

## ハラスメント防止規程

### (目的)

第1条 この基本方針は、職場におけるハラスメント（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントおよび妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントなど）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を実現することを目的とする。

2. なお、この規程における職員とは、常勤職員、非常勤職員、嘱託職員および派遣労働者等、その身分や雇用形態に関わりなく職場内で就業するすべての者が含まれるものとする。

### (定義)

第2条 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する職員の対応等により当該職員の労働条件に不利益を与えること、または性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。なお、セクシュアルハラスメントには同性に対するものも含まれ、職員の性的指向や性自認の状況にも関わらないものとする。

2. パワーハラスメントとは、職場における優越的な関係に基づき、業務の適正な範囲を超え、身体的もしくは精神的な苦痛を与えること、または就業環境を害することをいう。客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

3. 妊娠・出産・育児・介護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・介護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・介護休業等に関するハラスメントには該当しない。

4. 前各項の職場とは、主として勤務する場所のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、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。

### (対象)

第3条 本基本方針の対象となるのは、NPO 法人みなば法人職員、関係する連携先事業所や業者、顧客（患者および利用者、ご家族）とする。

### (禁止行為の原則)

第4条 すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における

健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次条から第6条に掲げる行為をしてはならない。

2. 法人および職場内の管理監督者（職場長）は、部下である職員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。

（セクシュアルハラスメント行為の禁止）

第5条 職員は、セクシュアルハラスメント（他者を不快にさせる性的言動）に該当するおそれのある次の行為を行ってはならない。

- （1）相手の意に反する性的な冗談を言うこと
- （2）性的な噂、経験等を相手の意に反して話したり、尋ねたりすること
- （3）ひわいな写真・絵画類を見ることの強要や配布、掲示を行うこと
- （4）業務遂行に関連して相手の意に反する性的な言動や行動を行うこと
- （5）他の職員に交際を強要したり、性的な関係を強要したりすること
- （6）その他、相手の望まない性的な言動により職務の遂行を妨げること

（パワーハラスメント行為の禁止）

第6条 職員は、職場において部下・同僚・後輩・上司・取引先等に対し、次の各号に掲げるパワーハラスメント行為により就業環境を害してはならない。

- （1）人の人格と尊厳を傷つけること
- （2）人格を傷つけるような暴言や身体的暴力行為を行うこと
- （3）仕事上のミスについて一方的に、または他の職員が見ている前で責め続けること
- （4）恫喝的行為（大声で怒鳴る、机を叩くなど）をすること
- （5）達成不可能な目標を設定し、達成できなかったことを理由に責め続けること
- （6）正当な理由なく他の職員と異なる量や内容の仕事を強要すること
- （7）正当な理由なく業務上必要のない指示命令をすること
- （8）正当な理由なく仕事の妨害をすること、仕事を与えないこと
- （9）正当な理由なく能力を低く評価するような言動を行うこと
- （10）法令違反の行為を強要すること
- （11）故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- （12）無視をすること
- （13）その他、前各号に準ずる行為を行うこと

（妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント行為の禁止）

第7条 職員は、次に掲げるような妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント行為をしてはならない。

- （1）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

を示唆する言動を行うこと

- (2) 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
- (3) 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
- (4) 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言動を行うこと
- (5) 妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等を行うこと

(相談窓口の設置)

第8条 法人はハラスメントの相談窓口を職場内に設置することとし、法人内は職場長が窓口を担当する。なお、相談は直属の職場長に限らず、相談者が適すると判断した職場長に行うことができる。また法人外の相談窓口も設置し、職員に周知する。

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
- なお、判断や措置が困難である場合は、ハラスメント対策委員会において検討や必要な措置を講ずる

(相談・苦情の申出)

第9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。

(申出の方法)

第10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。

(ハラスメント対策委員会)

第11条 相談・苦情があった事案について、相談窓口（職場長）のみでの対応が困難な場合、被害職員へのメンタルサポートや対策および措置についての検討を行う。

2. ハラスメント委員会は、理事会・管理者会議からその案件により委員を選出し当該事項に対応する。

※委員会の委員 別紙添付

(職場におけるハラスメント対策)

第12条 職員におけるハラスメントおよびハラスメント防止に向けて、次の対策を行う

- (1) 円滑に日常業務が実施できるよう、日ごろから正常な意思疎通に留意する

- (2) 特に管理者、役職者においてはハラスメント防止については十分な配慮を行う
- (3) 相談を受けた後は速やかに事実確認を行い、対策を講じる
- (4) 再発防止に向けた措置は、職場長もしくはハラスメント対策委員会で原案をつくり、理事会での承認を受けて実施する
- (5) 懲罰もしくはそれに準ずる対応は理事会の判断とする
- (6) 職員研修をおこない、啓蒙教育を継続して行う

(研修)

第13条 ハラスメント防止のための職員研修を以下のように行うこととする。

- (1) 雇い入れ時にハラスメント防止の研修を行う
- (2) 年2回、全職員を対象としたハラスメントについての研修を行う。

(プライバシーの保護)

第14条 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。

(不利益取扱いの禁止)

第15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。

## 附 則

(施行日)

本規程は令和4年12月1日より施行する。

別紙

【ハラスメント委員会名簿】

|     | 役員             |           |
|-----|----------------|-----------|
| 委員長 | 特定非営利活動法人法人みなば | 理事長：中村絵梨子 |
| 委員  | 相談支援センターみなば    | 管理者：山下理佳  |
| 〃   | トゥク∞トゥクもいわ     | 管理者：若林絵美子 |
| 〃   | 共育学舎とむ∞とむ      | 管理者：菅原禎子  |

※相談内容及び通報状況によって委員は変更することがある。

※必要のある場合は、第三者委員を委員に加えることが出来る。