

特定非営利活動法人両全トウネサーレ

ハラスメント防止規程

令和6年2月1日実施

（セクシャルハラスメント禁止）

第1条 職員は、勤務場所等において、他の職員等（常勤職員・非常勤職員等すべての従業者）に対し、相手方の望まない性的な言動により、相手方に業務遂行上に一定の不利益を与え、あるいは就労環境を悪化させる行為（以下「セクハラ」という。）をしてはならない。

2 職員を監督する地位にある者は、良好な職場環境を確保するため、日常の指導等により、セクハラ防止及び排除に努めるとともに、セクハラに起因する問題が生じた場合は各部署において迅速かつ適切に対処しなければならない。

（セクハラ防止）

第2条 職員は他の職員の意に反してセクハラに該当する次の行為を行ってはならない。

- （1）相手の身体へ不必要に接触すること
- （2）性にかかわるひわいな発言すること
- （3）執拗な交際、食事やデートにしつこく誘うこと
- （4）性的な噂をたてること
- （5）性的関係を強要すること
- （6）性的な内容の電話を掛け又は性的な内容の通信を行うこと
- （7）ヌードポスター、雑誌等を見せること
- （8）服装等をあれこれ揶揄したり、更衣場面等を覗き見すること
- （9）身体的特徴を話題にしたり、肉体的なことに関する中傷をすること
- （10）その他、相手の意に反する性的な言動により不快感を与え、職場環境を悪化させる行為をすること

2 職員は、セクハラ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等を言うこと
- （2）性的な噂、経験談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、絵画類等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を行うこと
- （5）身体を執拗に眺め回すこと
- （6）その他、相手の望まない性的言動により円滑な業務の遂行を妨げると判断される行為をすること

3 職員は、性差別に該当するおそれのある次の言動をしてはならない

- （1）「男のくせに～」、「女には仕事を任せられない」、「女性はお茶くみ～」などと発言すること。
- （2）「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人

格を認めないような呼び方をすること。

(3) カラオケのデュエットを強要すること。

(4) 酒席で上司の側に座席を指定し、お酌やダンス等を強要すること。

(懲戒等)

第3条 次の各号に該当するセクハラ行為をした職員は懲戒等する場合がある。

(1) 職場内において他の職員の業務に支障を与えるような性的な言動を行うなど職場の秩序や風紀を乱した者（けん責又は減給処分）

(2) 前号の行為が再度に及んだ者又はその状況が悪質と認められた者（出勤停止）

(3) 役職者においてセクハラを把握しながら放置し、その監督が不十分であったため所属職員にセクハラを発生させた者（降格処分）

(4) セクハラによって他の職員を不当に退職することを余儀なくさせた者（懲戒解雇）

(5) セクハラによって職場にいられないような噂を流し、或いは、流言飛語を行った者（懲戒解雇）

(6) 性的な強要によるセクハラで職場の秩序を乱した者（懲戒解雇）

(7) 職位などの立場を利用して性的な関係を強要した者（懲戒解雇）

(苦情の処理)

第4条

(1) セクハラによる苦情の申し立てを受けたときは、施設長或いは法人役員など関係者が事情聴取を行い、適切な調査活動によって案件を迅速に処理しなければならない。

(2) 施設長は苦情内容について、深刻なものと認定した場合は法人役員等の運営会議へ処理を申し出ることができる。

(3) 苦情の処理については、双方のプライバシーを保護のため、原則として非公開とする。

(パワー・ハラスメント防止)

第5条 当法人の職員は、すべてのパワー・ハラスメント行為（以下「パワハラ」という）を行ってはならない。

(定義)

第6条 この規程において、パワハラとは次のことをいう。

(1) 職場における地位や権限など相手に対しての何らかの優位性を発揮できる力を用いて、本来の業務の範囲を超えて、断続的に人格と尊厳を侵害する行動を行うこと。

(2) 対象範囲は、常勤職員に限らず非常勤等すべての従業者全員とする。

(パワハラの禁止)

第7条 職員はいかなる場合においても、次の各号に該当するパワハラ行為を行ってはならない。

- (1) 悪意により恣意的な人事評価をすること
- (2) 差別的な言動または差別的な取り扱いをすること
- (3) 故意に必要な情報を与えず、又は連絡事項を伝えない等の行為を繰り返し行い、職務の遂行を妨害すること。
- (4) 正当な理由なく、器具、機器類を使わせず、業務執行を妨害すること。
- (5) 正当な理由なく経費申請等について、決済をせず業務を妨害すること。
- (6) 事務所類等を故意または恣意的に放置し、或いは悪意により必要な助言・指導又は指示をしないこと。
- (7) 正当な理由なく、一定の期間仕事を与えない等他の職員と隔離する等の行為をすること。
- (8) 違法行為を強要し、正当な理由なく無理難題（実現不能）な業務等を命じること及び過度に業務を与えること。
- (9) 時間外・休日・深夜労働をさせたにもかかわらず、その申請を認めないこと。
- (10) 正当な理由なく休暇申請を認めないこと。
- (11) 挨拶しない・無視する等職場において孤立させること。
- (12) 人格を著しく傷つける噂を施設内外に流布する行為を繰り返し、精神的に苦痛を与えること。悪い風評を広めること。
- (13) 暴力行為を行うこと。
- (14) 罵倒、嘲笑、理不尽な攻撃的言動等、人格を著しく傷つける発言を繰り返し行うこと。
- (15) 正当な理由なく、執拗に叱責を繰り返すこと。
- (16) 正当な理由なく、プライベートな事実を執拗に聞くこと。

（防止のための措置）

第8条 法人は、パワハラに関する相談・苦情に対応するため、施設に相談窓口を設置し、相談担当者（以下相談員という）を置くものとする。相談員は施設毎の指導、啓蒙及び相談受付業務を行うものとする。

2 職場においてパワハラを受けた職員は相談窓口に書面または口頭で相談を申し出ることができる。

（職員の責務）

第9条 職員は、他の職員等の人格を重んじ、パワハラのない職場を作るよう努めなければならない。

2 職員は、法人がパワハラ防止研修その他パワハラ防止のために必要な措置を講じる場合は、正当な理由なくこれを拒否してはならない。

（相談員の責務）

第6条 相談員は、パワハラの防止および排除に努めるとともに、問題が生じた場

合には、相談の内容に応じて迅速かつ適切に対処しなければならない。

2 法人及び相談員は苦情相談への対応にあたっては、関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、苦情相談をしたことによる不利益な待遇をしてはならない。

3 相談員は、法人事務局長とする。

（調査委員会）

第10条 相談員が苦情内容について、深刻なものと認定した場合は、法人役員へ処理を申し出ることができる。

2 前項の申し出があった場合、法人役員は、事実関係の調査および処分の検討を行うため、調査委員会を設置しなければならない。調査委員会は理事長の指名により、構成し、必要により、外部専門家を入れることができるものとする。

（調査への協力）

第11条 職員は、法人役員その他関連部署から調査への協力を求められた場合は、誠実に対応しなければならない。

（守秘義務）

第12条 苦情相談の対応にかかわった者は、対応を通じて知り得た内容を、他に漏らしてはならない。

（懲戒処分）

第13条 パワハラに対しては、就業規則に定める懲戒処分がなされることがある。

（付則） この規則は、令和6年2月1日より実施する。