

---

# 직장내 괴롭힘 예방 지침

## (Guidelines for Preventing Workplace Bullying)

2023. 12. 29

Seohan Innobility

인사팀	직장내 괴롭힘 예방 지침 (Guidelines for Preventing Workplace Bullying)	문서번호 D20-07-005
개정일: 2024-01-01		개정차수: 1

차수	제(개)정일자	시행일자	주요 개정 내용	작성	검토	승인
1	'23-12-29	'24-01-01	노동/인권 경영 정책 제정	신귀비	-	이웅재

인사팀	직장내 괴롭힘 예방 지침 (Guidelines for Preventing Workplace Bullying)	문서번호 D20-07-005
개정일: 2024-01-01		개정차수: 1

제 1 장 개요

제 1 조(목적)

이 지침은 「근로기준법」제 76 조의 2 내지 제 76 조의 3 및 ‘서한이노빌리티’(이하 "회사"라 한다) 취업규칙 제 87 조(금지되는 직장 내 괴롭힘의 행위) 내지 제 89 조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)에 따라 회사 내에서 괴롭힘 행위를 예방하여 직원들이 안전하게 근로할 수 있도록 하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의)

사용자 또는 근로자가 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

제 3 조 (적용범위)

적용 대상은 서한이노빌리티의 임직원으로 하며, 협력사 및 계약 파트너 등에게도 지침을 준수하도록 권장한다.

제 4 조 (회사 적용)

회사는 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

제 2 장 기본원칙

제 5 조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

1. 직장 내 괴롭힘 행위란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
2. 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제 6 조 (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 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위

인사팀	직장내 괴롭힘 예방 지침 (Guidelines for Preventing Workplace Bullying)	문서번호 D20-07-005
개정일: 2024-01-01		개정차수: 1

- 4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적 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 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
- 8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
- 9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제 3 장 관리 및 예방

제 7 조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)

회사 내 윤리담당부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 "예방·대응 업무담당자"라 한다)을 1명 이상 둔다.

제 8 조(직장 내 괴롭힘 상담원)

- 1. 직장 내 괴롭힘 상담업무를 담당하는 직원(이하 "상담원"이라 한다)을 둔다. 별도로 지정하지 않는 경우 노사협의회규정 제 4 장 제 19 조의 고충처리위원을 직장 내 괴롭힘 상담원으로 선임한다.
- 2. 별도로 상담원을 지정하는 경우 성별을 고려하여 남성과 여성을 고루 배치하며, 직원들 사이에 신망이 높은 직원 중에서 선임하고, 외부전문가를 상담원으로 지정할 수 있다.
- 3. 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 사장에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.
- 4. 상담원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제 9 조 (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 1시간 이상으로 한다.
- 3. 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
  - 가) 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
  - 나) 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
  - 다) 직장 내 괴롭힘 상담절차
  - 라) 직장 내 괴롭힘 사건처리절차

인사팀	직장내 괴롭힘 예방 지침 (Guidelines for Preventing Workplace Bullying)	문서번호 D20-07-005
개정일: 2024-01-01		개정차수: 1

- 마) 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
- 바) 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
- 사) 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- 아) 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제 4 장 처리 절차

제 10 조(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

제 11 조(사건의 접수)

- 1. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 윤리인권센터 또는 사업소별 상담원에게 서면·전화·통신·사이버 및 방문 등의 방법으로 '[별지 1] 직장 내 괴롭힘 상담·신고 신청서'에 의하여 신고할 수 있다.
- 2. 상담원은 제 1 항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수하고 예방·대응 담당자에게 통보하여야 한다.

제 12 조(상담)

- 1. 제 11 조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.
- 2. 신고인이 피해자가 아닌 제 3 자인 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 종료하면 '[별지 1] 직장 내 괴롭힘 상담·신고 신청서'를 작성하고, 그 결과를 예방·대응 담당자에게 즉시 통보하여야 한다.
- 5. 상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하고 모든 상담참여자는 '[별지 4] 비밀유지 서약서'를 작성한다.

제 13 조(당사자 간 해결)

인사팀	<b>직장내 괴롭힘 예방 지침</b> (Guidelines for Preventing Workplace Bullying)	문서번호 D20-07-005
개정일: 2024-01-01		개정차수: 1

1. 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하고 당사자 간 합의를 모색할 수 있다.
2. 제 1 항의 합의가 이루어진 경우에는 상담원은 행위자에게 '[별지 2]피해자에 대한 보복행위 금지서약'을 징구하고 이를 포함한 모든 관련 서류는 비공개 처리하고 사건을 종결한다.
3. 제 2 항의 보복행위 금지서약에도 불구하고 피해자에 대한 괴롭힘 행위가 재발하였을 시 상담원은 보복행위 금지서약을 예방·대응 담당자 및 인사위원회 담당자에 이관한다.
4. 상담원은 피해자가 행위자와 분리되기만을 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 행위자에게 피해자의 요구안을 전달하여 받아들이는 경우, 사업소장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 하고, 예방·대응 담당자를 통하여 사장에게 보고한다. 단, 분리를 협의 중이라도 제 1 항의 당사자간 합의를 모색할 수 있다.
5. 상담원은 괴롭힘 성립 여부에 대한 판단이 어려운 경우 또는 이해관계의 대립이 첨예한 경우 사내·외 변호사 또는 노무사 등 전문가의 자문을 받아 처리할 수 있다.
6. 행위자가 괴롭힘을 인정하지 않는 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담하여 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다. 이러한 경우 피해자가 원한다면 해당 사업소의 괴롭힘 고충심의위원회에 부의하여 처리하게 할 수 있다.
7. 상담원은 괴롭힘 행위가 심각한 불법행위라고 판단할 경우에는 제 14 조에 따라 정식조사를 요청한다. 이때에는 사내·외 변호사 또는 노무사의 자문을 받아야 한다.

**제 14 조(정식 조사)**

1. 상담원은 직장 내 괴롭힘에 관하여 피해자가 정식 조사를 요구하는 경우 또는 제 13 조 7 항에 따라 심각한 불법행위 범주에 들어갈 경우 사장 또는 사업소장에게 보고하고, '[별지 5] 직장 내 괴롭힘 정식조사 신청서'를 징구하여 감사부서에게 조사를 요청한다.
2. 감사부서는 접수된 괴롭힘 행위에 대하여 감사규정 시행세칙 제 16 조의 조사방법에 따라 조사를 진행한다.
3. 감사부서는 조사 종료 후 감사의견서(또는 조사보고서)를 작성하여 인사부서 및 해당 사업소장에게 송부하고 필요시 인사부서는 인사관리규정 제 91 조 및 상벌규정 제 4 조에 따라 인사위원회를 개최한다.
4. 감사부서는 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 반영하여야 한다.
5. 감사부서와 조사를 받은 사람들은 '[별지 4] 비밀유지서약서'를 작성하여야 하며, 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. (개정 2022. 5. 30.)
6. 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

인사팀	<b>직장내 괴롭힘 예방 지침</b> (Guidelines for Preventing Workplace Bullying)	문서번호 D20-07-005
개정일: 2024-01-01		개정차수: 1

**제 15 조(조사기간 중 피해자 보호)**

상담원은 제 14 조에 따른 정식 조사기간 동안 피해자가 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등을 요구하는 경우에 인사부서에 이에 대한 조치를 요청 할 수 있다.

**제 16 조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)**

1. 사업소(또는 본사) 인사담당부서는 제 14 조제 3 항에 따라 이관된 감사의견서가 징계사유에 해당되면 인사관리규정 제 91 조 및 상벌규정 제 4 조에 따라 인사위원회를 소집한다.
2. 인사위원회는 조사위원회의 조사보고서를 토대로 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.
3. 대표이사가 행위자로 신고된 경우 감사는 지체 없이 이사회 소집을 청구하고 소집된 이사회에 출석하여 조사 결과에 따라 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 대표이사에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.
4. 이사회는 감사의 보고를 받으면 대표이사에 대한 조치를 의결한다. 다만, 인사위원회에서 통지한 대표이사에 대한 조치가 주주총회의 의결사항인 경우 지체 없이 임시총회를 소집한다.

**제 17 조(사건의 종결)**

1. 회사는 인사위원회의 의결 결과를 '[별지 6] 직장 내 괴롭힘 조치결과 통보서'에 의하여 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다. 다만, 대표이사가 행위자인 경우에는 그러하지 아니하다.  
(개정 2022. 5. 30.)
2. 인사위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우라도 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

**제 18 조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)**

1. 회사는 제 16 조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
2. 회사는 피해자의 요청에 따라 피해복구를 위한 심리상담 등 필요한 지원을 할 수 있다.
3. 회사는 사건이 종결된 때부터 2 년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.

**제 19 조(징계)**

1. 회사는 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 취업규칙 제 73 조에 따른 징계사유 등에 따르되, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.
2. 회사는 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.

인사팀	직장내 괴롭힘 예방 지침 (Guidelines for Preventing Workplace Bullying)	문서번호 D20-07-005
개정일: 2024-01-01		개정차수: 1

제 20 조(재발방지조치 등)

- 1. 회사는 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.
- 2. 회사는 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.
- 3.

제 21 조 (재검토기한)

이 사규에 대해서는 시행일로부터 2년 이내에 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

제 5 장 부칙

제 1 조 시행일

본 지침은 2024년 1월 1일부로 시행한다.