

과천도시공사 성희롱·성폭력예방지침

제정 2020.02.05. 지침 제6호

제1조(목적) 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 과천도시공사의 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침의 적용범위는 과천도시공사의 소속직원(사장과 고용관계에 있는 자를 포함)으로 한다.

제3조(용어의 정의) ① 이 지침에서 “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 의한 성희롱을 말한다.

② “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.

제4조(기관장의 책무) 사장은 성희롱·성폭력 예방교육의 실시, 성희롱·성폭력 고충전담창구의 설치·운영, 성희롱·성폭력 고충처리절차의 마련, 성희롱·성폭력 행위자 무관용의 원칙 천명, 소속직원에 대한 홍보, 예방교육 참석, 관련 예산 확보 등 성희롱·성폭력 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 강구하여야 한다.

제5조(고충전담창구) ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 경영혁신부에 성희롱·성폭력 고충전담창구(이하 “고충전담창구”라 한다)를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 고충전담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하되, 인사 또는 복무 담당 직원을 포함하여 2인 이상으로 하고, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다.

③ 고충전담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 접수

2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 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
- ④ 고충전담창구에는 별지 제1호서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.
- ⑤ 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위하여 교육훈련을 지원한다.

제6조(성희롱·성폭력 예방교육) ① 사장은 매년 연초 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육 등의 방법으로 1시간 이상의 시간을 편성하여 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 남녀차별금지기준
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 경영혁신부장은 교육일시 및 방법, 교육 참석자명단, 교육내용 등에 관한 실시 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

제7조(고충 신청) ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱·성폭력 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충전담창구에 고충을 신청할 수 있다.

② 제1항 규정에 의한 고충의 신청은 별지 제2호서식에 의한다.

제8조(상담 및 조사) ① 고충상담원은 성희롱·성폭력과 관련하여 상담·고충의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 한다.

② 조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의해 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지

할 수 있다.

④ 조사과정에서 경영혁신부장은 사안과 관계된 부서와 협조를 요청할 수 있으며 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다.

제9조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 사장은 성희롱·성폭력 피해를 주장하는자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니된다.

② 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니된다.

③ 사장은 피해자와 피해를 주장하는 자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무분장과 업무공간을 분리하는 등 피해자의 신변을 보호해야 한다.

④ 성희롱·성폭력 사건 발생 시 피해자 치료 지원, 행위자에 대한 인사 조치등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권·학습권 등을 보호해야 한다.

제10조(조사결과의 보고 등) ① 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

② 사장은 성희롱·성폭력 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제11조의 규정에 의한 성희롱 심의위원회의 토의에 부처 처리하게 할 수 있다.

제11조(성희롱·성폭력 고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱·성폭력 사안의 처리와 관련하여 사장이 부치는 사항을 심의하기 위하여 성희롱·성폭력 고충 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 7인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 상임이사(본부장)가 되고, 위원장을 제외한 위원은 공사 소속 직원 중 사장이 지명하는 자 2인과 노동조합위원장이 지명하는 자 4인으로 구성하되, 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니된다.

④ 위원의 임기는 당연직의 경우 그 직에 재임하는 기간이 되고, 기타 위원은 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제12조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 회의를 소집할 때에는 회의개최 7일전에 회의의 목적, 개최일시 및 장소를 정하여 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사항이 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

제13조(조사의 종결) 조사결과 성희롱·성폭력에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

제14조(재발방지조치 및 징계 등) ① 사장은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 필요한 경우 부서전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치를 피해자에게 불이익하게 할 수 없다.

② 사장은 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱·성폭력에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항 규정에 의한 성희롱·성폭력 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공사 설립일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 지침에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별지 제1호서식]
(제5조제4항관련)

성희롱·성폭력 고충사건 접수 신청서					
접수일	. . .		담당자	(서명)	
당사자	신청인	성명		소속	
		직급		성별	
	대리인 ※대리인이 신청하는 경우	직급		성별	
		직급		성별	
	행위자	성명		소속	
		직급		성별	
상담(신청) 내용	※ 6하 원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.				
요구사항 ※ 조사를 원하는 경우	1. 성희롱의 중지() 2. 공개사과() 3. 징계 등 인사조치() 4. 기타()				
처리결과					
※ 관련 자료를 첨부한다.					

[별지 제2호서식]
 (제7조제2항 관련)

고충 접수 및 처리 대장								
접수 번호	접수 일자	신고인		고충내용	처리결과	회신 일자	확 인	
		성명	소속부서				담당	팀장