

# 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방규정

제정 2016. 4. 1  
개정 2017. 6. 1 시행 2017. 6. 5  
개정 2018.11.20 시행 2018.12. 1  
개정 2019. 7.15 시행 2019. 7.15  
개정 2020.12.30 시행 2020.12.31  
개정 2021.12.31 시행 2021.12.31  
개정 2024. 6.27 시행 2024. 7. 1  
개정 2024.12.27 시행 2025. 1. 1

## 제1장 총칙

제1조(목적) ①이 규정은 「양성평등기본법」 제31조, 「성폭력 방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 및 「근로기준법」 제76조의2, 제76조의3에 따라 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2017.6.1.> <개정 2019.7.15.12.><개정 2020.12.30.>

제2조(적용대상 및 범위) ①이 규정의 적용대상은 사장을 포함한 한국방송광고진흥공사의 임직원(한국방송광고진흥공사와 고용관계에 있는 자를 포함한다)으로 한다.

② 이 규정의 피해자 보호는 피해자뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

③ 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘에 관하여 이 규정과 달리 정한 규정이 있는 경우에는 이 규정을 우선하여 적용한다.

[본조 전부 개정 2020.12.30.]

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2017.6.1.> <개정 2019.7.15.> <개정 2020.12.30.> <개정 2021.12.31>

1. “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 의한 성희롱을 말한다.
2. “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. “직장 내 괴롭힘”이란 임·직원이 직장에서의 지위 및 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
4. “2차 피해”란 제2조 제2항에서 정한 피해자 보호 대상자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.
  - 가. 파면, 직권면직, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
  - 나. 징계, 강임, 승진 제한 등 부당한 인사조치
  - 다. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
  - 라. 평가에서의 차별이나 그에 따른 임금 상의 차별
  - 마. 직무능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
  - 바. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거

나 그 행위의 발생을 방치하는 행위

사. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개

아. 그 밖에 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자의  
의사에 반하는 불리한 처우

제3조의2(임직원 성희롱 금지) 공사의 모든 임직원은 상호간에 성희롱  
·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니된다. <신설  
2018.11.20.> <개정 2019.7.15.>

제3조의3(사장의 책무) ①사장은 성희롱·성폭력 방지를 위한 다음 각  
호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력  
발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영
3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 임직원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 예산 확보
8. 양성평등 조직문화 정착을 위한 노력

②사장은 직장 내 괴롭힘 행위를 예방하기 위하여 세부 실시계획 수립,  
교육의 실시 등 충분한 노력을 하여야 한다.

[본조 신설 2020.12.30.]

## 제2장 성희롱·성폭력 예방

제4조(성희롱·성폭력 예방교육) ①인사담당 부서의 장은 매년 연초 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다. <개정 2017.6.1.>

②성희롱·성폭력 예방교육은 「양성평등기본법」 제31조 및 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조에 의거하여, 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버 교육 등의 방법으로 다음 각 호의 내용을 포함하여 매년 각 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 한다. <개정 2017.6.1.> <개정 2018.11.20.><개정 2020.12.30.>

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 공사의 직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준
3. 공사의 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

③신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날로부터 2개월 이내에 성희롱·성폭력 예방교육을 실시하여야 한다. <개정 2017.6.1.>

④공사의 모든 임원과 직원, 파견근로자는 연1회 이상 성희롱·성폭력 예방교육을 이수하여야 한다. <개정 2017.6.1.>

⑤성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 인사부서의 장은 교육일

시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용 등에 관한 실시결과를 사장에  
게 보고하여야 한다.<신설 2020.12.30.>

제5조(고충상담창구) ①성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 직  
원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 인사담당  
부서와 그 외 필요한 곳에 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충  
상담창구”라 한다)를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수  
있도록 한다. <개정 2017.6.1.>

②고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담  
원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하되, 인사 또는 복무 담당자  
를 포함하여 2인 이상으로 하고, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1  
인 이상 포함되어야 한다. <개정 2017.6.1.> <개정 2020.12.30.>

③고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다. 다만, 인사 담당부서  
내 고충상담창구 외에는 그 업무를 제1호의 업무로 국한한다.<개정  
2017.6.1.>

1. 성희롱·성폭력 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 조사 요청 접  
수
2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예  
방 업무

④고충상담창구에는 성희롱·성폭력 고충처리 상담 및 구제절차 안내서를 비치하고, 별지 제1호 서식의 고충상담 일지를 작성·보관하여야 한다. <개정 2017.6.1.>

⑤사장은 성희롱·성폭력 고충 신청의 편의성을 위하여 사이버 고충상담창구를 설치·운영할 수 있다. <신설 2020.12.30.>

⑥제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다. <신설 2020.12.30.>

제5조의2(고충상담원 지원) ①고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위하여 교육훈련을 지원한다.

②신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 교육을 이수하여야 한다. 다만, 교육기관에 의한 사정 등 불가피한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.

③사장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

[본조 신설 2020.12.30.]

제6조(고충 신청) 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱·성폭력 고충의 처리를 원하는 피해자(그 대리인을 포함한다) 또는 피해를 입었다고 주장하는 자(이하 “피해자등”이라 한다), 피해사실을 인지하고 피해자의 동의를 득한 자는 서면, 전화, 통신(사이버 고충상담창구를 포함한다), 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 고충을 신청할 수 있다. <개정 2017.6.1.><개정 2020.12.30.>

제7조(상담 및 조사) ①고충상담원은 성희롱·성폭력과 관련하여 상담·고충의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 한다. <개정 2017.6.1.>

②제1항의 상담 결과 정식 조사를 요청하려는 피해자들은 별지 제2호 서식의 성희롱·성폭력 조사 요청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 요청서를 접수한 경우 필요한 조사를 하여야 한다. <개정 2017.6.1.> <개정 2020.12.30.>

③조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

④조사가 진행 중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자들이 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다. 피해자들이 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 때에도 또한 같다. <개정 2020.12.30.>

⑤조사 과정에서 인사담당 부서의 장은 사안과 관계된 부서의 협조를 요청할 수 있으며 해당 부서는 이에 적극 응하여야 한다. 또한 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부 전문가를 참여시킬 수 있다.

⑥성희롱·성폭력 피해자들을 조사할 경우에는 피해자들의 진술을 진지하게 경청하여야 하며, 조사 과정에서 피해자들의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다. 또

한 피해자등이 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다. <개정 2017.6.1.><개정 2020.12.30.>

⑦성희롱·성폭력 사건 조사 진행상황을 피해자등에게 서면, 전자우편, 유선 등 방법을 통해 알려주어야 한다.<개정 2017.6.1.><개정 2020.12.30.>

제8조(피해자 보호 및 비밀유지) ①사장은 피해자등 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 2차 피해에 해당하는 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다. <개정 2017.6.1.><개정 2020.12.30.>

②사장은 피해자등의 의사를 고려하여 행위자와의 업무분장과 업무공간을 분리하는 등 피해자등의 신변을 보호해야 한다.<개정 2017.6.1.><개정 2020.12.30.>

③고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 누설하여서는 아니 된다. <개정 2017.6.1.>

제8조의2(고객등에 의한 성희롱 방지 및 피해자등 보호) ①사장은 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 사람이 업무수행 과정에서 성적 언동 등을 통하여 근로자에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 근로자가 그로 인한 고충해소를 요청할 경우 피해



자의 의사를 고려하여 업무분장과 업무공간을 분리하는 등 피해자의 신변을 보호를 위해 노력해야 한다.

②사장은 근로자가 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 따르지 아니하였다는 것을 이유로 2차 피해에 해당하는 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

[본조 신설 2020.12.30.]

제9조(조사결과와 보고 등) ①인사담당 부서의 장은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

<개정 2017.6.1.>

②사장은 성희롱·성폭력 사안의 공정한 처리를 위하여 조사가 완료된 사안을 제10조에 규정에 의한 성희롱·성폭력 고충심의위원회에 상정한다.<개정 2017.6.1.><개정 2020.12.30.>

제10조(성희롱·성폭력 고충심의위원회의 설치 및 구성) ①성희롱·성폭력 사안을 심의하기 위하여 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2017.6.1.><개정 2020.12.30.>

②위원회는 위원장을 포함한 7인의 위원으로 구성한다.

③위원장은 인사담당 이사가 되고, 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니 되며, 위원 중 1명 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가로 위촉한다. <개정 2017.6.1.>  
<개정 2024.12.27>

④성희롱·성폭력 사안은 위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만, 법

령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자의 의견에 반하는 등 예외 사유 발생시에는 제외한다. <신설 2020.12.30.>

[제목개정 2017.6.1.]

제11조(위원회의 회의) ①위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

②위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 때에는 위원장이 결정한다.

③성희롱·성폭력 사안의 당사자 또는 사안과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척되고, 위원 본인 또한 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있으며, 위원회 위원 중 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 피해자등은 해당 위원의 기피를 신청할 수 있다. <개정 2020.12.30.>

④위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다. <신설 2020.12.30.> <개정 2021.12.31>

1. 성희롱·성폭력의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호 조치 및 2차 피해 방지를 위한 조치
3. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항 및 성희롱·성폭력 사안의 처리와 관련하여 사장이 부치는 사항

⑤위원회는 심의결과를 사장에게 보고하여야 하며, 이후 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다. <신설 2020.12.30.>

제12조(조사의 종결) 조사결과 성희롱·성폭력에 해당되지 않는다고 인

정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다. <개정 2017.6.1.>

제13조(2차 피해 방지조치) 성희롱·성폭력 사건 발생 시 피해자에 대한 치료 지원, 행위자에 대한 인사 조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권·학습권 등을 보호하여야 한다. <개정 2017.6.1.>

제14조(징계) ①사장은 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱·성폭력에 대해서는 특별한 사정이 없는 한 행위자에 대한 무관용 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다. <개정 2017.6.1.>

②성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해 및 근로권, 학습권 등에 대한 추가 피해가 발생한 경우 관련자를 징계해야 한다.<개정 2017.6.1.> <개정 2020.12.30.>

③ 사장은 제1항에 따른 징계 등 제재절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부여해야 한다. <신설 2020.12.30.>

제15조(재발방지조치 등) ①사장은 성희롱·성폭력의 재발방지를 위하여 재발방지대책(2차 피해 방지대책 포함)을 수립·시행하고 행위자에 대한 재발방지 교육을 실시하여야 하며, 필요한 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 성희롱·성폭력 실태 조사 등을 실시할 수 있다. <개정 2017.6.1.> <개정 2020.12.30.> <개정 2021.12.31>

②성희롱·성폭력 사건의 처리 결과는 당사자에게 서면으로 통지하여

야 한다. <개정 2017.6.1.>

③사장은 제1항에 따른 재발방지대책을 조사신청이 접수된 날 혹은 사건이 이관된 날로부터 3개월 이내에 여성가족부와 상급기관에 제출하여야 한다. <신설 2020.12.30.>

제15조의2(상급기관의 관리·감독 강화) ①성희롱·성폭력 행위자가 사장을 포함한 임원인 경우에는 이 규정에도 불구하고 지체없이 상급기관으로 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다.

②제1항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 공사는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 피해자 보호조치를 취해야 한다.

[본조 신설 2020.12.30.]

### 제3장 직장 내 괴롭힘 예방

제16조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 제3조의2에 따라 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다. <개정 2024.6.27.>

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 지

시하는 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

8의2. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 스톱킹 행위

9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

[본조신설 2019.7.15.]

제17조 [본조신설 2019.7.15.] [제3조의3 제2항으로 이동 2020.12.30.]

제18조(직장 내 괴롭힘 고충상담창구) ① 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 업무의 처리와 직원의 직장 내 괴롭힘 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 인사담당 부서와 그 외 필요한 곳에 직장 내 괴롭힘 고충상담창구를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다. 이때 제5조에 따른 고충상담창구는 직장 내 괴롭힘 고충상담창구를 겸할 수 있다.

②직장 내 괴롭힘 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 직장 내 괴롭힘 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정한다. 이때 제5조에 따른 고충상담원은 직장 내 괴롭힘 고충상담원을 겸할 수 있다.

③직장 내 괴롭힘 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다. 다만, 인사 담당부서 내 고충상담창구 외에는 그 업무를 제1호의 업무로 국한한다.

1. 직장 내 괴롭힘 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 조사 요청 접수
2. 직장 내 괴롭힘 사건에 대한 조사 및 처리
3. 직장 내 괴롭힘 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 직장 내 괴롭힘 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 직장 내 괴롭힘 예방 업무

④직장 내 괴롭힘 고충상담창구에는 직장 내 괴롭힘 고충처리 상담 및 구제절차 안내서를 비치하고, 별지 제1호 서식의 고충상담 일지를 작성·보관하여야 한다.

[본조신설 2019.7.15.]

제19조(직장 내 괴롭힘 고충처리절차) ①직장 내 괴롭힘에 관한 고충 신청, 상담 및 조사, 피해자 보호 및 비밀유지, 조사결과의 보고, 조

사의 종결, 2차 피해 방지조치, 재발방지조치 등에 관한 사항은 제6조 내지 제8조, 제9조 제1항, 제12조 내지 제15조를 준용한다.

②사장은 직장 내 괴롭힘 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제20조의 규정에 의한 직장 내 괴롭힘 고충심의위원회의 토의에 부처 처리하게 할 수 있다.

[본조신설 2019.7.15.]

제20조(직장 내 괴롭힘 고충심의위원회) ①직장 내 괴롭힘 사안의 처리와 관련하여 사장이 부치는 사항을 심의하기 위하여 직장 내 괴롭힘 고충심의위원회를 둔다.

②직장 내 괴롭힘 고충심의위원회는 위원장을 포함한 7인의 위원으로 구성하며, 위원장은 인사담당 이사가 된다. 이때 제10조에 따른 위원회는 직장 내 괴롭힘 고충심의위원회를 겸할 수 있다. <개정 2024.12.27>

③직장 내 괴롭힘 고충심의위원회의 회의에 관한 사항은 제11조를 준용한다.

## 부 칙

이 지침은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

## 부 칙 <2017.6.1.>

이 지침은 2017년 6월 5일부터 시행한다.

부 칙 <2018.11.20.>

이 지침은 2018년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2019.7.15.>

이 지침은 2019년 7월 15일부터 시행한다.

부 칙 <2020.12.30.>

이 지침은 2020년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2021.12.31>

이 규정은 2021년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2024.6.27>

이 규정은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2024.12.27.>

이 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.



(별지 제1호 서식) <개정 2017.6.1.> <개정 2019.7.15.>

## 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 고충상담 일지

순번	일시	신청자 성명 (익명 가능)	상담방법 (전화, 메일 등)	상담내용	처리결과	확인
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

(별지 제2호 서식) <개정 2017.6.1.> <개정 2019.7.15.>

## 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 조사 요청서

당사자	피해자	성명		소속	
		직급		성별	
	대리인 (대리 신청서 작성)	성명		소속	
		직급		성별	
	행위자 (가해자)	성명		소속	
		직급		성별	
신고 내용	※ 신고 대상 행위 발생 일시 · 장소, 발생경위 등				

신청일 20 . . .

신 청 자 (인)

접수자 (인)