

성희롱 예방지침

제정 2009. 11. 13.
 개정 2011. 5. 25. 지침 제4호
 [시행 2012.10.31] [규정 제143호, 2012.10.31, 일부개정]
 [시행 2013.12.9.] [규정 제169호, 2013.12.9., 타내규개정]
 [시행 2013.12.19.] [지침 제10호, 2013.12.19., 일부개정]
 [시행 2015.3.16.] [지침 제12호, 2015.3.16., 일부개정]
 [시행 2015.7.1.] [지침 제14호, 2015.6.25., 일부개정]

제1조(목적) 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조(구, 「여성발전기본법」 제17조의2) 및 「공공기관 성희롱예방지침」에 따라 한국장학재단 내 성희롱 예방을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2013.12.19., 2015.6.25>

제2조(적용범위) 이 지침은 재단 임직원(이사장과 고용관계에 있는 사람 모두를 포함한다)에 대하여 적용한다.

[전문개정 2013.12.19]

제3조(정의) 이 지침에서 “성희롱”이란 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 한국장학재단(이하 “재단”이라 한다)의 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다. <개정 2015.6.25>

1. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적(性的) 언동(言動) 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
2. 상대방이 성적 언동이나 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위

[전문개정 2013.12.19]

제4조(이사장의 책무) ① 이사장은 성희롱 예방교육의 실시, 성희롱 고충상담창구의 설치·운영, 성희롱 고충처리절차의 마련, 성희롱 무관용의 원칙 천명, 직원에 대한 홍보, 예방교육 참석, 성희롱 방지 관련 예산 확보 등 성희롱 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 발생 시 적절하고 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2013.12.19., 2015.6.25>

② 이사장은 매년 성희롱 방지조치에 관한 연간계획을 수립하여야 한다. <신설 2013.12.19>

제5조(고충상담창구) ① 성희롱 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 인사담당부서에 성희롱 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다)를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다. <개정 2015.6.25>

② 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하되, 인사 또는 복무 담당 직원을 포함하여 2명 이상으로 하고, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1명 이상 포함되어야 한다. 이 경우 고충상담원의 성희롱 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위하여 교육훈련을 지원한다. <개정 2012.10.31., 2013.12.19., 2015.6.25>

③ 고충상담창구에서는 성희롱에 관한 다음 각 호의 사항을 처리한다. <개정 2013.12.19>

1. 성희롱 관련 상담·조언 및 성희롱 고충의 접수
2. 성희롱 사건에 대한 조사 및 처리
3. 성희롱 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱 예방 업무

④ 고충상담창구에는 별지서식 1의 고충접수 및 처리대장을 작성·비치하여야 한다. <개정 2013.12.19>

제6조(성희롱 예방교육) ① 인사담당 부서장은 매년 5월 말까지 당해 연도 성희롱 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여 이사장에게 보고하여야 한다. <개정 2013.12.19., 2015.3.16.>

② 성희롱 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다. <개정 2015.6.25>

1. 성희롱 관련 법령 및 남녀차별금지기준
2. 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
4. 성희롱을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱 예방과 발생시 대처 방안
6. 그 밖에 성희롱 예방에 관한 사항 등

③ 신규임용된 직원에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다. <신설 2015.6.25>

④ 성희롱 예방교육을 실시한 경우 인사담당 부서장은 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용 등 교육 실시 결과를 이사장에게 보고하여야 한다. <개정 2013.12.19>

제7조(성희롱 고충의 신청) ① 성희롱과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱 고충의 처리를 원하는 사람 또는 그 대리인은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담 또는 고충을 신청할 수 있다. <개정 2013.12.19>

② 성희롱 고충 신청서는 별지서식 2에 따른다. <개정 2013.12.19>

제8조(상담 및 조사) ① 고충상담원은 성희롱과 관련하여 상담·고충의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 한다.

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

③ 제1항에 따라 조사가 진행 중인 사안이 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리 중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다. <개정 2013.12.19>

④ 조사 과정에서 인사담당 부서장은 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 이 경우 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다. 또한 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부 전문가를 참여시킬 수 있다. <개정 2013.12.19., 2015.6.25.>

⑤ 성희롱 피해자를 조사할 경우에는 피해자의 진술을 진지하게 경청하여야 한다. <신설 2015.6.25>

⑥ 성희롱 사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 전자우편, 유선 등 방법을 통해 알려주어야 한다. <신설 2015.6.25>

제9조(피해자 보호 및 비밀유지) ① 이사장(인사·복무 등에 관한 권한을 이사장으로부터 위임받은 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다) 및 그 밖의 임직원은 성희롱 피해를 주장하는 사람 또는 조사 등에 협력하는 사람(이하 “피상당자”라고 한다)에 대하여 고충의 상담·신청 또는 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다. <개정 2012.10.31, 2013.12.19>

② 임직원은 성희롱 관련 고충 신청을 하지 못하도록 방해하거나 성희롱 고충 신청을 취소하도록 강요하여서는 아니 된다. <신설 2013.12.19>

③ 고충상담원 등 성희롱 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 사람은 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등을 누설하여서는 아니 된다. <개정 2013.12.19., 2015.6.25>

④ 삭제 <2015.6.25>

⑤ 삭제 <2015.6.25.>

⑥ 이사장은 피해자의 피해를 주장하는 자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무분장과 업무공간을 분리하는 등 피해자의 신변을 보호해야 한다. <신설 2015.6.25>

⑦ 성희롱 사건 발생 시 피해자 치료 지원, 행위자에 대한 인사 조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권 및 학습권 등을 보호하여야 한다. <신설 2015.6.25>

제10조(조사결과의 보고 등) ① 고충상담원은 성희롱 사안에 대한 조사가 완료되는 즉시 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다. <개정 2013.12.19>

② 이사장은 성희롱 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제11조에 따른 성희롱 고충심의위원회의 심의에 부처 처리하게 할 수 있다. <개정 2013.12.19>

제11조(성희롱 고충심의위원회) ① 성희롱 사안의 처리와 관련하여 이사장이 부치는 사항을 심의하기 위하여 성희롱 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명을 포함한 6명의 위원으로 구성한다. <개정 2013.12.9., 2013.12.19>

③ 위원회의 위원장은 선임 상임이사가 되고, 위원은 다음 각 호의 사람이 된다. <개정 2013.12.19., 2015.3.16., 2015.6.25>

1. 인사담당 부서장

2. 홍보업무 담당 부서장

3. 이사장이 위촉하는 외부 성희롱 방지 관련 전문가 2명

4. 노동조합이 추천하는 사람 1명

④ 위원장을 제외한 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니 된다. <개정 2013.12.19., 2015.6.25>

⑤ 제3항제3호 및 제4호의 위원의 임기는 1년으로 하고, 연임할 수 있다. <개정 2013.12.19>

⑥ 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다. <신설 2013.12.19>

⑦ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 제3항 각 호의 순서에 따른 위원이 그 직무를 대행한다. <신설 2013.12.19>

⑧ 위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 인사담당 팀장이 된다. <신설 2013.12.19>

[제목개정 2013.12.19]

제12조(위원회의 회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다. <개정 2012.10.31, 2013.12.19>

② 위원회는 재적의원 과반수의 찬성으로 의결한다. <신설 2012.10.31, 2013.12.19>

③ 위원이 성희롱 사안과 관여되었거나, 피상담자 또는 성희롱 피해를 가했다고 주장되는 자(이하 이 조에서 “심의대상자”라고 한다) 와 이해관계가 있어 공정한 안전 심의에 장애가 예상될 경우에는 해당 심의에서 제외한다. <신설 2012.10.31>

④ 피상담자 또는 심의대상자는 심의의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에 그 사유를 적어 기피신청을 할 수 있다. 이 경우 위원장은 기피신청에 대하여 위원회의 의결을 거치지 아니하고 기피여부를 결정한다. <신설 2012.10.31>

⑤ 위원은 제3항 또는 제4항의 사유에 해당하는 경우 스스로 그 심의·의결에 대하여 회피할 수 있다. <신설 2012.10.31>

⑥ 피상담자 또는 심의대상자는 위원회에서 직접 의견을 제출할 수 있다. <신설

2012.10.31〉

⑦ 위원회는 심의를 위해 필요한 경우 피상담자, 심의대상자 또는 그 밖의 관계자들을 출석시켜 의견을 청취할 수 있다. 〈신설 2012.10.31〉

⑧ 위원회 회의에 관련해서는 위원회 개최 일시, 장소, 참석자 명단, 참석자 발언내용, 회의결과 등을 기록한 회의록을 작성한 후 위원 전원의 서명을 받아 인사 담당 부서에서 이를 보존 및 관리하여야 한다. 〈신설 2012.10.31〉

제13조(조사의 종결) 조사결과 성희롱에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 피상담자에게 통보 후 조사를 종결한다. 〈개정 2012.10.31〉

제14조(재발방지조치 및 징계 등) ① 이사장은 성희롱의 재발 방지를 위하여 필요한 경우 부서전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 그 조치는 피해자에게 불이익하게 할 수 없다.

② 이사장은 관계 법령 또는 내규에 따라 징계사유에 해당되는 성희롱에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다. 다만, 제9조를 위반하여 피상담자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. 〈개정 2012.10.31., 2013.12.19., 2015.6.25〉

③ 제1항 및 제2항에 따른 성희롱 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

④ 이사장은 성희롱 사건이 발생한 경우 재발방지대책을 수립하고 이를 여성가족부장관에게 제출하여야 한다. 〈신설 2012.10.31〉

부칙 (제정)

이 지침은 2009년 11월 13일부터 시행한다.

부칙 (개정)

이 지침은 2011년 5월 25일부터 시행한다.

부칙 〈규정 제142호, 2012.10.31.〉 (부패영향평가 자율개선을 위한 감사규정 등 일부개정규정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈규정 제137호, 2012.8.31.〉 (직제규정)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 내규의 개정) ①부터 ⑰까지 생략

⑱ 한국장학재단 성희롱 예방지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제2항 중 “인력개발부장”을 “인사부장”으로, “대외협력실장”을 “홍보실장”으로 한다.

⑲부터 ㉔까지 생략

부칙 <지침 제10호, 2013.12.19.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <지침 제12호, 2015.3.16.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <지침 제14호, 2015.6.25.>

이 지침은 2015. 7. 1. 부터 시행한다.

[별지서식 1]

고충접수 및 처리대장								
접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확인	
		성명	소속부서				팀장	부서장

[별지서식 2]

<u>성희롱 고충 신청서</u>					
접수일	20		담당자	(서명)	
당사자	신청인	성명		소속	
		직급		성별	
	대리인 <small>※ 대리인이 신청하는 경우</small>	성명		소속	
		직급		성별	
	행위자	성명		소속	
		직급		성별	
상 담 (신 청) 내 용	※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.				
요구사항 <small>※ 조사를 원하는 경우</small>	1. 성희롱의 중지() 2. 공개사과() 3. 징계 등 인사조치() 4. 기타()				
처리결과					
※ 관련 자료를 첨부한다.					