

직장 내 괴롭힘 예방 및 처리 지침

제정 2020. 09. 08.
개정 2024. 04. 30.

제1조(목적) 이 지침은 산업안전보건법 제4조, 근로기준법 제76조의2, 제76조의3, 제93조의 규정에 따라 세종문화회관(이하 “회관”이라 한다)의 ‘직장 내 괴롭힘’을 예방하고 사건을 적절히 처리하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 회관의 직원과 회관의 통제 범위 내에 있는 것으로 인정되는 자, 회관이 관리하는 사업장에서 근무하는 자에게 적용한다.

제3조(사장의 책무) 사장은 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있는 정책을 수립·시행하여야 한다.

제4조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 회관의 직원은 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제5조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 직장에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제6조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 사장은 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 부서를 둔다.

제7조(직장 내 괴롭힘 상담원) ① 직장 내 괴롭힘에 관련된 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담

원”이라 한다)은 고충처리위원회의 위원 중 노·사(남, 여) 각 1인씩으로 구성한다.

② 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 사업주에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

제8조 (직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 사장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

제9조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 사장은 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 순서에 따라 처리한다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제10조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 직장 내 괴롭힘 상담원에게 신고할 수 있다.

② 상담원은 제1항에 따른 신고가 있거나 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제11조(상담) ① 제10조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.

② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.

③ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 직장 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.

④ 상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

제12조(당사자 간 해결) ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단되고 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 상담원이 사업주에게 보고하여 피해자의 요구에 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 참고인 등에 관한 약식조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다.

④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제13조(조사) ① 상담원은 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해자가 조사를 원하거나 조사가 필요하다고 판단되는 경우에는 고충처리위원회를 통해 정식조사를 의뢰해야 하며 그 사실을 신고인에게 알려야 한다.

② 조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

제14조(위원회의 설치 및 구성) ① 직장인 괴롭힘의 처리와 관련한 사항을 심의하기 위하여 고충처리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6인 이상의 위원으로 구성하며, 사측과 노측에서 지명하는 자로 구성한다.

③ 위원장은 경영본부장이 되고, 고충 내용이 성희롱, 성폭력에 관한 사안일 경우 특정 성별의 비율이 60%가 넘지 않도록 재구성하고 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가로 한다.

④ 위원의 임기는 당연직의 경우 그 직에 재임하는 기간이 되고 기타 위원은 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 위원회는 위원장을 포함한 재직 위원 3분의 2의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우 위원장이 결정한다.(신규)

제15조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 사장은 피해자가 요청하는 경우 근무장소의 변경, 배치 전환, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

② 회관은 심리치료 및 상담 등 피해자의 피해복구를 위해 필요한 지원을 한다.

③ 회관은 사건이 종결된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 점검하고 피해자를 지원한다.

제16조(비밀유지) ① 고충처리위원회, 감사실 등 조사기관은 신청자, 협력자, 피해자, 목격자 등에 대한 불이익이 없도록 조치해야 한다.

② 상담원 등 상담 및 사후조치와 관계된 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대해 누설해서는 아니 된다. 다만, 공익을 위해 필요한 경우에는 피해자의 동의를 얻어 공개할 수 있다.

제17조(불이익 조치 금지 등) ① 사장은 직장 내 괴롭힘의 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력

하는 자에 대해 고충상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 해서는 아니 되며, 불이익한 조치가 일어나는 것을 방지하여야 한다.

② 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해자, 목격자 등의 상담 및 신고를 방해하거나 신고의 취소를 강요하는 행위는 추가 피해 직장 내 괴롭힘 행위로 추정된다.

제18조(징계 등) ① 사장은 직장 내 괴롭힘의 재발 방지를 위해 필요한 경우 부서 전환 등을 조치할 수 있으며, 이 경우 당해 조치는 피해자에게 불이익하게 해서는 아니 된다.

② 사장은 징계 요구가 있는 경우, 인사규정 및 상벌규정에 따라 직장 내 괴롭힘 행위자를 징계한다.

③ 사장은 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자에 대해서는 엄중 징계한다.

제19조(재발방지조치 등) ① 사장은 사건이 종결되면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

② 사장은 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자가 교육이나 상담을 받을 것을 명할 수 있다.

부 칙 (2020. 9. 8.)

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 9월 8일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

세종문화회관 고충상담 및 사건 접수대장

신 고 서			
1. 신고인			
① 이름*	② 생년월일* . . .	③ 성별*	④ 소속*
⑤ 연락처(전화, 휴대전화 또는 이메일)*			
⑥ 신고사건 결과 통지 방법 ☐ 휴대전화 문자 ☐ SNS ☐ 이메일 ☐ 팩스 ☐ 직접 통보 ☐ 기타()			
2-1. 피해자 (신고인과 피해자가 다른 경우에 써 주시기 바랍니다.)			
① 이름*	② 생년월일* . . .	③ 성별*	④ 소속*
⑤ 연락처(전화, 휴대전화 또는 이메일)*			
⑥ 신고인과의 관계*		⑦ 기타	
2-2. 신고인과 피해자가 다른 경우, 피해자는 신고하는 사실을 알고 있습니까?			
① 알고 있으며 조사를 원한다 () ② 알고 있지만 조사를 원하지 않는다 () ③ 모르고 있다 () ④ 알고는 있으나 조사를 원하는지 여부는 모르겠다 ()			
3. 피해자에게 고충 행위를 한 당사자는 누구입니까?			
① 이름		② 소속	
③ 연락처			
4. 피해자가 어떤 내용의 고충 행위를 당하였습니까?			
① 때		② 장소	
③ 내용(쓸 자리가 부족한 경우 별지에 계속 써주시기 바랍니다)			
5. 피해자가 당한 고충 행위를 보거나 잘 알고 있는 사람 또는 그 사실을 증명하는 데 도움이 되는 증거나 자료가 있으면 써 주시기 바랍니다.			
6. 첨부서류 : ☐ 있음 (서류명 :) ☐ 없음			

[illegible]

[별지 제3호 서식]

조 사 보 고 서	
사건번호	
구 분	☐ 상담조치 ☐ 약식조사 ☐ 정식조사
유 형	☐ 성희롱·성폭력 ☐ 직장내 괴롭힘 ☐ 인권침해 ☐ 감정노동 ☐ 기타
사건개요	◦ 피해자와 행위자의 관계 ◦ 사건경위 ◦ 직접증거 또는 정황증거 ◦ 피해자의 피해 정도 ◦ 피해자의 요청사항 등 ※ 별첨. 신고서 1부
처리사항	◦ 신고일 : ◦ 상담일 : ◦ 조사일 : - 담당 : - 담당 : - 담당 :
조치사항	

20 년 월 일

고충위원

(인)

고충위원

(인)

고충위원

(인)

고충위원

(인)

고충처리결정통보서

사건번호	
피해자	
행위자	
결정내용	☐ 기각 ☐ 조사유보 ☐ 조사중 해결 ☐ 권고
사건내용	
결정사유	

세종문화회관 OO에 의하여 위와 같이 결정되었음을 통지합니다.

20 년 월 일

재단법인세종문화회관 사장

서 약 서

소 속 :

직 위 : 고충위원

이 름 :

상기 본인은 고충처리위원으로 고충처리 직무를 수행함에 있어
공정하고 객관적으로 진행하며, 수행 과정에서 알게 된 사안들에
대하여 비밀유지 의무 이행을 약속합니다. 만약 이를 위반할 경우
책임이 있음을 확인합니다.

20 년 월 일

재단법인세종문화회관 사장 귀하