

「職場におけるパワーハラスメント(パワハラ)」とは

職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①から③までの3つの要素を全て満たすものをいいます (厚労省マニュアル)



「職場」の範囲は？

- 通常仕事をしている所
 - 業務で移動中の車内
 - お客さまのご自宅
 - 打ち合わせのための飲食店
 - 業務として参加している接待の場 など
- ※職場の人間関係がそのまま継続される場所は勤務時間外の「宴会」などであっても、実質職務の延長と考えられるものは「職場」とみなされます。

ハラスメントを防止すべき労働者に含まれる範囲は？

自社雇用の従業員だけでなく、取組先従業員・派遣労働者・就活中やインターシップの学生も含まれます。私たちは様々な立場の働く仲間に対して、ハラスメント防止を推進する必要があります。

職場のパワハラ行為は以下の6類型に当たります

身体的な攻撃	精神的な攻撃	人間関係からの切り離し	過大な要求	過小な要求	個の侵害
暴行、傷害	脅迫、名誉棄損、侮辱 ひどい暴言、叱責、罵倒、 人格否定、威圧的言動	隔離、仲間外し、無視	業務上明らかに不要なことや 遂行不可能なことの 強制、仕事の妨害、 理不尽な命令、 業務時間外の指示	業務上の合理性なく、 能力や経験と かけ離れた 程度の低い仕事を 命じることや 仕事を与えないこと	私的なことに 過度に立ち入ること



「パワハラ」と「教育・指導」は違います

パワハラ	教育・指導
<ul style="list-style-type: none"> ・憎しみ、好き嫌い、うさ晴らしからおこなっている ・相手を職場から排除しようとする意図がある ・罵倒する、暴力をふるう(殴る、机をけるなど) ・ミスの注意だけでは済まず、当人の人格まで否定する ・(上司は)自分の指導不足を棚に上げ、改善の方策もしめさない 	<ul style="list-style-type: none"> ・相手の人格を尊重する気持ちがある ・相手の努力、成長を促す ・ミスをした行為や内容に対して指導する ・(上司も)指導力向上の努力をしている ・言葉で説明・説得する

パワハラを防ぐには



- パワハラについての十分な理解
- パワハラにならないためのコミュニケーション
 - ・円滑な職場コミュニケーションの醸成・業務上の指示や指導・教育の適切な方法の理解
 - ・自分の感情に気付く(怒り、怖れ、悲しみ、焦り、妬み)
 - ・攻撃でなく「自分の要望を伝える」
 - ・相手を見て接し方を工夫する
 - ・不要な誤解を招かない
 - ・上司や部下には同じように「〇〇さん」とさん付けて呼ぶ
- お互いの尊重・理解
- 自らの行為がパワハラとなっていないか注意
- 隠れたパワハラがないか、周囲のメンバーの変化に注意

【管理職】

- パワハラを起こさせない職場環境づくりの推進
- 部下への積極的な権限委譲(途中で口出ししない・思い込みをすてる)

【パワハラ防止のためのチェックリスト】

- 職場の中で部下や同僚に対して「お前」と呼びつけている
- 業務知識が豊富なスタイリストが、パートナースタッフ、新入社員やアルバイトに高圧的な態度で接する
- 自分の感情の起伏を強く表に出し、感情的な態度で接し、周りが委縮してしまう
- 自分の基準に見合わない部下・同僚のことを悪く言いふらす
- 自分の非を認めずに、上司や同僚の批判ばかりしている
- 特定の同僚に挨拶をしない、会議招集しないなど仲間外れにする
- 個人的な趣味・嗜好について必要以上に聞く
- 常に自分のやり方を押し付け、部下の報告や相談に耳をかさず、自分の非を認めない
- 仕事が終わって帰ろうとする部下に、自分より先に帰ることに文句を言う
- やる気を引き出そうとの意図だが、深夜などの業務時間外にメールやラインで業務に直結する情報や指示を繰り返し送る
- 明らかに期日に間に合わないと分かっている、資料の作成を命じる

