

# 직장 내 괴롭힘 방지규정

( 규정 제 52호  
제정 2019. 9. 6. )  
인재개발원

개정 2021. 06. 16.

**제1조(목적)** 이 규정은 근로기준법 제76조의2 및 제76조의3에 따라 서울에너지공사(이하 '공사'라 한다)의 직장 내 괴롭힘 행위를 예방하여 직원들이 안전하게 근로할 수 있는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규정은 공사 소속 임·직원에게 적용되며, 공사의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무 관련성이 있는 제3자가 피해자인 경우도 포함한다.

② 직장 내 괴롭힘 행위가 성희롱·성폭력 사건에 해당하는 경우는 공사 성희롱·성폭력 예방 지침에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

① “직장 내 괴롭힘”이란 「근로기준법」 제76조의2 규정에 따라 사용자 또는 근로자가 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② “피해자”란 직장 내 괴롭힘을 당한 사람을 말한다.

③ “가해자”란 직장 내 괴롭힘을 가한 사람을 말한다.

④ “당사자”란 피해자, 가해자를 말한다.

**제4조(공사의 책무)** 공사는 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

**제5조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

② 공사에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

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 상당 기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당 기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

**제6조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)** ① 공사 내 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하는 부서를 선정하고, 관련 업무를 담당하는 직원(이하 '담당자'라 한다)을 1명 이상 둔다.

② 상담업무를 처리하기 위한 직장 내 괴롭힘 상담원(이하 '상담원'이라 한다)은 성희롱·성폭력 고충상담원이 겸임할 수 있다.

**제7조(예방교육)** ① 공사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 "예방교육"이라 한다)을 1년 1회 이상 실시한다.

② 예방교육은 1시간으로 하되, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의 및 관련 법령
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리 절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호 및 2차 피해 예방을 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 기타 직장 내 괴롭힘 예방에 관한 사항 등

③ 공사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

**제8조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차)** 공사는 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 고충상담 신청·신고
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

**제9조(사건의 접수)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 담당자 및 상담원에게 신고할 수 있다.

② 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

**제10조(상담)** ① 제9조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체없이 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 처리 절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.

④ 상담원은 상담이 종료하면 그 결과를 담당자에게 보고하여야 한다.

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

**제11조(조사)** ① 직장 내 괴롭힘에 대한 조사를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면으로 고충상담창구에 조사를 요청할 수 있으며, 상담원은 지체없이 접수신청서(별지 제1호 서식)를 접수하여 당사자 등을 대상으로 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시하여야 한다.  
(개정 2021. 6. 16.)

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

③ 제1항의 규정에 의해 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있으며, 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부 전문가를 참여시킬 수 있다.

④ 제1항에 따라 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사받은 사람 및 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사과정에서 알게 된 비밀을 피해자 등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외



한다.<개정 2021. 6. 16.>

**제12조(당사자 간 해결)** ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 예방·대응 담당자를 통하여 사장에게 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(피해자 등 보호 및 비밀유지)** ① 공사는 피해자, 신고자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

② 공사는 피해자와 피해를 주장하는 자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무분장과 업무공간 분리, 유급휴가 명령 등 피해자의 신변을 보호해야 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 사건 발생 시 피해자 치료 지원, 행위자에 대한 인사조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권 학습권 등을 보호하여야 한다.

④ 상담원 등 직장 내 괴롭힘 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 된다.

**제14조(조사결과와 보고 등)** ① 상담원은 직장 내 괴롭힘 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

② 사장은 직장내 괴롭힘 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제15조의 규정에 의한 직장 내 괴롭힘 조사위원회에서 심의할 수 있다.

**제15조(조사위원회)** ① 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사 및 심의를 위하여 조사위원회를 구성한다.<개정 2021. 6. 16.>

② 조사위원회는 노동조합에서 추천하는 사람 또는 노사협의회 근로자위원을 포함하여 6명

(남여 각 3인) 이내로 구성한다. 이 경우 조사의 전문성을 위하여 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.<개정 2021. 6. 16.>

③ 조사위원회 위원장은 위원 중에서 사장이 임명하는 사람으로 한다.

**제16조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)** 공사의 인사위원회는 조사위원회의 조사보고서를 토대로 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.<개정 2021. 6. 16.>

**제17조(위원회의 회의)** ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 신고인은 특정 위원 기피신청이 가능하고 해당 위원은 회피할 수 있다.

③ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 판단
2. 피해자에 대한 보호조치
3. 행위자에 대한 징계 등 적절한 조치에 대한 권고
4. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지에 관한 사항

④위원회의 심의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<개정 2021. 6. 16.>

⑤ 위원회는 심의 결과를 사장에게 보고 후, 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

**제18조(사건의 종결)** ① 공사는 인사위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다. 다만, 사장이 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.

**제19조(징계)** ① 공사는 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 공사는 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 공사는 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 재발방지대책을 수립·시행한다.

② 필요한 경우 부서전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며,

이 경우 당해 조치는 피해자 및 조사 등에서 협력하는 자에게도 불이익을 주어서는 아니 된다.

**부 칙(2019. 9. 6.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포일로부터 시행한다. 단, 공포일 이전에 시행된 사항에 대하여는 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

**부 칙(2021. 6. 16.)**

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

직장 내 괴롭힘 상담 및 신고처리 접수신청서				접수번호	
				담당자	
당사자	신청인	성명 (성별)		소속	
				직급	
		연락처			
		(e-mail)			
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성명 (성별)		소속	
				직급	
		연락처			
		(e-mail)			
	피신청인 (행위자)	성명 (성별)		소속	
				직급	
		연락처			
		(e-mail)			
신청 취지	※ 6하 원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.				
요구 사항	1. 괴롭힘의 중지(            )                      2. 괴롭힘의 재발방지 조치(            ) 3. 징계 등 인사조치(            )                      4. 기타(                                    )				
신청인은 위와 같이 직장 내 괴롭힘 상담 및 신고처리 신청서를 제출합니다.  <div style="text-align: center;">20    년       월       일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <span>신청인</span> <span>(서명 또는 인)</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 40px;">서울에너지공사 사장 귀하</div>					



[별지 제2호서식 (제11조 제1항)] <개정 2021. 6. 16.>

직장 내 괴롭힘 상담 및 신고처리 사건 접수대장											
접수 번호	접수		신청인		내용	처리결과				담당자	
	접수 일자	접수 방법	성명	소속 부서		상담 종결	직장 내 괴롭힘 사건으로 접수			담 당 자	인재 개발 원장
						일자	종결 사유	처리일자 및 결과	신청인 회신일자		



[별지 제3호 서식] 상담일지 <신설 2021. 6. 16.>

상 담 일 지				접수번호	
				담당자	
고충상담원 (담당자)	상담 방법	※상담일시, 장소 및 유선, e-mail 등 접수방법 기재			
	성명				
피상담자 (상담 신청인)	성명 (성별)		소속		
			직급		
	연락처				
	(e-mail)				
상 담 신 청 요 지	※ 상담을 신청한 이유, 요구사항 등을 6하원칙에 의해 기재				
상 담 내 용					
처 리 결 과	상담 종결	종결 일자			
		종결 사유			
	고충 사건 접수	조치 결과			
		회신 일자			
작성일자 : _____ <div style="float: right;">확 인 자 : _____</div>					

[별지 제4호 서식] 진술서 (신설 2021. 6. 16.)

진술서				
성명	(한자 )			
생년월일	( 세)			
소속				
주소				
보호자 주소				
연락처	자택전화		휴대전화번호	
	휴대전화번호		전자우편 (e-mail)	
본인은 . . . 출석하여 다음과 같이 발생한 사건에 관하여 서면 진술합니다.				
[사건 개요]				

## 서 약 서

성 명 :

생년월일 :

소속/직급 :

은(는) 피신고인으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

- ① 조사 절차에 성실히 협조
- ② 사건 내용 및 신고인 신상 정보에 관한 비밀유지
- ③ 조사 기간 중 신고인 및 증인에 대한 사적 접촉 금지
- ④ 신고인 및 주변인에 대한 보복 행위 금지

※ 조사과정은 사실 확인을 위한 절차입니다. 피신고인은 조사절차를 통해  
가해사실이 확인되기 전까지는 피신고인의 신분을 유지하며 해당인의 인적  
사항 및 사건에 대한 비밀이 보장됩니다.

년 월 일 성명 : (인/서명)



## 조사결과 보고서

○○년 접수번호 ○○호 조사 결과를 다음과 같이 보고합니다.

1. 신청인 인적사항
2. 피신청인 인적사항
3. 피해 주장사실 요지
4. 조사결과
5. 처리의견

년 월 일

보고자

(서명 또는 인)

## 비밀유지의무 서약서

성명 : (서명)

소속 :

본인은 서울에너지공사 조사위원회(또는 조사 협력자)의 위원으로서 20 년 월 일에  
신고된 사건 신고 건에 관하여 직장 내 괴롭힘 방지규정의 피해자 보호 및 비밀 유  
지에 의거하여 사건 당사자의 신상을 포함하여 사건과 관련된 일체의 정보에 대해  
비밀을 유지할 것을 서약합니다.

년 월 일

서울에너지공사 사장 귀하