

직장 내 괴롭힘 예방 지침

제정 2022. 12. 29.

제1조(목적) 이 지침은 근로기준법 및 취업규칙에 따라 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 직장 내 괴롭힘 예방을 위하여 필요한 사항을 정함으로써 진흥원의 건강한 근무환경을 실현하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침의 적용범위는 진흥원 임직원에게 적용되며, 진흥원과 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 직장 내 괴롭힘을 포함한다.

제3조(원장의 책무) ① 원장은 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

② 원장은 직장 내 괴롭힘 방지를 위한 제도를 매년 사내 인터넷 게시판을 통해 공지한다.

제4조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 진흥원에서 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. 합리적인 이유없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적인 이유없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유없이 상당기간 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유없이 상당기간 동안 일을 거의주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제5조(직장 내 괴롭힘 고충전담창구 및 상담원) ① 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무의 처리와 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 인사담당부서에 직장 내 괴롭힘 고충전담창구(이하 “괴롭힘 고충전담창구”라 한다)를 둔다.

- ② 원장은 괴롭힘 고충전담창구의 업무를 처리하기 위하여 괴롭힘 고충상담원을 지정하되, 2인 이상으로 하고 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다. 이 경우 직장 내 성희롱·성폭력 사건에 관한 업무를 담당하는 고충상담원이 있는 경우 그를 괴롭힘 고충상담원(이하 “상담원”이라 한다)으로 할 수 있다.
- ③ 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담 및 조사를 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 원장에게 보고하는 경우는 그러하지 아니한다.
- ④ 원장은 상담원에게 그 업무수행을 위한 교육 기타 적절한 지원을 할 수 있다.

제6조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 원장은 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. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 주요내용

③ 원장은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

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

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사확인
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

제8조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 괴롭힘 고충 전담창구에 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 신고할 수 있다.

② 제1항 규정에 의한 신고는 [별지 제1호] 직장 내 괴롭힘 신고서에 의한다.

③ 원장은 제 1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제9조(상담) ① 제8조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체없이 신고인을 대면하여 상담한다.

② 상담원은 상담과정에서는 다음의 내용을 확인한다.

1. 신고자·피해자, 행위자 인적사항 및 당사자 간 관계
2. 신고인 또는 피해자 진술에 따른 직장 내 괴롭힘 피해상황
3. 피해자가 문제해결을 위하여 요구하는 내용
4. 괴롭힘 해결과정에서 우려되는 상황
5. 직접증거 및 정황증거에 관한 정보(목격자, 이메일, 녹음, 메신저 대화내용, 일기, 치료기록 등)

③ 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.

④ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 진흥원 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.

⑤ 상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 조사 내용에 대한 비밀 유지의무가 있음을 고지하고, 비밀보호 서약서를 받아야 한다.

제10조(당사자 간 해결) ① 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과를 통한 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 약식 조사를 실시하며, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

② 제1항에 따른 약식조사 후에 상담원은 다음의 내용을 포함한 약식조사 보고서를 작성한 후 이를 원장에게 보고한다.

1. 피해자와 행위자의 관계(우위성 판단요소)
2. 피해자 또는 피해자가 추천한 참고인이 진술한 내용을 기반으로 한 사건경위
3. 문제된 행위가 직장 내 괴롭힘에 해당하는지 여부를 입증할 수 있는 증거(직접증거 또는 정황증거)
4. 피해자의 피해정도
5. 피해자의 요청사항

③ 제1항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다.

④ 제1항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 제11조에 따른 정식조사 의사를 확인하여 그에 따라 조치한다.

제11조(정식조사) ① 원장은 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식조사를 요구하는 경우, 지체없이 제12조에 따른 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다.

② 조사위원회는 조사가 개시된 날로부터 20일 이내에 완료하여야 하며, 다만 특별한 사정

이 있는 경우 10일의 범위에서 조사기간을 연장할 수 있다.

③ 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2명 이내의 조사위원이 참여하여야 한다. 이 경우 외부전문가가 위원으로 선임되어 있으면 그 위원이 참여하도록 노력하여야 한다.

④ 조사위원회는 조사가 종료되면 정식 조사보고서를 작성하여 원장에게 보고하고 인사위원회에 조사보고서를 이관한다.

⑤ 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사 내용 및 조사 과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다.

⑥ 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

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

② 원장은 조사의 전문성을 위하여 조사위원회에 외부전문가를 선임할 수 있으며, 근로기준법상 근로자대표인 노동조합에서 추천하는 외부 전문가를 포함한 5명 이내로 구성한다.

③ 조사위원회의 위원장은 원장이 지명하는 사람으로 한다.

④ 정식조사위원회의 조사보고서에는 다음의 내용이 포함되어야 한다.

1. 사건의 경위
2. 피해자, 행위자 인적사항 및 당사자 관계
3. 괴롭힘 행위의 반복성 또는 지속성 여부
4. 행위로 인한 피해자의 피해정도
5. 조사과정에서의 피해자 요청사항
6. 괴롭힘 인정 후 행위자 조치에 관한 피해자 의견
7. 직접증거 및 정황증거(목격자, 이메일, 녹음, 메신저 대화내용, 일기, 치료기록 등)
8. 직장 내 괴롭힘 해당여부 및 그 괴롭힘의 경중, 적절한 징계수준에 대한 조사위원회의 의견

제13조(조사기간 중 피해자 보호) 원장은 제11조에 따른 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 원장은 피해 근로자 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

제14조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) ① 제11조 제3항에 따라 조사위원회의 조사보고서가 이관되면 인사규정에 따른 인사위원회 위원장은 인사위원회를 소집한다.

② 인사위원회는 제12조에 따른 조사보고서를 토대로 다음의 사항에 대하여 심의한다.

1. 직장 내 괴롭힘 해당여부 판단
2. 직장 내 괴롭힘 해당 시, 피해자에 대한 보호 조치
3. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지에 관한 사항

제15조(징계) ① 원장은 직장내 괴롭힘에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 징계절차 등은 인사규정에서 정한 바에 따른다.

제16조(직장 내 괴롭힘 피해자 등의 보호) ① 원장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환 등 적절한 조치를 한다.

② 원장은 피해자 및 신고자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

제17조(사건의 종결) ① 원장은 인사위원회 의결결과를 신고인에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

② 인사위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우, 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력한다.

제18조(재발방지조치 등) 원장은 직장 내 괴롭힘 행위의 재발방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

부 칙<2022. 12. 29.>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호]

직장 내 괴롭힘 신고서					
당사자	신고인	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	피해자 ※ 신청인이 피해자 와 다른 경우	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	행위자	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
상 담 (신 청) 내 용	대면 상담신청 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오				
	<p>※ 6하 원칙에 의해 문제가 되는 행위(① 직장에서의 지위 또는 관계의 우위를 이용, ② 업무상 적정범위를 넘을 것, ③ 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위일 것), 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.</p>				
요구사항	1. 당사자 간 해결() 2. 정식조사() 3. 기타 ()				
처리결과 (담당자 기재란)					