

직장 내 인권침해행위 예방요령

제정 : 2017. 4.13.

제1차 개정 : 2018. 4. 2.

제2차 개정 : 2020.10.30.

제3차 개정 : 2021.11.26.

제4차 개정 : 2022. 4.15.

제5차 개정 : 2023. 5.18.

제6차 개정 : 2023.10.16.

제7차 개정 : 2024. 4.23.

제1조(목적) 이 요령은 「양성평등기본법」 제31조(성희롱 예방교육 등 방지조치) 및 같은 법 시행령 제20조(성희롱 방지조치 등), 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조(성폭력 예방교육 등) 및 같은 법 시행령 제2조(성폭력 예방교육 등의 실시), 「여성폭력방지기본법」 제18조(2차 피해 방지), 폭력 행위와 관련된 법령, 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조(스토킹 예방교육 등), 「근로기준법」 제76조의2(직장 내 괴롭힘의 금지) 및 「취업규칙」 제3조의2(직장내 성희롱 금지) 규정에 따라 한국무역보험공사(이하 “공사”라 한다)의 성희롱·성폭력·스토킹·폭력행위, 직장 내 괴롭힘(이하 “직장 내 인권침해행위”라 한다) 및 2차 피해 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) ① 이 요령의 적용 범위는 공사의 소속 임직원(공사와 고용 관계에 있는 자를 포함한다. 이하 같다)으로 하며, 공사의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무 관련성이 있는 제3자가 피해자인 직장 내 인권침해 행위 및 2차 피해 등을 포함한다.

② 이 요령의 피해자 보호는 제1항의 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에게도

적용된다.

제3조(정의) ① 이 요령에서 사용하는 “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조 제2호에 의한 성희롱으로 업무, 고용 기타 관계에서 임직원이 그 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적요구 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나, 성적 언동 기타 요구 등에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위를 말한다.

② 이 요령에서 사용하는 “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.

③ 이 요령에서 사용하는 “스토킹”이란 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제1호 및 제2호에 해당하는 행위를 말한다.

④ 이 요령에서 사용하는 “폭력행위”란 다음 각 호의 어느 하나를 말한다.

1. 신체 폭력
2. 언어 폭력 : 말, 글로 하는 위협, 협박, 욕설
3. 위협적인 행동 : 타인에게 주먹을 휘두르거나, 타인의 재산을 망가뜨리거나, 타인에게 물건을 투척하는 행위
4. 괴롭힘 : 집단 따돌림, 무시 등 인격적 모욕을 유발하는 행위
5. 기타 폭력행위 관련 법령 규정의 위반 행위

⑤ 이 요령에서 사용하는 “2차 피해”란 동 요령 제5조의3과 제12조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.

⑥ 이 요령에서 “2차 행위자”란 피해자에게 2차 피해를 주는 행위를 한 자를 말한다.

제4조(직장 내 괴롭힘 행위의 정의) ① 이 요령에서 사용하는 “직장 내 괴롭힘”이란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

제7차 개정(2024. 4. 23.)

② 제1항의 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호의 어느 하나와 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 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제5조(사장의 책무) ① 사장은 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등의 방지를 위한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 예방교육의 실시
2. 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 고충전담창구의 설치·운영
3. 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속 직원에 대한 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 예방 홍보
7. 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 예방교육 참석 및 관련 예산 확보 등
8. 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 실태 및 예방교육 만족도 조사 정례화 등 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

제7차 개정(2024. 4. 23.)

9. 2차 피해 재발방지 대책 수립

- ② 사장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.
- ③ 사장은 임직원이 아닌 외부 전문가 등이 여성폭력 사건 조사 및 심의 과정에서 피해자에게 2차 피해를 주는 행위를 하였다고 판단되면 지체 없이 조사 또는 고충심의 관련 위원회에서 해촉하여야 한다.

제5조의2(상급자의 책무) ① 피해자의 업무 및 근로조건에 영향을 줄 수 있는 자 (이하 “상급자”라 한다)는 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 발생을 인지하였을 때에는 피해자에게 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 고충처리절차를 충실하게 안내하여야 한다.

- ② 상급자는 피해자에게 2차 피해가 발생하지 않도록 고충처리가 종료될 때까지 피해자 보호를 위하여 노력하여야 한다.
- ③ 상급자는 공사의 2차 피해 고충처리절차 및 피해자 보호를 위한 예방교육 등 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치에 적극 협조한다.

- 1. 고충처리과정에서의 피해자 보호 조치
- 2. 구성원들이 피해자에게 2차 피해를 주는 행위를 예방하기 위한 조치
- 3. 피해자의 고충 경청 및 해소 조치

④ 상급자는 고충처리 종료 후 피해자에게 2차 피해가 없는지 관찰하고 구성원들에 의해 피해자에게 2차 피해를 주는 행위가 발생하지 않도록 2차 피해 예방을 위한 노력을 하여야 한다.

제5조의3(구성원의 책무) 공사의 임직원(행위자 포함)은 직장 내 인권침해행위 사건과 관련하여 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

- 1. 사건을 은폐하거나 축소하려는 행위
- 2. 피해자의 의사에 반하여 고충처리 신청을 철회하거나 직장 내 인권 침해행위 행위자와의 합의를 종용 내지 강요하는 행위
- 3. 피해자의 고충과 관련하여 그 고충의 내용이나 피해자의 인적 정보

제7차 개정(2024. 4. 23.)

및 평판에 관한 내용을 타인에게 전달하는 행위(정보통신망을 이용한 행위를 포함한다)

4. 피해자를 비난하거나 피해자에게 책임을 전가하려는 행위
5. 정당한 이유없이 직장 내 인권침해행위 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
6. 정당한 이유없이 피해자에게 피해 사실 언급 및 피해 사실을 확인하려는 행위
7. 피해자 및 조력자에 대한 악소문을 유포하는 행위
8. 그 밖에 이에 준하는 행위

제6조(고충전담창구) ① 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 인사담당부서에 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 고충전담창구(이하 “고충전담창구”라 한다)를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 고충전담창구의 업무를 처리하기 위하여 인사담당 팀장(또는 일반직 4급 이상의 인사담당 팀원)과 노동조합 여성부장(또는 여성인 집행간부)을 각각 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)으로 지정하여 운영하되, 상담이 용이하게 진행될 수 있도록 고충상담 신청자와 동일한 성(性)이 상담하는 것을 원칙으로 한다. 고충상담원의 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위하여 교육훈련을 지원하여야 하며, 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날로부터 3개월 이내에 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등의 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다. 다만, 불가피한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.

③ 고충전담창구의 업무는 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 접수
2. 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 사건에 대한 조사 및 처리

제7차 개정(2024. 4. 23.)

3. 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 사건 처리 관련 부서간 협조·조정
에 관한 사항
 4. 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 재발 방지 대책의 수립과 이행에
관한 사항
 5. 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 고충처리절차 및 매뉴얼 마련에
관한 사항
 6. 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 예방을 위한 교육·홍보 등 기타
직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 예방 업무
- ④ 고충전담창구에는 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 직장 내 인권
침해행위 및 2차 피해 등 고충처리절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제6조의2(사이버 신고센터) 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 피해 신고의
편의성을 위하여 공사 내에 사이버신고센터를 설치·운영하며, 사이버신고센터 등
운영을 조직 구성원들에게 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

제7조(직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 예방교육) ① 인사담당 부서장은
매년 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 예방교육의 실시 시기·내용·방법
등에 관한 세부 실시계획을 수립하여 사장에게 보고하여야 한다.

② 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 예방교육은 전문가 강의, 시청각
교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 각각 1시간 이상 실시하여야 하며,
다음 각호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 행위 및 정의
2. 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 관련 법령 및 지침
3. 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 발생시의 처리절차 및 조치기준
4. 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등에 대한 고충상담, 구제절차 및
보호조치
5. 직장 내 인권침해행위를 한 자 및 2차 행위자 등에 대한 징계 등 제재조치
6. 고객 등에 의한 직장 내 인권침해행위 예방과 발생시 대처방안
7. 기타 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 예방에 관한 사항 등

제7차 개정(2024. 4. 23.)

- ③ 신규 임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.
- ④ 사장은 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 예방교육 효과 제고를 위하여 연 1회 관리자 대상 별도 교육을 실시할 수 있다.
- ⑤ 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 예방교육을 실시한 경우에 인사담당 부서장은 교육일시, 방법, 교육참석자 명단, 교육내용 등에 관한 실시결과를 사장에게 보고하여야 한다.
- ⑥ 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 예방교육의 내용은 소속 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 소속 직원에게 널리 알려야 한다.

제8조(직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 발생 시 처리절차) 공사는 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차를 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자 의사에 기초한 당사자 간 중재 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제9조(직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 고충상담 신청) ① 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등과 관련하여 상담을 원하거나 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인(현장의 최고 직급자 또는 최초 보고받은 책임자 포함)은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충전담창구에 지체 없이 고충상담을 신청하여야 한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 고충상담의 신청은 별지 제2호 서식에 의한다.
- ③ 고충상담원은 제1항에 따른 상담신청이 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수

한다.

제10조(고충상담) ① 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자에게 2차 피해를 포함한 고충처리절차를 구체적으로 설명하여 피해자가 기관 내 고충처리절차를 충분히 이해하고 활용할 수 있도록 지원하여야 한다.

② 고충상담원은 피해자가 요청한 보호조치 및 2차 피해방지조치의 이행을 점검하고 피해자 상담 후 결과를 사장에게 보고하는 등 피해를 최소화하기 위한 조치를 지원하여야 한다.

제11조(조사) ① 고충상담 결과 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 조사는 다음 각 호 중에서 피해자가 신청한 자(이하 “조사자”라 한다)가 수행한다.

1. 고충상담원
2. 고충상담원과 외부전문가로 구성된 조사팀
3. 공사가 지정한 외부전문가

③ 조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

④ 사장은 조사과정 중에 2차 피해를 접수한 경우 직장 내 인권침해행위와 2차 피해 조사를 병합하여 실시할 수 있다.

⑤ 사장은 피해자가 접수한 2차 피해가 조사과정 중인 직장 내 인권침해 행위의 당사자가 아닌 제3자에 의하여 발생한 경우 2차 피해 조사를 별도로 실시할 수 있다.

⑥ 고충상담원 또는 조사자는 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자 등이 성적 수치심 등을 느끼게 하거나, 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 피해자를 비난하거나 위축시키는 등의 행위

제7차 개정(2024. 4. 23.)

2. 정당한 이유없이 피해자의 책임을 언급하는 등의 행위
3. 정당한 이유없이 피해자의 고충 접수의 의도를 의심하는 행위
4. 정당한 이유없이 피해자의 피해 사실을 인정하지 않으려는 예단을 가지거나 사소한 것으로 취급하는 행위
5. 정당한 이유없이 피해자의 과거 언행을 부적절하게 질문하는 행위
6. 정당한 이유없이 직장 내 인권침해행위 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
7. 피해자의 의사에 반하여 직장 내 인권침해행위 행위자를 동석시키는 행위
8. 목격자 회유 및 피해자 입장에서의 진술을 방해하는 행위
9. 정당한 이유없이 비공식적으로 사건에 대해 언급하는 행위
10. 그 밖에 이에 준하는 행위

⑦ 고충상담원 또는 조사자는 제2항에 따른 조사 과정에서 목격자, 관련자 등을 대상으로 별지 제3호 서식의 비밀 유지 안내문을 교부하는 등 2차 피해 예방을 위해 노력한다.

⑧ 피해자가 조사받을 경우 피해자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.

⑨ 고충상담원은 필요한 경우 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다. 특히 제 12조제2항제1호부터 제3호의 불이익한 조치에 해당하는 내용을 조사할 경우 반드시 외부 전문가를 참여시켜야 한다.

⑩ 제1항의 규정에 의해 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.

⑪ 조사 과정에서 인사담당 부서장은 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당 부서는 이에 적극 응하여야 한다.

⑫ 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 사건 조사 진행상황을 피해자 등에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

제12조(피해자 보호 및 비밀유지) ① 사장(인사·복무 등에 관한 권한을 사장으로 부터 위임받은 자를 포함하며, 이하 이 조에서 같다)은 조사 기간 동안 피해자를

제7차 개정(2024. 4. 23.)

보호하기 위하여 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 취해야 한다.

② 사장은 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소
6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
8. 인허가 등의 취소, 그 밖에 행정적 불이익을 주는 행위
9. 물품계약 또는 용역계약의 해지, 그 밖에 경제적 불이익을 주는 조치
10. 그 밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치

③ 사장은 조사 결과 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 사건 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치 전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 사장, 고충상담원 등 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외 하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 된다.

⑤ 제1항을 위반한 사실이 확인된 행위자에 대해서는 가중처벌하거나 기존의

제7차 개정(2024. 4. 23.)

직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 행위와 별개의 처벌을 할 수 있으며, 행위자 외 임직원에 대해서는 행위자에 준하는 처벌을 할 수 있다.

제13조(조사결과와 보고 등) ① 고충상담원은 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 사장에게 보고하여야 한다.
② 외부 기관 및 외부전문가가 조사를 실시한 경우에는 사건 조사를 완료한 즉시 그 결과를 사장에게 보고하여야 한다.
③ 사장은 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제14조의 규정에 의한 고충심의위원회의 토의를 거쳐 처리하게 할 수 있다. 다만, 성희롱·성폭력 사건은 예외적인 사유가 있는 경우를 제외하고는 위원회를 반드시 소집하도록 한다.

제14조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 사안의 처리를 심의하기 위하여 제13조제3항에 따라 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
② 위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성되며, 위원장은 인사담당 부서장으로 한다. 다만, 인사담당 부서장이 제5항의 제척 대상자에 해당할 경우 사장이 별도로 지명한 자를 위원장으로 한다.
③ 위원장은 노동조합에서 추천하는 자 2인과 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 방지 관련 외부전문가 2인을 포함하여 5인의 위원을 지명한다. 성희롱·성폭력 사안의 경우 여성 또는 남성 위원의 수는 위원장을 포함한 전체 위원의 6/10을 초과하여서는 아니 된다.
④ 제3항에도 불구하고, 제12조제2항제1호부터 제3호까지의 불이익한 조치에 해당하는 내용을 심의하는 경우 공정한 판단을 위하여 고충심의위원회 구성 시 외부위원이 과반수 이상이 되도록 한다.

제15조(고충심의위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집하며, 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의·의결한다.

1. 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등의 판단

제7차 개정(2024. 4. 23.)

2. 피해자 보호 및 2차 피해 방지를 위한 조치
3. 그 밖에 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등의 재발 방지에 관한 사항
- ② 위원회의 심의는 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회는 심의결과를 사장에게 보고 후, 당사자에게 서면으로 통보해야 한다.
- ④ 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.
- ⑤ 위원장은 기피 신청을 받으면 기피 여부에 대한 결정을 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.

제16조(사건의 종결) 사장은 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

1. 제13조제1항의 조사 또는 제15조제1항의 심의결과 직장 내 인권침해 행위 및 2차 피해 등에 해당한다고 인정되어 제17조제1항부터 제3항 및 제17조의2제1항에 따른 조치를 완료한 경우
2. 제15조제1항의 심의 결과 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등에 해당하지 않는다고 인정될 경우

제17조(징계) ① 사장은 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등이 인정되는 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

- ② 사장은 제1항에 따른 징계 등 제재절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부여해야 한다.
- ③ 사장은 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.
- ④ 사장(지원직원 의원면직의 경우, 인사담당본부장)은 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을

제7차 개정(2024. 4. 23.)

허용하여서는 아니 된다.

⑤ 제1항부터 제3항 규정에 의한 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

⑥ 사장은 사건이 종결된 때부터 3개월 이후 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.

제17조의2(재발방지조치) ① 사장은 직장 내 인권침해행위 및 2차 피해 등의 재발방지를 위하여 사건 발생 시 부서전환, 가해자와 피해자의 향후 동일 부서 배치 금지, 행위자에 대한 재발방지 교육 등을 포함한 재발방지대책을 수립·시행해야 하며, 이 경우 당해 조치를 피해자에게 불이익하게 할 수 없다.

② 사장은 직장 내 인권침해행위 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 직장 내 인권침해행위 예방교육, 직장 내 인권침해행위의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

③ 사장은 직장 내 인권침해행위 사건 행위자 및 2차 행위자에 대한 재발방지를 위한 인식개선 교육을 실시하여야 한다.

④ 사장은 피해자에게 치료 및 상담 등 피해복구를 지원한다.

⑤ 사장은 다음 각 호의 어느 하나와 같이 사건이 심각하다고 판단되는 경우 인식조사 또는 여성가족부 조직문화컨설팅 신청 등 조직문화 개선 대책을 수립·시행한다.

1. 2차 피해의 정도가 심한 경우
2. 2차 행위자가 여러 명인 경우
3. 1년에 여러 건의 사건이 발생한 경우

⑥ 제1항의 재발방지대책 수립 및 시행을 위하여 별지 제4호 서식을 활용할 수 있다.

제18조(통보 및 신고의무) ① 사장은 성희롱·성폭력 사건이 발생한 사실을 알게 된 경우 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면, 지체 없이 그 사실을 여성가족부 장관에게 통보한다. 아울러 해당사실을 안 날로부터 3개월 이내에

제7차 개정(2024. 4. 23.)

제17조의2제1항에 따른 재발방지대책을 여성가족부 및 산업통상자원부에 제출하여야 한다.

② 사장과 고충상담원 등 피해자 보호 관련 업무 담당자는 공사 내에서 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조제1항 또는 「형법」 제303조 제1항에 해당하는 위계 또는 위력 등에 의한 성폭력 사건이 발생한 사실을 직무상 알게 된 때에는 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 즉시 수사기관에 신고해야 한다.

부칙(제정)

제1조 (시행일) 이 요령은 2017년 4월 13일부터 시행한다.

제2조 (관련 지침의 폐지) 이 요령과 시행과 동시에 「한국무역보험공사 성희롱 및 폭력행위 예방지침」은 폐지한다.

부칙(1)

(시행일) 이 요령은 2018년 4월 2일부터 시행한다.

부칙(2)

(시행일) 이 요령은 2020년 10월 30일부터 시행한다.

부칙(3)

(시행일) 이 요령은 2021년 11월 26일부터 시행한다.

부칙(4)

제7차 개정(2024. 4. 23.)

(시행일) 이 요령은 2022년 4월 15일부터 시행한다.

부칙(5)

(시행일) 이 요령은 2023년 5월 18일부터 시행한다.

부칙(6)

(시행일) 이 요령은 2023년 10월 16일부터 시행한다.

부칙(7)

(시행일) 이 요령은 2024년 4월 23일부터 시행한다.

제7차 개정(2024. 4. 23.)

[별지 제2호 서식] 고충상담 신청서

| 성희롱·성폭력·스토킹·괴롭힘·2차 피해 등 고충상담 신청서 | | | | | |
|----------------------------------|---|-----|-------|------|--|
| 접 수 일 | 20 | | 담 당 자 | (서명) | |
| 당 사 자 | 신 청 인 | 성 명 | | 소 속 | |
| | <input type="checkbox"/> 피 해 자(본 인) <input type="checkbox"/> 현장 최상위 직급자 <input type="checkbox"/> 최초 보고받은 책임자 <input type="checkbox"/> 제 3 자(대리인) | | | | |
| | | 직 급 | | 성 별 | |
| | 행 위 자 | 성 명 | | 소 속 | |
| | | 직 급 | | 성 별 | |
| 상 담 (신 청 내 용) | ※ 6하 원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다. | | | | |
| 요 구 사 항 *조사를 원하는 경우 | 1. 성희롱·성폭력·스토킹·괴롭힘·2차 피해 등의 중지() 2. 공개사과() 3. 징계 등 인사조치() 4. 기타() | | | | |
| 처 리 결 과 | | | | | |
| ※ 관련 자료를 첨부한다. | | | | | |

[별지 제3호 서식]

비밀 유지 등에 관한 안내문

아래 신고건과 관련하여 신고자 및 사건 당사자(피해자 및 피신고자 등, 이하
같은)에 대한 2차 피해를 야기하는 등 해당 사안의 확대 재생산을 방지하고자
주의사항을 안내하오니 협조 부탁드립니다.

○ 고충신고건

| 신고일 | 고충신고 내용 |
|----------|---------|
| △△.○○.□□ | |

- 본 안내문을 수령하신 귀하께서는 상기 고충사건과 관련하여 신고인 및
사건 당사자에 대한 비밀보장 의무자에 해당합니다.
- 이에 귀하는 아래와 같은 내용을 사건의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우
또는 신고자 및 사건 당사자가 사전에 동의한 경우 이외에는 타인에게
제공하거나 누설(이를 암시하는 행위를 포함함)하지 않아야 합니다.

< 아 래 >

- 상기 고충사건의 조사 및 처리 과정에서 직·간접적으로 알게 된 사실
또는 이를 통해 미루어 알 수 있는 사건의 내용
- 신고자 및 사건 당사자의 신분 또는 그 신분을 미루어 알 수 있는 내용

- 이를 위반할 경우에는 공사의 내규 및 관련 법령 등에 따른 책임이 발생
할 수 있으니 주의해 주시기 바랍니다.

한국무역보험공사 인사부장

[별지 제4호 서식]

직장 내 인권침해 행위 재발방지대책

□ 직장 내 인권침해 행위(또는 2차 피해 행위) 발생 건 개요

| | | | |
|-------|---|-----|--|
| 신고일 | '△△.○○.□□ | 신고자 | |
| 피해자 | | 가해자 | |
| 사건 개요 | · 사건 특정을 위하여 가해자가 피해자에게 인권침해행위(폭력, 성희롱·성폭력, 괴롭힘, 스토킹, 2차 피해 행위 등)를 한 사실을 간략히 기재 | | |

□ 조치사항 및 재발방지대책(안)

| 구분 | 내용 | 이행 점검* |
|---------------|--|-----------|
| 피해자에 대한 조치사항 | · 제12조에 따른 피해자 보호 및 비밀유지 조치, 제17조의2 제4항에 따른 치료 및 상담, 피해복구 지원 등 이행 내역 또는 계획 기재 | '△△.○○.□□ |
| 가해자에 대한 조치사항 | · 제17조에 따른 징계 등 제재조치, 제17조의2 제1항 및 같은 조 제3항에 따른 분리조치, 인식개선 교육 등 이행 내역 또는 계획 | |
| 재발방지 교육 | · 제7조에 따른 예방교육, 제17조의2 제1항에 따른 재발방지 교육 등 이행 내역 또는 계획 | |
| 그 밖의 재발방지대책 | · 제17조의2 제1항에 따른 향후 피해자가해자 동일 부서에 배치 금지 · (필요시) 제17조의2 제5항에 따른 조직문화 개선 대책, 제도 개선 등 기타 재발방지대책 수립 및 이행 내역 또는 계획 | |
| 통보 및 신고 의무 이행 | · (필요시) 제18조에 따라 산업부·여가부 앞 통보 또는 수사 기관에 신고해야 하는 경우 그 이행 내역 또는 계획 기재 - 통보 또는 신고 이행 의무가 없는 경우 '해당 사항 없음' | |
| 사후 모니터링 | · 제17조 제6항에 따른 모니터링 일정 및 계획 기재 | |

* 이행완료일자 기재, 해당사항 없는 경우 기재 불필요