

성희룡 예방 업무처리 지침

대주정공(주)

목 차

1. 목적
2. 적용범위
3. 성희롱의 정의
 - 3-1. 성폭력의 정의
4. 대표이사의 책무
5. 고충상담창구
6. 성희롱·성폭력 예방교육
7. 성희롱·성폭력 고충상담의 신청
8. 조사
9. 피해자 보호 및 비밀유지
10. 조사결과의 보고 등
11. 성희롱·성폭력 고충심의위원회의 설치 및 구성
12. 위원회의 회의
13. 조사의 종결
14. 재발방지조치 및 징계 등

1. 제정목적

이 지침은 양성평등기본법 제31조 및 동법 시행령 제20조, 성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조 및 동법 시행령 제2조에 규정에 따라 대주정공의 성희롱, 성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

2. 적용범위

이 지침의 적용범위는 대주코레스(주) 소속 직원(파견근로자 포함)으로 한다.

3. 성희롱의 정의

이 지침에서 사용하는 “성희롱”이란 양성평등기본법 제 3 조 제 2 호 규정에 의한 성희롱으로 업무, 고용 기타 관계에서 사용자 또는 근로자가 그 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.

- 1) 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
- 2) 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위

3-1. 성폭력의 정의

이 지침에서 사용하는 “성폭력”이란 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조 제 1항 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.

4. 대표이사의 책무

대표이사는 성희롱·성폭력 예방교육의 실시, 성희롱·성폭력 고충상담 창구의 설치 및 운영, 성희롱·성폭력 고충처리절차의 마련, 성희롱·성폭력 행위자 무관용의 원칙 천명, 소속 직원에 대한 홍보, 예방교육 참석, 관련 예산 확보 등 성희롱·성폭력 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

5. 고충상담창구

- 1) 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 감사담당 부서에 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다)를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.
- 2) 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하되 인사 또는 복무 담당자, 노사협의회 위원 중에서 노동자위원 1 명, 사용자위원 1 명을 선임한다.
- 3) 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위하여 교육훈련을 지원한다.
- 4) 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다

1. 성희롱·성폭력 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충 접수
2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서간 협조·조정 에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무

6. 성희롱·성폭력 예방교육

- 1) 인사담당 부서장은 매년 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여 대표이사에게 보고하여야 한다.
- 2) 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버 교육 등의 방법으로 1시간 이상 실시하되 연 1회 이상 실시하여야 한다.
 1. 성희롱·성폭력 관련 법령
 2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치 기준
 3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
 4. 성희롱·성폭력 행위자에 대한 징계 등 제재조치
 5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
 6. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등
- 3) 예방교육 효과제고를 위한 고위직 관리자 대상 별도 교육을 실시할 수 있다
- 4) 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 인사담당 부서장은 교육일시 및 방법,교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 교육강사 프로필 등에 관한 실시결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

7. 성희롱 성폭력 고충상담의 신청

- 1) 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 직원 또는 피해자는 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.
- 2) 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 조사 신청 등 처리 절차를 안내하여야 한다.

8. 조사

- 1) 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면으로 고충상담창구에 조사를 요청할 수 있으며 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.
- 3) 조사는 신청을 접수한 날로부터 20 일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10 일 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다
- 4) 제 1 항의 규정에 의해 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리 중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.
- 5) 조사 과정에서 감사담당 부서장은 사안과 관계된 부서와 협조를 요청할 수 있으며 해

당 부서는 이에 적극 응하여야 한다. 또한 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부 전문가를 참여시킬 수 있다.

6) 성희롱·성폭력 피해자를 조사할 경우에는 피해자의 진술을 진지하게 경청하여야 한다

7) 성희롱·성폭력 사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 전자우편, 유선 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

9. 피해자 보호 및 비밀유지

1) 대표이사(인사·복무 등에 관한 권한을 대표이사로부터 위임받은 자를 포함한다)는 성희롱·성폭력 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다

2) 대표이사(인사·복무 등에 관한 권한을 대표이사로부터 위임받은 자를 포함한다)는 피해자와 피해를 주장하는 자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무 분장과 업무 공간을 분리하는 등 피해자의 신변을 보호해야 한다.

10. 조사결과의 보고 등

1) 고충상담원은 성희롱 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

2) 대표이사는 성희롱 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제 11조 규정에 의한 성희롱·성폭력 고충심의위원회의 토의에 부쳐 처리할게 할 수 있다.

11. 성희롱·성폭력 고충심의 위원회의 설치 및 구성

1) 성희롱·성폭력 사건의 조사 및 심의를 위해 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치하여 운영할 수 있다.

2) 위원장은 이사장이 되고 위원은 이사장이 지명하는 자로 하되, 위원 중 2인은 노사협의회 위원으로 위촉한다.

3) 위원회의 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 10분의 6을 초과하여서는 아니 된다.

12. 위원회의 회의

1) 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

2) 성희롱·성폭력 성립여부, 징계회부 등을 정함에 있어 제적위원 2/3이상의 출석과 출석위원 2/3이상의 찬성에 따라 의결한다. 위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 신고인은 특정위원 기피신청이 가능하고 해당위원은 회피할 수 있다.

13. 조사의 종결

조사결과 성희롱·성폭력에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다

14. 재발방지조치 및 징계 등

- 1) 대표이사는 성희롱·성폭력의 재발방지를 위하여 재발방지대책을 수립 및 시행한다
- 2) 필요한 경우 부서전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치는 피해자 및 조사 등에서 협력하는 자에게도 불이익을 주어서는 아니된다.
- 3) 지침 제14조 제1항 및 제2항, 제15조 제1항 및 제2항 규정에 의한 성희롱·성폭력 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.