

パワハラ相談を受けたときの対応フロー

従業員から「パワハラではないですか」と相談を受けたときは、その場で結論を出さず、まず何があったのかを確認します。

01 相談者の話を聞く

相談してきた従業員の話を聞きます。その場で「パワハラだ」「問題ない」と決めつけません。



02 相談者から事実を確認する

いつ・どこで・誰から・何をされたのか。頻度や周囲の状況も含め、できるだけ具体的に整理します。



03 行為者からも話を聞く

最初からパワハラをした人と決めつけず、指導の内容や理由、そのときの状況を確認します。



04 必要に応じて第三者へ確認する

双方の話が食い違うなど、十分に確認できない場合は、必要な範囲で第三者にも確認します。



05 確認できた事実を整理する

確認できた内容を整理し、3つの要素や指導の目的・言い方・頻度・状況などを踏まえて検討します。



06 必要な対応を行う

相談者への配慮、関係改善、配置の見直し、行為者への対応など、確認できた事実に応じて検討します。



07 再発防止につなげる

注意・指導の方法や職場のルールを見直し、同じようなことが起きない職場づくりにつなげます。

POINT

その場でパワハラかどうかを決めず、まず事実を確認する。

事実がはっきりしない場合も、職場の課題を見直し、再発防止につなげる。