

직장 내 괴롭힘 예방 및 대응에 관한 시행 내규

제1조 (목적)

제2조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

제3조 (적용범위)

제4조 (이사장의 책무)

제5조 (직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)

제6조 (상담)

제7조 (고충처리 업무의 지원)

제8조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)

제9조 (사건의 접수)

제10조 (직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차)

제11조 (정식조사)

제12조 (조사기간 중 피해자 보호)

제13조 (당사자 간 해결)

제14조 (조사결과의 보고 등)

제15조 (고충심의위원회의 설치 및 구성)

제16조 (위원회의 회의)

제17조 (사건의 종결)

제18조 (제재조치)

제19조 (재방방지조치 등)

제20조 (시타사항)

부 칙

재단법인 중랑문화재단 직장 내 괴롭힘 예방·대응에 관한 시행 내규

[제정 2023. 4. 26. 내규 제7호]

제1조 (목적) 이 내규는 근로기준법 제76조의2 및 제76조의 3에 따라 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 직장 내에서 괴롭힘 행위 예방 및 2차피해를 방지하고 사건을 적절히 처리하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 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 제1항에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속적·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주는 행위
4. 개인사 및 업무에 대한 소문을 퍼뜨리거나 음해하여 명예훼손 및 정신적 고통을 주는 행위
5. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
6. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
7. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사 결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 업무와 무관한 일을 지시하는 경우
9. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
10. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

③ “2차 피해”란 제12조 제5항 각 호의 불합리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입거나 직장 내 괴롭힘 사건에 대한 소문 유포, 피해자 등에 대한 배척, 피신고인에 대한 옹호 등으로 피해를 입는 것을 말한다.

제3조 (적용범위) ① 이 내규는 재단과 소속 구성원(고용관계에 있는 자)에게 적용되며, 재단의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무 관련성이 있는 경우를 포함한다.

② 재단은 직원뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니된다.

제4조 (이사장의 책무) ① 재단은 직장 내 괴롭힘 예방 및 2차 피해 방지를 하기 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립하고, 필요한 조치를 신속하게 이행하여야 한다. 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

1. 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 예방 교육의 실시
2. 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 고충상담창구 설치 및 운영
3. 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 직장 내 괴롭힘 피해자 및 2차 피해자의 보호
5. 소속 구성원에 대한 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 예방 홍보
6. 예방 교육 참석 및 관련 예산 확보
7. 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해가 없는 조직을 만들기 위한 조직문화 정착 노력

② 재단은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위해 매년 1회 이상 자체점검을 실시하여 직장 내 괴롭힘 예방을 위해 상시적으로 노력하여야 한다.

제5조 (직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) ① 재단 내 직장 내 괴롭힘 예방·대응·처리 업무 총괄 부서에 직장 내 괴롭힘 관련 업무를 담당하는 직원 1명 이상을 둔다.

② 고충상담원과 직장 내 괴롭힘 관련 업무 담당 직원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 내용을 누설하여서는 아니된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 재단에게 보고하는 경우는 그러하지 아니한다.

제6조(상담) ① 제9조에 따라 사건이 접수 된 경우 직장 내 괴롭힘을 담당하는 직원은 직장 내 괴롭힘에 대해 지체 없이 신고인을 대면하여 상담하고 [별지 제3호] 서식에 따라 상담일지를 작성해야 한다.

② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 직장 내 괴롭힘을 담당하는 직원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.

③ 직장 내 괴롭힘을 담당하는 직원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제 방법 및 재단 내 처리 절차에 대해 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위해 선택하는 처리 방향에 대해 청취한다.

④ 직장 내 괴롭힘을 담당하는 직원은 상담 종료 후 [별지 제4호] 서식에 따라 상담 결과 보고서를 작성하고 그 결과를 재단의 장 또는 그 권한을 위임 받은 자에게 보고하여야 한다.

⑤ 직장 내 괴롭힘을 담당하는 직원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

제7조(고충처리 업무의 지원) ① 재단은 직장 내 괴롭힘을 담당하는 직원에게 직장 내 괴롭힘 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부전문기관 교육 수강을 적극 지원하여야 한다.

② 신규로 임명된 직장 내 괴롭힘을 담당하는 직원은 직장 내 괴롭힘 상담 및 고충처리 관

련 전문 교육을 임명된 날부터 3개월 이내에 이수하여야 한다.

- ③ 재단은 직장 내 괴롭힘 관련 업무 지원 및 직장 내 괴롭힘 상담의 공신력과 전문성 제고를 위해 외부 전문기관에 위탁할 수 있다.

제8조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 이사장 또는 그 권한은 위임받은 자는 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방 교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방 교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위 및 2차 피해 행위
3. 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 행위 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 행위 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 및 2차 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

③ 재단은 직장 내 괴롭힘 예방 교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제9조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 [별지 제2호]서식에 따라 그 사실을 고충 상담원에게 신고할 수 있다.

② 고충 상담원은 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수하고, [별지 제1호] 서식에 따라 접수 대장을 작성해야 한다.

제10조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 재단은 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제11조(정식 조사) ① 재단은 피해자가 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 지체 없이 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다.

② 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 30일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 공정하고 전문적인 조사를 위해 조서 과정에 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자

문을 얻을 수 있다.

- ④ 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 3명 이내로 조사위원이 참여하여야 하며, 조사가 종료되면 별제[제6-1호]서식에 따라 조사결과보고서를 작성해야 한다. 또한 이 경우 외부 전문가가 위원으로 선임되어 있으면 그 위원이 참여하도록 노력하여야 한다.
- ⑤ 조사위원회는 조사가 종료되면 [별지 제6-2호] 서식에 따라 조사결과 보고서를 작성한다.
- ⑥ 조사위원회는 제4항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.
- ⑦ 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 [별지 제5호] 서식 등에 따라 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다.
- ⑧ 직장 내 괴롭힘 관련 업무 담당자는 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 조사 진행 상황을 피해자에게 대면, 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

제12조(조사기간 중 피해자 보호) ① 재단은 제11조에 따른 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

- ② 재단은 제16조에 따라 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해가 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
- ③ 재단은 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 할 수 있다.
- ④ 재단은 사건이 종료된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원할 수 있다.
- ⑤ 재단은 피해자 등, 신고자, 조력자, 대리인을 대상으로 고충에 대한 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 해서는 안 된다.
 - 1. 해임 등 신분 상실에 해당하는 불이익 조치
 - 2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사 조치
 - 3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사 조치
 - 4. 근무성적평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 인센티브 등의 차별 지급
 - 5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
 - 6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
 - 7. 그 밖에 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자의 의사에 반하는 불리한 처우
- ⑥ 고충상담원 등 직장 내 괴롭힘과 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 안된다.
- ⑦ 재단은 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 할 수 있다.

제13조(당사자 간 해결) ① 직장 내 괴롭힘 업무 담당자는 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 재단에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 직장 내 괴롭힘 업무 담당자는 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 [별지 제7호] 서식에 따라 합의서를 작성하고 합의를 진행할 수 있다.

③ 직장 내 괴롭힘 업무 담당자는 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류를 비공개 처리하고 사건을 종결처리 할 수 있다. 다만, 재단은 제2항의 합의에도 불구하고 직장 내 괴롭힘 예방 문화를 형성하고 동일한 사건의 재발을 방지하기 위해 피해자의 의견을 들어 행위자의 징계, 근무 장소의 변경 등 별도의 조치를 할 수 있다.

④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 직장 내 괴롭힘 업무 담당자는 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사 의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제14조(조사결과의 보고 등) ① 직장 내 괴롭힘 업무 담당자는 직장 내 괴롭힘 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 재단에게 보고하여야 한다.

② 재단은 직장 내 괴롭힘 사안의 공정한 처리를 위해 필요한 경우 제16조에 따른 고충심의 위원회에 상정하여 처리할 수 있다.

제15조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 사안의 처리를 심의하기 위해 필요한 경우 고충심의위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 구성할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 재단이 지명하는 자로 한다.

④ 위원은 직장 내 괴롭힘 관련 외부 전문가를 포함하여 위촉한다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사 1인을 두되, 간사는 직장 내 괴롭힘 업무 담당자로 한다.

제16조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회 위원 중 인정할만한 상당한 이유가 있는 경우 신고인은 특정 위원을 기피신청할 수 있고, 해당 위원은 회피할 수 있다.

③ 위원회는 다음 각 호에 관해 1차 및 2차 피해에 대하여 심의한다.

1. 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해의 판단
2. 피해자에 대한 보호조치
3. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 재발방지에 관한 사항
4. 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 가해자 징계요구에 관한 사항

5. 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 사건처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항

④ 위원회의 심의는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 심의결과를 재단에게 보고 후 당사자에게 서면으로 통보해야 하며 전항의 업무에 관한 사항은 비공개를 원칙으로 한다.

제17조(사건의 종결) ① 재단은 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

1. 제16조 제3항의 심의 결과 직장 내 괴롭힘에 해당한다고 인정될 경우
2. 제16조 제4항의 심의 결과 직장 내 괴롭힘에 해당하지 않는다고 인정될 경우

제18조(제재조치) 재단은 직장 내 괴롭힘 행위자에 대해 무관용 원칙이 준수될 수 있도록 하며, 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자 또한 제재조치하여야 한다.

제19조(재발방지조치 등) ① 재단은 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립 시행한다.

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

제20조(기타사항) 이 내규에 정하지 아니한 세부사항은 관련 법령, 정부지침, 상위 규정을 준용한다.

부 칙 (2023. 04. 26)

제1조(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

[illegible]

※ 이메일이나 서면으로 괴롭힘 사건 제출 시 정식 사건 접수로 원칙. 다만 정식 사건 접수 전 상담을 원한다는 의사표시를 분명히 한 경우에는 상담 사건으로 분류.

[별지 제3호 서식]

				접수 번호	
				담당자	
직장 내 괴롭힘 상담일지					
괴롭힘 고충상담원 (담당자)	상담방법	※ 상담일시, 장소 및 유선, e-mail 등 접수방법 기재			
	성명				
피상담자 (상담신청인)	성명 (성별)		소속		
			직급		
	연락처				
	(e-mail)				
상 담 신 청 요 지	※ 상담을 신청한 이유, 요구사항 등을 6하 원칙에 의해 기재				
상 담 내 용					
처 리 결 과	상담 종결	종결 일자			
		종결 사유			
	괴롭힘 사건 접수	조치 결과			
		회신 일자			
작성일자 : 작 성 자 : 확 인 자 :					

직장 내 괴롭힘 상담결과보고서

〇〇년 접수번호 〇〇호 직장 내 괴롭힘 사건의 상담결과를 다음과 같이 보고합니다.

1. 신청인 인적사항
2. 피신청인 인적사항
3. 피해 주장사실 요지
4. 조사결과
5. 처리의견

년 월 일

보고자

(서명 또는 인)

서 약 서

성명 :

생년월일 :

은(는) 피신고인으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

- ① 조사위원회 조사 절차에 성실히 협조.
- ② 사건 내용 및 신고인 신상 정보에 관한 비밀유지
- ③ 조사 기간 중 신고인 및 증인에 대한 사적 접촉 금지.
- ④ 신고인 및 주변인에 대한 보복 행위 금지.

※ 조사과정은 사실 확인을 위한 절차입니다. 피신고인은 조사위원회의 조사절차를 통해 가해사실이 확인되기 전까지는 피신고인의 신분을 유지하며 해당인의 인적사항 및 사건에 대한 비밀이 보장됩니다.

년 월 일 성명 : (인/서명)

■ 피신고인은 조사 과정에서 다음과 같은 권리를 갖습니다.

1. 조사위원회에 출석하여 진술할 수 있습니다.
2. 진술서, 소견서 등 관련 자료를 조사위원회에 제출할 수 있습니다.
3. 한국어 구사가 능통치 못한 외국인이거나 기타 사정으로 인하여 구두 진술이 불가능할 경우 대리인과 동반출석하거나 서면제출로 대체할 수 있습니다.
4. 조사 절차 및 그 결과에 대한 정보를 제공받을 수 있습니다.

서 약 서

성명 :

생년월일 :

은(는) 신고인으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

- ① 사건 내용 및 피신고인, 신고조사자, 목격자 등의 신상 정보에 관한 비밀유지.
- ② 조사 기간 중 피신고인에 대한 사적 접촉 금지.

※ 신고인의 인적사항 및 사건에 대한 비밀이 보장됩니다.

년 월 일 성명 : (인/서명)

■ 신고인은 조사 과정에서 다음과 같은 권리를 갖습니다.

1. 진술서, 소견서 등 관련 자료를 제출할 수 있습니다.
2. 구두 진술이 불가능할 경우 대리인과 동반출석하거나 서면제출로 대체할 수 있습니다.
3. 조사 절차 및 그 결과에 대한 정보를 제공받을 수 있습니다.

서 약 서

성명 :

생년월일 :

은(는) 조사자로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

직장 내 괴롭힘 관련 본 사건 내용 및 신고인, 피신고인, 목격자, 참고인 등의 신상 정보에
관한 비밀유지.

년 월 일 성명 : (인/서명)

직장 내 괴롭힘 사건 조사결과 보고서(조사자)

○○년 접수번호 ○○호 직장 내 괴롭힘 사건의 조사 결과를
다음과 같이 보고합니다.

1. 신청인 인적사항
2. 피신청인 인적사항
3. 피해 주장사실 요지
4. 조사결과
5. 처리의견

년 월 일

조사위원

(서명 또는 인)

직장 내 괴롭힘 사건 조사결과 보고서(조사위원회용)

1. 기본 정보

- 신고 접수 일자 및 담당 상담원
- 신고인 및 피신고인 인적 사항
- 담당 조사위원 명단

2. 조사 및 사건 개요

- 조사 및 사건 개요
- 면접 개요
- 검토 자료 목록 및 개요

3. 조사위원회의 판단과 처리의견

- 사실관계에 대한 판단 및 근거
- 결론 및 처리 의견

4. 조사위원회 의결안 집행 계획

5. 기타(참고사항)

위의 조사 보고서 내용이 사실임을 동의합니다.

조사위원장 _____(인)

조사위원 _____(인) _____(인) _____(인) _____(인)

중랑문화재단 직장 내 괴롭힘 조사위원장

합 의 서

신 고 인: ○○○

피신고인: △△△

본 합의서는 직장 내 괴롭힘 사건의 처리에 대한 당사자 간의 합의에 관한 사안입니다.

합의내용 ① △△△이 작성한 각서의 이행

② ○○○에 대한 개인적 연락 및 접촉 금지

③

④

△△△는 이 사건의 처리에 관한 위의 합의 내용에 동의합니다. 본인의 행위를 인정하고 이를 반성하며, 이후 사건의 재발방지 및 비밀유지를 서약합니다. 이 합의가 이행되지 않을 경우 민형사상 책임은 물론 어떠한 처벌이라도 달게 받을 것을 서약합니다.

○○○는 이 사건의 처리에 관한 위의 합의 내용으로 사건을 종결하는 것에 동의합니다. 이 합의가 이행된다면 사건의 비밀유지 및 추후 본 사건에 대한 다른 방법으로의 문제제기를 하지 않을 것을 서약합니다.

0000년 월 일

△△△

(서명)

○○○

(서명)

고충상담원

(서명)