

9

ハラスメントについて



Q46

職場でとても不快な思いをさせられました。これはパワハラだと思うのですが、どう対応すれば良いか分かりません。



A46

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、①～③の要素をすべて満たすものをいいます。

なお、客観的にみて業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場のパワーハラスメントには該当しません。

具体的には、暴力や暴言、仲間はずし、仕事をさせない、できない仕事を無理にさせる、プライバシーの侵害などの行為をいいます。

ハラスメントに当たる言動を受けた時の対応方法としては、①記録をつける(P28へ)、②社内の相談窓口にご相談する、③可能であれば、パワハラ行為に対し「やめてください」「不快です」と明確に毅然とした態度で拒否する/意思表示するなど有効です。



そのほかのハラスメント

パワハラのほかにも、職場におけるハラスメントには次のようなものがあります。

○セクシュアルハラスメント(セクハラ)

職場において行われる、労働者に意に反する性的な言動に対する労働者の対応により、その労働者が不利益を受けたり、性的な言動により就業環境が害されることをいいます。

性的な言動の具体的な例として、性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報(噂)を流布すること等の「性的な内容の発言」、性的な関係を強要すること、必要なく身体に触れること等の「性的な行動」があります。

○マタニティハラスメント(マタハラ)

妊娠・出産・育児等に関する嫌がらせのことをいいます。具体的には、妊娠した人を退職するように追い込んだり、「産休後に戻る場所はない」や「男のくせに育休を取るなんてありえない」といった発言をしたりすることなどをいいます。

○カスタマーハラスメント(カスハラ)

①顧客、取引先、施設利用者その他の利害関係者が行う、②社会通念上許容される範囲を超えた言動により、③労働者の就業環境を害するものであり、①～③の要素をすべて満たすものをいいます。



Q47

派遣先でセクハラを受けています。



A47

派遣社員の雇用関係は派遣元にあります。指揮命令をするのは派遣先です。派遣元・派遣先のどちらにも、男女雇用機会均等法に基づく雇用管理上の措置義務や職場の安全を保つ**安全配慮義務**(下記参照)があります。

派遣元や派遣先の相談窓口へ、セクハラを受けている状況を伝えて対応を求めましょう。

身に危険が迫っている場合はすぐに警察に相談してください。



Q48

ハラスメントの加害者には、どのような罰則がありますか？



A48

ハラスメント行為そのものを直接罰する法律はありません。しかし、ハラスメント行為が刑法(暴行、脅迫、強要、名誉棄損、侮辱、強制わいせつなど)や民法(第709条に規定される不法行為責任)に抵触する場合、加害者は責任を問われる可能性があります。

また、ハラスメント行為の事実確認ができた場合には、会社は、ハラスメントの加害者(行為者)に対して、就業規則に則った懲戒処分を行うなど、適切な措置を講じる必要があります。放置した場合、安全配慮義務違反として、被害者から損害賠償を請求される可能性があります。



安全配慮義務とは

会社には、**労働者の生命、身体、心身の健康を危険から保護し、安全かつ健康に働くことができるよう配慮する義務**があり(労働契約法第5条)、安全配慮義務といえます。

これは、労働契約書に明記されていなくとも、会社に課せられているものです。その範囲は、単なる物理的な職場環境の安全確保だけでなく、過重労働による精神疾患の防止などの健康維持、さらにハラスメントの防止や発生した場合の適切な対応にも及んでいます。

会社がこれらの安全配慮義務を果たさなかった場合、民法第415条に定める「債務不履行」となり、労働者に生じた損害に対して損害賠償責任を負うことになります。さらに、会社の代表者や役員、管理職がハラスメントを行った場合、使用者責任として損害賠償責任を負う可能性があります。

大阪府 職場のハラスメント防止・対応ハンドブック

当センターでは、職場のハラスメントについて、基本的な考え方、ハラスメントを受けた時の対応を示し、さらにハラスメントの法的な整理、事業主が講じるべきハラスメント防止対策等についてまとめた啓発冊子を作成しています。

ハラスメントについてのより詳しい内容は、こちらの啓発冊子を参考にしてください。

<https://www.pref.osaka.lg.jp/o110090/sogorodo/hara-sassi/index.html>



職場のハラスメント記録のつけ方例

ハラスメントであると感じた場合、その言動を記録しましょう。自分の気持ちの整理にもなり、また、事業主に組織としての対応(例えば、問題のある言動をやめさせる、関係改善のとりなしなど)を求める場合に、「客観的に不適切な事実」であることの説明がしやすくなります。事後でも、覚えている範囲で記録しましょう。

いつ、どこで、誰から、どのような言動を受けたか、どう感じたのか、どのような対応をしたかなどを記録します。ほかにも、ハラスメントにあったことを話したり相談したりした人がいれば、そのことも書いておきましょう。

次の記録は、セクハラを受けた場合の記録の例です。

日 時	事実経過		受けた人の気持ち、 対応の趣旨など
	行った人の言動等	受けた人の対応状況等 (第三者の関係状況含む)	
8月1日 21時頃	・忘年会の後、係長から、同僚の男性社員と共にタクシーで自宅まで送ると誘われ、同乗。途中で同僚が降りた後、「恋人はいるのか」と繰り返し聞かれる。	・誘いに応じる。 ・「恋人はいません」と答え続ける。 ・帰宅後、母親に話す。	・同僚も一緒なので、特に断る理由なし。 ・繰り返し聞かれることが嫌だったが、上司であり、関係が気まづくなってしまうといけないと思った。
8月3日 19時頃	・残業。仕事を終えて帰ろうとすると、係長から「自家用車で家まで送る」と誘われる。	・誘いに応じる。	・夜道を歩かなくてすむ。 ・忘年会の日のことも気になったが、上司であり、断ってその後の関係が気まづくなってしまうといけないと思った。
20 時頃	・車内で係長が「君が残業していた時は嬉しかった」と発言。 ・自宅近くの信号で止まっている時に肩に手を回してきた。 ・払った後、右手を握ってきた。	・聞くだけで返答せず。 ・黙ってさりげなく係長の手を払う。 ・握られないように両手を動かす。	・一方的で不快な発言だった。 ・拒否の意思表示。 ・暗に防御と行動の中止を求める。 ・翌日からの仕事に支障が出たら困るので、はっきりと拒否できなかった。