

제 13장 직원 고충 처리 계획

제138조(직원 고충 처리 절차 계획) 직원들의 불만이나 고충에 대한 의견을 시설장이 수렴하여 운영위원회를 거쳐 함께 논의하여 의결케 할 수 있다.

1. 성희롱 예방교육

- ①직장 내 성희롱이라 함은 사업주, 상급자 또는 종사자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 종사자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 말한다.
- ②시설은 사업주와 종사자에게 연 1회 직장 내 성희롱을 예방하기 위한 교육을 실시하고, 그 교육 내용을 게시판에 게시한다.

2. 직장 내 괴롭힘 예방교육

- ①직장 내 괴롭힘이란 사업주, 상급자 또는 종사자가 시설에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 종사자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ②시설은 사업주와 종사자에게 연 1회 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 실시할 수 있다.

3. 직장내 성희롱 발생시 조치 등

- ①종사자는 성희롱 발생 시 시설에 신고할 수 있으며, 시설은 신고를 받거나 알게 된 경우에 지체 없이 조사를 하되 피해종사자 등이 수치심을 느끼지 않도록 한다.
- ②시설은 성희롱 피해 조사기간 동안 피해종사자 등에 대해 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하며, 이 경우 본인의 의사에 반하는 조치를 하지 아니한다.
- ③시설은 성희롱 피해 사실이 확인된 경우에 피해종사자 등이 요청하면 근무장소 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 조치를 취하고, 가해자에 대해서는 피해종사자의 의견을 들은 후에 징계, 근무장소 변경 등 필요한 조치를 행한다.
- ④시설은 성희롱 사실을 신고한 종사자, 피해종사자 등에게 관련법령에 의한 불리한 처우를 하지 아니한다.
- ⑤시설은 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 종사자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통한 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느껴 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 사실관계를 조사하여 근무장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
- ⑥직장 내 성희롱 사실을 조사하거나 보고받거나 참여한 사람은 시설에게 보고하거나 관계기관에 제공하는 경우를 제외하고 해당 조사과정에서 알게 된 비밀을 피해종사자 등의 의사에 반하여 타인에게 누설하지 아니한다.

4. 직장 내 괴롭힘 행위의 금지

- ①직장 내 괴롭힘이란 사업주, 상급자 또는 종사자가 시설에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 종사자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ②사업주, 상급자 또는 종사자는 다른 종사자에게 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니된다.

5. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위

시설에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 종사자들 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 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로 계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 종사자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

6. 직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직

시설 내 인사부서 등에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 종사자(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)를 1명 이상 둔다.

7. 사건의 접수

- ①누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.
- ②예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

8. 사건의 조사

- ①시설은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ②조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.
- ③조사가 종료되면 시설에게 보고한다.
- ④조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.
- ⑤조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 시설 대표에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

9. 피해자의 보호

- ①시설은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.
- ②시설은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
- ③시설은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

10. 직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치

시설은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제 14장 부칙

제139조 (운영세칙)

이 규정외의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결로 정한다.

- ① (시행일) 이 규정은 2025년 01월 01일에 시행한다.