
	사 내 규 정		문서번호	WS-괴롭힘-23
	직장내 괴롭힘예방·대응규정		개정번호	1
			PAGE	1/6

**개 정 이 력**

개정번호	개정PAGE	개정일자	개 정 내 용
1	6	2021.11.01	최 초 제 정

**승 인**

원 안 부 서		경 영 위 원 회				승 인
작 성	검 토					
/	/	/	/	/		/

	<b>사 내 규 정</b>	문서번호	WS-괴롭힘예방-23
	<b>직장내 괴롭힘 예방·대응규정</b>	개정번호	1
		PAGE	2/6

**제 1 조 【 목 적 】**

회사는 직장 내에서 괴롭힘 행위를 예방하여 직원들이 안전하게 근로할 수 있도록 이 규정을 시행한다.

**제 2 조 【 적용범위 】**

이 규정은 임·직원과 협력사 직원 및 특수형태근로종사자로서 회사와 계약을 맺고 있는 자(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용한다.

**제 3 조 【 회사의 책무 】**

회사는 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.


**제 4 조 【 직장 내 괴롭힘 행위의 금지 】** ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임·직원이 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.

**제 5 조 【 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위 】**

회사에서 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. 합리적인 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 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

	<b>사 내 규 정</b>	문서번호	WS-괴롭힘예방-23
	<b>직장내 괴롭힘 예방·대응규정</b>	개정번호	1
		PAGE	3/6

**제 6 조 【 직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직 】**

회사 내 인사관리 부서에서 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “ 예방·대응 업무담당자라 한다)을 1명 둔다.

**제 7 조 【 직장 내 괴롭힘 상담원 】** ① 회사는 제8조 제2호에 따른 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원이라 한다)을 둔다. 이 경우 직장 내 성희롱 사건에 관한 업무를 담당하는 고충상담원이 있는 경우 그를 상담원으로 할 수 있다.


- ② 상담원은 성을 고려하여 남성과 여성을 고루 배치하여, 직원들 사이에 신망이 높은 직원 중에서 선임한다.
- ③ 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 사업주에게 보고하는 경우는 그러하지 아니한다.
- ④ 상담원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

**제 8 조 【 직장 내 괴롭힘 예방교육 】** ① 회사는 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 내용
  6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
  7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- ④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

**제 9 조 【 직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차 】** 회사는 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사확인
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.

 정기	<b>사 내 규 정</b>	문서번호	WS-괴롭힘예방-23
	<b>직장내 괴롭힘 예방·대응규정</b>	개정번호	1
		PAGE	4/6

제 10 조 【사건의 접수】 ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고 할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고자가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제 11 조 【상담】 ① 제9조에 따라 사건이 접수 된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.

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

③ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 회사 내 처리절차에 대하여 충분히 설명 하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.

④ 상담원은 상담을 종료하면 그 결과를 예방·대응 담당자에게 보고하여야 한다.

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

제 12 조 【당사자 간 해결】 ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기를 요구하는 경우, 그 내용을 예방·대응 담당자를 통하여 사업주에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

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

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

제 13 조 【정식조사】 ① 회사는 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 지체 없이 제14조에 따라 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다.


② 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사기간을 연장할 수 있다.

③ 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2명 이내의 조사위원이 참여하여야 한다. 이 경우 외부 전문가가 위원으로 선임되어 있으면 그 위원이 참여하도록 노력하여야 한다.

④ 조사위원회는 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 사업주에게 보고하고 인사위원회로 보고서를 이관한다.

⑤ 조사위원회는 제4항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.

⑥ 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다.

	<b>사 내 규 정</b>	문서번호	WS-괴롭힘예방-23
	<b>직장내 괴롭힘 예방·대응규정</b>	개정번호	1
		PAGE	5/6

- ⑦ 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

제 14 조 【 조사위원회 】 ① 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사위원회를 구성한다.

- ② 조사위원회는 노동조합에서 추천하는 사람 또는 노사협의회 근로자 위원을 포함하여 5명 이내로 구성한다. 이 경우 조사의 전문성을 위하여 외부전문가를 위원으로 선임할 수 있다.
- ③ 조사위원회 위원장은 위원 중에서 대표이사가 임명하는 사람으로 한다.
- ④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 대표자가 행위자로 신고 된 경우에는 회사의 감사가 조사위원회를 구성한다. 이 경우 감사는 회사의 비용으로 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

제 15 조 【 조사기간 중 피해자 보호 】 회사는 제13조에 따른 정식조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

제 16 조 【 직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치 】 ① 제13조 제4항에 따라 조사위원회의 조사보고서가 이관되면 인사위원회 규정에 따라 인사위원회 위원장은 지체 없이 인사위원회를 소집한다.


- ② 인사위원회는 조사위원회의 조사보고서를 토대로 직장 내 괴롭힘 인정여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.
- ③ 대표이사가 행위자로 신고 된 경우 감사는 지체 없이 이사회 소집을 청구하고, 소집된 이사회에 출석하여 조사결과에 따라 직장 내 괴롭힘 인정여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 대표이사에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.
- ④ 이사회는 감사의 보고를 받으면 대표이사에 대한 조치를 의결한다. 다만, 인사위원회에서 통지한 대표이사에 대한 조치가 주주총회의 의결사항인 경우 지체 없이 임시총회를 소집한다.

제 17 조 【 사건의 종결 】 ① 회사는 인사위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다. 다만, 대표이사가 행위자인 경우에는 그러하지 아니한다.

- ② 인사위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소 할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

제 18 조 【 직장 내 괴롭힘 피해자의 보호 】 ① 회사는 제16조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

- ② 회사는 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.
- ③ 회사는 사건이 종결된 때로부터 2년간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.

	<b>사 내 규 정</b>	문서번호	WS-괴롭힘예방-23
	<b>직장내 괴롭힘 예방·대응규정</b>	개정번호	1
		PAGE	6/6

제 19 조 【징계】 ① 회사는 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 포상징계규정에 따른 징계사유 등에 따르되, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.

② 회사는 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

제 20 조 【재발방지조치 등】 ① 회사는 사건이 종결되면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

② 회사는 직장 내 괴롭힘 행위의 재발방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

제21조 【시행일】

본 규정은 2021년 11월 1일부터 시행 한다.

- [ 별지 1 ] 직장 내 상담 접수신청서
- [ 별지 2 ] 직장 내 괴롭힘 상담 접수 및 처리대장
- [ 별지 3 ] 직장 내 괴롭힘 상담일지
- [ 별지 4 ] 직장 괴롭힘 상담결과보고서
- [ 별지 5 ] 합의서
- [ 별지 6 ] 직장 내 괴롭힘 사건 조사결과보고서(조사위원회용)
- [ 별지 7 ] 서약서(행위자용)
- [ 별지 8 ] 서약서(피해자용)
- [ 별지 9 ] 서약서(조사위원회용)