

직장내 성희롱 예방지침

제정 2022.10.01

제1장 총 칙

제1조【목적】

이 규정은 금문산업주식회사(이하“회사”)의 직장 내 성희롱 예방과 처리 절차 및 피해자 보호를 포함한 제반사항을 규정함으로써 구성원이 직장 내 성희롱의 피해자 및 행위자가 되는 것을 방지하고, 피해자를 보호하는 것을 목적 적으로 한다.

제2조【정의】

이 규정에서 “직장 내 성희롱”이라 함은 사업주·상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 말한다.

제3조【적용범위】

- ① 이 규정은 회사의 전직원(파견근로자 포함)에게 적용된다.
- ② 이 규정의 피해자 보호는 피해자 뿐 아니라 피해주장자 등도 적용된다.

제4조【피해자 보호 및 피해자 중심의 원칙】

- ① 이 규정에 의한 직장 내 성희롱의 예방 및 처리의 목적은 피해자가 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, 직업, 용모, 주소 기타 이를 특정하여 알 수 있게 하는 인적 사항과 사진 등을 공개하거나 타인에게 누설하여서는 아니되며, 사건처리 담당자는 모든 관련인에게 비밀유지 서약서를 징구하여야 한다.
- ⑦ 사건처리는 비공개를 원칙으로 한다.

제2장 담당기관

제5조【직장 내 성희롱 업무총괄】

- ① 인사부서장은 성희롱 예방, 교육, 처리 등 직장 내 성희롱 관련 업무를 관장한다.
- ② 인사부서장은 직장 내 성희롱 예방을 위해 성희롱 관련 규정 정비, 법정 예방교육, 상시적

예방 활동, 피해자 보호, 성희롱 예방을 위한 업무를 수행한다.

③ 인사부서장은 직장 내 성희롱 고충담당자(이하 “고충담당자”라 함), 직장 내 성희롱심의위원회(이하 “성희롱 심의위원회”라 함)의 활동과 업무를 지원, 관리한다.

제6조【고충담당자】

① 회사는 인사부서내 인사담당자를 고충처리 담당자로 지정한다.

② 고충담당자는 직장 내 성희롱 예방교육, 상시 예방활동, 직장 내 성희롱 고충상담을 담당한다.

③ 인사부서장은 고충담당자의 전문성 향상을 위해 외부기관 교육수강을 포함하여 교육을 시행할 수 있다.

④ 고충담당자의 예방 및 처리업무에 대해 관련부서는 최대한 협조하여야 한다.

제7조【성희롱 심의위원회】

① 직장 내 성희롱 사건의 조사 및 심의를 위해 성희롱 심의위원회를 설치하며 위원회는 회사의 징계위원회로 구성인원으로 대체한다.

② 위원회는 직장 내 성희롱 발생 시 조사, 직장 내 성희롱 여부 심의, 사건의 조정 또는 중재, 피해자 보호, 행위자 조치, 기타 사건의 적절한 해결 및 재발방지를 위한 조치를 의결한다.

③ 직장 내 성희롱 사건처리 회의는 위원 전원출석과 과반수 찬성으로 의결한다.

제8조【직장 내 성희롱 업무담당자 보호】

① 피신고인, 행위자, 기타 조직구성원은 고충 담당자, 인사부서원, 성희롱심의위원회 위원 등 직장 내 성희롱 업무담당자에 대해 부당한 비난, 압박, 강요, 협박 등으로 공정한 사건처리를 방해하여서는 아니된다.

② 직장 내 성희롱 업무담당자에 대한 불이익이나 괴롭힘은 금지한다.

③ 1항과 2항 규정 위반시 징계한다.

제9조【직장 내 성희롱 예방교육】

인사부서장은 전체 직원대상 성희롱 예방교육을 연 1회(1시간 이상) 실시한다. 직장 내 성희롱 예방교육에는 성희롱 관련 법령, 본 규정, 직장 내 성희롱 처리절차 및 조치기준, 고충처리절차 등에 대한 설명을 반드시 포함하며, 필요에 따라 온라인 교육으로 대체할 수 있다.

제3장 사건의 처리 및 절차

제10조【상담 및 조정】

피해자는 고충담당자에게 성희롱과 관련한 상담을 요청할 수 있으며, 고충담당자는 성희롱 상담과 필요시 조정 등 피해자 의사에 따른 사건해결을 도모할 수 있다.

제11조【신고, 조사, 심의】

- ① 피해자가 아닌 대리인 또는 제3자도 신고할 수 있고 피해자 동의 없이 신고할 수 있으며 회사는 신고 없이 인지된 사건도 신고사건에 준하여 처리하여야 한다.
- ② 회사는 신고를 받는 즉시 성희롱 심의위원회를 구성하고 피해자가 요청하는 경우 피해자 보호를 위해 근무 장소 변경, 유급휴가 명령 등 조치를 취하여야 한다.
- ③ 회사는 사건처리 과정에서 피해자가 요청하는 경우 근무장소 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 한다.
- ④ 조사, 심의는 신고 즉시 착수하여 15일 이내에 완료하며, 필요시 15일 연장할 수 있다.
- ⑤ 행위자는 심의위원회에 출석하여 소명할 수 있다.
- ⑥ 심의, 의결 결과는 지체없이 피해자와 행위자에게 통보한다.

제12조【징계 등 조치】

- ① 징계위원회는 징계수준을 결정하기 전 피해자의 의견을 청취, 반영하여 성희롱 행위자의 징계를 결정한다.
- ② 징계위원회의 징계 결정은 사업주의 지시에 의해 지체 없이 시행한다.
- ③ 직장 내 성희롱 확인 시 행위자는 징계하며 피해자와 분리배치한다.
- 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 중징계한다.
- ⑤ 행위자에 대하여 징계 외에도 피해자에 대한 접근금지, 교육이수명령 등 적절한 조치를 할 수 있다.
- ⑥ 행위자가 재범이거나 위원회의 조치를 불이행하는 경우 가중징계하며 중징계한다.
- ⑦ 행위자가 피해자를 비난, 음해, 보복하는 경우 중징계한다.
- ⑧ 직장 내 성희롱 사건 처리 관련자는 사건 처리와 관련하여 알게 된 비밀을 철저히 지켜야 하며 이를 누설할 시 징계한다.
- ⑨ 피해자가 요청하는 경우 근무 장소 변경, 유급휴가 명령 조치하며, 치료가 필요한 경우 지원한다.
- ⑩ 이 규정에 정한 행위 규범을 위반하여 피해자에게 정신적, 육체적 손상을 주는 행위를 하거나 이를 예방하여야 할 책임있는 지위에 있는 자로서 이를 방치하는 행위를 한 자는 행위자에 준하여 징계한다.

제13조【고객 등 제3자의 성희롱】

고객 등 업무관련자가 성희롱을 한 경우 회사는 고객 등에게 그것이 성희롱임을 알리고 피해자에게 접근하지 말 것을 요구하여야 하며, 피해자의 근무 장소를 변경하는 등 보호 조치를 하여야 한다.

제4장 구성원의 역할과 책임

제14조【사업주의 역할과 책임】

사업주는 성희롱을 예방하고 성희롱 사건 발생 시 피해자 보호와 적절한 조치를 취함으로써

조직 내 직장 내 성희롱을 근절하도록 노력해야 한다.

제15조【관리자의 역할과 책임】

- ① 관리자는 직장 내 성희롱 발생을 알게 되었을 때 자의적인 판단으로 사건 해결을 도모하여서는 아니되며 피해자의 이야기를 경청하고 회사의 직장 내 성희롱 처리 제도를 안내하여 이를 활용하도록 독려하여야 한다.
- ② 관리자는 피해자가 회사 공식 절차를 이용하지 않겠다는 의사를 분명히 하고 행위자의 인정과 사과 등에 의한 해결을 요청할 때에는 이를 할 수 있다. 이 때에도 피해자 중심 원칙에 입각하여야 하며 해결이 되지 않았을 때에는 피해자의 의사를 물어 공식신고체계로 이첩해야 한다.
- ③ 피해자가 피신고인 또는 행위자와의 분리를 요청하는 경우 관리자는 즉시 피신고인 또는 행위자에게 개인휴가를 명하거나 대기발령을 요청하는 등 자신의 처분 권한 내에서 가능한 조치를 취하여야 하며 타부서의 협조가 필요한 경우 타부서의 협조를 얻어 조치하여야 한다.
- ④ 관리자는 직장 내 성희롱 담당자(부서)의 사건처리 및 조치에 대하여 적극 협조해야 한다.
- ⑤ 관리자는 사건처리 과정과 그 이후에도 피해자에 대한 2차 피해나 불이익이 없는지 관찰하고 직원교육을 하는 등 재발방지과 피해자 보호를 위한 노력을 하여야 한다.
- ⑥ 관리자는 피해자의 의사에 반하여 피해자와 행위자를 대질심문하거나, 조사기간 동안 행위자 격리조치를 취하지 않아 피해자를 2차 피해에 노출시키거나, 행위자를 두둔하거나, 피해자를 비난하는 행위를 하여서는 아니된다.
- ⑦ 관리자가 상기 적절한 조치를 취하지 않으면 행위자에 준하여 징계한다.

제16조【구성원의 역할과 책임】

- ① 직장 내 성희롱 피해 사실을 인지한 자는 누구든지 피해자에게 회사에 신고하도록 조언하여야 한다.
- ② 피신고인, 행위자, 그 밖의 구성원은 피해자에게 접근하여 문제제기의 철회 또는 행위자와의 합의를 종용하거나 강요하는 등 피해자 의사에 반한 사건처리방법을 종용하거나 강요하여서는 아니된다.
- ③ 피신고인, 행위자, 그 밖의 구성원은 사건관련인의 신원을 발설하거나 특정 여론형성을 위해 공연히 이 사건과 관련한 사실이나 허위사실을 알리는 행위를 하여서는 아니된다.
- ④ 조직구성원은 사건을 고의적으로 은폐, 축소, 처리 지연함으로써 사건처리를 방해하여서는 아니된다.
- ⑤ 조직구성원은 성희롱 사건과 관련하여 피해자를 비난하여서는 아니 된다.

부칙

1. 【시행】 본 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

고충처리규정

제정 2022.04.01

제1장 총칙

제1조 【목적】

본 규정은 금문산업주식회사 (이하 '회사'라 함)에 근무하는 직원의 고충을 효율적으로 해결하여 명량한 근무분위기를 조성하고 직원의 사기진작을 도모함을 목적으로 한다.

제2조 【용어의 정의】

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① '고충처리함'이라 함은 직원의 고충을 접수하기 위하여 설치하는 '고충처리 요청서'의 수집함을 말한다.
- ② '고충상담실'이라 함은 직원의 고충을 청취 해결하기 위하여 설치하는 공간을 말하며 이 장소를 성 희롱 상담센터로도 운영한다.

제3조 【고충의 범위】

본 규정에서 다루는 고충의 범위는 다음 각호와 같다.

- ① 인사관련 고충
 - 1) 인사관련 개인적인 고충
 - 2) 인사관련제도 및 운영방법의 개선안
- ② 직장내 성희롱 또는 괴롭힘 문제 등
- ③ 기타 직장내 발생하는 업무와 관련한 고충

제4조 【주관부서】

고충의 접수 및 처리는 사업장 단위로 인사총무팀 주관한다.

제5조 【관련부서 협의】

주관부서는 신속하고 효율적인 고충처리를 위하여 관련부서와 협의를 거칠 수 있다.

제6조 【고충처리책임자】

- ① 고충처리책임자(이하 '책임자'라 함)는 인사총무팀장으로 하며 인사총무팀장은 직장내 성희롱_괴롭힘등의 문제에 대하여 상담/조사의 책임을 가진다.
- ② 고충처리책임자는 직원의 고충해결에 관하여 권한과 책임을 가지며 직장내 고충 문제에 대하여 징계위원회에 회부 또는 조정여부 등을 결정한다.

제7조 【고충처리 담당자】

각 인사총무팀내에 고충의 신속한 접수 및 처리를 위하여 관련부서에 담당자를 둘 수 있다.

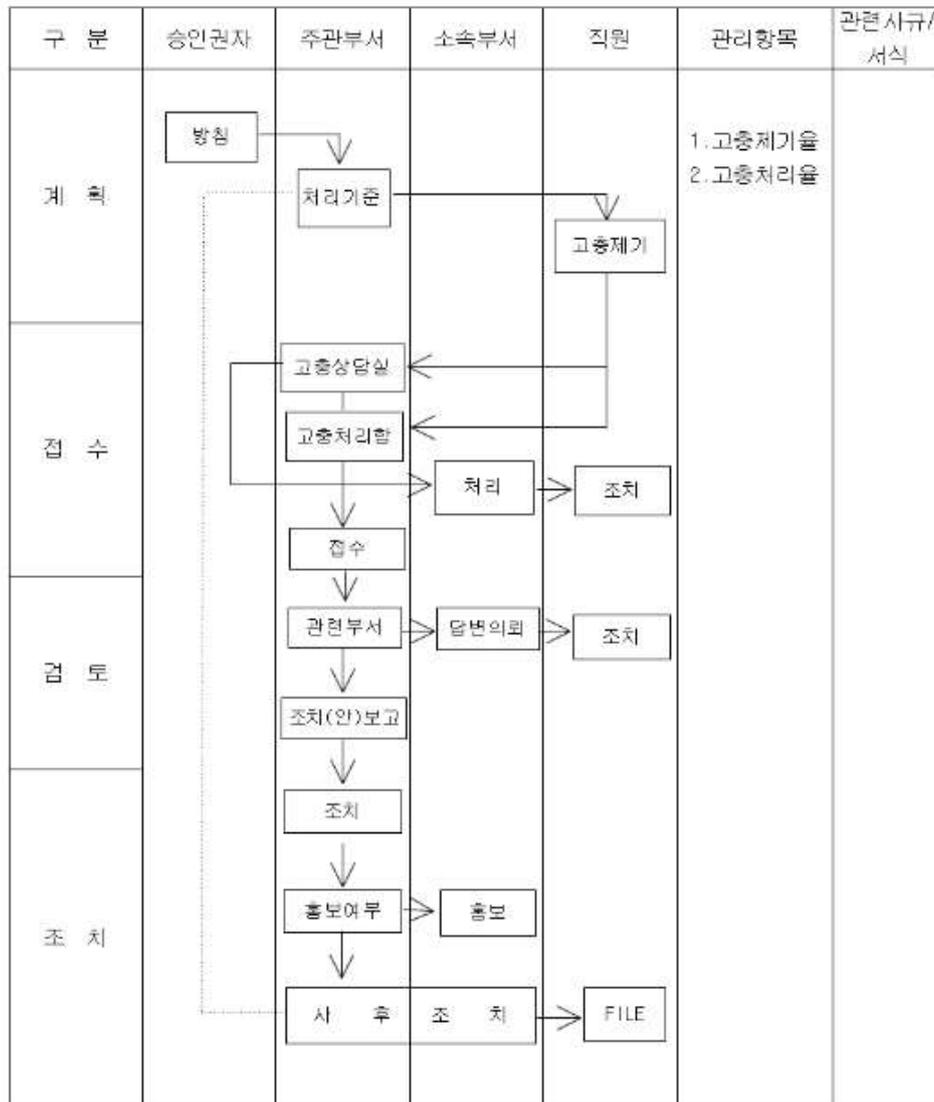
제8조 【준수의무】

책임자는 담당자는 고충처리에 있어서 고충을 제기한 직원에 대하여 지극한 비밀을 유지하여야 하며 고충 제기자에 대하여 어떠한 불이익 처분도 하여서는 않된다.

제2장 고충처리

제9장 【업무체계도】

업 무 체 계 도



제10조 【고충처리시설의 설치】

고충처리시설은 다음 각호와 같이 설치한다.

- ① 고충처리상담실은 인사총무팀으로 대체한다.
- ② 고충처리는 서류에 의한 고충처리 및 구두상 요청하는 고충도 포함한다.

제11조 【고충의 제기】

직원은 고충이 있을 경우 다음 각호의 방법으로 고충을 제기할 수 있다.

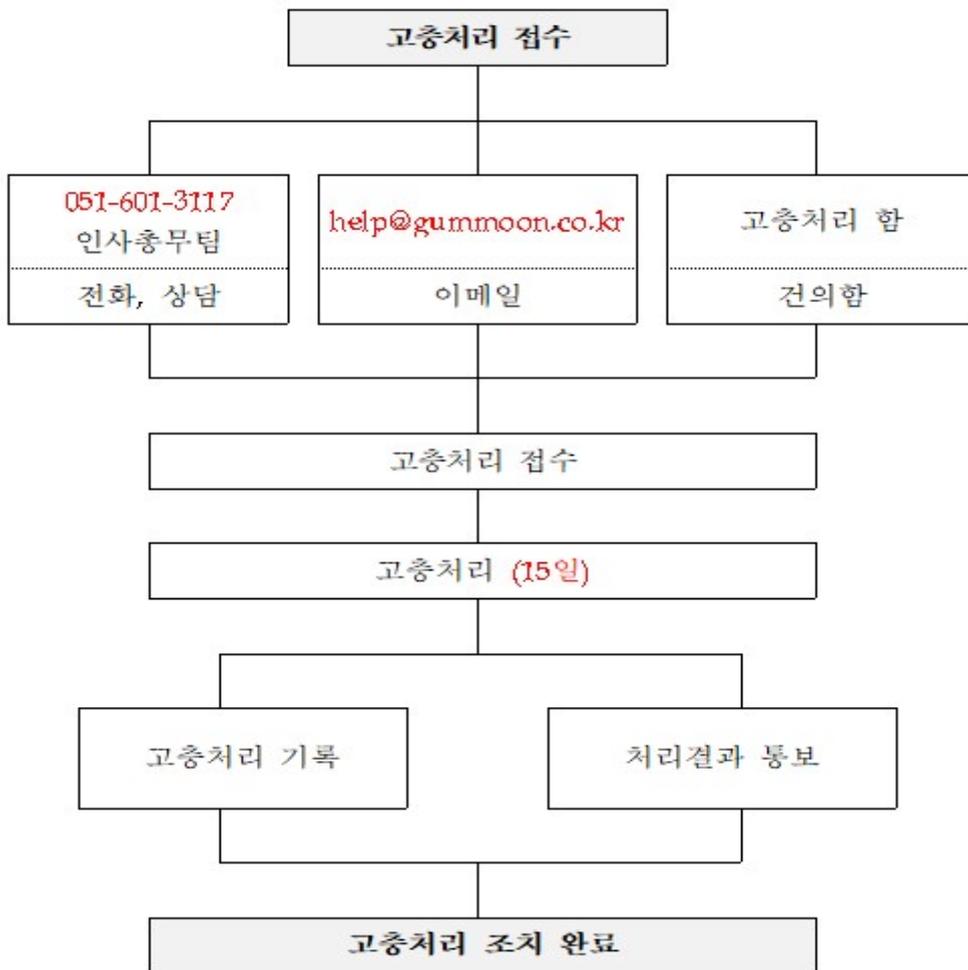
- ① 고충처리상담실을 통한 고충의 제기는 책임자 및 담당자에게 직접 방문하여 구두로 제기하는 방법을 이용할 수 있다.
- ② 고충처리요청서를 이용한 고충의 제기는 고충처리함에 투함 또는 직접 책임자에게 우편_메일 등 요청서를 발송하는 방법을 이용한다.

제12조 【고충의 접수】

직원은 고충이 다음 각호의 방법으로 접수한다.

- ① 고충처리상담실을 통한 직원의 고충은 ‘고충상담일지’에 기재함으로 접수한다.
- ② 고충처리요청서는 공문접수 절차를 거쳐 접수하되, 人秘로 처리한다.

제13조 【고충처리 절차】



제14조 【고충의 처리】

- ① 담당자는 고충사항이 필요하다고 판단되는 경우 관련부서와 협의를 통하여 고충을 처리한다.
- ② 담당자는 제1항의 관련부서의 의견을 청취한 후 곧바로 조치(안)을 기재하여 보고한 후 책

임자의 결정 및 지시에 의하여 필요한 조치를 한다.

③ 주관 부서장은 경미한 사안은 조정절차를 통하여 공개 구두사과와 재발방지 각서를 징구할 수 있으며, 조정이 성사되지 않는 경우 징계위원회에 회부하여 징계절차에 의거한다.

제15조 【고충처리사항의 통보】

① 제14조의 고충처리 결과는 조치방안 결정즉시 본인에게 서면 또는 구두로 통보하여야 한다. 신속한 결과통보를 위하여 전화로 통보 할 수 있다.

② 고충내용이 책임자의 권한외 사항이거나, 불합리한 제안으로 해결이 불가능한 경우에도 그 이유를 본인에게 직접 통보하여야 한다.

제16조 【사후조치】

① 책임자는 고충처리의 결과에 따라 관련된 제도 및 운영방법을 개선하여야 한다.

② 책임자는 고충의 내용이 전사원이 인지할 필요성이 있다고 판단되는 경우 그룹웨어 등에 게재하여 전사원에게 홍보 할 수있다.

제17조 【사실조사】

책임자는 고충처리를 위하여 관련부서 및 임직원에게 대한 사실조사를 실시 할 수 있다.

부칙

1. 【시행】 본 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

고충사항 처리대장

NO	접수일자	고충인		고충내용	처리결과	처리일자	비고	팀장
		성명	소속부서					
1	22.02.11	진석도	설비보전	작업복 세탁등 사용 중 설비보전팀 세탁기 고장 수리요청	LG전자서비스_급수밸브교환	22.02.23		
2	22.06.28	진석도	설비보전	현장 작업복 오염의 애로 사항 설비보전팀 세탁기 구매요청	노후화로 인하여 세탁기 구매	22.07.08		
3	22.09.21	강덕찬	환경안전	화장실 노후에 따른 애로 구관 화장실 보수요청	화장실 보수진행	22.10.05		
4	22.10.12	이용재	도장1	화장실 냄새 등 작업환경애로	화장실 배관통수, 청소 정비 진행	22.10.25		
5	22.11.03	이용재	도장1	도장1라인 작업환경애로 에어컨 설치 요청	구포냉열 에어컨 설치	22.11.14		
6	22.12.09	민경석	도장1팀	넓은 청소 범위로 인한 애로 현장 청소 장비 요청	보행식청소장비 렌탈	22.12.28		
7	23.01.18	김성록	중부공장	중부공장 업무PC 및 의자 노후화 식대현실화	중부공장 관리직 7명 의자 교체(完) 본사여분PC 전달 및 추가PC구매	23.01.25		
8	23.01.18	김세은	품질관리	품질 이중희 차장 직장괴롭힘 근무지 분리 요청	김세은 사원 품질관리팀→시험실 근무지 이동 이중희차장 징계(취업규칙)	23.01.21		
9	23.01.18	여금자	도금생산	도금 생산라인 세탁기 부제에 따라 손세탁 등 애로 세탁기 구매요청	1층 여자화장실 세탁기 구매 설치	23.02.27		

