

직장 내 괴롭힘 예방 및 처리에 관한 지침

제 정 2019. 8. 16

개 정(1) 2020. 9. 29

제1조(목적) 이 세칙은 「취업규칙」 제50조에 따라 한국투자공사(이하 “공사” 라 한다)의 직장 내에서 괴롭힘 행위를 예방하고 발생 시 처리에 필요한 세부 사항을 정함으로써 직원들이 안전하게 근로할 수 있도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 공사의 임직원 및 특수형태근로종사자로서 공사와 계약을 맺고 있는자(이하 “직원”)에 대하여 적용한다.

제3조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제4조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 공사에서 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. 외모, 학력, 지역, 성별, 직급, 직무 등을 이유로 다른 직원을 무시하거나 모욕하는 행위
5. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
6. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
7. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 자신의 업무와 무관한 일을 지시하거나 허드렛일만 시키는 행위
9. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위

10. 그밖에 업무의 적정 범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제5조(직장 내 괴롭힘 상담원) ①공사는 직장 내 괴롭힘 사건과 관련하여 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원”이라 한다)을 둔다.

②상담원은 인사담당직원, 근로자위원이 추천하는 직원 등을 포함하여 2인 이상으로 지정하되, 남성과 여성을 고루 배치하며, 양성평등 상담원이 겸직할 수 있다.

③상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 등에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

④상담원의 임기는 3년으로 하며, 연임할 수 있다.

⑤공사는 상담원의 직장 내 괴롭힘 관련 상담업무 역량 강화를 위해 외부 전문기관 등의 전문 교육 수강 내지는 이수를 적극 지원하여야 한다.

제6조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ①공사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

②예방교육은 1시간으로 한다.

③예방교육의 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

④ 공사는 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제7조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 공사는 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식조사의 실시
4. 정식조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인

5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제8조(사건의 접수) ①누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 인사담당부서 또는 상담원에 신고할 수 있다.

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

제9조(상담) ①제8조에 따라 사건을 접수한 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.

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

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

④상담원은 상담을 종료하면 그 결과를 인사담당부서에 보고하여야 한다.

⑤상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게 제5조제3항에 따른 비밀유지의 의무 있음을 고지하여야 한다.

⑥공사는 제1항의 상담 업무를 위해 상담원이 외부 전문가의 조력을 필요로 하는 경우 이를 지원할 수 있다.

제10조(당사자 간 해결) ①피해자가 직장 내 괴롭힘을 입었다고 판단하고 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 상담원은 그 내용을 인사담당부서에 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

②상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 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 전달하고 합의를 진행한다.

③제1항에 따른 구제조치 또는 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우 상담원은 모든 관련 서류를 비공개처리 한 후 인사담당부서에 이를 보고하고, 사건을 종결한다.

④제1항에 따른 구제조치가 충분하지 않음을 사유로 피해자가 이의를 제기하거나 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식조사 의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제11조(정식조사) ①피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식조사를 요구하는 경우 피해자는 별지 제2호 서식의 직장 내 괴롭힘 조사 신청서를 상담원에게 제출하여야 한다.

②상담원은 제출받은 조사 신청서를 인사담당부서에 즉시 보고하여야 하며 공사는 제12조에 따라 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다.

③조사위원회는 조사가 개시된 날부터 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만 필요한 경우 10일의 범위 내에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

④피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2명 이내의 조사위원이 참여하여야 한다. 이 경우 외부 전문가가 위원으로 선임되어 있으면 그 위원이 참여하도록 노력하여야 한다.

⑤조사위원회는 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 제14조에 따른 직장 내 괴롭힘 심의위원회로 보고서를 이관한다.

⑥조사위원회는 제5항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.

⑦조사위원회와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사 내용 및 조사 과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

⑧상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

제12조(조사위원회) ①직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사위원회를 구성한다.

②조사위원회는 인사담당부서장과 근로자위원을 포함하여 5명 이내로 구성한다. 필요시 조사의 전문성을 위하여 외부전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

③제2항에도 불구하고 사장이 행위자로 신고 된 경우에는 감사가 조사위원회를 구성한다. 이 경우 감사는 공사의 비용으로 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

제13조(조사기간 중 피해자 보호) 공사는 제11조에 따라 정식조사가 진행되는 기간 동안이나 피해자가 요청하면 근무 장소의 변경, 인사발령, 유급휴가의 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

제14조(직장 내 괴롭힘 심의위원회의 설치 및 구성) ①직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 심의를 위하여 직장 내 괴롭힘 심의위원회(이하 “위원회”

라 한다)를 설치한다.

②위원장은 인사담당부문장이 되고, 위원장을 제외한 위원은 인사담당부서장, 근로자위원 2인 및 외부전문가 1인 등 5인으로 구성한다.

③위원은 남성 또는 여성이 반드시 2인 이상 포함되어야 한다.

④위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 상담원으로 한다.

제15조(직장 내 괴롭힘 심의위원회의 회의) ①위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집하고 주재한다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명한 위원이 직무를 대행한다.

②위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유로 신고인이 특정 위원을 기피 신청하는 경우 위원장이 해당 위원의 기피 여부를 결정한다.

③위원회의 위원이 특정 안건과 관련하여 스스로 공정한 심의가 어렵다고 판단하는 경우에는 위원회에 회피 신청을 하여야 하며, 위원장은 해당 위원의 회피 여부를 결정한다.

④위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 판단
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 행위자에 대한 징계 등 적절한 조치에 대한 권고
4. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지에 관한 사항

⑤위원회의 심의는 재적 위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑥제2항에 따라 기피하거나 회피한 위원은 재적위원 수에서 제외한다.

⑦피해자, 신고자, 행위자, 상담원 등은 위원회 회의에 참석하여 의견을 말할 수 있다.

⑧외부위원 수당 지급 등 기타 위원회 운영에 필요한 사항은 위원장이 별도로 정한다.

제16조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) ①직장 내 괴롭힘 심의위원회의 심의결과에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정되면, 인사위원회 위원장은 지체 없이 인사위원회를 소집한다.

②인사위원회는 조사위원회의 조사보고서 및 직장 내 괴롭힘 심의위원회의 심의결과를 토대로 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.

제17조(사건의 종결) ①공사는 인사위원회의 징계·의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

②직장 내 괴롭힘 심의위원회의 심의결과에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담하고 인사담당부서와 함께 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

제18조(직장 내 괴롭힘 피해자등 보호) ①공사는 조사위원회의 조사결과 또는 직장 내 괴롭힘 심의위원회의 심의결과에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

②공사는 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.

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

④공사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제19조(징계) ①인사위원회는 조사위원회의 조사보고서 및 직장 내 괴롭힘 심의위원회의 심의결과를 토대로 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 「상벌세칙」에 따라 징계와 관련하여 심의하고, 사장이 최종 확정한다.

②공사는 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘을 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

제20조(재발방지조치 등) ①공사는 사건이 종결되면 직장 내 괴롭힘의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

②공사는 직장 내 괴롭힘의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

부 칙(제정)

제1조(시행일) 이 세칙은 2019년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙(1)

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 9월 29일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

직장 내 괴롭힘 사건 접수 및 처리대장							
접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신일자	확인
		성명	소속부서				담당 (상담원)

<별지 제2호 서식>

직장 내 괴롭힘 조사 신청서					해당사항에 v 표시
접 수 일	20 . . .		상담원	(서명)	
당 사 자	신청인	성 명		소 속	
		연락처	(휴대전화)		
			(e-mail)		
	피신청인 (행위자)	성 명		소 속	
상담/조사 신청 내용	<p>※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.</p>				
요구사항	1. 직장 내 괴롭힘의 중지 () 2. 재발방지 조치() 3. 징계 등 인사조치 () 4. 기타 ()				
<p>위 신청인은 직장 내 괴롭힘 사건의 조사를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) </p>					

<별지 제3호 서식>

서 약 서

본인은 직무상 알게 된 직장 내 괴롭힘 사건과 관련하여 사건 관계자의 신원을 포함하여 사건과 관련된 일체의 정보에 대해 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

20 . . .

소 속 :

직 급 :

성 명 : (서명)