義する具体的なハラスメント行為は、次のとおりです。

<セクシュアルハラスメント>

- ① 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言、冗談、からかい
- ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③ 性的な噂の流布
- 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 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、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動 など

<パワーハラスメント（優越的な関係を背景として行われたものであることが前提です。）>

- ⑨ 暴行・傷害等身体的な攻撃
- ⑩ 脅迫・名誉毀損・侮辱・人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
- ⑪ 自身の意に沿わない職員に対して、無視、仲間外し、仕事を外し長期間に渡り別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
- ⑫ 長期間に渡り、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- ⑬ 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- ⑭ 他の職員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の職員に暴露するなどの個の侵害
- ⑮ 職員の私的なことに過度に立ち入ること など

<妊娠・出産・育児または介護に関するハラスメント>

- ⑯ 部下又は同僚による妊娠・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
- ⑰ 部下又は同僚が妊娠・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
- ⑱ 部下又は同僚が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
- ⑲ 部下による妊娠・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扱いを示唆

する行為

⑩ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他不利益な取扱いを示唆する行為 など

3 この方針の対象は、正職員、常勤職員、非常勤職員、派遣社員等、本会業務に従事する全ての職員です。

セクシュアルハラスメントについては、上司、同僚、顧客、取引先の方等が行為者になり得るものであり、異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為も対象となります。また、被害者の性的指向又は性自認にかかわらず、性的な言動であればセクシュアルハラスメントに該当します

妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントについては、妊娠・出産等をした女性職員及び育児休業等の制度を利用する男女職員の上司及び同僚が行為者となり得ます。

また、部下である職員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為もハラスメントに該当します。相手の立場に立って、普段の言動を振り返り、ハラスメントのない、快適な職場を作ります。

4 職員がハラスメントを行った場合、本会職員の懲戒処分の基準に関する規則第2条第1項に規定する非違行為等に該当すると認めるときは、懲戒処分を含む措置を講じます。その場合、次の要素を総合的に判断し、処分を決定します。

① 行為の具体的態様（時間・場所（職場か否か）・内容・程度）

② 当事者同士の関係（職位等）

③ 被害者の対応（告訴等）・心情等

5 職場におけるハラスメントに関する相談（苦情を含む）窓口を設置します。相談窓口は電話、メールでの相談も受け付けます。

また、実際にハラスメントが起きている場合だけでなく、その可能性がある場合や放置すれば就業環境が悪化するおそれがある場合、ハラスメントに当たるかどうか微妙な場合も含め、広く相談に対応し、事案に対処します。相談には公平に、相談者だけでなく行為者についても、プライバシーを守って対応します。

※相談・苦情等の窓口 事務局次長

福祉活動推進センター長

6 相談を受けた場合には、事実関係を迅速かつ正確に確認し、事実が確認できた場合には、被害者に対する配慮のための措置及び行為者に対する措置を講じます。また、再発防止策を講じる等適切に対処します。

相談者はもちろん、事実関係の確認に協力した方に不利益な取扱いはいりません。

7 職員には、育児休業・介護休業制度をはじめ、本会就業規則等にもとづき職員が利用できる制度・措置について、定期的に周知を図り、円滑な制度利用のための支援を行います。また、職員が制度利用について気軽に相談できるよう、人事担当グループを相談窓口とするとともに、職員が上司や人事担当に相談しやすい環境づくりを行います。所属長は職員が安心して制度を利用し、仕事との両立ができるようにするため所属における業務配分の見直し等を行います。

8 職員には本指針の周知、及び職場におけるハラスメント防止のための職員研修を行います。

令和4年4月1日

社会福祉法人神栖市社会福祉協議会
会長 石田 進