

직장 내 성희롱 예방 지침

사규번호 21-07-1

소관부서 인재관리팀

제정 2013년 12월 18일

개정 2019년 01월 07일

개정 2021년 01월 01일

제1조(목적)

이 지침은 회사의 직장 내 성희롱 예방과 처리 절차 및 피해자 보호를 포함한 제반사항을 규정함으로써 회사 임직원이 직장 내 성희롱 피해자 및 행위자가 되는 것을 방지하고, 피해자를 보호하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

1. 이 지침은 회사의 전임직원(파견근로자, 구직자 포함. 이하 “직원” 이라 한다)에게 적용한다.
2. 이 지침의 피해자 보호는 피해자 뿐 아니라 피해주장자 등에게도 적용된다.

제3조(정의)

이 지침에서 「직장 내 성희롱(이하 “성희롱”이라 한다)」이라 함은 상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인 언어·행동 등으로 성적굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적인 언어·행동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 않았다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 말한다.

제4조(피해자 보호 및 피해자 중심의 원칙)

1. 이 지침에 의한 직장 내 성희롱의 예방 및 처리의 목적은 피해자가 직장 내 성희롱 피해를 회복하고 건전한 근로환경에서 근로할 수 있도록 하는 데에 있다.
2. 피해자에 대하여 이 사건과 관련한 불이익 또는 괴롭힘은 금지된다.
3. 사건처리 과정은 피해자 보호를 최우선으로 하여야 하며, 피해자의 의사를 존중하여 이루어져야 한다.
4. 피해자는 사건처리 과정에서 대리인을 동반하거나 선임할 권리, 질문에 대해 답변을 거부할 권리를 가진다.
5. 피해자는 사건처리 과정에서 특정인의 관여 및 배제 기타 인권보호를 위해 필요한 조치를 요청할 수 있으며, 사건처리담당자는 정당한 사유가 없는 한 그 요청을 받아들여야 한다.
6. 사건처리에 관여하는 모든 사람은 피해자의 성명, 성별, 연령, 부서명, 주소 등 기타 이를 특정하여 알 수 있게 하는 인적 사항과 사진 등을 공개하거나 타인에게 누설하여서는 아니되며,

사건처리담당자는 모든 관련인에게 비밀유지 서약서를 징구하여야 한다.

7. 사건처리는 비공개를 원칙으로 한다.

제5조(성희롱 성립요건 및 판단기준)

직장 내에서 성희롱을 판단하기 위한 기준의 예시는 별표1과 같으며, 해당 내용으로만 성희롱의 내용을 제한하지는 않는다. 성희롱 여부를 판단하는 때에는 피해자의 주관적 사정을 고려하되, 사회통념상 합리적인 사람이 피해자의 입장이라면 문제가 되는 행동에 대하여 어떻게 판단하고 대응하였을 것인가를 함께 고려하여야 하며, 결과적으로 위협적·적대적인 고용환경을 형성하여 업무능률을 떨어뜨리게 되는지를 검토하여야 한다.

제6조(성희롱 예방 행동지침)

1. 회사와 직원은 성희롱 없는 근무환경 조성 및 유지를 위해 아래와 같은 행동지침을 준수한다.
 - 가. 음주위주의 회식문화를 지양하고, 문화활동 등 건전한 회식문화를 만들어 성희롱이 발생할 수 있는 환경을 미연에 방지하도록 노력하여야 한다.
 - 나. 불가피하게 음주를 할 경우에도, 2차 회식, 폭음, 강제 술 권유, 폭탄주 권유, 술잔 돌리기, 상대방으로 하여금 술을 따르게 하는 등의 행위를 하여서는 아니된다.
 - 다. 회식이나 기타 사무실 밖 행사 등은 업무의 연장이 아니므로 참석여부는 전적으로 개인의 자발적인 의사에 따른다.
 - 라. 음담패설을 삼가고, 직장 내에 음란한 그림이나 사진을 붙이거나, 메신저 등을 통해 전달 하는 행위를 하지 않는다.
 - 마. 직원의 외모나 사생활에 지나치게 간섭하지 않고, 타인과의 불필요한 신체 접촉을 하지 않는다.
 - 바. 직원은 상기의 행동지침 준수로 인하여 어떠한 불이익을 받거나 위반행위를 목격한 경우, 고충처리위원회 등 고충처리제도를 통해 언제든지 고충을 접수 할 수 있다.
 - 사. 여성과 남성 모두 피해자와 가해자가 되지 않도록 직장생활에 불필요한 차림과 언행을 사전에 각별히 주의한다.
 - 아. 성희롱 사건은 취업규칙에 의거 징계 및 해고 사유가 될 수 있음을 인지한다.
2. 관리자(성희롱 피해자 또는 행위자의 조직 분장상의 상위 직급자)는 위의 행동지침에 추가로 아래의 지침을 준수한다.
 - 가. 관리자는 부서 내 성희롱 예방의 1차 책임자이자 감독자 역할을 수행해야 한다.
특히, 회식을 주관하는 부서장은 회식을 건전하게 진행할 책임이 있다.
 - 나. 성희롱의 경계를 넘어가거나 불쾌감을 줄 수 있는 행동을 보거나 인지하면 즉시 시정 조치할 책임이 있다.
 - 다. 회사는 성희롱 사건 발생 시 관리자가 성희롱 예방의 1차 책임자로서 적극적인 예방노력 및 감독자의 역할을 충실히 이행하였는지 조사를 실시하며, 관리자는 적극적인 예방노력 및 감독자의 역할을 충실히 이행하였다는 점을 소명하여야 한다.

제7조(성희롱 예방교육)

회사는 성희롱 피해방지를 위한 예방교육을 연 1회 이상 다음과 같은 방법과 내용으로 실시하여야 한다.

1. 실시방법

사내 집합연수 또는 조화·회의, 인터넷등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시할 있다.

2. 교육내용

가. 성희롱에 관한 법령

나. 성희롱 예방에 대한 회사의 방침 등에 관한 사항

다. 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준

라. 성희롱 피해 직원의 고충상담 및 구제절차

마. 기타 성희롱 예방에 필요한 사항

제8조(고충처리 창구 운영)

1. 회사는 성희롱 피해에 대한 상담 및 신고를 위해 고충처리제도(고충처리위원회 등)를 운영한다.

2. 직원이 신고를 원할 경우 고충처리위원회 위원 또는 고충상담원(이하 “고충상담자”라 한다)에게 대면, 유선, 온라인(메일 및 메신저)등 모든 채널을 통해 신고 할 수 있다.

3. 고충상담자는 신고(상담)과정에서 지득한 개인 정보를 누설 하여서는 아니되며, 신고(상담)자 고용상의 불이익을 방지하고, 피해자의 피해를 치유하고 보호하는데 최선의 노력을 다하여야 한다.

제9조(성희롱 피해 신고 및 처리절차)

1. 피해자가 아닌 대리인 또는 제3자도 신고할 수 있고, 피해자 동의 없이 신고할 수 있으며, 회사는 신고없이 인지된 사건도 신고사건에 준하여 처리하여야 한다.

2. 회사는 신고를 받는 즉시 피해자가 요청하는 경우, 피해자 보호를 위해 근무 장소 변경, 유급휴가 명령 등 조치를 취하여야 한다.

3. 회사는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자가 조사과정에서 성적 수치심을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.

4. 회사는 사건처리 과정에서 피해자가 요청하는 경우 근무장소 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 한다.

5. 회사는 성희롱 발생 사실 신고자, 피해자 등에게 관련법률에 따라 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

6. 고충상담자는 고충 신고 접수일로부터 2일 이내에 1차 상담을 실시한다.

7. 피해자가 조사를 요청하는 경우, 고충상담자 및 관련부서는 내부 조사를 신고 즉시 착수하여 10일 이내(필요 시 연장 할 수 있음)에 조사를 완료하며, 조사결과 및 그 밖의 인사조치 사항

을 당사자에게 통보한다.

8. 조사 결과 직장내 성희롱 행위가 확인된 경우, 조사부서의 장은 인사위원회 회부를 요청할 수 있으며, 행위자는 인사위원회에 출석하여 소명할 수 있다.

제9조의2(고객 등 제3자의 직장 내 성희롱)

고객 등 업무관련자가 직장 내 성희롱을 한 경우, 회사는 고객 등에게 직장 내 성희롱임을 알리고 피해자에게 접근하지 말 것을 요구하여야 하며, 피해자의 근무장소를 변경하는 등 보호조치를 하여야 한다.

제10조(징계 등 조치)

1. 인사위원회에서 의결된 징계 등 조치사항은 지체없이 시행한다.
2. 직장 내 성희롱 확인 시 행위자에 대한 조치 결정은 피해자의 의견을 청취하여야 한다.
3. 직장 내 성희롱 확인 시 행위자는 징계하며, 피해자와 분리 배치한다.
4. 행위자에 대한 징계는 직장 내 성희롱 행위의 양태 및 정도, 반복/지속성, 의도성, 피해자의 피해 정도, 행위자의 지위와 책임을 종합적으로 검토하여 공정하고 엄격하게 결정한다. 고의가 있고 비위의 정도가 중한 경우, 반드시 중징계 한다.
5. 성희롱의 정도를 조사하여 형사상 성폭력 범죄, 명예훼손, 강요죄 등에 해당한다고 판단되는 경우 형사고발조치를 할 수 있으며, 고발자는 조사담당 책임자로 한다.
6. 행위자에 대하여 징계 외에도 피해자에 대한 접근금지, 교육이수명령 등 적절한 조치를 할 수 있다.
7. 행위자가 재범이거나 위원회의 조치를 불이행 하는 경우, 가중징계하며 중징계 한다.
8. 행위자가 피해자를 비난, 음해, 보복하는 경우 중징계 한다.
9. 직장 내 성희롱 사건 처리 관련자는 사건 처리와 관련하여 알게 된 비밀을 철저히 지켜야 하며, 이를 누설할 시 징계한다.
10. 피해자가 요청하는 경우 근무장소 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치하며, 치료가 필요한 경우, 지원한다.
11. 이 규정에 정한 행위 규범을 위반하여 피해자에게 정신적, 육체적 손상을 주는 행위를 하는 경우, 징계한다.
12. 직장 내 성희롱을 예방하여야 할 책임 있는 지위에 있는 자로서 적극적인 예방노력 및 감독자의 역할을 이행하지 않고 이를 방치하는 행위를 한 자는 행위자에 준하여 징계할 수 있다.

제11조(기록 보존)

주무부서는 성희롱 피해에 대한 신고·상담 및 처리에 관하여 기록, 비치하고, 관련서류를 3년간 보존한다.

제12조(준용규정)

이 지침에서 정하지 아니한 성희롱 관련 사항은 “남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법

를 규정” 등 관련 법규에서 정하는 바에 따른다.

부칙

(시행일) 이 지침은 2013년 12월 18일부터 시행한다.

(개정) 이 지침은 2019년 01월 17일부터 시행한다.

(개정) 이 지침은 2021년 01월 01일부터 시행한다.

(별첨1) 직장 내 성희롱을 판단하기 위한 기준의 예시

1. 성적인 언동의 예시(“환경형 성희롱”)

가. 육체적 행위

- (1) 입맞춤, 포옹 또는 뒤에서 껴안는 등의 신체적 접촉행위
- (2) 가슴, 엉덩이 등 특정 신체부위를 만지는 행위
- (3) 안마나 애무를 강요하는 행위

나. 언어적 행위

- (1) 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위 (전화통화를 포함한다)
- (2) 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 하는 행위
- (3) 성적인 사실관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 퍼뜨리는 행위
- (4) 성적인 관계를 강요하거나 회유하는 행위
- (5) 회식자리 등에서 무리하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위

다. 시각적 행위

- (1) 음란한 사진·그림·낙서·출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위
(컴퓨터통신이나 팩시밀리 등을 이용하는 경우를 포함한다)
- (2) 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위

라. 그 밖에 사회통념상 성적굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것으로 인정되는 언어나 행동

2. 고용에서 불이익을 주는 것의 예시(“조건형 성희롱”)

채용탈락, 감봉, 승진탈락, 전직, 정직, 휴직, 해고 등과 같이 채용 또는 근로조건을 일방적으로 불리하게 하는 것