

ハラスメント防止対策における指針

社会福祉法人 南山会

理事長 西牟田 徳

1. 職場におけるハラスメントとは、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ともに、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ある。

性別役割分担意識に基づく言動は、セクシャルハラスメントの発生の原因や背景になることがあり、また妊娠・出産などに関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業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。

当法人は職員が働きやすい職場を整え、高齢者に対してより良い介護を実現するため、職場及び介護の現場におけるハラスメントを防止するために、本方針を定めることとする。

2. 本指針におけるハラスメントとは、以下のとおりとする。

【セクシャルハラスメント】

望まない性的な言動により職場内の環境や人間関係を悪化させたり個人の人権を著しく害する行為。

- ① 性的な冗談、からかい、質問
- ② わいせつ画像の閲覧、配布、提示
- 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識を低下させ、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部下職員に対する不利益な取扱い
- ⑧ その他、他人に不快感を与える性的な言動

【マタニティハラスメント】

妊娠や出産・産前産後休業や育児休業、介護休暇等の利用に関し嫌がらせや嫌味・休みにくくする等を行う行為。

- ① 部下または同僚職員による妊娠・出産・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ② 部下または同僚職員が妊娠・出産・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 部下または同僚職員が妊娠・出産等したところによる嫌がらせ等

- ④ 部下または同僚職員が妊娠・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扱いを示唆する行為

【パワーハラスメント】

優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、労働者の就業環境が害される行為。

- 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
(脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)
- 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の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の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

【モラルハラスメント】

職場の同僚、上司、取引先関係者等に言葉や態度、身振りや文書などによって、働く人間の人格や尊厳を傷つけるまたは肉体的、精神的に傷を負わせるなど、その人間が職場を辞めざるを得ない状況に追い込んだり、職場の雰囲気を悪くさせる行為。

- ① 精神的に追い詰める
無視による嫌がらせ、相手を精神的に追い詰める行為を繰り返し行う馬鹿にする、わざと嫌味や陰口を言う、馬鹿にしたような視線、見下したような視線を送る。本人が嫌がるあだ名をつける等
- ② 集団の中に入れないようにする
集団からの切り離し、孤立させる行為、(行事・会議ミーティングなどに誘わないといった仲間外れ状態)を意図的につくる等
- ③ プライベートへの過度な干渉
(恋人やパートナーのことをしつこく聞き出す、終業後や休日などのプライベートの時間の行動を把握しようとする、業務上必要がないにも関わらず、執拗にプライベートに干渉する行為)

3. この指針の対象は、社会福祉法人南山会で働く全ての職員とする。

セクシャルハラスメントは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、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労働者が被害者となり得ます。

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くしましょう

4. 職員がハラスメントを行った場合、就業規則 52 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. 【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、別紙「相談シート.docx」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、上記にあたるか微妙な場合も広く相談に対応し事案に対処いたします。

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遵守し対応しますので安心してご相談ください。

窓口 社会福祉法人南山会 電話 03-5727-1161

事務長 那須 幸子 Email: toenmei@nanzankai.tokyo

施設長 田村 駿介 Email: tamura@nanzankai.tokyo

6. 相談者は勿論、事実関係の確認に協力した方に不利益な取扱いはい行いません。
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為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出来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就業規則等により確認しましょう。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等を行うことにより、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ためにも上司、管理者に相談をしてください。

9. 職場におけるハラスメント対策

- ① 円滑に日常業務ができるよう、日ごろから正常な意思疎通に留意する。
- ② 特に役職者においては、ハラスメント防止に十分な配慮を行う。

10. 職員研修

ハラスメント防止のため、年1回は本基本方針を徹底するなどハラスメント研修を行う。