

## 44.公益社団法人長崎県看護協会 ハラスメント防止等規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人長崎県看護協会(以下「本協会」という。)が、正規職員就業規則、嘱託職員就業規則、契約職員就業規則、非常勤職員就業規則に規定するハラスメントの防止及び排除のための措置、並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置に関し、必要な事項を定め、本協会利用者及び職員等の利益の保護、利用者及び職員等の能力を十分発揮できる勤務環境及び利用環境(以下「勤務環境等」という。)を確保することを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、役職員等本協会で働くすべての者、並びに各委員会委員、事業部利用者等すべての者に適用する。

### (定義)

第3条 この規程における用語の定義は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 職員等とは、前条に規定するこの規程が適用される者をいう。
- (2) 「ハラスメント」とは、職員等が次に掲げるような言動により、他の職員等に不利益や不快感を与えたり、勤務環境等を阻害したと判断されるような行為の総称をいう。
  - ①妊娠・出産等に関する言動や、妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関する言動(マタニティ・ハラスメント等)
  - ②相手方又は他の職員等を不快にさせる性的な言動(セクシュアル・ハラスメント)
  - ③職務上の地位又は権限を不当に利用して、有形無形に部下に圧力を加える言動(パワー・ハラスメント)
  - ④教員等の権威的地位を有する者が、優位な立場、若しくは権限を利用し、又は職務を逸脱して、他者に対して行う教育及び研究に関する職務の妨害等を生じさせる不適切な言動及び差別的待遇(アカデミック・ハラスメント)
  - ⑤その他、これらの行為に準じた職員等による相手方の人権を侵害する不適切な言動
- (3) 「ハラスメントの防止及び排除」とは、ハラスメントが行われることを未然に防止すること、並びにハラスメントが現に行われている場合にその行為を制止し及びその状態を解消することをいう。
- (4) 「ハラスメントに起因する問題」とは、ハラスメントのために職員等の勤務環境等が阻害されること、並びにハラスメントの対応に起因して職員等がその勤務環境等について、不利益を受けることをいう。

(不利益取扱いの禁止)

第4条 職員等は、ハラスメントを行った職員等に対する拒否、ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他ハラスメントに関し正当な対応をしたことのために、いかなる不利益も受けない。

(会長の責務)

第5条 会長は、本協会が本規程に定めるハラスメント行為を許さない旨の方針等を明確にし、所属長・監督者を含む職員等に周知・啓発する。

また、ハラスメントの防止等に関する措置の企画立案を行うとともに、ハラスメントの防止等のために実施する措置に関する調整、指導及び助言にあたる。

- 2 所属長から報告を受けたときは、必要に応じ業務執行理事会、又は理事会の議を経て解決策等を実施する。
- 3 各相談員により対応に差を生じないように苦情相談マニュアルの作成等、必要な措置を講ずるものとする。

(所属長の責務)

第6条 所属長は、良好な勤務環境等を確保するため、次の各号に掲げる事項に注意して、ハラスメントの防止及び排除に努めなければならない。

- (1) 日常の執務を通じた指導等により、ハラスメントに関し、職員等を監督する地位にある者(以下「監督者」という。)の注意を喚起し、ハラスメントに関する認識を深めさせること。
  - (2) ハラスメントが職場等に生じていないか、又は生じる恐れがないか、監督者の言動に十分な注意を払い、勤務環境等を阻害する言動を見逃さないようにすること。
  - (3) 職員等が、第4条に定める不利益を受けていないか、又はそのおそれがないか、監督者の言動に十分な注意を払い、勤務環境等を害する言動を見逃さないようにすること。
  - (4) 職員等が、第4条に定める不利益を受けることがないように配慮しなければならないこと。
  - (5) 職員等の就業場所の変更を伴う配置の変更において、その変更により就業しつつ子の養育や家族の介護を行うことが困難となる職員がいる場合は、その子の養育や家族の介護の状況に配慮しなければならない。
  - (6) 職員等からハラスメントに関する苦情の申出及び相談(以下「苦情相談」という。)があった場合には、真摯に、適切かつ迅速に対応すること。
- 2 所属長は、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、適切かつ迅速に対応しなければならない。

(職員等の責務)

第7条 職員等は、この規程を遵守し相互に協力して良好な勤務環境等の整備及びその維持、並びに秩序維持に努めなければならない。

2 職員等は、職務上の地位を利用し、若しくは権限を行使し、又は職務上の地位や権限以外でも相手方及び関係者を不快にさせ、又は不利益を及ぼすハラスメントの行為を行ってはならない。

(研修等の実施)

第8条 会長は、ハラスメントの防止等を図るため、職員等に対し必要な研修等を実施するよう努めるものとする。

(相談窓口の設置)

第9条 会長は、ハラスメントの未然防止、又は既遂の場合の事実確認及び不利益是正等被害者の救済、並びに問題を迅速かつ適切に処理するために相談窓口を設置する。

(相談員)

第10条 前条の規定により設置された相談窓口には、事務局長、研修センター 部長、ナースセンター部長、キャリア支援センター部長、在宅支援事業部長及び事業所長を相談員として配置する。

2 相談員は、職員の悩み事、不平、不満及びトラブル等の苦情相談の申出を受け付ける。

3 相談員は苦情相談を受け付けたときは、次の各号に掲げる事項をハラスメント相談票(別紙)に記録し、進行中の事案は自ら保管し、解決した事案は人事担当者に保管を引継がなければならない。

(1) 相談年月日

(2) 相談者氏名、所属及び職位

(3) 加害者とされる者の氏名、所属、職位、相談者と加害者の関係

(4) 問題の言動の日時、場所及び内容

(5) 相談者の意向

(6) 相談者への対応、説明事項

(7) 希望する連絡方法

(8) その他参考となる事項

4 相談員は苦情相談を受け付けたときは、次の各号に掲げる事項を遵守し迅速かつ適切に問題解決に努力しなければならない。

(1) 常に公平な姿勢を保持し真摯な態度で相手の話を傾聴すること

(2) 被害拡大のおそれのある場合は、直ちに対応すること

(3) 相談者の意思を尊重し、何が最善の解決策であるかを模索すること

- (4) どのような場面でも誠実な対応に心がけ、謙虚に前向きに対応すること
- (5) 可能、不可能なことを峻別し、粘り強く問題解決にあたること
- (6) 相談者の心身の状態を判断し、緊急の救済が必要な場合は応急措置をとること
- (7) 苦情相談に係る秘密を守り、プライバシーや名誉等を尊重すること
- (8) 相談内容が厳密なハラスメントに該当しない場合でも、放置することによりハラスメントに発展するおそれのあるときは、ハラスメントと同様に対応すること

(苦情相談の申出)

第 11 条 職員等は、第 9 条の規定に基づき設置された相談窓口の相談員に対して、苦情相談を行うことができる。

(事情聴取及び弁明)

第 12 条 相談員は前条による苦情相談を受けたときは、事実関係を確認するため、加害者とされる者から事情聴取をしなければならない。ただし、ハラスメントが職場内で行われ比較的軽微なものであり、対応に時間的余裕があると判断できる場合は、監督者の観察、指導による対応が適切なきも考えられるので、その都度適切と考えられる方法を選択して対応するものとする。

- 2 相談員は加害者とされるものから事情聴取をする場合は、加害者とされるものに対して十分な弁明の機会を与えるものとする。
- 3 相談員は職場内で行われたとされるハラスメントについては、当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分でないとき認められるときは、第三者からの事情聴取をするものとする。
- 4 第 10 条第 3 項第 8 号に規定する相談者の承諾を得た事案について、相談員は聴取した事実関係を必ず記録し、会長に報告しなければならない。
- 5 会長は、ハラスメントの問題について必要な場合は弁護士に相談することができる。

(守秘義務)

第 13 条 この規程に基づき対応した者すべてに正規職員就業規則第 15 条、非常勤職員就業規則第 12 条、契約職員就業規則第 14 条の規定に優先して守秘義務が適用される。なお、相談員等の職を免じられた後及び退職後も同様とする。

(懲戒・解雇)

第 14 条 職員等が本規程に定めるハラスメントの行為を行った場合、その情状により、職員就業規則に定めるところより、解雇事由に該当する場合は解雇、懲戒事由に該当する場合は懲戒処分に処する。

(再発防止の義務)

第 15 条 会長はハラスメントに関する事案が生じた場合、職員等に周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(雑則)

第 16 条 この規程に規定しない事項は、業務執行理事会において決定することができる。

2 この規程において、職務が位置付けられている者が、ハラスメントの当事者となった場合には、会長の命により、ほかの職員等がその職務を行う。

(改正)

第 17 条 この規程は、業務執行理事会の承認により改正することができる。

附 則

この規程は、平成 26 年 5 月 24 日から施行し平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

この規程は、平成 29 年 1 月 1 日から適用する。

別紙(第 10 条関係)

## ハラスメント相談票

相談日時	平成 年 月 日 時 分 ~ 時 分
相談者の所属・氏名・職位	
加害者とされる者の氏名 所属・職位・相談者との関係	
相談員の所属・氏名	
<p>1.相談内容(問題の言動の内容)</p> <p>(1)いつ</p> <p>(2)どこで</p> <p>(3)誰が</p> <p>(4)どのような行為</p> <p>2.証人、証拠の有無</p> <p>3.相談者の意向</p> <p>(1)加害行為の中止</p> <p>(2)加害者からの謝罪</p> <p>(3)喪失利益の回復</p> <p>(4)加害者の処分</p> <p>(5)その他</p> <p>4.相談者への対応、説明事項</p> <p>(1)相談者の心身状況</p> <p>(2)緊急性の有無</p> <p>(3)暫定措置の必要性など</p> <p>5.希望する連絡方法</p>	

