

ハラスメント防止対策における指針

社会福祉法人 風舎

【ハラスメント防止対策における指針】

- 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共に、労働者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、社会福祉法人風舎の基本的な考え方としてこの指針を定め、労働者等がハラスメントについて正しく理解し、ハラスメントを未然に防ぐ方策等を共有することとします。
- 2 社会福祉法人風舎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。

【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 職員に対して（含、職員同士）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 職員に対して（含、職員同士）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 職員に対して（含、職員同士）妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
- ④ 職員に対して（含、職員同士）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 職員に対して（含、職員同士）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 職場における人間関係からの切り離し、長期にわたり、勤務に直接関係ない作業を命じる等の過大な要求、また誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求

- ④ 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、社会福祉法人風舎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、理事、事業所管理者、サービス管理責任者、職員、利用者、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、被害者の性的指向また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・出産等をした女性職員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、就業規則第 83 条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 職場におけるハラスメントに関する相談（苦情を含む）窓口担当者を設けます。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等（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。

<窓口担当者> 業務執行理事、事業所管理者、サービス管理責任者

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いりません。

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、育児や介護を行う労働者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行うことにより、職場内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ためにも早めに理事、事業所管理者、サービス管理責任者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

に關係する者同士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、遠慮なく理事、事業所管理者、サービス管理責任者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。

- 9 本指針は、求めに応じていつでも法人内にて閲覧できるようにします。また、法人ホームページ上に掲載し、いつでも誰もが閲覧できるようにします。

附 則

令和4年4月1日より施行します。