

직장 내 괴롭힘 예방 및 처리에 관한 규정

제 정 2019.12.24.

제1조(목적) 이 규정은 근로기준법 및 한국과학기술원(이하 “과학기술원” 라 한다) 취업규칙에 따라 직장 내 괴롭힘 행위를 예방하여 교직원이 안전하게 근로할 수 있는 업무환경을 조성함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 과학기술원 직장 내 모든 교직원에 대하여 적용한다.

제3조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) 교직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘” 이라 한다)를 하여서는 아니된다.

제4조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언을 하는 행위
3. 다른 교직원 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적용무를 지시하는 행위
5. 집단 따돌림 또는 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
6. 정당한 이유 없이 상당기간 일을 거의 주지 않는 행위
7. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제5조(고충상담창구) 직장 내 괴롭힘 예방 및 처리를 위한 고충상담창구에 관한 규정은 인권경영규정 제21조를 준용한다.

제6조(고충상담창구의 업무) 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 접수
2. 사건에 대한 조사 및 처리
3. 사건 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 재발방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 예방을 위한 교육·홍보 등 예방업무

제7조(고충신청 및 접수) ① 직장 내 괴롭힘을 당했거나 그 사실을 알고 있는 자 또는 그 대리인(이하 ‘신청인’이라 한다)은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 고충을 신청할 수 있다.

② 제1항에 의한 고충신청은 인권침해 고충신청서(별표 제1호, 제2호)에 의하며, 고충상담원은 고충접수 및 처리대장(별표 제3호)을 비치한다.

제8조(상담 및 조사 등) 직장 내 괴롭힘 관련 상담 및 조사 등에 관하여는 성폭력·성희롱 예방 및 처리에 관한 규정 제8조 및 제9조를 준용한다.

제9조(당사자 간 해결) ① 고충상담원은 직장 내 괴롭힘 사실이 인정되고 피해자가 가해자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 합의를 원하는 경우에는 피해자의 요구안을 가해자에게 전달하여 합의를 진행한다.

② 제1항 따른 합의가 이루어진 경우 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다. 다만, 제1항 또는 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 고충상담원은 신청인을 다시 상담한 후 정식조사 의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제10조(위원회 설치 및 구성) ① 직장 내 괴롭힘 사건의 처리를 위하여 직장 내 괴롭힘 심의위원회를 둔다.

② 직장 내 괴롭힘 심의위원회는 위원장을 포함하여 6인 이상의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 인권윤리센터장이 되고, 위원장을 제외한 위원은 위원장이 지명하는 교내외 전문가 3인 이상과 당사자의 신분을 기준으로 대표할 수 있는 자로 선발하고, 간사는 인권윤리센터 직원이 된다.

④ 제3항의 직장 내 괴롭힘 심의위원회를 구성함에 있어 위원장을 제외하고

남성 또는 여성의 비율이 전체위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니 된다.

⑤ 그 밖에 위원의 임기 등 운영에 관한 내용은 위원회 설치 및 운영요령에 따른다.

제11조(위원회 심의 및 조치 등) 직장 내 괴롭힘 심의위원회 심의 및 조치 등에 관하여는 성폭력·성희롱 예방 및 처리에 관한 규정 제13조부터 제16조를 준용한다.

제12조(관련부서의 협력의무) 직장 내 괴롭힘의 효율적인 예방과 공정한 처리를 위하여 인사·징계 및 교육 등 관련 부서는 다음 각 호에 대하여 적극적으로 협력하여야 한다.

1. 고충상담원 및 조사위원의 임무 수행
2. 사건조사에 필요한 자료 제공
3. 피해자의 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등의 적절한 조치
4. 가해자의 근무 장소 변경, 배치전환 명령, 징계 등의 조치
5. 그 밖에 인권침해의 예방 및 처리에 필요하다고 인정되는 경우

부 칙 <2019. 12. 24.>

이 규정은 총장이 공포한 날부터 시행한다.

직장 내 괴롭힘 고충신청서

접수일: 20 담당자: (서명)

신청인		소속 부서 직위/직급
신청인	대리인: ※ 사건신고에 피해자 동의를 있었습니까? 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>	소속 부서 직위/직급
피신청인		소속부서 직위/직급
신고 내용	※ 6차 원칙에 따라 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등 을 기록(별지를 이용하여 상세히 기술함)	
	피해 발생 횟수 및 기간	발생횟수: 일회성 <input type="checkbox"/> 반복성 <input type="checkbox"/> 최초 발생일: 최근 발생일:
	피해 발생에 대해 신고인이 취한 반응 및 행동 (* 중복선택 가능)	아무런 행동도 취하지 않았음 <input type="checkbox"/> 말로 거부 의사를 나타냈음 <input type="checkbox"/> 행동으로 거부 의사 나타냈음 <input type="checkbox"/> 제3자를 통해 문제를 제기함 <input type="checkbox"/> 변호사, 경찰의 도움을 구함 <input type="checkbox"/> 기타(구체적으로 별지에 작성)
	피해자의 행동에 대한 피신청인 행동 변화/반응	
피해자 요구사항 (* 중복선택 가능)	공간 분리 <input type="checkbox"/> 괴롭힘 중지 <input type="checkbox"/> 사과 및 중재 <input type="checkbox"/> 징계 등 인사조치 <input type="checkbox"/> 교육을 통한 재발방지 조치 <input type="checkbox"/> 기타 ()	
관련 자료 첨부	대리인 위임장, 관련 증거 등	

※위 개인정보 수집에 동의합니다. 예 아니오

.
년 월 일
신청인: (서명)

[별표 제2호]

서 약 서

성 명 :

소속 부서 :

본인은 본 사건의 내용 및 관련 인물의 신상정보 등에 대하여 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

년 월 일

성명: (인)

[별표 제3호]

직장 내 괴롭힘 고충접수 및 처리대장

접수 번호	접수 일자	피해자		고충 유형	처리결과	회신 일자	확인	
		성 명	소속 부서				담당자	서명

※본 고충접수 및 처리대장은 대외비입니다.