

ハラスメントは許しません！！



事業所名 社会福祉法人 聖桜会

代表者 理事長 立川 裕一郎

- 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ともに、労働者の能力の有効な発揮を妨げ、また、会社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。

わが社はあらゆるハラスメント行為を許しません。

2 職場におけるハラスメントの例

<妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント>

職場において行われる上司・同僚からの言動により、妊娠・出産した「女性労働者」や育児・介護休業等を申出・取得した「男女労働者」等の就業環境が害されること

(具体例)

- ① 部下又は同僚による妊娠・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 部下又は同僚が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
- ④ 部下による妊娠・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行為

※妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する否定的な言動は、妊娠、出産、育児休業・介護休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景になることがあります。

<セクシュアルハラスメント>

職場において行われる労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応によりその労働者が労働条件について不利益を受けたり、性的な言動により就業環境が害されること

(具体例)

- ① 性的な冗談、からかい、質問
- ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③ 性的な噂の流布
- ④ 身体への不必要な接触
- ⑤ 性的な言動により相手や周り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部下等に対する不利益取扱い

※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場合があります。

<パワーハラスメント>

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での優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させること

(具体例)

- ① 身体的な攻撃(暴行・傷害)
- ② 精神的な攻撃(脅迫・名誉棄損・侮蔑・ひどい暴言)
- ③ 人間関係からの切り離し(隔離・仲間外し・無視)
- ④ 過大な要求(業務上明らかに不要なことや、遂行上不可能なことの強制、仕事の妨害)
- ⑤ 寡少な要求(業務上の合理性がなく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じる、仕事を与えない)
- ⑥ 個の侵害(私的なことに過度に立ち入る)

3 社員がハラスメントを行った場合、就業規則に基づき、懲戒処分の対象となることがあります。処分の内容は、次の要素を総合的に判断し決定します。

- 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

4 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。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やハラスメントに当たるかどう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。

[相談窓口担当者]

総務部が統轄管理する。

※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。

5 相談者はもちろん、事実関係の確認に協力した方に対しても不利益な取扱いはいりません。

6 この方針は、正社員、パート・アルバイト、派遣社員等当社において働いている方すべての労働者を対象にします。

妊娠・出産・育児休業・介護休業等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・介護休業等の制度を利用する男女労働者の上司及び同僚が行為者となり得ます。

セクシュアルハラスメントについては、上司、同僚、顧客、取引先の社員の方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。

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。

7 当社には、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。該当される方は、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しましょう。制度等を利用する場合には、業務配分の見直しなどで、上司や同僚に何らかの影響を与えることがあります。自身の体調等に応じて適切に業務を遂行していくためには、制度等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、早めに上司や人事担当者に相談したり、日頃から業務に関わる周囲の方々との円滑なコミュニケーションを図ることを大切にしましょう。

ハラスメントのない、働きやすい職場をみんなで作りましょう!!!