

社会福祉法人かがやき神戸

ハラスメント防止規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は職場におけるセクシュアル・ハラスメントおよびパワー・ハラスメントさらには妊娠、出産、育児に関するハラスメント（以下、総称して「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 セクシュアル・ハラスメント（以下、「セクハラ」という。）は、次のように区分し、定義するものとする。なお、性的な言動とは、性的な内容の発言および性的な行動をいう。

- (1) 労働者が、意に反する性的な言動を拒否したことによって解雇や降格、不利益な配置転換、減給などの不利益を受けること。（対価型セクハラ）
- (2) 労働者が、意に反する性的な言動によって、就業環境が不快なものになったために、労働者の意欲が低下したり、苦痛に感じて業務に専念できないなど、能力の発揮に悪影響が生じること。（環境型セクハラ）

2. パワー・ハラスメント（以下、「パワハラ」という。）とは、職場における地位や権限などの相手に対して何らかの優位性を発揮できる力を用いて、本来の業務の範疇を超えて継続的に人格と尊厳を侵害する言動をいう。

3. 妊娠、出産、育児に関するハラスメント（以下、「マタニティハラスメント」もしくは「マタハラ」という）とは職場において、上司や同僚が、労働者の妊娠、出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により労働者の就業環境を害すること並びに妊娠、出産等に関する言動により女性労働者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・育児休業に関するハラスメントに該当しない

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、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、職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行うこと。

(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) 机を叩いたり、書類を投げつけたりなどして相手を脅すこと。
- (2) 他の職員がいる前で、一方的に恫喝すること。
- (3) 部下からの相談や会議での発言などを恣意的に拒絶したり、無視したりすること。
- (4) 人格や尊厳を否定するような発言を繰り返すこと。
- (5) 法人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。
- (6) 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。
- (7) 不当な転勤や退職を強要したり、解雇をちらつかせたりすること。
- (8) 業務上必要な情報や助言などを与えないこと。
- (9) その他前各号に準ずる行為を行うこと。

(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) 部下の妊娠、出産、育児に関する制度や措置の利用等に関し、解雇のその他不利益な取り扱いを示唆する言動。
- (2) 職員の妊娠、出産、育児に関する制度や措置を阻害する言動。
- (3) 職員が妊娠、出産、育児に関する制度や措置を利用した事による嫌がらせ。
- (4) 部下が妊娠・出産等した事により、解雇その他の不利益な取り扱いを示唆する言動
- (5) 職員が妊娠、出産等した事にたいする嫌がらせ等。

第3章 相談・苦情の取扱い

(相談窓口の設置)

第6条 法人は、ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため人事委員会に相談窓口を設ける。

2. 相談窓口は各管理職、主任及び法人が指名した一般職員とし他部署の相談窓口でも相談できるものとする。

3. 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7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8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9条 相談窓口の担当者は、申出をした職員のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。

(不利益取扱いの禁止)

第10条 法人は、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

(事実認定)

第11条 ハラスメントの事実認定は、相談窓口からの報告をもとに、ハラスメント委員会で行う。

2 ハラスメント委員会のメンバーは、人事委員を除く西区、北区それぞれの管理職、及び法人が指名した職員で構成する。

3 ハラスメント委員会のメンバーがハラスメントの加害や及び被害者であった場合はその事案においてハラスメント委員会のメンバーから外す。

(懲戒処分)

第12条 法人は、ハラスメント行為が認められた職員に対し、就業規則に基づいて懲戒処分を行う。

(指導・啓発)

第13条 法人および職場内の管理監督者は、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14条 法人は、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

(施行日)

本規程は平成23年10月1日より施行する。

本規程は平成29年7月1日より施行する。

本規程は平成30年4月1日より施行する。