

# セクシャル・ハラスメント及びパワー・ハラスメント 防止及び対応に関する規定

本規定での読み替え下記の通りとする。

「法人」	「常任理事会」	「理事長」
公益社団法人石川勤労者医療協会	同	同
金沢医療生活協同組合	理事会	同
一般社団法人ヘルスプランニング金沢	取締役会	社長

## 第1章 総則

(目的)

### 第1条

- 1、この規定は、法人における、全構成員が、対等な個人として尊重され、性差別等の人権侵害のない、公正で快適な環境において、就業のできる機会と権利を保障する職場づくりを目指し、セクシャル・ハラスメント及びパワー・ハラスメント（以下ハラスメントという）の防止及び対応を定める。
- 2、対応については、苦情申し立て者の意向を確認の上すすめるものとする。

### 第2条

- 1、セクシャル・ハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員の拒否や抵抗等の対応により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること、又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。

ここでいう職場とは、勤務部内のみならず、職員が業務を遂行する全ての場所をいい、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。

セクシャル・ハラスメントの具体的な内容は以下の通りである。

- ①容姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言
- ②性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問
- ③わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- ④性的なうわさの流布
- ⑤不必要な身体への接触
- ⑥性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下させ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑦交際・性的関係の強要
- ⑧性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、不利益を与える行為
- ⑨その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動

2、パワー・ハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、業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又は職場環境を悪化させる行為を言う。※上司から部下に行われるものだけでなく、先輩・後輩間や同僚間、さらには部下から上司に対して様々な優位性を背景に行われるものも含まれる。

パワー・ハラスメントの具体的内容は以下の通りである。

- ①暴行・傷害(身体的な攻撃)
- ②脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言(精神的な攻撃)
- ③隔離・仲間外し・無視(人間関係からの切り離し)
- ④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(過大な要求)
- ⑤業務上の合理性はなく、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こと(過小な要求)
- ⑥私的なことに過度に立ち入ること(個の侵害)

(理事長の責務)

第3条 理事長は、法人におけるハラスメントの防止等に関し総括し、必要な事項については速やかに対応することとする。

## 第2章 ハラスメントの禁止

(処分)

第4条 職員は、セクシャル・ハラスメント及びパワー・ハラスメント行為を行ってはならない。セクシャル・ハラスメント及びパワー・ハラスメント行為を行った場合は、就業規則第42条に基づく懲戒の対象とする場合がある。

その場合、次の要素を総合的に判断し決定する。

- ①行為の具体的態様(場所・時間・内容・程度)
- ②当事者同士の関係(職位)
- ③被害者の対応(告訴等)・心情等

## 第3章 ハラスメント相談窓口担当者

第5条 ハラスメントに関する職員から苦情相談に対応するため、ハラスメント相談窓口担当者(以下「窓口担当者」という)を置く。

第6条

- 1、窓口担当者は、ハラスメントの防止、対応等に関し、次に掲げる事項を行う。
  - 1) ハラスメントの防止に関する啓発及び研修に関すること
  - 2) ハラスメントの苦情・相談に関すること
  - 3) その他、ハラスメントの防止等に関する必要な事項
- 2、窓口担当者は、ハラスメントについて相談があった事実及び当事者の意向等について、別紙に定める「セクシャル・ハラスメント及びパワー・ハラスメント相談受付報告書」において速やか

に苦情処理委員会に報告し、指示を仰ぐものとする。

3、窓口担当者は、苦情処理委員会からの指示のあった内容等について、速やかに相談者に説明等を行う。

(選考及び任期等)

第7条 窓口担当者は、毎年度常任理事会が選考し、理事長が委嘱する。全職員に対して、窓口担当者名を公表し周知をはかる。

(苦情・相談の方法等)

第8条 窓口担当者への苦情相談は、所定の用紙または電子メールなどの方法により行うことができる。緊急の場合には、口頭の申し立てによっても行うことができる。また、申出は直接被害を受けている職員だけでなく、他の職員が被害を受けている職員に代わって申し出ることできる。

(苦情処理の留意点)

第9条 窓口担当者は、相互に連携・協力し、苦情相談に適切に対応できるように努めなければならない。

第10条 窓口担当者が苦情相談をうけるにあたっては、面談場所や質問事項に配慮し、相談者の名誉やプライバシーをそこねないようにしなければならない。

第11条 苦情の申し立てを受けた時は、窓口担当者は事実の確認ならびに解決方法についての意向の確認を行う。

第12条 窓口担当者は、原則として苦情への対応は1週間とし、慎重な判定が求められるものについては、判断によりこの日を延長することができる。

(研修機会)

第13条 窓口担当者及び苦情処理委員に、資質向上のため研修の機会を与えるものとする。

(職員への周知)

第14条 相談窓口の連絡用電話、電子メールアドレス等は、職員へ周知しなければならない。

### 第3章 ハラスメント苦情処理委員会

(苦情処理委員会の設置)

第15条 苦情処理委員会は、ハラスメントについて迅速かつ公平に対処するために設置する。

(構成)

第16条

1、苦情処理委員会は、法人及び組合の代表各2名（それぞれ1名は女性とする）の委員をもって構成される。

2、必要に応じて当事者の所属部門長もしくは施設・事業所管理者（委員会が指名）を召集することがある。

3、委員長は法人代表が行い、事務局については案件にかかわった窓口担当者を出席させることができる。

第17条 窓口担当者が苦情の申し立てを受け、申し立て事項が委員会で検討を要すると判断をした場合には開催の要求をすることができる。

第18条 苦情処理については、委員会が判断することが困難な場合には、弁護士にその対処を依頼することができる。また、委員会の判断について本人が納得しない場合については、本人が弁護士あるいは行政に苦情の処理を依頼することを妨げない。

(遵守事項)

第19条 窓口担当者及び苦情処理委員は任務を遂行するにあたり、次の各号に掲げることを遵守し負わなければならない。

- 1、当事者の名誉及びプライバシーなどの人権を侵害することのないよう慎重に対処すること。
- 2、相談者の意向をできる限り尊重し、解決策を押し付けることのないよう留意すること。
- 3、相談者に対して、ハラスメントにあたるような言動を行ってはならないこと。

#### 第4章 守秘義務及び不利益取扱いの禁止

(守秘義務)

第20条

- 1、この規定の定める苦情処理委員及び窓口担当者ならびにハラスメントに起因する問題の対応に関わる者は、任期中及び退任後においても、任務において知りえた事項については、他に漏らしてはならない。
- 2、各委員、窓口担当者は、当事者の名誉及びプライバシーなどの人権を侵害することのないよう十分配慮しなければならない。

(不利益取扱いの禁止)

第21条 管理者は、ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情相談事案に係る調査への協力、その他ハラスメントに関して正当な対応をした職員に対し、そのことをもって不利益な取扱いをしてはならない。

附則

この規定は、2005年9月1日から施行する。

2009年6月8日 改定

2012年3月1日 改定