

직장내 괴롭힘 방지 업무처리 지침

대주정공(주)

# 목 차

1. 목 적
2. 적용범위
3. 회사의 책무
4. 직장 내 괴롭힘 행위의 금지
5. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
6. 직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직
7. 직장 내 괴롭힘 상담원
8. 직장 내 괴롭힘 예방교육
9. 직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차
10. 사건의 접수
11. 상담
12. 당사자 간 해결
13. 정식 조사
14. 조사위원회
15. 조사기간 중 피해자 보호
16. 직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치
17. 사건의 종결
18. 직장 내 괴롭힘 피해자의 보호
19. 징계
20. 재발방지조치 등

## 1. 목적

회사는 직장 내에서 괴롭힘 행위를 예방하여 직원들이 안전하게 근로할 수 있도록 이 규정을 시행한다.

## 2. 적용범위

이 규정은 임·직원과 협력사 직원 및 특수형태근로종사자로서 회사와 계약을 맺고 있는 자(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용한다.

## 3. 회사의 책무

회사는 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

## 4. 직장 내 괴롭힘 행위의 금지

4.1. 직장 내 괴롭힘 행위란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

4.2. 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

## 5. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위

회사에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

- 5.1. 폭행, 장애 등 신체적인 공격을 하는 것
- 5.2. 협박, 명예훼손, 모욕, 심한 폭언 등 정신적인 공격을 하는 것
- 5.3. 격리, 동료간 따돌림, 무시 등 인간관계에서 분리시키는 것
- 5.4. 업무상 명확히 불필요한 것이거나 수행 불가능한 것을 강요, 업무방해 등을 하는 것
- 5.5. 업무상의 합리성 없이 능력과 경험 정도보다 현저히 낮거나 높은 업무를 명령하거나 업무자체를 주지않는 것
- 5.6. 사적인 일에 지나치게 간섭하는 것
- 5.7. 기타 이에 준하는 행동을 하는 것

## 6. 직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직

직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 업무담당자”라 한다)은 회사의 인사부서 팀장으로 한다.

## 7. 직장 내 괴롭힘 상담원

7.1. 회사는 제 8 조제 2 호에 따른 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원”이라 한다)으로 인사부서의 직원 및 회사 내 남녀고용 명예근로감독관을 선임한다.

7.2. 또한 상담원 선임은 성을 고려하여 남성과 여성을 고루 배치하여야 한다.

7.3. 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.

## 8. 직장 내 괴롭힘 예방교육

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

8.2. 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

8.3. 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

## 9. 직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차

회사는 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

- 9.1. 사건의 접수
- 9.2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
- 9.3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
- 9.4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
- 9.5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

## 10. 사건의 접수

10.1. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 고충처리위원에게 신고할 수 있다.

10.2. 예방·대응 담당자는 제 1 항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

## 11. 상담

11.1. 제 9 조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.

11.2. 신고인이 피해자가 아닌 제 3 자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.

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

11.4. 상담원은 상담이 종료하면 그 결과를 고충처리 담당자에게 보고하여야 한다.

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

## 12. 당사자 간 해결

12.1. 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 예방·대응 담당자를 통하여 사업주에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

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

12.3. 제 2 항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다.

12.4. 제 2 항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사 의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

## 13. 정식 조사

13.1. 회사는 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 지체 없이 제 14 조에 따라 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다.

13.2. 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 20 일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10 일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

13.3. 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2 명 이내의 조사위원이 참여하여야 한다. 이 경우 외부 전문가가 위원으로 선임되어 있으면 그 위원이 참여하도록 노력하여야 한다.

1) 조사위원회는 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 사업주에게 보고하고 인사위원회로 보고서를 이관한다.

2) 조사위원회는 제 4 항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.

3) 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

13.4. 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

## 14. 조사위원회

14.1. 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사위원회를 구성한다.

14.2. 조사위원회는 인사부서 팀장, 피해자의 소속 부서장을 포함하여 3 명 이내로 구성한다. 이 경우 조사의 전문성을 위하여 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

14.3. 조사위원회 위원장은 위원 중에서 대표이사가 임명하는 사람으로 한다.

14.4. 제 2 항 및 제 3 항에도 불구하고 대표자가 행위자로 신고된 경우에는 회사의

감사가 조사위원회를 구성한다. 이 경우 감사는 회사의 비용으로 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

#### 15. 조사기간 중 피해자 보호

회사는 제 13 조에 따른 정식조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

#### 16. 직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치

16.1. 제 13 조제 4 항에 따라 조사위원회의 조사보고서가 이관되면 당사 인사관리 규정에 따른 인사위원회 위원장은 지체 없이 인사위원회를 소집한다.

16.2. 인사위원회는 조사위원회의 조사보고서를 토대로 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.

16.3. 대표이사가 행위자로 신고된 경우 감사는 지체 없이 이사회 소집을 청구하고 소집된 이사회에 출석하여 조사 결과에 따라 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 대표이사에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.

16.4 이사회는 감사의 보고를 받으면 대표이사에 대한 조치를 의결한다. 다만, 인사위원회에서 통지한 대표이사에 대한 조치가 주주총회의 의결사항인 경우 지체없이 임시총회를 소집한다.

#### 17. 사건의 종결

17.1. 회사는 인사위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다. 다만, 대표이사가 행위자인 경우에는 그러하지 아니하다.

17.2. 인사위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

#### 18. 직장 내 괴롭힘 피해자의 보호

18.1. 회사는 제 16 조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

18.2. 회사는 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.

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

#### 19. 징계

19.1. 회사는 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 취업규칙에 따른 징계사유 등에 따르되, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.

19.2. 회사는 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

## 20. 재발방지조치 등

20.1. 회사는 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

20.2. 회사는 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.