

# 世田谷区社会福祉協議会のハラスメント防止に関する基本方針

施行日：令和4年9月1日

## 1. 趣 旨

職場におけるハラスメントは、相手の尊厳を傷つけたり不快にさせたり、あるいは勤務条件における不利益や脅威を与え、ひいては心身の健康を損なう要因となるものです。

また、組織秩序を乱し、職務の円滑な遂行を阻害して、世田谷区社会福祉協議会（以下「協議会」という。）の効率的運営に重大な影響を及ぼす問題です。

協議会は、職場におけるハラスメントを断じて許さないという決意のもと、ハラスメントの未然防止と対策について、総合的・組織的に取り組み、ハラスメント・ゼロを目指すとともに、ハラスメントに関する苦情や相談に適切に対応し、年齢、性別、国籍、障害の有無、職層等を問わず、職員が互いに尊重し合いながら、快適に働くことができる職場環境を確保します。

## 2. ハラスメントとは

職場において他の職員等に対し、不当に尊厳を傷つけ、又は不利益、脅威、若しくは不快感を与え、就業環境を害する言動によって勤務条件等で不利益を与える行為等の総称を言います。

セクシャルハラスメントやパワーハラスメントのように定義付けられていなくても、上記の内容に該当する行為等はハラスメントとみなします。

## 3. 基本姿勢

- (1) 協議会は、職場におけるハラスメントに該当する行為を明確に禁止するとともに、その予防・防止に努めます。
- (2) 協議会は、いかなる形態のハラスメントであっても、黙認したり、見過ごすことはしません。
- (3) 協議会は、これらを通して、すべての職員の人格が尊重され、職員が互いに信頼し、その能力を十分発揮できる就業環境を確保します。

## 4. 管理監督者と職員の責務

### (1) 管理監督者の責務

管理監督者は、ハラスメントに対する正しい知識と認識を持ち、職員が職務に専念できる良好な職場環境の確保や職員等の保護に努め、部下とのコミュニケーションや信頼関係を構築し、ハラスメントの発生を未然に防止しなければなりません。

また、万が一問題が発生した場合には、事実関係の調査等に積極的に取り組み、円滑な苦情解決や職場環境の改善に努めるものとします。

## (2) 職員の責務

職員一人ひとりが、ハラスメントに対する正しい知識と認識を持ち、お互いの人格や尊厳を不当に侵害することのないようハラスメントに関する言動に十分注意するとともに、職場の構成員として円滑なコミュニケーションづくりに努め、良好な職場環境の維持、確立に努めるものとします。

## 5. ハラスメント防止・予防の取組み

### (1) ハラスメントに関する研修

職員一人ひとりが、ハラスメントについて正しく理解し、その発生を防止するために、管理監督者や職員に対して、ハラスメントに関する研修を実施し、職場におけるハラスメントの予防・防止に対する意識を高めます。

### (2) ハラスメント解決の仕組み

職場におけるハラスメントが発生した時は、常務理事をハラスメント解決責任者として組織的に対応し、問題の解決を図ります。

ハラスメント解決責任者は、苦情・相談の窓口を設置して問題を把握するとともに、特に重大な案件についてはハラスメント対策委員会を設置して調査・審議を行います。

### (3) プライバシーの保護

ハラスメントに関する相談、苦情の処理に当たっては、当事者のプライバシーの保護に努め、特にハラスメントを訴えた職員等及び事実関係の確認に協力した者が不利益を受けることのないよう十分留意します。

## 6. 処分等

本方針に反し、ハラスメントの事実が確認された職員については、その態様によっては懲戒処分の対象とします。

また、ハラスメントを指摘された職員が、相談者等を特定することや報復することは、ハラスメントの防止や対策を講じる上で、あってはならない行為であり、本方針に反する行為として厳正に対処します。