

公益社団法人宮城県獣医師会のハラスメント防止規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第39条第3項、育児介護休業等規則第22条に基づき、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、マタニティハラスメントなど）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 この規定の適用を受ける職員には、この法人に雇用されている全ての職員及び派遣労働者を含むものとする。

(定義)

第2条 セクシュアルハラスメント（以下、「セクハラ」という。）とは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等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。また、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。なお、他の職員とは、直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする。

2 パワーハラスメント（以下、「パワハラ」という。）とは、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いう。

2 前項の「職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に」とは、直属の上司はもちろんのこと、直属の上司以外であっても、先輩後輩関係などの人間関係により、相手に対して実質的に影響力を持つ場合のほか、キャリアや技能に差のある同僚や部下が実質的に影響力を持つ場合を含むものとする。

3 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関するマタニティハラスメント（以下、「マタハラ」という。）とは、職場において、上司や同僚が職員の妊娠・出産及び育児休業、介護休業等に関する制度又は措置の利用に関する言動により労働者の就業環境を害すること、並びに妊娠、出産等に関する言動により女性労働者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、マタハラには該当しない。

4 職場とは、勤務部署のみならず、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。

5 前各項のいずれも、職権を背景にしないハラスメント行為も含むものとし、これらに準ずるものであって職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為を、この規程におけるハラスメントとする。

6 本規程で定めるハラスメントには、他の事業主が雇用する労働者、インターンシップや就職活動中の学生等の求職者、労働者以外の者（個人事業主などのフリーランス等）に対するものを含むものとする。

第2章 禁止行為

(セクハラ行為の禁止)

第3条 職員は、次に掲げるようなセクハラ行為を行ってはならない。

- (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- (2) わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- (3) うわさの流布
- (4) 不必要な身体への接触

- (5) 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
 - (6) 交際・性的関係の強要
 - (7) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - (8) 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 上長が、部下である職員がセクハラ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。

(パワハラ行為の禁止)

第4条 職員は、次に掲げるようなパワハラ行為を行ってはならない。

- (1) 机を叩いたり、書類を投げつけたりするなどして相手を脅すこと。
- (2) 他の職員がいる前で、一方的に恫喝すること。
- (3) 部下からの相談などを恣意的に拒絶したり、無視したりすること。
- (4) 人格や尊厳を否定するような発言を繰り返すこと。
- (5) この法人の方針とは無関係に、自分のやり方や考え方を部下に強要すること。
- (6) 自分の責任を棚上げにして、部下に責任をなすりつけること。
- (7) 不当な転籍や退職を強要したり、解雇をちらつかせたりすること。
- (8) 業務上必要な情報や助言などを与えないこと。
- (9) その他前各号に準ずる行為をすること。

2 上長が、部下である職員がパワハラを受けている事実を認めながら、これを黙認することを禁止する。

(マタハラ行為の禁止)

第5条 職員は、次に掲げるようなマタハラ行為を行ってはならない。

- (1) 部下の妊娠・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
- (2) 部下又は同僚の妊娠・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
- (3) 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
- (4) 部下が妊娠・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言動
- (5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

2 上長が、部下である職員がマタハラを受けている事実を認めながら、これを黙認することを禁止する。

第3章 相談・苦情の取扱い

(相談窓口の設置)

第6条 この法人はハラスメントに関する相談・苦情に対応するための**相談窓口を事務局**に設けることとし、その責任者は事務局長とする。事務局長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

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。
- (4) その他、ハラスメント防止に関連する事項の処理を行うこと。

(相談・苦情の申出)

第7条 ハラスメントの被害者またはハラスメントを目撃した職員に限らず、すべての職員はハラスメントに関する相談及び苦情を窓口担当者に申し出ることができる。

2 ハラスメントに関する相談・苦情の申出は、現実には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8条 前条に定める相談・苦情の申出は、社内メール・書面または口頭で行うものとする。

(申出への対応)

第9条 相談窓口担当者は、第7条に定める申し出を受けたときは、対応マニュアルに沿い、相談者からの事実確認の後、事務局長へ報告する。事務局長は、報告に基づき、相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司並びに他の職員等に事実関係を聴取する。

2 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

い。

3 事務局長は、対応マニュアルに基づき事務局長に事実関係を報告し、事務局長は、問題解決のための措置として、前条による懲戒のほか、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

4 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護される。

(不利益取扱いの禁止)

第10条 この法人は、職員がハラスメントに関する相談・苦情を申し出たこと、および事実関係の確認に協力したことを理由として、当該職員に不利益な取扱いは行わない。

第4章 ハラスメントへの対応

(事実認定)

第11条 ハラスメントの最終的な事実認定は、相談窓口からの報告をもとに、ハラスメント対策室で行う。

(懲戒処分)

第12条 この法人は、ハラスメント行為が認められた職員に対し、就業規則第43条～第45条に基づいて懲戒処分を行う。

(指導・啓発)

第13条 この法人および職場内の管理者は、職員によるハラスメント行為が起きないように、職員の指導・啓発に努めなければならない。

(再発の防止)

第13条 事務局長は、ハラスメントが発生した場合は、再度、周知徹底を図るとともに、事案発生の原因の分析、研修の実施、適切な再発防止策を講じるものとする。

附 則

この規程は、令和6年8月1日から施行する（令和6年8月1日理事会提出）。

