

농업회사법인 세종로컬푸드(주) 직장 내 괴롭힘 예방 내규

(제 정) 2021.01.12. 내규 제8호

제1조(목적) 이 내규는 근로기준법(이하“법령”이라 한다.) 제76조의2에 따라 농업회사법인 세종로컬푸드(주)(이하“회사”라 한다.)내 괴롭힘 행위에 대한 예방 및 대응방안을 정함으로써 조직문화 개선 및 직원들의 안전한 근로환경 조성을 꾀하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규는 회사 임원 및 회사 근로계약을 체결한 전 직원(일반직, 기능직, 전문직, 기간제근로자)에 대하여 적용한다.

제3조(대표자의 책무) 대표이사는 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

제4조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) 직장 내 괴롭힘 행위란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말하며 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제5조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 회사에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언을 하는 행위
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 업무에 필요한 주요 비품을 제공하지 않는 등의 원활한 업무수행을 방해하는 행위
8. 정당한 이유 없이 업무의 적정범위를 넘어 과도한 업무를 부여하거나 상당기간 동안 업무를 거의 부여하지 않는 행위
9. 그 밖에 직원에게 신체적정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제6조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 회사 내 인사(복무)담당 부서에서 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하며 이를 담당하는 직원(이하 “업무담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제7조(직장 내 괴롭힘 상담원) ① 대표이사는 직장 내 괴롭힘 관련 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원”이라 한다)을 둔다.

② 직장 내 괴롭힘 관련 상담원의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충 접수
2. 직장 내 괴롭힘 사건에 대한 조사 및 처리
3. 직장 내 괴롭힘 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 직장 내 괴롭힘 사건 조사위원회 회부여부 검토

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

제8조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 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. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- ④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제9조(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. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
- 5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제10조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 별지 제1호 에 따라 업무담당자에게 신고할 수 있다.

② 업무담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수하며 별지 제2호 서식에 따라 대장을 작성·관리한다.

제11조(상담) ① 제9조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.

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

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

④ 상담원은 상담이 종료되면 그 결과를 업무담당자에게 보고하여야 한다.

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

제12조(당사자 간 해결) ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 업무담당자를 통하여 대표이사에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 상담원은 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 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제13조(정식 조사) ① 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 상담원은 즉시 조사에 착수해야 한다.

② 조사는 개시된 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 상담원은 필요 시 회사 감사부서에 조사 참여를 요청할 수 있으며 요청을 받은 감사부서는 특별한 사유가 없는 한 조사에 참여하여야 한다.

④ 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

⑤ 상담원은 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 대표이사에게 그 결과를 보고하여야 한다.

⑥ 대표이사는 자체 조사 외에 직장 내 괴롭힘 사건에 대해 조사위원회에 심의·의결 또는 자문 등을 요청하여 사건을 처리할 수 있다.

제14조(조사위원회) ① 대표이사는 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사위원회를 두며, 조사위원회는 성희롱예방내규 제11조에 따른 성희롱·성폭력 고충심의위원회로 한다.

② 조사위원회의 구성 및 위원회 회의 등에 관한 사항은 성희롱예방내규 제11조 및

제12조를 준용한다.

③ 조사위원회 및 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

제15조(조사기간 중 피해자 보호) 대표이사는 제13조에 따른 정식조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

제16조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 제13조에 따른 상담원 또는 조사위원회의 조사 결과 행위자(직원)의 혐의가 인사규정 제 57조에 따른 징계사유에 해당된다고 판단되는 경우에는 인사위원회에 징계의결을 요구해야 한다.

제17조(사건의 종결) ① 대표이사는 인사위원회의 심의·의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다. 다만, 대표이사가 행위자인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 인사위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

제18조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 대표이사는 제16조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 대표이사는 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 할 수 있다.

③ 대표이사는 사건이 종결된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.

제19조(징계) ① 대표이사는 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 인사규정 제42조에 따른 징계사유 등에 따르되, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.

② 대표이사는 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.

제20조(재발방지조치 등) ① 대표이사는 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

② 대표이사는 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

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

직장 내 괴롭힘 신고서					
접수일	20 . . .		담당자	(서명)	
당사자	신청인	소속		직급	
		성명			
	대리인	소속		직급	
		성명			
	행위자	소속		직급	
		성명			
상담 (신청) 내용					
요구사항	1. 직장 내 괴롭힘 조치() 2. 공개사과() 3. 징계 등 인사조치() 4. 기타()				
처리결과					
※ 첨부					

[별지 제2호 서식]

직장 내 괴롭힘 신고 및 처리대장

[illegible]