

성희롱예방지침

제1조(목적) 이 지침은 양성평등기본법 제31조제1항에 따라 우수정기주식회사(이하 “우수정기”이라 한다)의 성희롱 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침의 적용범위는 우수정기의 소속직원으로 한다.

제3조(성희롱의 정의) 이 지침에서 사용하는 “성희롱”이란 양성평등기본법 제3조제2호 규정에 의한 성희롱을 말한다.

제4조(대표자의 책무) 대표이사는 성희롱 예방교육의 실시, 성희롱 고충전담창구의 설치·운영, 성희롱 고충처리절차의 마련 등 성희롱 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 발생시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 강구하여야 한다.

제 5 조(고충전담창구)

- ① 성희롱 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 총무HR팀에 성희롱 고충전담창구(이하 “고충전담창구”라 한다)를 둔다.
- ② 고충전담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정 하되, 총무HR팀 직원을 포함하여 2인 이상으로 한다.
- ③ 고충전담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.
 1. 성희롱 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 접수
 2. 성희롱 사건에 대한 조사 및 처리
 3. 성희롱 사건 처리 관련 부서간 협조·조정에 관한 사항
 4. 성희롱 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
 5. 성희롱 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱 예방 업무
- ④ 고충전담창구에는 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장을 작성·비치하여야 한다.

제6조(성희롱예방교육)

- ① 총무HR팀은 매년 12월 말까지 익년도 성희롱 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한

세부실시계획을 수립하여 경영지원본부장에게 보고하여야 한다.

② 성희롱 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육 등의 방법으로 1시간 이상 실시하여야 하며, 다음 각 호의내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱 관련 법령 및 남녀차별금지기준
2. 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
4. 성희롱을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 기타 성희롱 예방에 관한 사항 등

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

제8조(상담 및 조사)

- ① 고충상담원은 성희롱과 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 진행중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리 중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.
- ④ 조사 과정에서 총무인사팀장은 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당 부서는 이에 적극 응하여야 한다.

제9조(피해자 보호 및 비밀유지)

- ① 경영지원본부장은 성희롱 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.
- ③ 고충상담원 등 성희롱 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.

제 10 조(조사결과의 보고 등)

- ① 고충상담원은 성희롱 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 경영지원본부장에게 보고하여야 한다.
- ④ 경영지원본부장은 성희롱 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 성희롱 심의위원회의 토의에 부쳐 처리하게 할 수 있다.

제 11 조(위원회의 설치 및 구성)

- ① 성희롱 사안의 처리와 관련하여 경영지원본부장이 부치는 사항을 심의하기 위하여 성희롱 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 위원장을 포함한 4인의 위원으로 구성한다.

제 12 조(위원회의 회의)

- ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.
- ② 회의는 위원장을 포함한 재적위원 3분의 2의 출석으로 개최하고, 출석위원 3분의 2의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원은 부득이한 이유로 참석할 수 없는 경우 서면으로 의견을 제출할 수 있으며, 당해 위원은 심의회에 출석한 것으로 간주한다.
- ⑤ 간사는 위원회의 의결서 및 회의록을 작성하고, 서면으로 의견을 제출한 위원은 당해 의결서의 내용대로 발언한 것으로 간주한다.

제 13 조(조사의 종결)

조사결과 성희롱에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

제 14 조(재발방지조치 및 징계)

- ① 경영지원본부장은 성희롱의 재발 방지를 위하여 필요한 경우 부서 전환, 행위자에 대한 재발 방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치를 피해자에게 불이익하게 할 수 없다.
- ② 경영지원본부장은 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항 규정에 의한 성희롱 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.