

# 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·조정에 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