

# 직장 내 괴롭힘 예방 지침

사규번호 22-09-1  
소관부서 인재관리팀

제정 2020년 05월 01일

**제1조(목적)** 이 지침은 근로기준법 및 취업규칙에 따라 직장 내 괴롭힘 행위 예방 및 발생시 조치를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침의 적용범위는 한화투자증권(이하 "회사"라 한다) 소속 모든 임·직원으로 하며, 업무 관련성이 있는 제3자가 피해자인 직장 내 괴롭힘을 포함한다.

**제3조(책무)** 회사는 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행한다.

## 제4조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

- ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

**제5조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** 금지되는 구체적인 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 이유없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 시키는 행위
5. 합리적 이유없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

**제6조(고충전담창구)** ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 업무의 처리와 구성원의 직장 내 괴롭힘 관련 고충에 대한 상담 등 처리를 위하여 직장 내 괴롭힘 고충전담창구(이하 "고충전담창구"라 한다)를 둔다.

② 고충전담창구의 업무를 처리하기 위하여 직장 내 괴롭힘 고충상담원(이하 "고충상담원"이라 한다)을 2인 이상 지정하되, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1인 이상 포함되도록 구성한다. 이 경우 회사 내 성희롱, 성폭력 사건에 관한 업무를 담당하는 고충상담원 또는 노사협의회 고충처리위원이 있는 경우 그를 고충상담원으로 할 수 있다.

③ 고충상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 대표이사에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

**제7조(직장 내 괴롭힘 예방교육)** 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 "직장 내 괴롭힘 예방교육"이라 한다)을 실시할 수 있다.

**제8조(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 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 행위자에 대한 징계 등 인사상 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

### **제9조(사건의 접수)**

① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 고충전담창구에 신고할 수 있다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

### **제10조(상담)**

① 제9조에 따라 사건이 접수된 경우 고충상담원은 2일 이내 신고인을 대면하여 상담한다.

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

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

④ 고충상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

### **제11조(약식 조사 및 당사자 간 해결)**

- ① 고충상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 인사부서장을 통하여 경영지원본부장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 노력한다.
- ② 고충상담원은 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 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 고충상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사 의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

### **제12조(정식 조사)**

- ① 회사는 피해자가 직장 내 괴롭힘 고충에 대한 정식 조사를 원하는 경우, 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 신청을 접수한 경우 감사 등 유관 부서에 정식 조사를 요청할 수 있으며, 조사를 요청받은 부서는 조사 신청 접수일로부터 10일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.
- ③ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있고, 관련된 부서에 협조를 요청 할 수 있으며 협조를 요청받은 부서는 이에 적극 응하여야 한다.
- ④ 제2항에 따라 조사가 진행 중인 사안이 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리 중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않을 경우에는 조사를 중지 할 수 있다.
- ⑤ 고충상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자 등에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

### **제13조(피해자 등 보호 및 비밀유지)**

- ① 회사는 제11조 및 제12조에 따른 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무 장소의 변경, 유급 휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.
- ② 고충상담원 및 조사자 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.

### **제14조(조사결과의 보고 등)**

조사자는 직장 내 괴롭힘 사안에 대한 제12조에 따른 조사를 완료한 즉시 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

### **제15조(징계 등 행위자에 대한 조치)**

- ① 회사는 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 취업규칙 및 인사규정에 따라 징계 또는 그 밖의 인사조치를 할 수 있다.
- ② 회사는 제1항의 행위자에 대한 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자의 의견을 들어야 한다.

**제16조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)**

- ① 회사는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급 휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
- ② 회사는 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 할 수 있다.

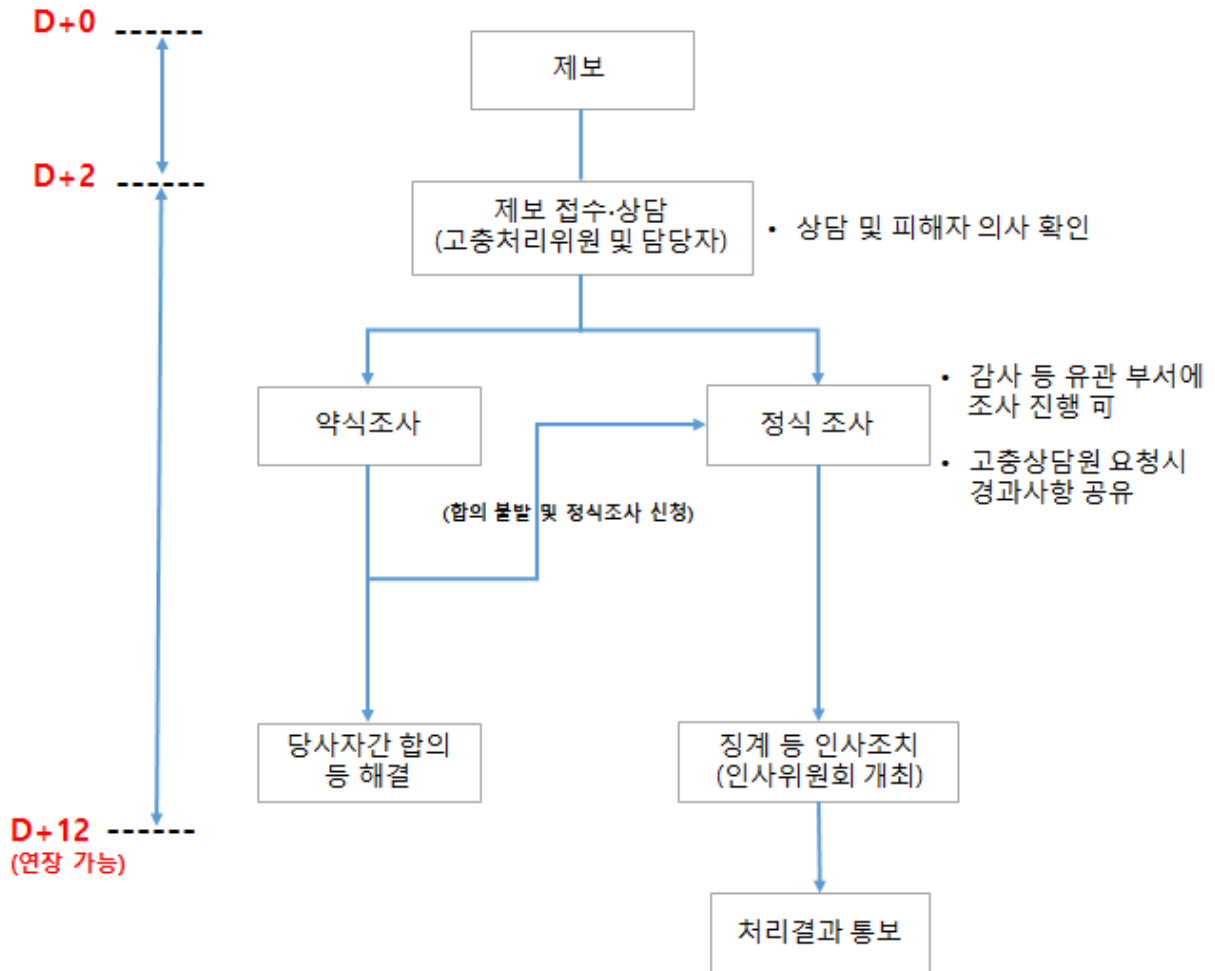
**제17조(재발방지조치 등)**

- ① 회사는 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행할 수 있다.
- ② 회사는 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.

**부 칙**

이 지침은 2020년 5월 1일부터 시행한다.

[별첨. 직장 내 괴롭힘 등 고충처리 절차도]



※ 피해직원 요청에 따라 조사 생략 및 피해직원 배치전환 검토 가능