

과천도시공사 직장 내 괴롭힘 처리지침

제정 2020.02.05. 지침 제11호

제1조(목적) 이 지침은 「근로기준법」 제76조의2, 제76조의3 및 공사 취업규정 제 66조에 따라 과천도시공사(이하 “공사” 라 한다)의 직장 내 괴롭힘 행위의 조사 및 조치에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 “직장 내 괴롭힘” 이란 「근로기준법」 제76조의 2의 규정에 의한 직장 내 괴롭힘을 말한다.

제4조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 이 지침에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 정당한 이유 없이 업무 능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
2. 정당한 이유 없이 훈련, 승진, 보상, 일상적인 대우 등에서 차별하는 행위
3. 다른 직원들과는 달리 특정 근로자에 대하여만 근로계약서 등에 명시되어 있지 않는 모두가 꺼리는 힘든 업무를 반복적으로 부여한 행위
4. 근로계약서에 명시되어 있지 않는 허드렛일만 시키는 행위
5. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
6. 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보제공이나 의사결정 과정에서 배제시키는 행위
7. 정당한 이유 없이 휴가나 병가, 각종 복지혜택 등을 쓰지 못하도록 압력을 행사하는 행위
8. 다른 직원들과는 달리 특정 직원의 일하거나 휴식하는 모습만을 지나치게 감시하는 행위
9. 사적 심부름 등 개인적인 일상생활과 관련된 일을 하도록 지속적, 반복적으로 지시하는 행위
10. 정당한 이유 없이 부서이동 또는 퇴직을 강요하는 행위

11. 개인사에 대한 뒷담화나 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
12. 신체적인 위협이나 폭력을 가하는 행위
13. 욕설이나 위협적인 말을 하는 행위
14. 다른 사람들 앞이나 온라인에서 모욕감을 주는 언행을 하는 행위
15. 의사와 상관없이 음주·흡연·회식 참여를 강요하는 행위
16. 집단 따돌림을 하는 행위
17. 업무용 비품(컴퓨터, 전화 등)을 주지 않거나, 인터넷·사내네트워크 접속을 차단하는 행위
18. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화 시키는 행위

제5조(직장 내 괴롭힘 행위 발생시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 공사 고충전담창구에 신고할 수 있다.

② 공사는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

제6조(고충전담창구) ① 직장 내 괴롭힘 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 경영혁신부에 직장 내 괴롭힘 고충전담창구(이하 “고충전담창구”라 한다)를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 제1항의 고충전담창구의 업무 처리는 성희롱·성폭력 고충상담창구에서 이를 대행한다.

③ 고충전담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 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 성희롱·성폭력 예방 업무

④ 고충전담창구에는 별지 제1호서식의 고충접수 및 처리대장, 직장 내 괴롭힘 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제7조(고충 신청) ① 직장 내 괴롭힘과 관련하여 상담을 원하거나 직장 내 괴롭힘 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 직장 내 괴롭힘과 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 중지할 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 직장 내 괴롭힘 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

② 공사는 제1항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해자등”이라 한다.)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해자등에 대하여 행위자와의 업무공간 분리, 업무분장, 유급휴가 명령 등 피해자의 신변을 보호해야 한다, 이 경우 공사는 피해자등의 의사에 반하는 조사를 하여서는 아니 된다.

③ 공사는 제1항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 직장내 괴롭힘 사건 발생시 피해자 치료지원, 행위자에 대한 인사조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권·학습권 등을 보호해야 한다.

⑤ 고충상담원 등 직장 내 괴롭힘 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 아니 된다.

제10조(조사결과의 보고 등) ① 고충상담원은 직장 내 괴롭힘 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

② 사장은 직장 내 괴롭힘 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제11조의 규정에 의한 직장 내 괴롭힘 고충심의위원회의 토의에 부쳐 처리하게 할 수 있다.

제11조(직장 내 괴롭힘 고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 직장 내 괴롭힘 사안의 처리와 관련하여 사장이 부치는 사항을 심의하기 위하여 직장 내 괴롭힘 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 상임이사(본부장), 부위원장은 경영혁신부장이 되고, 각 위원은 노동조합 추천자와 변호사, 노무사 등 외부전문가를 위촉하여 구성한다.

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 직장 내 괴롭힘에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

제14조(재발방지조치 및 징계 등) ① 사장은 직장 내 괴롭힘의 재발 방지를 위하여 필요한 경우 부서전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자의 의견을 들어야 하며, 피해자에게 불이익하게 할 수 없다.

② 사장은 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 직장 내 괴롭힘에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항 규정에 의한 직장 내 괴롭힘 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

제15조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 공사는 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. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 공사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수

있도록 조치한다.

제16조(준용) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법률, 고용노동부의 「직장 내 괴롭힘 판단 및 예방·대응 매뉴얼」 및 공사 제규정을 준용한다.

부 칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

(제5조제1항 관련)

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

