

ハラスメント防止規程

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、職場におけるハラスメント（セクシュアルハラスメントや育児休業・介護休業等に関するハラスメント、パワーハラスメントなど）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実現することを目的とする。

第2条 (定義)

1. 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) 職場において行われるもので、本人の意に反する性的な言動に対する職員の対応によってその職員が解雇、降格、減給などの不利益を受けるものであること（対価型セクハラ）。
 - (2) 職場において行われるもので、本人の意に反する性的な言動に対する職員の就業環境が不快なものになるため能力の発揮に重大な悪影響が生じるなど、職員が就業する上で看過できない程度の支障が生じるものであること（環境型セクハラ）。
 - (3) 育児休業・介護休業に関するハラスメント（以下、「マタハラ等」という。）とは、妊娠・出産・育児休業・介護休業等をきっかけに職場から、精神的・肉体的な嫌がらせを受けることや、不利益取扱いを受けることをいう。
 - (4) 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人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適性な範疇を超えて人格と尊厳を侵害する言動をいい、いじめや嫌がらせの行為を含むものとする。
 - (5) 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

第3条 (セクハラ行為の禁止)

1. 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) 職場における職員服装、身体または外見に関して性的な批判をすること。
 - (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、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。

第4条（マタハラ等行為禁止）

- 1. 職員は、次に掲げるようなマタハラ等行為を行ってはならない。
 - (1) 部下又は同僚の労働者による妊娠・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を行うこと。
 - (2) 部下又は同僚の労働者が妊娠・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を行うこと。
 - (3) 部下又は同僚の労働者が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等を行うこと。
 - (4) 部下の労働者による妊娠・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扱いを示唆する行為を行うこと。
 - (5) 部下の女性労働者が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する行為を行うこと。
 - (6) その他前各号に準ずる行為を行うこと。

第5条（パワハラ行為の禁止）

- 1. 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する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) 自分の責任を棚に上げし、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。

第3章 相談・苦情の取扱い

第6条（相談窓口の設置）

- 1. ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため次の相談窓口を設ける。
- 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。

第7条（相談・苦情の申出）

1. 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、現実が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。

第8条（申し出の方法）

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。

第9条（プライバシーの保護）

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。

第10条（不利益取扱いに禁止）

法人は、職員がハラスメントに関する相談・苦情を申出し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

第11条（事実認定）

ハラスメントの最終的な事実認定は、相談窓口からの報告をもとに、経営会議もしくは運営企画会議で行う。

第12条（懲戒処分）

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。

第13条（指導・啓発）

職場内の管理監督者は、職員によるハラスメント行為がおきないように、職員の指導・啓発に努めるものとする。

第14条（再発の防止）

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。