

- 1 職場におけるハラスメントは、職員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、職員の能力の有効な発揮を妨げ、また、本学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。
妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児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、また、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ります。このような言動を行わないよう注意しましょう。
- 2 弘前大学は下記のハラスメント行為を許しません。
- ① 他人に不快な思いをさせ、本学の秩序、風紀を乱す行為
<妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント>
 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
<セクシュアルハラスメント>
 ④性的な冗談、からかい、質問
 ⑤わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
 ⑥その他、他人に不快感を与える性的な言動
- ② 他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為
<妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント>
 ⑦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
 ⑧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行為
<セクシュアルハラスメント>
 ⑨性的な噂の流布
 ⑩身体への不必要な接触
 ⑪性的な言動により職員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為
- ③ 暴行、脅迫、傷害、賭博又はこれに類する行為及び恥辱等の行為
<セクシュアルハラスメント>
 ⑫交際、性的な関係の強要
 ⑬性的な言動に対して拒否等を行った部下等職員に対する不利益取扱いなど
- 3 この方針の対象は、職員、契約職員、パートタイム職員等本学において働いているすべての職員です。
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・出産等をした女性職員及び育児休業等の制度を利用する男女職員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、学生、患者、出入り業者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す。
- 4 職員がハラスメントを行った場合、就業規則第82条「懲戒の事由」第5号、第6号及び第11号に当たることとなり、処分されることがあります。また、契約職員及びパートタイム職員についても同様にそれぞれの規則により処分されることがあります。
その場合、次の要素を総合的に判断し、処分を決定します。
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
- 5 相談窓口
職場におけるハラスメントに関する相談員は次の一覧のとおりです。21名の相談員のうち、どの相談員に相談しても構いません。相談員のほか、部局の長等に相談することもできますので、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おそれがある場合や上記2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。
○弘前大学ハラスメント相談員名簿
https://www.hirosaki-u.ac.jp/wordpress_data/soshiki/daigakuunei/soudanin.pdf
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。
- 6 相談者はもちろん、事実関係の確認に協力した方に不利益な取扱いはいりません。
- 7 相談を受けた場合には、事実関係を迅速かつ正確に確認し、事実が確認できた場合には、被害者に対する配慮のための措置及び行為者に対する措置を講じます。また、再発防止策を講じる等適切に対処します。
- 8 本学には、妊娠・出産、育児や介護を行う職員が利用できる様々な制度があります。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。制度や措置を利用する場合には、必要に応じて業務配分の見直しなどを行うことにより、上司や同僚にも何らかの影響を与えることがあります。制度や措置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、早めに上司や部局の総務（人事）担当に相談してください。また気持ちよく制度を利用するためにも、利用者は日頃から業務に関わる方々とのコミュニケーションを図ることを大切にしましょう。
- 9 職場におけるハラスメント防止研修・講習も行っていますのでふるってご参加ください。