

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシャルハラスメント、 パワーハラスメント防止規程

第1条[目的]

本規程は、就業規則に基づき、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシャルハラスメントおよびパワーハラスメントの発生の防止を目的とする。

第2条[定義]

1. 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において上司や同僚が職員の妊娠・出産および育児等に関する制度または措置の利用に関する言動により、職員の就業環境を害することならびに妊娠・出産等に関する言動により女性職員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・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。
2. セクシャルハラスメントとは、職場において、相手が不快に感ずる性的な言動を行い、それに対する相手の拒絶などの対応により不利益な労働条件を課したり、性的な言動により相手に不快感を与え就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向または性自認の状況に関するもののほか、異性に対する言動だけではなく、同性に対する言動も該当する。
3. パワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えるまたは職場環境を悪化させる行為をいう。
4. 前項における職場内の優位性とは、上司から部下に行われるものにとどまらず、先輩・後輩間、同僚間、さらには部下から上司に対しての様々な優位性のことを指す。
5. 職場とは、すべての法人事業場、取引先など他社の事業場、顧客の自宅、業務で使用する車中、打ち合わせ・接待で利用する飲食店、宴席等、業務を遂行するすべての場所をいう。また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。
6. 職員とは、性別、正規・非正規等の契約形態を問わず、派遣労働者も含め、すべての役員・職員をいう。

第3条[禁止行為]

職員は職場内において次の各項に掲げる行為を行ってはならない。

1. 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

- (1) 部下の妊娠、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言動
- (2) 部下または同僚の妊娠・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
- (3) 部下または同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用したことによる嫌がらせ等を行うこと
- (4) 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言動
- (5) 部下または同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等を行うこと

2. セクシャルハラスメント

- (1) 他の職員に性的関係を要求または強要すること
- (2) 他の職員が不快に感じる性的冗談を言ったり、わいせつな写真・絵画類を社内に持ち込んだり、性的および身体上の事柄に関する不必要な発言・質問をすること
- (3) 職員が拒絶・抗議したにもかかわらず、交際を迫ったり、食事などに執拗に誘ったり、自宅に電話・FAX・インターネット・手紙などで執拗に通信すること
- (4) 社内・取引先等に他の職員についての性的な噂を流布すること
- (5) 不必要な身体への接触
- (6) 他の職員が不快感を表明しているのに、身体の箇所を注視するなどの性的関心を示すこと
- (7) 性的な言動への拒否または抗議等を行った他の職員に対して暴行、脅迫または退職を強要すること
- (8) 性的な言動への拒否または抗議等を行った職員に対して、職責を利用して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与えること
- (9) 取引先などの他の法人において、前各号に該当する行為をすること
- (10) その他前各号に準ずる性的な言動を行うこと

3. パワーハラスメント

- (1) 他の職員に暴行・傷害などの、身体的な攻撃を行うこと
- (2) 他の職員に脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言などの、精神的な攻撃を行うこと
- (3) 他の職員に隔離・仲間外し・無視などの、人間関係からの切り離しを行うこと
- (4) 他の職員に業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害などの、過大な要求を行うこと
- (5) 他の職員に業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないなどの、過小な要求を行うこと
- (6) 他の職員の私的なことに過度に立ち入るなど、個の侵害を行うこと
- (7) その他上記各号に類すると認められる行為

4. 部下である職員が、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシャルハラスメントおよびパワーハラスメントを受けている事実を認めながら、上司がこれを黙認すること。

第4条〔懲戒〕

本規程第3条に掲げる禁止行為に該当する事実が確認された場合は、就業規則に基づき下記の懲戒処分を行う。

- (1) 前条第1項、第3項、第4項または前条第2項(2)～(6)(9)(10)に該当する場合、正規職員就業規則第37条、常勤換算パート職員就業規則第46条により注意処分、出勤停止もしくは減給処分とする。

なお、懲戒に及ばない些細な行為と認められた場合は懲戒を行わないことがある。

- (2) 前条第2項(1)または(7)(8)に該当する場合、または前号に該当する行為が繰り返され、改悛の情が認められない場合や、行為が悪質である場合、正規職員就業規則第37条、常勤換算パート職員就業規則第46条により諭旨退職または懲戒解雇とする。

第5条[法人の責務]

1. 法人は第3条に掲げる禁止行為が行われた場合に備え、苦情及び相談のための窓口を設置し担当者を置くほか、当該禁止行為が行われないよう、あらゆる機会を捕らえ、その防止のための研修・教育を行う。
2. 当該禁止行為が行われた場合は、前条に定める懲戒処分の他、直ちに被害者の被害を回復するため、行為者の配置転換等必要な措置を講じ、被害者の就労環境を改善する。
3. 当該禁止行為が発生した部署に、再発防止のための教育訓練等必要な措置を講じる。

第6条[相談及び苦情の取り扱い]

1. 法人は、ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため各事業所ならびに法人本部に相談窓口を設けることとし、その全体責任者は法人本部長とする。
2. 各事業所の相談窓口の担当者一名は所長とし、もう一名は男女のバランスを考慮して所長が指名する。
3. 相談窓口は以下の任務を行う。
 - (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・苦情のあった事案について、事実にもとづいて被害の回復と再発防止の措置を講ずること。
4. 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、相談・苦情の申し出を行うことができる。
5. 前項に定める相談・苦情の申し出は、口頭または書面、電子メールで行うものとする。
6. 相談窓口の担当者は、申し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。
7. 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に、当該職員に不利益な取り扱いをしてはならない。

第7条[外部相談窓口の設置]

1. ハラスメントに関する相談・苦情の申し出を行いやすくするために、法人外部にも相談窓口を設置する。
2. 外部相談窓口は、弁護士法人名古屋南部法律事務所とする。
3. 外部相談窓口は以下の任務を行う。
 - (1)職員からの相談・苦情の直接の受付。
 - (2)受け付けた相談・苦情のゆたか福祉会への報告。

(3)ゆたか福祉会からの求めに応じて、ハラスメントに関する相談・苦情に対する意見や助言を行う。

第8条[ハラスメント対策委員会]

1. 相談担当者は、ハラスメントに関する相談・苦情を受けたときは、直ちに事実関係の把握とともに、必要な措置を講じ、その結果を法人本部長に報告しなければならない。
2. 法人本部長は、前項の報告を受け必要があると判断したときは、ハラスメント対策委員会を招集する。
3. ハラスメント対策委員会は、法人本部長及び法人本部会議3名と、当該事業所の相談窓口担当で構成し、委員長は法人本部長とする。
4. 前項の場合において、本人が当事者であるときは、委員会に参加できない。
5. 委員会は、次の任務を行う。
 - (1)必要に応じて相談者・行為者及び関係職員から聴取を行い、事実関係の把握を行う。
 - (2)必要に応じて外部相談窓口にご相談し、その意見や助言を受ける。
 - (3)被害者の被害を回復するための措置を検討し、被害者の就労環境を改善する。
 - (4)再発防止対策や研修・教育等必要な措置を講じる。
 - (5)加害者に対する懲罰等の措置の必要性について検討し、法人本部会議へ報告する。

第9条 [附則]

本規定は2020年12月1日から施行する。