강원대학교 직장 내 괴롭힘 예방·대응 규칙

[2021. 2. 5. 제정]

제1조(목적) 이 규칙은 대학은「근로기준법」제76조의2에 따라 직장 내에서 괴롭힘 행위를 예방하고 직원들이 안전하게 근로할 수 있도록 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 대학 소속의 교직원에게 적용된다. 다만, 피해자로서의 적용범위는 「근로기준법」에 따른 근로자로 한다.

제3조(대학의 책무) 대학은 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

제4조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 교·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 해서는 안 된다.

제5조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) ① 대학은 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 담당하는 조직을 둔다. 이 경우 조직에 관한 사항은 「강원대학교 인권센터 규정(규칙 제1800호)」 제4조의 인권센터 및 제5조의 인권센터장에 관한 규정을 적용한다.

② 대학은 직장 내 괴롭힘에 관한 상담 및 조사 업무를 담당하는 직원을 둔다. 이 경우 예방·대응 담당자는 제1항의 같은 「강원대학교 인권센터 규정」 제6조에 따른 인권상담실의 직원으로 한다.

제6조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 대학은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 '직장 내 괴롭힘 예방 교육'을 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

제7조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 대학은 직장 내 괴롭힘 사건을 다음 각 호의 절차에 따라 처리한다.

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 조치와 피해자 보호조치 등의 결정

제8조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 직장 내 괴롭힘 신고가 있거나 그러한 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다. 이 경우 예방·대응 담당자는 사건 접수사실을 감사담당부서의 장에게 통보하여야 한다.

제9조(상담) ① 제8조에 따라 사건이 접수된 경우 예방·대응 담당자는 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.

② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 예방·대응 담당자는 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.

③ 예방·대응 담당자는 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 회사 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 원하는 사건처리 방향에 대하여 청취한다.

④ 예방·대응 담당자는 상담할 때 [별지 제1호서식]의 상담일지를 작성하고 다음 각 호에 관한 사항을 인권센터장에게 보고한다.

1. 피해자가 진술한 직장 내 괴롭힘 행위
2. 행위를 입증할 수 있는 근거
3. 피해정도
4. 피해자의 요청사항

⑤ 예방·대응 담당자는 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

⑥ 예방·대응 담당자는 피해자가 괴롭힘 행위의 공개 또는 행위자에 대한 조치를 원하지 않고 배치전환 등을 통한 행위자와의 분리만을 요청하는 경우에 상담 결과만으로도 직장 내 괴롭힘 행위가 있었다고 판단되면 제10조에 당사자간 해결 및 제11조에 따른 정식 조사 및 심의를 생략하고 상담을 종결할 수 있다.

⑦ 인권센터장은 피해자에 대한 상담결과를 총장에게 보고하고, 그 결과를 감사담당부서의 장에게 통보한다.

⑧ 대학은 특별한 사유가 없으면, 피해자의 요청을 수용한다.

제10조(당사자 간 해결) ① 예방·대응 담당자는 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.

② 제1항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다.

③ 제1항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우, 예방·대응 담당자는 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

④ 인권센터장은 제2항에 따라 사건을 종결하고자 하는 경우 합의서를 첨부하여 조사결과를 총장에게 보고하고, 그 결과를 감사담당부서의 장에게 통보한다.

⑤ 대학은 특별한 사유가 없으면, 제2항에 따른 합의에 반하는 조치를 하지 않는다.

제11조(정식 조사 및 심의) ① 대학은 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 조사심의를 요구하는 경우 지체 없이 조사심의위원회를 구성하고 조사에 착수한다.

② 제1항에 따른 조사심의위원회의 구성, 조사, 심의, 종결 등에 관한 사항은 「강원대학교 인권센터 규정(규칙 제1800호)」 제10조부터 제13조까지의 규정을 준용한다.

제12조(조사기간 중 피해자 보호) 대학은 제11조에 따른 조사 및 심의 기간 동안 피해자 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 '피해 직원 등'이라 한다)이 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 피해 직원 등의 의사에 반하는 조치를 할 수 없다.

제13조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) ① 인권센터장은 제11조에 따른 조사결과를 총장에게 보고하고, 그 결과를 감사담당부서의 장에게 통보한다. 이 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에게 징계사유가 있다고 판단하는 경우에는 관련 조사 자료를 첨부하여 징계혐의 사실을 통보하여야 한다.

② 제1항의 통보에 따른 징계혐의 사실 확인 및 징계절차에 대해서는 관련 징계규칙에 따른다.

제14조(사건의 종결) 대학은 징계 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

제15조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) 대학은 제14조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

제16조(조치) ① 대학은 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 징계, 근무장소의 변경 등 필요한

조치를 하여야 한다. 이 경우 징계 등의 조치를 하기 전에 피해 직원의 의견을 들어야 한다.

② 대학은 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 관련 교직원을 엄중 징계한다.

③ 대학은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 또는 피해직원에게 해고 나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.

제17조(재발방지조치 등) ① 대학은 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

② 대학은 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.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2021. 3. 1.부터 시행한다.

제2조(다른 법률과의 관계) 이 규칙에서 정하지 않은 사항은 「근로기준법」에 따른다.

별표 / 서식

[별지 제1호서식] 상담일지

■ 직장 내 괴롭힘 예방대응 규칙 [별지 제1호서식]

상담일지

결재			

상담자 소속		상담일시	년 월 일 00:00
직급		성 명	
상담내용			
상담자 요구사항			
센터 조치 사항 (의견)			

※ 상담내용은 업무관련자 외 비공개