

# 職場のハラスメントについて

事業所のハラスメントは、人格や尊厳を傷つける行為です。当会は、そういったハラスメント行為は断じて許しません。

当会は、ハラスメントのない、また、すべての職員が互いに尊重し合える、安全で快適な職場づくりに取り組んでいきます。

令和2年1月1日

社会福祉法人 福角会  
理事長 芳野道子



**しない! させない! 許さない!**  
**そして、見逃さない!**  
～パワーハラ編～



～職場のパワーハラスメントとは?～

同じ職場で働く者に対して、  
職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、  
業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える  
又は職場環境を悪化させる行為。

**パワーハラスメントは  
誰でも加害者・被害者になり得ます!!**

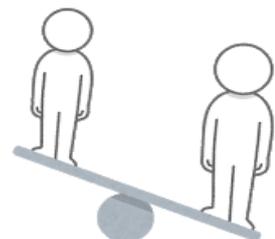
パートだから・・・  
上司ではないから・・・  
関係ないと思っていませんか?

「パワーハラスメント」は、上司から部下に対して行われるものというイメージが強くありますが、それだけではありません!!  
先輩・後輩間や同僚間、さらには部下から上司に対して行われるものもあります。

職場には専門知識やスキルに優れている場合や経験年数など、何かしらの優位性を持つ強者と弱者が存在します。

「パートだから」「役職を持たないから」関係ないということはありません。  
強者と弱者が際立つことになれば

**誰でもパワーハラの被害者・加害者になり得るのです!**



## 🚫 ハラスメントは許しません！

福角会では、パワーハラスメントの防止に関する規程において、次の行為を禁止しています。

- ①机を叩いたり、書類を投げつけたりするなどして相手を脅すこと。
- ②他の職員がいる前で、一方的に恫喝すること。
- ③部下からの相談などを恣意的に拒絶したり、無視したりすること。
- ④人格や尊厳を否定するような発言を繰り返すこと。
- ⑤法人及び事業所の方針とは無関係に、自分のやり方や考え方を部下に強要すること。
- ⑥自分の責任を棚上げにして、部下に責任をなすりつけること。
- ⑦不当な転勤や退職を強要したり、解雇をちらつかせたりすること。
- ⑧業務上必要な情報や助言などを与えないこと。
- ⑨その他前各号に準ずる行為をすること。



### ハラスメントを行ったら…

就業規則第 56 条「懲戒の事由」第 2 項に当たることとなり、謹慎、減給、出勤停止または懲戒解雇されることがあります。

## 業務上の指導とパワーハラスメントについて

セクハラの場合、相手が不快に感じるかどうかで判断されますが、パワハラの場合も相手が不快だと思えばパワハラになるんですか？



業務上必要な場合には、上司が注意や指導をするのは当然です。業務上の命令や指導に対して不快と感じた場合でも、業務の適正な範囲であれば、パワーハラスメントには該当しません。



そもそもパワハラって何ですか？



パワーハラスメントは、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいいます。本人がパワハラだ感じていなくても、周囲の職員がその行為をみて、不快に感じることによって職場環境を悪化させることもあります。

では、パワハラと指導の違いって何ですか？



パワーハラスメントは、業務上の指導なのかパワハラなのか画一的な線引きができない難しい問題です。指導を行う場合には、必要性や適正な内容かどうか、また指導のタイミングや場所など留意する必要があります。



【ヒント】

(参考資料：人事院パワーハラスメントハンドブックより)

	パワハラ	指導
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>相手を馬鹿にする、排除する</li> <li>自分の目的の達成 (自分の思いどおりにしたい)</li> </ul>	相手の成長を促す 
業務上の必要性	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務上の必要性がない (個人生活、人格を否定する)</li> <li>業務上の必要性があっても不適切な内容や量</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕事上必要性がある、または健全な職場環境を維持するために</li> </ul>
態度	威圧的、攻撃的、否定的、批判的	肯定的、受容的、見守る、自然体
タイミング	<ul style="list-style-type: none"> <li>過去のことを繰り返す</li> <li>相手の状況や立場を考えずに</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>タイムリーにその場で</li> <li>受け入れ準備ができているときに</li> </ul>
誰の利益か	組織や自分の利益優先 (自分の気持ちや都合が中心)	組織にも相手にも利益が得られる
自分の感情	いらいら、怒り、嘲笑、 冷徹、不安、嫌悪感 	好意、穏やか、きりっとした
結果	<ul style="list-style-type: none"> <li>部下が萎縮する</li> <li>職場がぎすぎすする</li> <li>退職者が多くなる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>部下が責任を持って発言行動する</li> <li>職場に活気がある</li> </ul> 



本人としては熱心に指導しているつもりでも、気をつけていないと簡単に加害者になってしまいます。  
ハラスメントの加害者は自分がハラスメントを行っていることに気がついていないんです。

パワハラを防ぐために、指導する側だけでなく、指導を受ける側も気をつけることってありますか？



～パワハラ被害を受けないために～

パワーハラスメントは相手が一方的に行っているばかりではありません。知らず知らずのうちに相手を怒らせたり、不快にさせたりしていることもあります。ミスをしたとき、言い訳から始めていませんか？まめに報告・相談をしていますか？自分自身の仕事への取組みや日ごろの振る舞いを見直すことで、パワーハラスメントを避けることができます。

指導する側も指導を受ける側も自分の行動について「相手目線」で考えることが大切です。



## ～パワハラ防止のためにみんなを確認しよう～



自分がパワハラの行為者になる可能性の大きさをチェック！！

以下の項目の中で、自身に当てはまると思う項目に、チェックをつけてみてください。

- 部下や年下の人から意見を言われたり、口答えをされたりするとイラッとする。
- 自分が間違っていたとしても、部下に対して謝ることはない。
- 部下がミスをすると、すぐその場で叱る。
- 厳しく指導をすることで部下は育つと思う
- 仕事のできない部下には、できるだけ仕事を与えない方がいい。
- 業績を上げるため、終業時刻間近でも残業を要請するのは当然だと思う。
- 部下が自分の顔色を窺っているような雰囲気がある。
- 部下の家庭環境などプライベートな情報も把握しておくべきだ。
- 自分は短気で怒りっぽい方だと思う。

### <解説>

このチェックリストは、パワハラの行為者となる可能性があるかをチェックするものです。

チェックの数が3つ以上の方は、パワハラの行為者となる可能性があります。

5つ以上の方は要注意！日頃の言動を見直すとともに、一度、パワハラの具体例に関する研修やパワハラ問題を防ぐ指導法に関する研修を受けましょう。

パワハラの行為者となることは、業績の悪化や社内での信用低下を招くとともに、懲戒処分や訴訟のリスクを抱えることにもつながります。

パワハラ問題を予防するためには、単に表面的な行動にだけ注意するのではなく、怒りの感情をコントロールする、部下に対して心を開き、受け入れる、相手の立場にたって考えるなど、考え方を転換することも大切です。

どんな人でも、状況や相手によっては、パワハラと誤解されてしまう可能性があります。

このチェックリストを使って、ときどき自身の行動を振り返ってみてください。

## 職場環境チェックリスト

以下の項目の中で、自身の職場に当てはまると思う項目にチェックをつけてみてください。

- 出退社時、挨拶をする人がほとんどいない。
- 社長や管理職は、職場にはパワハラは存在しないと考えているようだ。
- 業務上のノルマが厳しく、達成できなかった時のペナルティが大きい気がする。
- 誰かの陰口や噂を耳にすることが多い。
- 上司・先輩に対して、意見や反論が言いづらい。
- 職場内で問題が起きても、話し合っ解決しようという雰囲気がない。
- 上下関係は絶対的だ。
- 無視をされたり、仲間はずれをされていると思われる社員を見たことがある。
- 今の職場は、厳しい指導で人は育つという意識が強いと思う。

### <解説>

このチェックリストは、職場内で、パワハラが発生する可能性をチェックするリストです。チェックの数が3つ以上の場合は、パワハラが発生している可能性があります。

5つ以上の場合は、要注意。

これらの場合、職場としてパワハラ概念を理解するための研修の実施や、組織のトップからパワハラ防止のためのメッセージを発信するなど、予防・改善対策を行う必要があるでしょう。パワハラが起こりやすい職場の特徴として、「挨拶をしない」「トップのパワハラに対する意識が低い」「厳しすぎるノルマ」「ミスを許さない組織風土」などがあります。

また、コミュニケーションが一方向的であったり、助け合ったり、話し合う雰囲気が乏しく、ぎすぎすした雰囲気の職場も、パワハラが起こりやすい職場といえます。



## パワハラストレスチェックリスト

- 職場で、気楽に日常的な会話をすることができない。
- 最近、ひどく疲れているように感じる。
- 夜よく眠れないことがある。
- 上司の命令や業務上のノルマは絶対だと思う。
- 日曜日（休日）の夜、職場に出勤することを考えると憂鬱だ。
- 仕事でミスをするのが怖くて、不安だ。
- 自分は、他の人に比べて、上司や先輩に叱られることが多い気がする。
- 周囲の人が自分の悪口を言っているように感じる。
- 職場には、信頼して相談できる人がいない。
- 職場に近づくと頭痛や胃痛がするなど、体調が悪くなる。
- 今の仕事に対して、能力が足りないと思うことが多い。

### <解説>

従業員が、パワハラによるストレス状態をチェックするリストです。

チェックの数が3つ以上の方は、ストレス状態にある可能性があります。

5つ以上の方は、要注意です。ハラスメントを受け続けると、自分に自信が持てなくなったり、能力を十分に発揮できなくなったり、うつ病などメンタル不調になる可能性も高くなります。無理をして頑張りすぎることなく、相談窓口にご相談ください。

## 職場のパワーハラスメントチェック

あなたが職場で体験した、もしくは見聞きしたことがある言動に、チェックをつけてみてください。

- 注意しながら書類等で頭を小突く。
- 部下のミスに対し、他の社員の前で、強い口調で叱責する。
- 「バカ」「グズ」「のろま」など屈辱的な言葉で叱責する。
- 経験のない重要な業務を課す。
- 挨拶をしても無視し、会話をしない。
- 仕事をするうえで必要な情報、指示を与えない。
- 飲み会に誘わない。
- 過重なノルマや一人では無理な仕事量を与える。
- 終業間際に過大な仕事を課す。
- 仕事を監視する。
- 交際相手の有無を聞かれ、結婚を推奨する。
- 休日や夜間に連絡を入れる。
- 物を投げつけたり、ごみ箱を蹴りつけたりする。
- 「お前なんかいつでもクビにできる」と脅かす。
- その人の能力や経験に見合わない程度の低い業務を課す。
- 個人の宗教について公表する。

### <解説>

職場のパワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいいます。

「パワーハラスメント」は、上司から部下へのいじめ・嫌がらせを指して使われる場合が多いですが、先輩・後輩間や同僚間、さらには部下から上司に対して行われるものもあります。

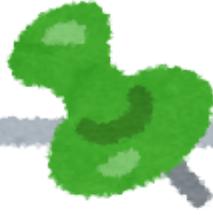
また、「業務上の指導との線引きが難しい」との指摘もありますが、業務上必要な指示や注意・指導を、個人の受け取り方により不満に感じたりする場合でも、これらが業務の適正な範囲で行われている場合には、パワーハラスメントには当たらないことになります。

上司が部下を厳しく指導することが必要な場面もありますが、暴力・暴言、相手の人格否定、無視は「業務の適正な範囲」とは言えません。

また、ノルマや残業命令についても、業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことを命令と判断された場合は、パワーハラスメントに当たり得ます。

さらに、相手の私的な事情に立ち入る質問も、その行為が行われた状況や行為の継続性によっては、パワーハラスメントに当たり得ます。

これらについては、「業務の適正な範囲」内か否かは、業種や企業文化の影響を受けるとともに、行為が行われた状況・継続的であるかなどにより左右されます。各企業・職場で認識を一致させ、その範囲を明確にする必要があるでしょう。



## ハラスメント防止に向けて

福角会では、より働きやすい職場を目指し、ハラスメント防止に向けた取組を行っています。2012年度から実施している職員の意識調査アンケートでは、調査開始当初と比較して悪化しており、自由意見においてもパワーハラスメントに関する記述が見られました。

パワーハラスメントは、人権にかかわるものであり、相手の名誉や尊厳を傷つけるばかりか、職場の環境も悪化させる問題です。

コンプライアンス委員会では、パワーハラスメントを発生させないことを目的に、パワーハラスメント防止に役立つ情報をまとめました。職員一人ひとりがパワーハラスメントに関する正しい知識と理解を深め、同じ職場で働く者同士、お互いを大切にし、職場環境を良くしていくとする意識が大切です。日ごろからお互いにコミュニケーションを大切にし、職場全体で取り組みましょう。

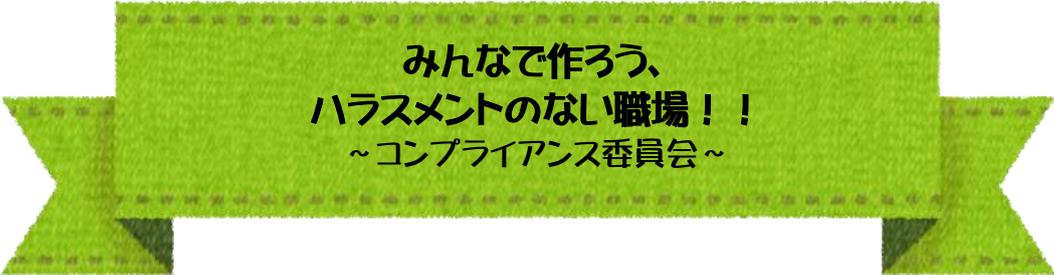
### ～パワハラが発生したら～

職場におけるハラスメントに関する相談（苦情を含む）窓口担当者は次の者です。電話、メールでの相談も受け付けますので、一人で悩まずにご相談ください。

法人総合相談窓口 本部事務局 山内 陽介  
(TEL 089-978-5855 FAX 089-978-5856  
E-mail : [y-yamauti@hukuzumikai.com](mailto:y-yamauti@hukuzumikai.com))

ハラスメント相談担当者 ●● ●● (男性)

ハラスメント相談担当者 ●● ●● (女性)



**みんなで作ろう、  
ハラスメントのない職場！！  
～コンプライアンス委員会～**