

社会福祉法人 みよしの会
ハラスメント防止対策における指針

令和4年10月1日 作成

- 1 職場におけるハラスメントは、職員・入居者様・利用者様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、職員の能力の有効な発揮を妨げ、また、法人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。

性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や背景となることがあり、また、妊娠・出産等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの原因や背景になることがあります。このような言動は行わないよう注意をしましょう。

- 2 社会福祉法人みよしの会は下記のハラスメント行為を許しません。

また、当法人以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはけません。

- 3 ハラスメント防止のための委員会を設立致します

- ① ハラスメント防止に関して職員に周知する。
- ② ハラスメント防止マニュアルの作成と見直しを行う。
- ③ 相談窓口を設置する。
- ④ 該当する事由が発生した場合に管理者に報告し、解決策の検討を行う。
- ⑤ ハラスメント予防のための研修会を開催する。

(「ハラスメント防止のための研修」を1年に1度開催し、新入職員に対してはその都度研修を行う。)

【セクシュアルハラスメント】

- ① 性的な冗談、からかい、質問
- ② わいせつ画像の閲覧、配布、掲示
- ③ 性的な噂の流布
- ④ 身体への不必要な接触
- ⑤ 性的な言動により職員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為
- ⑥ 交際、性的な関係の強要
- ⑦ 性的な言動に対して拒否等を行った職員に対する不利益取扱い
- ⑧ その他、他人に不快感を与える性的な言動

【妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント】

- ① 部下又は同僚職員による妊娠・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
- ② 部下又は同僚職員が妊娠・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

- ③ 部下又は同僚職員が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
- ④ 部下又は同僚職員が妊娠・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行為
- ⑤ 部下または同僚職員が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取り扱いを示唆する行為

【パワーハラスメント】

- ① 殴打、足蹴りをするなど身体的攻撃
- ② 人格を否定するような言動をするなどの精神的な行為
- ③ 自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
- ④ 長期間にわたり、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
- ⑤ 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
- ⑥ 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

3 この指針の対象は、社会福祉法人みよしの会で働いているすべての職員です。

セクシュアルハラスメントについては、上司、同僚職員、入居者様、利用者様、取引先の関係者等が、被害者及び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・出産等をした女性労働者及び育児休業の制度を利用する男女職員の上司及び同僚職員が行為者となり得ます。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、快適な職場を作っていきましょう。

4 職員がハラスメントを行った場合、就業規則に定める懲戒の事由にあたることとなり、処分されることがあります。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 相談窓口

職場におけるハラスメントに関する相談（苦情を含む）窓口担当者は次の者です。電話、メールでの相談も受け付けますので、一人で悩まずにご相談ください。

また、実際に生じている場合だけでなく、生じる可能性がある場合や放置すれば就業環境が悪化する恐れがある場合、上記 2 に当る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ので安心してご相談ください。

責任者	施設長	古川 あつ子
	総務課長	田辺 加代子
担当者	パワハラ防止委員長	鈴木 勇太

6. 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り扱いはありません。

7. 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。

8. 当法人には、妊娠・出産、育児や介護を行う職員が利用できる様々な制度があります。まずはどのような制度や措置が利用できるのかを就業規則等により確認をしましょう。

制度や措置を利用する場合には、必要に応じて業務配分や配置の見直しなどをおこなうことにより、上司や同僚職員、職場に何らかの影響を与えることがあります。

制度や措置の利用をためらう必要はありませんが、円滑な制度の利用の為にも早めに上司に相談をしてください。また、気持ちよく制度を利用するためにも、制度を利用される職員は日頃から業務に関係する職員とのコミュニケーションを図ることを大切にしましょう。

妊娠・出産、育児・介護を行う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、法人として、協力、支援をします。

対応に困ることがあれば、遠慮なく施設長・総務課長・相談課までご相談ください。職場におけるハラスメント防止研修・講習も行います。

<職場におけるパワハラに該当すると考えられる例/該当しないと考えられる例>

以下は代表的な言動の種類、類型ごとに典型的に職場におけるパワハラに該当し、又は該当しないと考えられる例です。個別の事案の状況等によって判断が異なる場合もあり得ること、例は限定列举ではないことに十分留意し、職場におけるパワハラに該当するか微妙なものも含め広く相談に対応するなど、適切な対応を行うことが必要です。 ※ 例は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

代表的な言動の種類	該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
(1) 身体的な攻撃 (暴行・傷害)	<ul style="list-style-type: none"> ① 殴打、足蹴りを行う ② 相手に物を投げつける 	<ul style="list-style-type: none"> ① 誤ってぶつかる
(2) 精神的な攻撃 (脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)	<ul style="list-style-type: none"> ① 人格を否定するような言動を行う。相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。 ② 業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返す ③ 他の労働者の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返す ④ 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の労働者宛てに送信する 	<ul style="list-style-type: none"> ① 遅刻など社会的ルールを欠いた言動が見られ、再三注意してもそれが改善されない労働者に対して一定程度強く注意をする ② その企業の業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った労働者に対して、一定程度強く注意をする
(3) 人間関係からの切り離し (隔離・仲間外し・無視)	<ul style="list-style-type: none"> ① 自身の意に沿わない労働者に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりする ② 一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる 	<ul style="list-style-type: none"> ① 新規に採用した労働者を育成するために短期間集中的に別室で研修等の教育を実施する ② 懲戒規定に基づき処分を受けた労働者に対し、通常の業務に復帰させるために、その前に、一時的に別室で必要な研修を受けさせる
(4) 過大な要求 (業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害)	<ul style="list-style-type: none"> ① 長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずる ② 新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責する ③ 労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる 	<ul style="list-style-type: none"> ① 労働者を育成するために現状よりも少し高いレベルの業務を任せる ② 業務の繁忙期に、業務上の必要性から、当該業務の担当者に通常時よりも一定程度多い業務の処理を任せる
(5) 過小な要求 (業務上の合理性なく能力や経験とかげ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと)	<ul style="list-style-type: none"> ① 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる ② 気に入らない労働者に対して嫌がらせのために仕事を与えない 	<ul style="list-style-type: none"> ① 労働者の能力に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減する
(6) 個の侵害 (私的なことに過度に立ち入ること)	<ul style="list-style-type: none"> ① 労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする ② 労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露する 	<ul style="list-style-type: none"> ① 労働者への配慮を目的として、労働者の家族の状況等についてヒアリングを行う ② 労働者の了解を得て、当該労働者の機微な個人情報(左記)について、必要な範囲で人事労務部門の担当者に伝達し、配慮を促す

★ プライバシー保護の観点から、機微な個人情報を暴露することのないよう、労働者に周知・啓発する等の措置を講じることが必要

