

재단법인 제주여성가족연구원 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응 지침

(소관부서: 경영지원실)

제정 2020. 12. 21. 지침 제24호

개정 2022. 8. 11. 지침 제30호

제1조(목적) 이 지침은 산업안전보건법 제4조, 근로기준법 제76조의2, 제76조의3, 제93조의 규정에 따라 ‘직장 내 괴롭힘’을 예방하고 사건을 적절히 처리하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 제주여성가족연구원(이하 “연구원”이라 한다)에서 근무하는 임·직원에게 적용되며, 연구원의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무 관련성이 있는 제3자가 피해자인 경우도 포함한다.

제3조(원장의 책무) 제주여성가족연구원장(이하“원장”이라 한다)은 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있는 정책을 수립·시행하여야 한다.

제4조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 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.

제5조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 연구원에서 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. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 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
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제6조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 연구원 내 경영지원실에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 업무담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제7조(직장 내 괴롭힘 상담원) ① 원장은 직장 내 괴롭힘에 관련된 상담 및 조사 업무를 담당하는 직원(이하 “상담원”이라 한다)을 둔다. 이 경우 직장 내 성희롱 사건에 관한 업무를 담당하는 고충상담원이 있는 경우 그를 상담원으로 할 수 있다.

② 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담 및 조사를 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 원장에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

③ 상담원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제8조 (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 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 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 내용

④ 원장은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제9조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 원장은 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 순서에 따라 처리한다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
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

제10조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 업무담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 업무담당자는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 당사자 등을 대상으로

그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시하여야 한다.(개정 2022.8.11.)

③ 예방·대응 업무담당자는 제2항에 따른 사건을 접수하고, 별지 제4호 서식의 직장 내 괴롭힘 상담 및 신고접수·처리대장을 작성하여 관리한다.
(신설 2022.8.11.)

제11조(상담) ① 제10조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담하고, 상담 후 별지 제3호 서식에 따라 상담일지를 작성한다.

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

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

④ 상담원은 상담 시 피해자가 정식조사를 원하는 경우 별지 제1호 서식의 신고접수신청서를 작성하여 제출토록 하며, 상담이 종료되면 그 결과를 원장에게 보고한다.

⑤ 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

제12조(당사자 간 해결) ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단되고 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 원장에게 보고하여 피해자의 요구에 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 참고인 등에 관

한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하고 별지 제5호 서식을 작성하여 합의를 진행한다.

③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다.

④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제13조(조사) ① 상담원은 상담결과의 보고 후 피해자가 정식 조사를 요구하는 경우 별지 제2호 서식의 조사 요청서를 접수하여 조사에 착수하여야 한다.

② 상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조정과정에 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

④ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안이 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

⑤ 조사가 종료되면 조사 결과 보고서를 작성하여 원장 및 예방·대응 업무담당자에게 보고하여야 한다.

⑥ 직장 내 괴롭힘 사건 조사 진행상황을 피해자 등에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

⑦ 상담원은 조사 과정 중 지득한 비밀 등을 타인에게 누설하지 않아야 한다.

제14조(직장 내 괴롭힘 심의위원회의 설치 및 구성) ① 직장 내 괴롭힘 사안의 처리를 심의하기 위하여 직장 내 괴롭힘 심의위원회(이하 “심의

위원회”라 한다)를 구성한다.

② 심의위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 원장이 지명하는 자로 한다.

④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니 되며, 위원 중 2명 이상을 외부 전문가로 위촉한다.

⑤ 심의위원회의 개최 등 심의위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 상담원으로 한다.

제15조(심의위원회의 회의) ① 심의위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 심의위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 신고인은 특정위원을 기피신청 할 수 있고, 해당위원도 안전의 심의에 대해 회피할 수 있다.

③ 심의위원회는 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

④ 심의위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑤ 심의위원회는 심의결과를 원장에게 보고 후, 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제16조(사건의 종결) ① 연구원은 심의위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다. 다만, 원장이 행위자인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 심의위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않을 경우 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

제17조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 원장은 피해자가 요청하는 경우 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하

여 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 피해자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

② 원장은 제10조제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급 휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.(신설 2022.8.11.)

③ 원장은 심리치료 및 상담 등 피해자의 피해복구를 위해 필요한 지원을 한다.(개정 2022.8.11.)

④ 원장은 사건이 종결될 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 점검하고 피해자를 지원한다.(개정 2022.8.11.)

⑤ 원장은 제10조제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.(신설 2022.8.11.)

제18조(비밀유지) ① 원장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.(개정 2022.8.11.)

② 제10조제2항에 따라 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알데 된 비밀을 피해근로자 등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 원장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.(개정

2022.8.11.)

제19조(불이익 조치 금지 등) ① 원장은 직장 내 괴롭힘의 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대해 고충상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 해서는 아니 되며, 불이익한 조치가 일어나는 것을 방지하여야 한다.

② 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해자, 목격자 등의 상담 및 신고를 방해하거나 신고의 취소를 강요하는 행위는 추가 피해 직장 내 괴롭힘 행위로 추정된다.

제20조(징계 등) ① 원장은 직장 내 괴롭힘의 재발 방지를 위해 필요한 경우 부서 전환 등을 조치할 수 있으며, 이 경우 당해 조치는 피해자에게 불이익하게 해서는 아니 된다.

② 원장은 인사규정 및 인사규정 시행 규칙 등에 따라 직장 내 괴롭힘 행위자를 징계한다.

③ 원장은 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자에 대해서는 엄중 징계한다.

제21조(재발방지조치 등) ① 원장은 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

② 원장은 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자가 교육이나 상담을 받을 것을 명할 수 있다.

부 칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다

부 칙(제30호, 2022.8.11.)

이 지침은 원장이 결재한 날부터 시행한다..

[별지 제1호 서식]

				접수번호	
				담 당 자	
직장내 괴롭힘 신고 접수 신청서					
당사자	신청인	성명(성별)		소속	
		연락처		직급	
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성명(성별)		소속	
		연락처		직급	
	피신청인 (행위자)	성명(성별)		소속	
		연락처		직급	
신 청 취 지	<ul style="list-style-type: none"> • 괴롭힘 일시(기간) 및 빈도 ※ 예: 주 1회, 월 1회 등 • 행위장소 • 목격자 • 다른 피해자 • 구체적인 사실(괴롭힘 행위, 사건경위, 증거 등) 				
행위요건 (사전체크)	직장에서의 지위 또는 관계의 우위를 이용한 행위입니까?				O X
	업무상 적정범위를 넘은 행위입니까?				O X
	괴롭힘 행위로 인하여 신체적·정신적 고통을 받거나 근무환경이 악화되었습니까?				O X
요구사항	1. 행위자로부터의 분리 () 2. 행위자의 사과 등 합의 () 3. 징계 등 인사조치 () 4. 기타 ()				
위 신청인은 신청인 본인에게도 본 사건 접수 사실 및 내용에 대하여 비밀유지 의무가 있음을 확인하며 본 사건 접수를 신청합니다. <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 신청인 (서명 또는 인) </div>					
제주여성가족연구원장 귀하					

[별지 제2호 서식]

조 사 요 청 서

접수일	년	월	일	접수번호
신청인 (단체의 경우 단체 및 대표자)				
성명			생년월일	성별
전화번호(핸드폰) 및 이메일				
피해자 (신청인과 피해자가 다른 경우 작성)				
성명			생년월일	성별
전화번호(핸드폰) 및 이메일				
신청인과의 관계				
피해자가 신청 사실을 알고 있는지 여부(신청인과 피해자가 다른 경우 작성)				
• 알고 있으며 조사를 원한다 () • 알고 있지만 조사를 원하지 않는다 () • 모르고 있다 () • 알고는 있으나 조사를 원하는지는 모르겠다 ()				
행위자				
성명			소속(직급)	
연락처				
피해자가 당한 직장 내 괴롭힘 내용에 관하여				
• 경찰·검찰 등 수사기관에 고소·고발·신청을 제기했는지 여부 <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음 • 법원·국가인권위원회 등 권리구제기관에 구제절차나 조정절차를 제기했는지 여부 <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음 • 있다면 언제, 누구의 이름으로 하였는지? <input type="checkbox"/> 언제 () <input type="checkbox"/> 기관 및 사건번호 () • 서울특별시(인권담당관 및 시민인권침해구제위원회)에 진정신청을 한 일이 있는지? <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음 • 있다면 언제, 누구의 이름으로 하였는지? <input type="checkbox"/> 언제 () <input type="checkbox"/> 누구 ()				

피해자가 당한 직장 내 괴롭힘 내용			
일 시		장 소	
<p>내용 (작성공간 부족한 경우 별지 기재)</p>			
<p>직장 내 괴롭힘 사실 증명에 도움이 되는 증거나 자료</p>			
<p>첨부서류 : <input type="checkbox"/> 있음 (서류명 : _____) <input type="checkbox"/> 없음</p>			

신청인 _____ (서명 또는 날인)

[별지 제3호 서식]

				접수번호	
직장 내 괴롭힘 고충상담 일지					
상담원 (담당자)	성명		상담일시/장소		
			상담방법	※ 방문, 유선, 이메일 등	
피상담자 (상담신청인)	성명 (성별)		소속		
			직급		
		연락처		e-mail	
상담내용	※ 사건내용, 목격자, 증거 등 6하원칙에 의거 작성				
요구사항	1. 행위자로부터의 분리 () 2. 행위자의 사과 등 합의 () 3. 징계 등 인사조치 () 4. 기타 ()				
처 리 결 과	고충사건 접수	조치결과			
		회신일자			
	상담종결	종결사유			
작성일자 : _____ 작 성 자 : _____ (인) 확 인 자 : _____ (인)					

[별지 제4호 서식]

직장 내 괴롭힘 상담 및 신고접수·처리대장								
접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과		회신일자	담당자
		성명	소속부서		일자	결과		

합 의 서

○ 신 청 인 :

○ 피신청인 :

본 합의서는 직장내 괴롭힘 사건의 처리에 대한 당사자 간의 합의에 관한 사안으로 3부를 작성하여 각 날인하고 신청인과 피신청인, 확인자가 각각 1부씩 보관하도록 함.

합의내용 ① 피신청인의 사과

② 신청인 _____ 에 대한 개인적 연락 및 접촉 금지

③ 근무지 조정

피신청인○○○은(는) 이 사건의 처리에 관한 위의 합의 내용에 동의합니다. 본인의 행위를 인정하고 이를 반성하며, 이후 사건의 재발방지 및 비밀유지를 서약합니다.

이 합의가 이행되지 않을 경우 민형사상 책임은 물론 어떠한 처벌이라도 받게 받을 것을 서약합니다.

신청인○○○는 이 사건의 처리에 관한 위의 합의 내용으로 사건을 종결하는 것에 동의합니다. 이 합의가 이행된다면 사건의 비밀유지 및 추후 본 사건에 대한 다른 방법으로는 문제제기를 하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

신 청 인 (서명 또는 인)

피신청인 (서명 또는 인)

확 인 자 (서명 또는 인)