

資料室

[HOME](#) | [資料室](#) | [労働組合](#) | [労働安全衛生](#) | [パワハラ対策⑤](#)[労働組合](#)[労働者福祉・共済](#)[一般教養](#)[組織活動](#)[組織運営と法律](#)[労働安全衛生](#)[経営対策活動](#)[教育・宣伝活動](#)[労働時間をめぐる諸問題](#)[教育活動](#)[選挙活動](#)[組合組織（公務員）](#)[教育カリキュラム](#)

パワハラ対策⑤

会社の対応

職場の業務を円滑に進めるために、管理職には一定の権限が与えられています。

業務上必要な指示や注意・指導などもそのひとつです。

厳しい指導であっても、「業務上の適正な範囲」と認められる限り、パワハラにはあたりません。

取引先とのアポイント時間に遅刻してきた部下に対して、同行した上司が「何やってんだ！」と叱っても、パワハラにはあたりません。

しかし、「だからお前とは仕事をしたくないんだ！」「噂どおりの役立たずだな！」「仕事しなくていいから帰って寝ろ！」などと、日常的にもそのような言葉があれば、パワハラ行為となります。

パワハラ行為の正しい知識を持ち、委縮することなく自信を持って温かく業務指導を行きましょう。

パワハラ行為が発覚した場合

会社のルールを定めておく必要があります。

①就業規則のなかに「職場のパワーハラスメントの禁止」を設ける。そのなかで懲戒ルールも定めておく。

②パワハラ相談の対応

- 1、相談者（被害者）との面談（相談記録票の作成）
- 2、事実関係の確認…行為者（加害者）や第三者（目撃者など）へのヒアリング
- 3、行為者、相談者への対応を検討

（例）

「配置転換」「行為者謝罪」「関係改善援助」「不利益回復」「職場環境回復」「メンタルケア」など

- 4、必要であれば懲戒委員会開催

（例）

「減給」「降格」「けん責」「出勤停止」「諭旨解雇」「懲戒解雇」など

- 5、相談者、行為者へのフォロー

- 6、再発防止

[▶ キーワード検索はこちら](#)[\(つづく\)](#)

資料に関する解説やサイト内ブックマーク、簡単なクイズもできる無料会員登録のお申し込みはこちらになります。

Worker's Library 会員登録

お申し込みはこちらです。

[>>一覧へ戻る](#)

