
성희롱 예방 및 고충 처리 지침

(Guidelines for the Prevention of Sexual Harassment
and Handling of Grievances)

2023. 4. 6

Seohan Innobility

인사팀	성희롱 예방 및 고충 처리 지침 (Guidelines for the Prevention of Sexual Harassment and Handling of Grievances)	문서번호 D20-07-001
개정일: 2023-12-29		개정차수: 2

차수	제(개)정일자	시행일자	주요 개정 내용	작성	검토	승인
1	'18-08-10	'18-08-10	노동/인권 경영 정책 초도 제정	김용진	-	이용재
2	23-04-06	23-04-06	노동/인권 경영 정책 제정	김용진		이용재

인사팀	성희롱 예방 및 고충 처리 지침 (Guidelines for the Prevention of Sexual Harassment and Handling of Grievances)	문서번호 D20-07-001
개정일: 2023-12-29		개정차수: 2

제 1 장 총칙

제 1 조 (목적)

본 지침은 「양성평등기본법」 제 31 조 (성희롱예방 교육 등 방지 조치) 에 따라 성희롱 예방에 대하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용 대상)

이 지침의 적용대상은 서한이노빌리티의 임직원으로 하며, 협력사 및 계약 파트너 등에게도 지침을 준수하도록 권장한다.

제 3 조 (주관 부서)

이 지침의 주관부서는 관리팀으로 한다.

제 4 조 (적용 범위)

직원의 성희롱 예방에 관하여 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바를 따른다.

제 2 장 성희롱 예방

제 5 조 (성희롱의 정의)

이 지침에서 사용하는 "성희롱"이란 「양성평등기본법 제 3 조, 제 2 호에 의한 성희롱을 말한다.

제 6 조 (사용자의 책무)

사용자는 성희롱 예방교육의 실시, 성희롱 고충상담창구의 설치 운영, 성희롱 고충 처리절차의 마련, 성희롱 행위자 무관용 원칙 천명, 소속 직원에 대한 홍보, 예방교육 참석 성희롱 방지 관련 예산확보 등 성희롱 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 발생시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

제 7 조 (성희롱 고충상담창구)

1. 성희롱 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원에 대한 상담 처리를 위하여 관리팀에

인사팀	성희롱 예방 및 고충 처리 지침 (Guidelines for the Prevention of Sexual Harassment and Handling of Grievances)	문서번호 D20-07-001
개정일: 2023-12-29		개정차수: 2

성희롱 고충상담창구 (이하 '고충상담창구') 와 성희롱 고충상담 및 처리절차 (별표 1) 를 두고, 이를 조직 내외에 알려 직원들이 인지할 수 있도록 하여야 한다.

2. 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 고충상담원은 관리팀장으로 지정한다. 이 때, 고충상담원에 성희롱 관련 상담 및 고충 처리 업무의 역량강화를 위하여 교육훈련을 지원하여야 한다.
3. 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.
 - 가. 성희롱 피해자의 고충에 대한 상담 조언 및 고충의 접수
 - 나. 성희롱 사건 조사 요청
 - 다. 성희롱 사건 처리 관련 부서간 협조 조정에 관한 사항
 - 라. 성희롱 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
 - 마. 성희롱 예방을 위한 교육 홍보 등 기타 성희롱 예방 업무
 - 바. 고충상담창구에는 별지 제 1 호서식의 고충 접수 및 처리 대장 성희롱 고충 처리 절차 및 매뉴얼을 작성 비치하여야 한다.

제 8 조 (예방 교육)

1. 관리팀은 매년 3 월말까지 당해 년도 성희롱 예방교육의 실시 시기, 내용, 방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.
2. 성희롱 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버 교육 등의 방법으로 1 시간 이상 실시하되, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
 - 가. 성희롱 관련 법령 및 남녀차별금지 기준
 - 나. 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치 기준
 - 다. 성희롱 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
 - 라. 성희롱을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
 - 마. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱 예방과 발생시 대처 방안
 - 바. 기타 성희롱 예방에 관한 사항 등
3. 신규 임용된 사람에 대해서는 신규직원 교육을 통해 성희롱 예방교육을 실시하여야 한다.
4. 사용자는 성희롱 예방교육 효과 제고를 위하여 성별, 직급, 직책, 연령 등에 따라 맞춤형 별도 교육을 실시할 수 있다.
5. 성희롱 예방교육을 실시한 경우에 주관 부서의 장은 교육 일시 및 방법, 교육 참석자 명단, 교육내용 등에 관한 실시 결과를 사용자에게 보고하여야 한다.

제 9 조 (고충 신청)

1. 성희롱과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱 고충 처리를 원하는 피해자 또는 그

인사팀	성희롱 예방 및 고충 처리 지침 (Guidelines for the Prevention of Sexual Harassment and Handling of Grievances)	문서번호 D20-07-001
개정일: 2023-12-29		개정차수: 2

대리인은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 고충을 신청할 수 있다.

2. 제 1 항의 규정에 의한 고충의 신청은 별도 서식에 의한다. (별표 2)

제 10 조 (상담 및 조사)

- 고충상담원은 성희롱과 관련하여 상담 고충의 신청을 받은 경우에 지체없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우 해당부서에 필요한 조사를 요청하여야 한다.
- 고충 조사를 하게 된 고충상담원은 조사에 필요한 경우 지원인력을 요청할 수 있으며, 각 부서의 장은 지체없이 인력을 지원하고 지원된 지원인력은 고충상담원을 도와 고충 조사에 최선을 다하여야 한다.
- 조사는 신청을 접수한 날부터 20 일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10 일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.
- 제 1 항의 규정에 의해 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리 중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지 할 수 있다.
- 조사 과정에서 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당 부서는 이에 적극 응하여야 한다. 또한 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부 전문가를 참여시킬 수 있다.
- 고충상담원은 피해자가 후속조치 없이 상담만 하기를 원하는 경우, 비밀유지를 준수하여 상담에 응하여야 한다. 이 때 피해자가 원하는 경우, 상담내용을 기록하여서는 아니 된다.

제 11 조 (피해자 등 보호 및 비밀 유지)

- 사용자는 성희롱 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.
- 사용자는 피해자와 피해를 주장하는 자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무 분장과 업무공간을 분리하는 등 피해자의 신변 보호를 위하여 노력하여야 한다.
- 성희롱 사건 발생시 행위자에 대한 인사조치 등을 통해 2 차 피해를 방지하고 피해자의 근로권 등을 보호하여야 하며, 성희롱과 직접적인 인과관계에 있는 질환에 대하여 치료를 지원할 수 있다.
- 고충상담원 등 성희롱 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.
- 고충상담원 업무 처리 시 피해자의 신분을 보호하기 위하여 "피해자"로 표기하여야 하고 피해자가 인지될 수 있는 특정 단어 등의 사용을 자제하여야 한다. 또한 성희롱

인사팀	성희롱 예방 및 고충 처리 지침 (Guidelines for the Prevention of Sexual Harassment and Handling of Grievances)	문서번호 D20-07-001
개정일: 2023-12-29		개정차수: 2

사안의 철저한 비밀유지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관련문서를 전자로 처리하지 아니할 수 있다.

6. 행위자는 직접 또는 제 3자를 이용하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 되며 위반시 사용자는 가중하여 처벌하여야 한다.
 - 가. 고충 신고의 취하 등을 목적으로 피해자와 접촉하는 행위
 - 나. 피해자 신상 및 고충 사항을 공개하는 행위
7. 직원은 성희롱 사안에 대한 소문 유포 등 피해자에게 2차 피해를 줄 수 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 12 조 (조사 결과의 보고 등)

1. 고충상담원은 성희롱 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 사용자에게 보고하여야 한다.
2. 사용자는 성희롱 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 인사위원회의 심의에 부처 처리하게 할 수 있다.

제 13 조 (조사의 종결)

조사 결과 성희롱에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

제 14 조 (재발 방지 조치 및 징계 등)

1. 사용자는 법령에서 정한 징계 사유에 해당된다고 인정되는 성희롱에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 무관용 원칙에 따라 징계 등 제재 절차가 이루어지도록 하여야 한다.
2. 사용자는 성희롱의 재발방지를 위하여 재발방지 대책을 수립, 시행하고 필요한 경우 관련자의 부서 전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요 조치를 취할 수 있으며 이 경우 당해 조치가 피해자 및 조사 등에서 협력하는 자에게 불이익을 주어서는 아니 된다.
3. 사용자는 성희롱 발생시 성희롱 사건의 은폐 또는 피해자의 근로권 등에 대한 추가 피해가 없도록 하고, 성희롱 예방조치 전반에 대한 정기적인 실태조사를 실시하도록 노력하여야 한다.
4. 동조 제 1항 및 제 2항에 의한 성희롱 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

인사팀	성희롱 예방 및 고충 처리 지침 (Guidelines for the Prevention of Sexual Harassment and Handling of Grievances)	문서번호 D20-07-001
개정일: 2023-12-29		개정차수: 2

제 3 장 일반 고충 처리

제 15 조 (고충처리위원회의 구성)

1. 위원회는 노사협의회 구성에 따른다.
2. 위원회의 실무를 담당하기 위해 간사를 두되, 주관부서장이 수행하는 것을 원칙으로 하며 위원회의 결정에 따라 달리할 수 있다.

제 16 조 (고충 처리 대상의 범위)

고충 처리 대상의 범위는 다음과 같다.

1. 사규, 제도, 절차 등 업무에 관한 질의 또는 상담 형식을 통한 설명이나 해석의 요구
2. 사내 시책이나 제도 및 운영의 개선에 관한 건의
3. 사내 위법 부당하거나 소극적인 처분 및 불합리한 제도로 인해, 부당한 대우 또는 불편 부담을 주는 사항의 해결 요구
4. 기타 상기 열거되지 않은 불편사항에 대한 고충 해결 요구
5. 징계 등 다른 사규 및 법령에 따라 처리되는 인사 사항은 고충 심사의 범위 에서 제외한다.

제 17 조 (고충 심사 청구)

직원의 고충심사 청구는 별지 제 3 호서식에 따라 인터넷 직접 제출의 형태로 고충 처리 주관 부서로 신청하여야 하며, 직원은 고충과 관련된 증빙이 미비할 시 사후 보완할 수 있다.

제 18 조 (청구서의 보완 요구)

주관부서 실장은 청구서의 내용을 검토하고, 자료가 미비한 경우 보완을 요구하여야 한다.

제 19 조 (사실 조사)

주관 부서 실장은 필요하다 인정될 때에는 관련부서 협조 요청, 감사부서 조사 의뢰 및 사외 전문가 의견조회 등을 통해 제출된 증빙 및 사실 관계에 대한 조사를 시행할 수 있다.

제 20 조 (고충 상담)

1. 주관 부서장은 필요할 경우 고충 직원의 면담 등을 통한 상담을 시행하여야 한다.
2. 주관 부서장은 제 1 항의 상담 결과를 위원회에 보고하여야 한다. 이 경우 상담 내용의 비공개 요청을 받은 부분에 대하여는 공개하여서는 아니 된다.

제 21 조 (취하)

고충 청구 직원은 위원회의 결정이 있을 때까지는 청구의 일부 또는 전부를 취하할 수 있다.

인사팀	성희롱 예방 및 고충 처리 지침 (Guidelines for the Prevention of Sexual Harassment and Handling of Grievances)	문서번호 D20-07-001
개정일: 2023-12-29		개정차수: 2

제 22 조 (고충 검토 및 조치)

1. 주관부서장은 조사 및 상담 등을 통해 확인된 사실을 토대로 사안의 중요도, 민감도 등을 검토하여야 한다.
2. 제 1 항의 검토 결과, 사안의 중요도, 민감도 등이 높은 경우에는 지체 없이 고충 처리위원회에 제출 조치하여, 최초 고충 접수 후 10 일 이내에 조치 사항과 그 밖의 처리 결과를 고충청구직원에게 통보하여야 한다.
3. 제 1 항의 검토 결과, 사안의 중요도, 민감도 등이 낮은 경우에는 주관 부서를 주축으로 관련 부서 협조를 통해 고충민원을 해결하여야 한다.

제 23 조 (위원회 심사기준)

사용자와 위원은 고충 심사를 함에 있어서 다음과 같은 심사기준을 지켜야 한다.

1. 고충 처리를 통하여 전체 직원의 이익을 보장하며, 근무 의욕과 사기를 앙양시키고 원활하고 능률적인 직무 환경을 조성하여야 한다.
2. 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정 신속하게 처리하여야 한다.

제 24 조 (위원회의 성립 및 의결)

1. 위원회는 사용자를 포함하여 5 인 이상으로 구성된 재적위원의 과반수 찬성으로 의결한다.
2. 가부동수인 경우에는 사용자가 결정한다.

제 25 조 (심사 결과)

고충 심사에 대한 결과는 별지 제 4 호서식에 따라 고충 인용 여부, 이유의 순서로 기록하되, 권장사항 등의 의견을 첨부할 수 있다.

제 26 조 (이의 제기)

고충 심사에 대한 결과를 통지 받은 자는 이의를 제기할 수 있으며 신청인의 이름·주민등록번호 및 주소, 이의신청의 대상이 되는 고충에 대한 결정통지의 내용에 대한 이의 사유를 작성하여 제출할 수 있다. 회사는 이의신청을 받은 날부터 "7 일"이내 에 수용여부를 결정하여 그 결과를 청구인에게 지체없이 서면으로 통지한다.

제 4 장 기타

제 26 조 (고충상담원의 신분과 교육)

1. 인사담당자는 당연직으로 고충상담원에 지정 되며, 임기는 그 직에 재임하는 기간으로 한다.
2. 제 1 항의 고충상담원을 제외한 기타 상담원의 임기는 1 년으로 하되 연임할 수 있다.

인사팀	성희롱 예방 및 고충 처리 지침 (Guidelines for the Prevention of Sexual Harassment and Handling of Grievances)	문서번호 D20-07-001
개정일: 2023-12-29		개정차수: 2

3. 사용자는 고충상담원의 임무수행과 관련하여 불이익을 주어서는 아니 된다.
4. 고충 상담을 위하여 소요된 시간에 대하여는 근로한 것으로 본다.
5. 사용자는 고충상담원에 상담 및 고충 처리 업무의 역량을 함양하기 위하여 교육을 실시하여야 한다.

제 5 장 부칙

제 1 조 시행일

본 지침은 2018 년 8 월 10 일부로 시행한다.

제 2 조 시행일

본 지침은 2023 년 4 월 6 일부로 시행한다.