

経営者が
知っておきたい

労務管理のポイント

社会保険労務士
佐竹康男



社労士



社長

第56回 パワーハラスメントの防止



職場におけるパワーハラスメント（以下パワハラという）がしばしば問題になります。パワハラは業務命令と区別がつきにくく、そのことがトラブル発生につながるケースがあります。パワハラはセクハラと異なり、その対策措置を講ずることが法律上義務にはなっていませんが、セクハラ同様にその対策措置を就業規則等により明確にしておくことが望ましいです。今回は、パワハラ対策について解説します。

パワハラと業務命令



パワハラという言葉をよく聞かすが、職場でのいじめということかな。



パワハラには法律上特に定義がありませんが、「職場において業務命令権限を背景に労働者の人格権を侵害する上司による部下に対する不合理な精神的苦痛を与える言動」つまり、上司が部下に対してその権威を背景に不快な行為を行うことである、といわれています（「パワー・ハラスメントの実態に関する調査研究報告書」中央労働災害防止協会、などを参考）。



上司が部下を指導する場合は、強い口調になったり、言いにくいこともつい言うてしまうこともあると思うが……



従業員には使用者の指示や指揮命令に従う義務があります。そのため、パワハラと業務命令との区別がつきにくいのが実情ですね。

しかし、労働契約法においては、「労働者及び使用者は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、それを濫用することがあってはならない。」と規定されています。

したがって業務命令権は、無制限のものではなく、従業員の人格、権利を不当に侵害してはならず、合理的と認められる範囲内で行使しなければなりません。



上司としては、注意しても正されない部下への指導は当然厳しくなるものだが、どの程度までが許されるのか難しいところだな。



そうですね。具体的には、上司から部下に対する度を越えた不当な指示や命令、社員教育などがパワハラにあたりとされています。

〈パワハラの類型〉

- 攻撃型（言葉の暴力や身体的暴力をふるう等）
- 否定型（無視やいじめなど人格を否定する等）
- 強要型（無理な仕事を強要する等）
- 妨害型（悪いうわさを流す等）

パワハラ予防のために



セクハラについては、男女雇用機会均等法によりその対策が企業に義務付けられていたと思うが、パワハラ対策については何か決めておく必要はあったかな。



パワハラはセクハラと異なり、その対策措置を講ずることが法律上義務にはなっていません。しかし、その予防のためには、パワハラがあってはならない旨の方針を就業規則等により明確化し、管理職を含めた従業員研修を実施すること等により周知、啓発することが大切です。



わかった。規程のたたき台を作ってくれるかな。その上で検討してみることにするよ。

パワーハラスメントの防止に関する規程例

第1条（目的） この規程は、職場におけるパワーハラスメントの防止のための措置及びパワーハラスメント行為により問題が生じた場合の措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2条（定義） パワーハラスメントとは「職場において、職務上の地位や影響力に基づき、相手の人格や尊厳を侵害する言動を行うことにより、その人や周囲の人に身体的・精神的な苦痛を与え、その就業環境を悪化させること」をいう。

第3条（禁止行為） 第2条に該当する行為を禁止する。また、上司は、部下である社員等がパワーハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認してはならない。

第4条（懲戒） 第3条に定める禁止行為に該当する事実が認められた場合は、就業規則に基づき懲戒処分を行うことができる。

第5条（相談及び苦情への対応） パワーハラスメントに関する相談及び苦情の処理の相談窓口の担当者は別途定めることとし、その責任者は人事部長とする。人事部長は窓口の周知とともに、窓口担当者に対する必要な研修を行うものとする。

略

6 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーを保護するとともに、相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

第6条（再発防止の義務） 人事部長は、パワーハラスメントの事案が生じたときは、事案発生の原因究明、パワーハラスメント防止規程の周知の再徹底、パワーハラスメント防止のための研修の実施等、適切な再発防止策を講じなければならない。

Communication

法定事務のオールラウンドプレイヤー 納税協会の 総務管理者養成講座

『通信コース』 常時受付中です。

履修科目 (全6科目)	①総務実務 ②経理実務 ③源泉徴収事務 ④社会保険事務 ⑤労働保険事務 ⑥労務管理事務
受講料 (消費税込)	納税協会会員 51,450円 <テキスト、添削指導料を含む> 非会員 61,950円 *会員企業の社員は会員受講料となります
学習期間	在籍期間（8か月） 講師による懇切な添削指導（合計8回）。提出日、順序は問いません。 テキスト一括配本。
テキスト	テキスト7冊、添削8回、各種の資料。
修了証	在籍8か月以内に全8添削を提出した方に授与。
総務管理士 認定試験	年2回、大阪市内で実施。講座受講者は（初回のみ）受験料無料。 合格者には認定証を授与。

* 講義コース 次回開催予定：平成24年度講義コースは来年4月開講予定です。

● 総務管理者養成講座についてのお問い合わせは

財団法人 納税協会連合会 事業部
〒540-0008 大阪市中央区大手前1-5-33 (納税協会ビル6階)
TEL 06-6937-5115 FAX 06-6937-5502



● お申込み、講義内容や日程・プログラム等、詳細内容についてのご確認は

各納税協会の
ホームページ



総務管理者養成講座
各種セミナー
のご案内

をクリック!

<http://www.nouzeikyokai.or.jp/seminar/>

新刊書のご案内

平成23年版

法人税の決算調整と申告の手引

法人税の取扱いに関する法律、政令、省令、告示、通達等の膨大な条項を体系的に収録した「法人税の百科事典」。

古川敬明 編

■B5判2,112頁/定価 4,830円



電子書籍版

書籍「平成23年版 法人税の決算調整と申告の手引」と同内容のPDFデータに、読みやすく使いやすい閲覧・検索機能を装備。 ■定価 3,780円

平成23年版

申告所得税取扱いの手引

丸山登高 編

所得税の仕組みがこの1冊で理解できる万能の書!

☆Web版サービス付き

■B5判1,624頁/定価 4,410円

平成23年版

源泉所得税取扱いの手引

天羽和彦 編

複雑に構成された源泉所得税の全容を1冊に集約!

☆Web版サービス付き

■B5判932頁/定価 3,990円

平成23年
10月改訂

地方税取扱いの手引

地方税制度研究会 編

地方税の取扱いのすべてを創意工夫をこらし編集した本格的実務手引書!

☆Web版サービス付き

■B5判1,396頁/定価 5,040円

◆お求めはお近くの納税協会へ (税込価格)