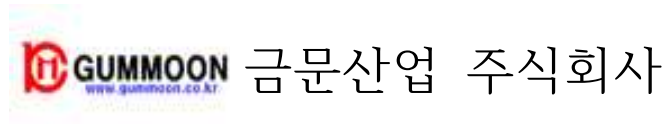


직장내 괴롭힘 예방지침

제정 2022.11.01.



직장 내 괴롭힘 예방지침

제1조 【목적】

이 지침은 「근로기준법」제76조의2 및 제76조의3에 따라 금문산업주식회사(이하 “회사”라 한다) 내에서 괴롭힘 행위를 예방하여 임직원들이 안전하게 근로할 수 있도록 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 【적용범위】

이 지침의 적용범위는 회사 임직원(회사와 고용관계에 있는 자를 포함한다)으로 한다.

제3조 【정의】

이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직장 내 괴롭힘”이란 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 임직원이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
 - 가. 지위 또는 관계 등의 우월적 위치를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 임직원에게 신체적·정신적 고통을 주는 행위
 - 나. 임직원의 인격과 존엄을 침해하는 일체의 행위
2. “인사담당부서의 장”이란 직장 내 괴롭힘과 관련한 예방교육, 사건의 접수, 상담 및 안내, 사건의 조사, 재발방지대책 업무 등을 주관 하고, 관련한 피해자 보호 및 징계 등을 주관하는 부서의 장을 말한다.
3. “해당부서”란 직장 내 괴롭힘이 발생한 부서를 말한다.
4. “담당자”란 제1호부터 제3호까지의 업무중 어느 하나에 해당하는 업무를 담당하는 자를 말한다.

제4조 【직장 내 괴롭힘 행위의 금지】

임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

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. 합리적 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 업무와 무관한 일을 지시하거나 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위

9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 임직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제5조【행위요건 충족】

직장 내 괴롭힘으로 인정되기 위해서는 다음 각 호의 핵심요소를 모두 충족해야 한다.

1. 직장에서의 집단적 공모 및 지위 또는 관계 등의 우위를 이용할 것
2. 업무상 적정범위를 넘을 것
3. 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위일 것

제6조【직장 내 괴롭힘 예방교육】

① 인사담당부서의 장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 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 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

③ 인사담당부서의 장은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 임직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제7조【괴롭힘상담창구의 운영】

① 인사담당부서의 장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 업무의 처리와 고충에 대한 상담 및 안내를 위하여 직장 내 괴롭힘 상담창구를 두며, 괴롭힘상담창구는 인사총무팀으로 한다. 인사총무팀장은 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 괴롭힘상담창구의 업무를 처리하기 위한 직장 내 괴롭힘 상담원(이하 “괴롭힘상담원”이라 한다)으로 인사담당부장 및 인사담당자를 둔다.

③ 괴롭힘상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 사건의 접수 및 피해자의 고충에 대한 상담·조언
2. 직장 내 괴롭힘 사건처리 관련 부서 간 협조·조정 등에 관한 사항
3. 직장 내 괴롭힘 재발방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
4. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육·홍보 등에 관한 사항

④ 괴롭힘상담창구에는 별지 제1호 서식에 따른 상담일지를 작성·비치하여야 한다.

제8조【직장 내 괴롭힘 사건의 처리절차】

① 인사담당부서의 장은 사건의 접수 및 상담을 통한 피해자의 의사 확인을 완료하고 필요한 경우, 정식조사를 실시한다.

② 인사담당부서의 장은 제1항의 정식조사를 실시하고 필요시 직장 내 괴롭힘 심의위원회(이하 “위

원회”라 한다)의 심의에 부쳐 직장 내 괴롭힘 여부를 확인하여야 한다.

③ 인사담당부서의장은 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등을 시행하여야 한다.

제9조【사건의 접수】

① 임직원은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 괴롭힘상담원에게 신고할 수 있다.

② 괴롭힘상담원은 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수하여야 한다. 다만 무기명, 가명 신고 등 신고인이 불분명한 경우에는 그러하지 아니한다.

제10조【상담】

① 제9조에 따라 사건이 접수된 경우 괴롭힘상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.

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

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

④ 괴롭힘상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

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

⑥ 상담을 통한 사실확인 결과 특정인을 모함하거나 위해하기 위하여 거짓으로 신고한 것으로 판명되었을 경우 신고자 또는 피해자에 대한 보호조치를 면제하거나 상담을 종결할 수 있다.

⑦ 상담은 원칙적으로 신고인 및 피해자의 신원이 특정되는 경우에 한정한다.

제11조【당사자 간 해결】

① 괴롭힘상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 보고 및 관계부서에 협조 요청하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 괴롭힘상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 참고인 등에 관한 사실 확인을 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 괴롭힘상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사 의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제12조【정식조사】

① 인사담당부서의 장은 제10조에 따른 상담결과 정식조사가 필요하다고 판단되는 경우 지체 없이 실시하도록 한다. 다만 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 명시적으로 조사를 희망하지 않거나 조사에 협조하지 않을 때에는 조사를 중지할 수 있다.

- ② 정식조사는 조사가 개시된 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사기간을 연장할 수 있다.
- ③ 직장 내 괴롭힘 피해자를 조사할 경우에는 피해자의 진술을 진지하게 경청하여야 한다.
- ④ 정식조사를 받은 관련자들은 별지 제2호 서식에 따른 비밀유지 서약서를 작성하여야 하며, 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.
- ⑤ 정식조사 과정에서 인사담당부서의 장은 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당 부서는 이에 적극 응하여야 한다. 또한 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부전문가를 참여시킬 수 있다.
- ⑥ 조사담당자는 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.
- ⑦ 정식조사 결과 특정인을 모함하거나 위해하기 위하여 거짓으로 신고한 것으로 판명되었을 경우 신고자 또는 피해자에 대한 보호조치를 면제하거나 조사를 종결할 수 있다.

제13조【피해자 등 보호 및 비밀유지】

- ① 직장 내 괴롭힘 피해자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.
- ② 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이때, 근무장소 변경 및 배치전환 등의 경우 피해자의 별도 요청이 없을 경우 행위자를 이동하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 직장 내 괴롭힘과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안과 관계된 자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 누설하여서는 아니 된다.

제14조【조사결과와 보고 등】

- ① 인사담당부서의 장은 직장 내 괴롭힘에 대한 조사가 완료된 경우 즉시 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.
- ② 직장 내 괴롭힘 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제15조의 규정에 따른 직장 내 괴롭힘 심의위원회의 토의에 부쳐 처리할 수 있다.

제15조【위원회의 설치 및 구성】

- ① 직장 내 괴롭힘 사안의 처리와 관련된 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 위원회를 두며, 위원회는 '징계위원회'로 대체한다.
 - 1. 직장 내 괴롭힘 행위의 판단
 - 2. 피해자에 대한 보호 조치
 - 3. 행위자 등에 대한 제재요구
 - 4. 조사결과 특정인을 모함, 위해하기 위하여 거짓으로 신고하거나 피해자의 부정행위가 있는 경우 신고자 또는 피해자 등에 대한 제재요구
 - 5. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지에 관한 사항
- ② 위원회는 위원장을 포함하여 4인 이내로 구성한다.
- ③ 위원장은 대표이사 맡으며, 필요시 위임할 수 있다.
- ④ 위원회의 위원 중 인정할 만한 상당한 이유로 신고인이 특정위원에 대하여 심의에서 제외할 것을 요구한 경우 위원장은 이를 검토하고 필요시 해당위원을 심의에서 제외하여야 한다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 인사담당부서장으로 한다.

제16조【위원회의 운영】

- ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.
- ② 직장 내 괴롭힘 사건의 심의를 위하여는 재적위원 3분의2 이상의 참석으로 개의하며, 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회는 직장 내 괴롭힘 피해자, 행위자 및 신고인(이하 "당사자"라 한다)에게 서면으로 통보하여야 한다.

제17조【사건 종결】

제12조제7항에 따른 조사결과 및 제14조제2항에 따른 심의결과 직장 내 괴롭힘에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 사건을 종결한다.

제18조【직장 내 괴롭힘 피해자의 보호】

직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령, 심리상담 등 필요한 지원을 할 수 있다.

제19조【징계】

- ① 인사담당부서장은 징계사유에 해당된다고 인정되는 직장 내 괴롭힘 행위에 대하여는 원칙에 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.
- ② 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.
- ③ 직장 내 괴롭힘 등을 저지른 행위자에 대한 징계가 확정되기 전까지 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

제20조【재발방지조치 등】

- ① 인사담당부서의 장은 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행하고 유관부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당 부서는 이에 적극 응하여야 한다.
- ② 인사담당부서 및 해당부서의 장은 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 행위자에 대하여 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

부 칙

이 지침은 2022년 11월 01일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식> (제7조제4항 관련)

상 담 일 지						
접수 번호	접수 일자	상담 신청자				
		성명	직급	직위	소속	
당사자 인적사항 및 관계						
	성명	직급	직위	소속	관계	
피해자						
행위자						
상담내용						
사건경위						
피해상황						
요청사항						
입증근거						
기타사항						
상담결과						
1차 해결방식	행위자 분리	<input type="checkbox"/>	당사자 합의	<input type="checkbox"/>	정식 조사	<input type="checkbox"/>

<별지 제2호 서식> (제12조제4항 관련)

비밀유지 서약서

본인은 금번 ‘직장 내 괴롭힘 사건’에 대한 일체의 내용을 제3자 등에게 공개하거나 누설하지 않겠으며, 만일 이 서약서에 위반하여 회사나 사건 관련자 등에게 손해를 끼친 경우에는 관련 제 법규에 의거 모든 손해를 배상할 것을 엄숙히 서약합니다.

20

소 속 :
성 명 : (인)

	인권헌장 (Human rights policy)	품질경영문서	A181
		제정일자	2022.11.01
		개정차수	
		개정일자	

1. 제정목적

금문산업(주)은 책임 있는 기업으로서, 지속 가능한 사업적 성공을 위해, 인권경영을 적극적으로 이행함과 동시에 사업 운영에 따른 인권침해를 예방하고 관련 리스크를 완화하기 위해 본 인권헌장을 선언한다. 금문산업(주)은 인권경영 이행을 위해 세계인권선언(Universal Declaration of Human Rights), UN 기업과 인권 이행원칙(UN Guiding Principles on Business and Human Rights), 국제노동기구(International Labor Organization) 핵심협약, OECD 실사가이드라인(OECD Due Diligence Guidance for responsible Business Conduct), 영국 현대판 노예방지법 등 인권·노동 관련 국제 표준 및 가이드라인을 준수한다.

제1조. 인권헌장 적용범위

본 인권헌장의 적용대상은 금문산업(주) 임직원(임원과 직원, 비정규직 포함)으로서 국내·외 법인 및 사내 협력사 임직원을 포함한다. 또한, 금문산업(주) 임직원은 공급자 및 판매·서비스 조직을 대할 때에도 본 인권헌장을 따르며, 더 나아가 거래관계에 있는 모든 이해관계자가 본 인권헌장을 존중할 수 있도록 권장하여야 한다. 본 인권헌장에서 다루는 사항이 현지 국가의 법규와 상충되는 경우에는 현지 법규를 우선적으로 준수하고, 해당 국가에서 요구하는 법규 및 산업 특성을 반영하여 본 인권헌장을 개정하여 사용할 수 있으며, 필요 시 별도의 세부 정책을 수립할 수 있다. 해당 국가의 법규나 조직의 정관 또는 사규 등에 특별한 조항이 있는 경우를 제외하고는, 금문산업(주)의 모든 임직원은 본 인권헌장에 따라 업무를 수행한다.

제2조. 인권 리스크 관리체계

금문산업(주) 모든 임직원의 인권을 존중하고 리스크를 해소하기 위해 본 인권헌장에 따라 인권경영 실행에 필요한 사항을 모니터링하여, 이해관계자와 충분히 공유한다. 금문산업(주)의 인권경영 담당조직 등은 신의성실 원칙에 따라 인권 리스크 관리체계를 이행하며, 인권관리 절차를 주기적으로 검토하고 사회적 변화를 적극 반영하여 해당 관리체계를 개정한다.

2. 기본원칙

제1조. 차별금지

금문산업(주)는 합리적인 이유 없이 모든 임직원의 성별, 인종, 민족, 국적, 종교, 장애, 나이, 가족현황, 사회적 신분 및 정치적 견해 등을 이유로 모집, 채용, 승진, 교육, 임금, 복리후생 등의 고용과 관련해 차별하지 않으며, 임직원의 다양성을 존중하는 조직문화를 구축한다.

제2조. 근로조건 준수

금문산업(주)는 사업을 영위하는 국가별 법정근로시간을 준수하며, 모든 임직원에게 근로에 대한 합당한 보수를 급여명세서와 함께 지급한다. 또한 모든 임직원의 역량 개발 및 삶의 질 향상을 위해 충분한 교육기회와 직무수행에 적절한 업무환경을 제공한다.

제3조. 인도적 대우

금문산업(주)는 모든 임직원의 사생활을 존중하고 개인정보를 철저히 보호하며, 정신적이거나 육체적으로 강압, 학대, 불합리한 대우를 하지 않는다.

제4조. 결사 및 단체교섭의 자유

금문산업(주)는 본 인권헌장이 적용되는 국가의 노동관계 법을 존중하며, 모든 임직원에게 충분한 의사소통 기회를 제공한다.

제5조. 강제노동 및 아동노동의 금지

금문산업(주)는 모든 임직원에게 대해 폭행, 협박, 감금 등의 행위를 하거나, 신분증 또는 사증을 요구하는 방식으로 자유의사에 반하는 근로를 강요하지 않는다. 또한 아동노동은 원칙적으로 금지하며, 연소자에 대해서는 근로로 인하여 교육기회가 제한되지 않도록 조치를 취한다.

제6조. 산업안전 보장

금문산업(주)는 모든 임직원이 안전한 근로환경에서 근무할 수 있도록 사업장의 시설, 장비, 도구 등을 정기적으로 점검하며,

제7조. 지역주민 인권보호

금문산업(주) 모든 임직원은 업무 수행 시 지역주민의 인권이 침해되지 않도록 유의하며, 지역주민의 안전 보건에 대한 권리, 거주 자유를 보호한다.

제8조. 고객 인권보호

금문산업(주)의 모든 임직원은 제품과 서비스를 제공할 시, 고객의 생명, 건강, 재산 보호를 최우선으로 해야 하며, 경영활동으로 수집한 개인정보보호를 위해 최선의 조치를 취한다.