

1. 성희롱·성폭력예방지침

성희롱·성폭력예방지침

2. 직장 내 괴롭힘 예방 및 처리 지침

제 정 2011. 7.20
 일부개정 2016. 5.26, 지침 제146호
 전부개정 2018. 4.17, 지침 제198호
 일부개정 2019. 7.24, 지침 제233호
 일부개정 2020. 3.31, 지침 제262호

제1조(목적) 이 지침은 양성평등기본법 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 한국환경공단의 장(이하 “이사장”이라 한다)이 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침은 이사장과 소속 임직원에게 적용되며, 한국환경공단의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력을 포함한다.

② 이 지침의 피해자 보호는 피해자뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제3조(성희롱·성폭력의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체(이하 “국가기관등”이라 한다)의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
 - 가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
 - 나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
2. “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. “2차 피해”란 이 지침 제11조제2항 각 호의 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다. <신설 2019.7.24.>

제4조(이사장의 책무) ① 이사장은 성희롱·성폭력 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강

구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다. <개정 2020.3.31.>

1. 성희롱·성폭력 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영
3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속구성원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

② 이사장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

[제목개정 2020.3.31.]

제5조(상급기관의 관리) ① 성희롱·성폭력 행위자가 이사장이거나 임원인 경우에는 이 지침에도 불구하고 지체없이 상급기관으로 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다.

② 제1항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 한다.

제6조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 구성원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 인사업무를 담당하는 부서에 성희롱 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다)를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 한국환경공단은 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 2인 이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되도록 구성한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담·조언 <개정 2019.7.24.>
2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정 관련 사항
4. 성희롱·성폭력 제발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무

④ 고충상담창구에는 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제6조의2(사이버신고센터) 이사장은 성희롱·성폭력 피해 신고의 편의성을 위하여 기관 내에 사이버신고센터를 설치·운영한다.

제7조(고충처리 업무의 지원) ① 한국환경공단은 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 신규로 임명된 고충상담원은 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 임명된 날부터 3개월 이내에 이수하여야 한다. 다만 교육기관에 의한 사정 등 불가피한 경우 6개월 이내 반드시 전문교육을 이수하여야 한다. <단서신설 2020.3.31.>

③ 이사장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다. <신설 2019.7.24.>

④ 이사장은 제6조제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다. <개정 2019.7.24.>

⑤ 이사장은 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제6조에 따른 고충상담창구와 제6조의2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다. <개정 2019.7.24.>

제8조(예방교육) ① 이사장은 매년 연초 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.

④ 이사장은 성희롱·성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 간부급 이상 직원 대상 별도 교육을 실시할 수 있다.

⑤ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 인사업무담당 부장(이하 “인사부장”이라 한다)은 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

⑥ 이사장은 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

제9조(고충상담) ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

[제목개정 2019.7.24.]

제10조(조사) ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다) 또는 피해를 입었다고 주장하는 자(이하 “피해자등”이라 한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제2호 서식의 성희롱·성폭력 고충 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체없이 고충 신청을 접수하여야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 감사실장에게 조사를 요청하여야 하며, 감사실장은 조사를 요청받은 날로부터 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다.

다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 감사실장과 고충상담원은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자등이 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.

④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조정과정에 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑤ 피해자 등이 조사받을 경우 피해자 등이 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다. <신설 2020.3.31.>

⑥ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안이 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않은 때에는 조사를 중지할 수 있다. <개정 2020.3.31.>

⑦ 성희롱·성폭력사건 조사 진행상황을 피해자 등에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다. <개정 2020.3.31.>

제11조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 이사장은 피해자 등의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 취해야 한다.

② 이사장(인사·복무 등에 관한 권한을 이사장으로부터 위임받은 자를 포함한다)은 피해자등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

1. 파면, 해임, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 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
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위

의 발생을 방지하는 행위

7. 그 밖에 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자의 의사에 반하는 불리한 처우

③ 성희롱·성폭력 사건 발생 시 피해자 치료 지원, 행위자에 대한 인사 조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권·학습권 등을 보호하여야 한다.

④ 고충상담원 등 성희롱·성폭력 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 아니된다.

제12조(조사결과의 보고 등) 감사실장은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사를 완료한 날로부터 신속하게 그 결과를 인재경영처장에게 통보하여야 한다. <개정 2020.3.31.>

② 삭제 <2020.3.31.>

제13조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱·성폭력 사건을 심의하기 위하여 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다. <개정 2020.3.31.>

② 위원회는 위원장을 포함한 7인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 이사장이 지명하는 자로 한다.

④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가로 위촉한다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.

⑥ 성희롱·성폭력 사건은 위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만 조사 중지 사유 발생 등 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다. <신설 2020.3.31.>

제14조(고충심의위원회 운영) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 상당한 이유가 있는 경우 피해자 또는 신고인은 고충심의위원회 위원 중 특정 위원에 대하여 기피신청을 할 수 있고, 고충심의위원은 본인과 직·간접적 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다. <개정 2019.7.24.>

③ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 성희롱·성폭력의 판단(2차 피해 포함) <개정 2019.7.24.>

2. 피해자에 대한 보호 조치

3. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항

④ 위원회의 심의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 표결권을 갖는다. <개정 2020.3.31.>

⑤ 위원회는 심의결과를 이사장에게 보고 후, 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

[제목개정 2019.7.24.]

제15조(조사 등 결과 통지) ① 이사장은 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 그 결과를 당사

자에게 서면으로 사건의 조사 등 결과를 통지하여야 한다.

1. 제12조제1항의 조사 또는 제14조제3항의 심의 결과 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우
2. 제14조제3항의 심의 결과 성희롱·성폭력에 해당하지 않는다고 인정될 경우

[제목개정 2019.7.24.]

제16조(징계) ① 이사장은 제15조제1호에 해당하는 성희롱·성폭력의 경우 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 이사장은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부여해야 한다. <개정 2019.7.24.>

③ 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다. <개정 2019.7.24.>

④ 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당하는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니된다.

제17조(재발방지조치 등) ① 이사장은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책을 수립·시행한다.

② 이사장은 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다. <개정 2020.3.31.>

③ 이사장은 성희롱·성폭력 사건 행위자에 대한 재발방지 교육을 실시하여야 한다. <신설 2020.3.31.>

④ 이사장은 제1항에 따른 재발방지대책을 조사신청이 접수된 날로부터 3개월 이내에 환경부 및 여성가족부에 제출하여야 한다. <신설 2019.7.24., 개정 2020.3.31.>

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2011년 7월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2016년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 4월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 7월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 3월 31일부터 시행한다.

고충접수 및 처리대장								
접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확인	
		성명	소속부서				부장	처장

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

성희롱(성폭력) 사건 조사결과 보고

20〇〇년 제〇호 피신고인 〇〇〇에 대한 성희롱(성폭력) 사건의 조사결과를 다음과 같이 보고합니다.

1. 신고인의 인적사항(소속, 직급, 성명)
2. 피신고인의 인적사항(소속, 직급, 성명)
3. 피해사실 요지
4. 조사결과

20 년 월 일

고충상담원 〇〇〇 인

한국환경공단 이사장 귀하

성희롱(성폭력) 사건 처분 통지

1. 피해자 〇〇〇이(가) 신고한 〇〇〇에 대한 성희롱(성폭력) 사건은 다음과 같이 처분하였음을 통지합니다.

2. 성희롱(성폭력) 사건번호 20〇〇년 제〇호

- o 처분일자 :
- o 처분요지 :

년 월 일

한국환경공단 고충상담원 〇〇〇

직장 내 괴롭힘 예방 및 처리 지침

제정 2019.08.28. 지침 제237호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「취업규정」 제5장 및 「근로기준법」 제76조의3에 따라 한국환경공단(이하 “공단”이라 한다)의 직장 내 괴롭힘 행위를 예방하여 직원들이 건강하고 안전하게 근로할 수 있도록 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 공단 임직원에 대하여 적용한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직장 내 괴롭힘”이란 「취업규정」 제49조에 명시한 정의 및 행위를 말한다.
2. “대리상담신청인”이란 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 주장하는 자를 대리하여 고충상담원에게 상담신청한 자를 말한다.
3. “상담신청인”이란 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 주장하는 자로 고충상담원에게 상담을 신청한 자를 말한다.
4. “대리신고인”이란 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 주장하는 자를 대리하여 사건 발생을 신고한 자 또는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지하고 사건발생을 신고한 자를 말한다.
5. “신고인”이란 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 주장하는 자로 사건발생을 신고한 자 또는 대리신고인에 의하여 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 지목된 자를 말한다.
4. “피신고인”이란 대리신고인 또는 신고인으로부터 직장 내 괴롭힘 발생 사실과 관련된 행위자로 신고를 당한 자를 말한다.
5. “피해자”란 고충심의위원회(이하 “위원회라 한다)에서 직장 내 괴롭힘 피해를 당한 것으로 확인·결정된 자를 말한다.
6. “가해자”란 위원회에서 직장 내 괴롭힘 피해를 가한 것으로 확인·결

정된 자를 말한다.

7. “당사자”란 신고인, 피신고인, 피해자, 가해자를 말한다.
8. “참고인”이란 직장 내 괴롭힘 사건과 관련하여 신고인 또는 피신고인의 행위를 입증함에 있어 사실관계 진술이 가능한 제3자를 말한다.

제4조(인권 존중 등) ① 공단 임·직원은 직장 내 괴롭힘 사건 당사자의 인권을 존중하고 보호하여야 한다.

② 공단 임·직원은 직장 내 괴롭힘 사건 피해자가 피해상태를 조속히 회복하여 다시 건강한 직장생활을 할 수 있도록 노력하여야 한다.

제5조(공단의 책무) 공단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 직장 내 괴롭힘 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 직장 내 괴롭힘 예방교육의 실시, 자료게시 및 관련 예산 확보
2. 직장 내 괴롭힘 고충상담창구의 설치·운영
3. 직장 내 괴롭힘 사건 처리 절차 및 매뉴얼 마련
4. 직장 내 괴롭힘 피해자의 보호
5. 직장 내 괴롭힘 금지 및 예방 홍보
6. 직장 내 괴롭힘 재발방지 조치
7. 기타 직장 내 괴롭힘 없는 조직문화 정착을 위한 노력

제2장 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응조직

제6조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1년에 1회 이상 실시하고, 1회의 교육시간은 1시간 이상으로 한다.

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. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

- ③ 신규임용된 직원에 대해서는 입문과정 교육시간에 직장 내 괴롭힘 예방교육을 실시하며, 이 경우 제1항의 교육을 실시한 것으로 본다.
- ④ 직장 내 괴롭힘 예방교육을 실시한 경우에 고충상담창구의 고충상담원은 교육일시 및 방법, 교육 참석자 명단, 교육내용 등에 관한 실시설과를 인사 업무 담당부서의 장에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 공단은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용을 직원이 자유롭게 확인할 수 있도록 항상 게시하거나 갖추어 두어 직원에게 널리 알려야 한다.

제7조(담당부서) ① 이사장은 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응을 효율적으로 추진하기 위하여 인사업무 담당 부서를 직장 내 괴롭힘 관련 담당부서로 지정하여 관련 업무를 전담하도록 한다.

② 이사장은 인사업무 담당 부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원을 1명 이상 둔다.

제8조(고충상담창구 및 고충상담원) ① 직장 내 괴롭힘의 예방·대응을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 직장 내 괴롭힘 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 윤리경영 주관부서에 직장 내 괴롭힘 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다)를 둔다.

② 이사장은 고충상담원을 2인 이상으로 지정하여야 하며, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1인 이상 포함하며, 성희롱·성폭력 고충상담원으로 지정된 직원이 직장 내 괴롭힘 사건의 고충상담원으로 동일하게 지정할 수 있다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

- 1. 직장 내 괴롭힘 피해자에 대한 상담·조언
- 2. 직장 내 괴롭힘 사건에 대한 조사 및 처리
- 3. 직장 내 괴롭힘 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
- 4. 직장 내 괴롭힘 재발 방지대책의 수립과 이행에 관한 사항
- 5. 직장 내 괴롭힘 사건처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
- 6. 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 예방업무

④ 고충상담원의 업무는 다음 각 호와 같다.

- 1. 직장 내 괴롭힘 피해에 대한 상담·조언 및 당사자 간 해결 지원
- 2. 직장 내 괴롭힘 고충처리위원회 업무 지원
- 3. 직장 내 괴롭힘 예방 활동 및 재발방지 대책 이행

- 4. 기타 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응에 관한 사항
- ⑤ 이사장은 고충상담원의 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수장을 적극 지원하여야 한다.
- ⑥ 이사장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.
- ⑦ 이사장은 제8조제1항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

제3장 직장 내 괴롭힘 사건처리 절차

제9조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 직장 내 괴롭힘 발생 시 다음 각 호의 절차에 따라 처리한다.

- 1. 상담 신청 및 접수
- 2. 상담을 통한 상담신청인, 신고인의 의사 확인
- 3. 상담신청인, 신고인의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 신고 접수
- 4. 대리상담신청인·상담신청인·신고인 보호 및 행위자 분리조치 실시
- 5. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인·결정
- 6. 가해자에 대한 징계 등 조치요구, 피해자 보호조치 등의 결정

제10조(사건 신고 및 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 구두, 서면, 전화, 통신, 방문 또는 인터넷 등의 방법으로 고충상담원에게 신고할 수 있다.

② 고충상담창구는 직장 내 괴롭힘 신고의 편의성을 위하여 경영정보시스템에 온라인 신고센터를 설치하고 고충상담창구의 고충상담원이 관리·운영한다.

③ 공단은 직장 내 괴롭힘에 대한 직원의 익명신고를 보장하되, 감사담당부서의 온라인 익명신고시스템(K-eco 신문고)을 활용할 수 있다.

④ 고충상담원은 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제11조(직장 내 괴롭힘 상담 및 비밀유지) ① 고충상담원은 상담 신청을

받은 경우 지체없이 상담에 응하여야 하며, 당사자 간 해결, 정식 신고·조사, 사건 종결 등 대리·상담신청인이 직장 내 괴롭힘 처리와 관련하여 요구하는 사항을 구체적으로 확인하여야 한다.

② 직장 내 괴롭힘 관련 상담을 원하는 직원이 대리상담신청인인 경우 고충상담원은 대리상담신청인에게 다음 각 호의 내용을 확인·상담 후 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 주장하는 자를 상담할 수 있다.

1. 직장 내 괴롭힘 당사자 및 관계
2. 직장 내 괴롭힘 피해 상황
3. 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 주장하는 자가 사건해결을 위해 요구하는 사항
4. 직장 내 괴롭힘 해결과정에서 우려되는 상황
5. 직접증거 및 정황증거에 관한 정보

③ 고충상담원은 대리·상담신청인에게 직장 내 괴롭힘 정식 신고 및 지원 등 일련의 사건처리 절차 등을 안내하여야 한다.

④ 고충상담원은 신고인, 대리신고인, 피신고인, 참고인 등을 조사할 수 있다. 이 경우 조사 대상자에게 사건 조사에 대한 성실한 협조 및 비밀유지의무 주지를 위한 별지 제4호의 “서약서”와 사건 처리에 관한 별지 제5호의 “개인정보 수집·이용·제공 동의서” 제출을 요구할 수 있다.

⑤ 고충상담원의 조사에 필요한 사항을 감사실 등 관련부서에 협조 요청할 경우 해당 부서장은 이에 적극 협조하여야 한다.

⑥ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조정과정에 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑦ 고충상담원의 조사 진행상황에 대해서는 신고인 및 대리신고인이 요청하는 경우 서면, 온라인, 유선 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

⑧ 고충상담원은 상담신청인의 상담 결과를 별지 제2호 서식의 “직장 내 괴롭힘 상담일지”로 작성·비치하고 이를 3년간 보존하여야 한다.

⑨ 제7항의 서류는 전자적인 방법으로 작성·보존할 수 있다.

제12조(조사 문답서 작성 및 자료제출) ① 고충상담원은 신고인, 대리신고인, 피신고인, 참고인 등의 진술을 구두로 문답하는 경우 그 내용을 문서로 작성하여 대상자의 서명 날인을 받아야 한다. 다만, 신고인은 가명으로 문답서 작성을 요청할 수 있으며 이 경우 무인(拇印)으로 서명날인을 대신한다.

② 신고인, 대리신고인, 피신고인, 참고인 등은 사건 심의와 관련된 증거물 및 기타 입증자료를 제출 할 수 있다.

③ 고충상담원은 신고인, 대리신고인, 피신고인, 참고인 등에게 사건 심의와 관련된 증거물 및 기타 입증자료의 제출을 요구하는 경우 정당한 사유가 없는 한 제출하여야 한다.

제13조(행위자와의 분리) ① 신고인이 피신고자와 분리만을 원하는 경우에는 조사를 생략할 수 있다.

② 고충상담원은 제12조의 조사 문답서를 작성을 토대로 별지 제9호 서식의 “조사 결과 보고서” 작성 하여 이사장에게 보고하여야 한다.

③ 이사장은 고충상담원의 보고를 바탕으로 행위자와 피신고자와의 분리 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

제14조(당사자 간 해결) ① 고충상담원은 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 주장하는 자가 행위자와 원만한 해결을 원하는 경우 당사자 간 사건 해결을 위한 합의가 이루어질 수 있도록 노력하여야 하고, 당사자 간 해결을 위한 합의를 강요하거나 유인하여서는 아니 된다.

② 고충상담원은 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 주장하는 자와 행위자에 대한 면담과 사실관계 약식조사를 실시하여 직장 내 괴롭힘이 있었는지 여부를 확인하여야 한다.

③ 제2항의 약식조사에는 우위성을 판단할 수 있는 요소인 신고인과 피신고인과의 관계, 당사자의 진술한 내용을 기반으로 한 사건의 경위, 문제된 행위가 직장 내 괴롭힘에 해당되는지 여부를 입증할 수 있는 증거, 신고인의 피해정도 및 신고인의 요청사항 등이 포함되어야 한다.

④ 고충상담원은 직장 내 괴롭힘 확인 결과를 고려하여 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 주장하는 자의 합의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하고 합의될 수 있도록 지원한다.

⑤ 고충상담원은 제3항에 따라 합의가 이루어진 경우 모든 관련 서류는 비공개처리하고 당사자 간 해결 절차를 종료하고 행위자가 합의내용을 성실히 이행하는 지에 대한 지도 및 감독을 하여야 한다.

⑥ 고충상담원은 합의가 어렵거나 행위자가 제3항에 따른 합의 내용을 이행하지 않는 경우 위원회에 해당 사건을 부의 할 수 있다. 다만, 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 주장하는 자가 위원회에 해당 사건 부의를

희망하지 않는 경우 그러하지 아니한다.

⑦ 고충상담원은 합의 중 또는 합의 중단 후 위원회에 사건이 부의되지 않는 경우에도 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 주장하는 자에게 신고인에 준하는 보호조치가 이루어질 수 있도록 공단에 요청할 수 있다.

제15조(정식 조사) ① 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 원하는 신고인은 서면 또는 인터넷 등의 방법으로 별지 제3호 서식의 직장 내 괴롭힘 조사 신청서를 제출하여야 한다.

② 고충상담원이 별지 제3호 서식의 신고서를 접수하는 경우 접수순서별로 별지 제7호 서식의 “사건 접수 및 처리대장”에 기록하여야 한다.

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

④ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안이 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

⑤ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑥ 고충상담원의 조사 진행상황에 대해서는 신고인 및 대리신고인이 요청하는 경우 서면, 온라인, 유선 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

제16조(신고의 취소) ① 신고인이 신고를 취소하고자 하는 경우에는 별지 제8호 서식의 신고 취하서를 작성하여 서면 또는 온라인 등 정보통신 수단을 이용하여 신고를 취하할 수 있다.

② 고충상담원은 신고 취하서를 제출한 신고인이 요청한 경우 신고사건과 관련된 문서 또는 물건 등을 반환하거나 폐기할 수 있다.

③ 고충상담원은 취하서를 검토한 후 해당 사건을 종결할 수 있다.

제17조(조사결과와 보고 등) ① 고충상담원은 직장 내 괴롭힘에 대한 조사의 완료 또는 신고의 취소로 인한 사건 종결 즉시 그 결과를 예방·대응 업무담당자를 통하여 이사장에게 보고하여야 한다.

② 이사장은 사건의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 위원회에 상정하여 처리할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 이사장이 행위자로 신고된 경우에는 감사가 별도의 위원회를 구성하며, 위원회 운영에 관한 사항은 감사가 따로 정한다.

제18조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 직장 내 괴롭힘 사건의 처리를 심의하기 위하여 필요한 경우 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함한 7인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 인사업무 담당 부서의 장이 되고 위원은 위원장이 지명하는 자 2인과 공단내 교섭단체로 인정받은 노동조합의 위원장이 지명하는 자 2인, 외부전문가 2인으로 구성하되, 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니된다.

④ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담창구의 고충상담원으로 한다.

⑤ 위원회의 위원, 조사자, 참관인은 별지 제1호 서식의 “비밀유지 서약서” 작성하여 심의 과정에서 알게 된 사실에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

제19조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 피해자는 특정위원을 기피신청할 수 있고, 해당위원은 회피할 수 있다.

③ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 직장 내 괴롭힘의 판단
 2. 피해자에 대한 보호 조치
 3. 가해자에 대한 징계 등 적절한 조치에 대한 권고
 4. 그 밖에 직장 내 괴롭힘의 재발 방지에 관한 사항
- ④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제20조(사건의 종결) ① 이사장은 제16조제1항에 따른 조사결과 또는 제18조제3항에 따른 심의결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

② 제1항에 따라 위원회가 사건 처리에 대하여 결정한 때에는 별지 제6호 서식의 “직장 내 괴롭힘 사건 심의 결정서”를 작성, 서명 날인하고 지체없이 신고인 및 대리신고인에게 통보하여 사건을 종결한다.

③ 위원회는 심의 결과 관련 사건 행위가 직장 내 괴롭힘으로 인정되지 않은 경우 신고인의 고충을 상담하여 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

④ 이사장이 가해자인 경우 감사는 이사회 소집을 청구하고 소집된 이사회에 출석하여 제18조제3항에 따른 심의결과에 따라 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 이사장에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.

제4장 피해자 등 보호조치 및 지원

제21조(조사에 따른 조치의무) ① 이사장은 사건 조사 기간 동안 신고인을 보호하기 위하여 필요한 경우 근무장소의 변경, 유급휴가 부여 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 신고인의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

② 이사장은 사건 조사 기간 동안 신고인을 보호하기 위하여 필요한 경우 피신고인에 대하여 근무장소의 변경 등의 필요한 조치를 할 수 있다. 다만 신고인이 근무장소의 변경 등을 원할 경우 이에 응하여야 한다.

③ 이사장은 사건 조사 결과 직장 내 괴롭힘 사실이 확인·결정된 때에는 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 부여 등 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 이사장은 사건 조사 결과 직장 내 괴롭힘 사실이 확인·결정된 때에는 지체없이 가해자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제22조(피해자 등 보호) ① 이사장은 피해자, 신고인, 대리신고인, 참고인(조사 등에 협력하는 자 포함) 등에게 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 것을 이유로 해고나 그 밖의 인사상 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. 단, 거짓을 말하거나 진실을 은폐하는 등 사건의 사실관계 조사에 착오를 일으키는 행위를 한 자는 그러하지 아니한다.

② 이사장은 직장 내 괴롭힘 사건 피해자 치료지원, 가해자에 대한 인사

조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권·학습권 등을 보호하여야 한다.

③ 이사장은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 이유로 산업재해를 신청하는 경우 자료 제공 등 협조·지원하여야 한다.

제5장 사건처리 및 사후조치 등

제23조(사건 접수 및 처리대장 비치) ① 고충상담창구의 고충상담원은 직장 내 괴롭힘 사건 접수 및 그 처리에 관하여 별지 제7호 서식의 “사건 접수 및 처리대장”과 관련서류를 작성·비치하고 이를 3년간 보존하여야 한다.

② 제1항의 서류는 전자적인 방법으로 작성·보존할 수 있다.

제24조(징계) ① 이사장은 위원회가 신고 사건에 대하여 직장 내 괴롭힘으로 결정한 경우 가해자에 대하여 인사규정 제72조에 따른 징계사유 등에 따르되, 공단과 인사위원회에 가해자에 대한 징계 등의 조치를 요구하여야 한다.

② 이사장은 제1항에 따른 가해자에 대한 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자의 의견을 들을 수 있다.

③ 이사장은 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 신청인, 신고인, 피해자 또는 참고인 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

④ 조사 중인 직장 내 괴롭힘 행위가 징계에 해당하는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

제25조(재발방지조치 등) ① 이사장은 직장 내 괴롭힘 사건이 종결되면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 재발방지 대책을 수립·시행한다.

② 이사장은 필요한 경우 직장 내 괴롭힘 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

③ 이사장은 위원회의 권고에 따라 가해자에 대하여 재발방지 교육, 재발방지 서약서 제출, 피해자에 대한 서면사과 요구 등 직장 내 괴롭힘 재발 방지를 위한 필요한 조치를 실시하거나 명할 수 있다.

제26조(불이익 금지) 누구든지 이 지침에 따라 신고, 진술, 증언, 자료 등의 제출 또는 답변을 하였다는 이유만으로 해고, 전보, 징계, 부당한 대우, 그 밖에 신분이나 처우와 관련하여 불이익을 받지 않는다.

제27조(기타) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 공단 규정에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 8월 28일부터 시행한다.

(별지 제1호)

비밀유지서약서

성명 :
생년월일 :
소속 / 직급 :

- 상기 본인은 직장 내 괴롭힘 사건처리를 위한 고충심의위원회 위원, 조사자, 참관인으로 금번 직장 내 괴롭힘 신고사건을 조사함에 있어 아래의 사항을 준수할 것을 서약합니다.
 - 상기 본인은 금번 직장 내 괴롭힘 신고사건 관련 직장 내 괴롭힘 사건 처리를 위한 고충심의위원회의 “위원, 조사자, 참관인”로 아래의 사항을 준수할 것을 서약합니다.
1. 본인은 심의과정에서 알게 된 사건 내용을 사건처리 목적 외에 외부에 공개하지 않겠습니다.
 2. 본인은 심의과정에서 알게 된 신고인, 피신고인, 참고인 등에 대한 비밀을 당사자의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하지 않겠습니다.

년 월 일

성명 : (서명)

한국환경공단 고충심의위원회 위원장 귀하

(별지 제2호)

직장 내 괴롭힘 상담일지				
상담인	성 명	(서명)	소 속	
	상담방법		상담일시	
상담 신청인	성 명	(서명)	소 속	
	연 락 처		직 급	
상담신청 내용 (상세히 기술)				
※상담을 신청한 이유, 요구사항 등을 6하 원칙에 의해 기재				
상담내용				
※정서적 안정과 지지, 문제해결 전략 탐색, 사건처리 절차 안내				
상담 후 경과				
※상담 후 특이사항 기재				
상담 관련 사실관계 확인 내용 및 안내사항				
※상기 고충상담인은 상담과정에서 알게 된 내용을 외부에 공개하지 않으며, 상담 신청인의 비밀을 당사자의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하지 않음을 서약함. (서명)				
상담종료	종결 일자			
	종결 사유			
	종결 후 조치			

(별지 제3호)

직장 내 괴롭힘 사건발생 신고서				
신고인	소 속		직 급	
	성 명		연 락 처	
대리신고인	소 속		직 급	
	성 명		연 락 처	
피신고인	소 속		직 급	
	성 명		연 락 처	
신고 내용 (상세히 기술)				
※6하원칙에 의해 문제가 되는 행위(발생 장소, 일시, 횟수, 지속성 여부)와 신고인(피해자)이 취한 반응 및 행동, 신고인(피해자) 행동에 대한 피신고자의 행동 변화, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.				
요 구 사 항				
※신고인(피해자)의 근무장소 변경, 유급휴가 부여 등 보호조치 요구, 피신고인의 근무장소 변경, 사과, 징계 등 인사조치, 재발방지 조치 요구 등				
위 신고인은 상기의 내용이 사실임을 확인하며, 직장 내 괴롭힘 사건발생을 신고하고 조사절차에 성실히 협조할 것을 서약합니다.				
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> (신고인) (인) </div>				
한국환경공단 고충처리상담원 귀하				

(별지 제4호)

서 약 서

[대리·신고인, 참고인 用]

[성 명]
[생 년 월 일]
[소속 / 직급]

상기인은 0000년 00월 00일 직장 내 괴롭힘 고충처리상담원에 신고·접수된 사건의 □신고인, □대리신고인, □참고인으로서 아래의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- ① 사건과 관련된 사실관계의 진술
- ② 위원회 조사 절차 관련 성실한 협조 및 자료제출
- ③ 사건 내용 및 신고인, 피신고인 신상 정보에 관한 비밀유지

※ 거짓 진술 또는 허위 자료제출 시 그에 따른 불이익 및 법적 책임은 본인에게 있음.

년 월 일

성명 : (인 / 서명)

한국환경공단 고충처리상담원 귀하

(별지 제4호)

서 약 서

[피신고인 用]

[성 명]
[생 년 월 일]
[소속 / 직급]

상기인은 0000년 00월 00일 직장 내 괴롭힘 사건처리 고충상담원에게 신고·접수된 사건의 피신고인으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

- ① 사건과 관련된 사실관계의 진술
- ② 위원회 조사 절차 관련 성실한 협조 및 자료제출
- ③ 사건 내용 및 신고인 신상 정보에 관한 비밀유지
- ④ 조사 기간 중 신고인 및 참고인 등에 대한 사적 접촉 금지
- ⑤ 신고인 및 참고인 등 대한 보복 행위 금지

※ 조사과정은 사실 확인을 위한 절차입니다. 피신고인은 조사절차를 통해 가해사실이 확인되지 전까지는 피신고인의 신분을 유지하며 해당인의 인적사항 및 사건에 대한 비밀을 보장함.

※ 거짓 진술 또는 허위 자료제출 시 그에 따른 불이익 및 법적 책임은 본인에게 있음.

년 월 일

성명 : (인 / 서명)

한국환경공단 고충처리상담원 귀하

(별지 제5호)

개인정보 수집·이용·제공 동의서

성 명 :
 생 년 월 일 :
 소속 / 직급 :

(개인정보 수집·이용)

- 수집항목 : 성명, 성별, 나이, 연락처, 신고(진술)내용 및 제출자료 상의 개인정보
 - 수집목적 : 직장 내 괴롭힘 사건 신고접수, 이송 및 결과 회신
 - 보유기간 : 신고 된 사건을 처리하고 피해자를 지원하기 위한 기간
- ※ 위 개인정보 수집·이용은 직장 내 괴롭힘 사건과 관련한 법령에 근거하여 직장 내 괴롭힘 사건의 처리 및 지원 업무에 사용됩니다.
 ※ 위 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 피해 사건에 대한 처리 등이 제한됩니다.

(개인정보 제3자 제공)

- 제공받는 기관 : 노무법인, 법무법인 등 사건처리 지원 기관
 - 수집목적 : 직장 내 괴롭힘 사건 처리 등
 - 보유기간 : 성명(가명조치), 성별, 나이, 신고(진술)내용 및 제출자료 상의 개인정보
- ※ 위 개인정보는 사건처리를 위하여 해당 기관에만 제공될 것이며, 이 경우 성명은 가명처리 후 제공될 예정입니다.

년 월 일

위 본인의 개인정보보호법에 의거 개인정보 수집·이용·제3자 제공에 동의합니다.

성명 : (인 / 서명)

한국환경공단 고충처리상담원 귀하

(별지 제6호)

직장 내 괴롭힘 사건 심의·결정서

신고인 (피해자)	성 명		소 속	
	생년월일		직 급	
	현주소		연 락 처	
신고내용				
결정내용				
위와 같이 결정되었음을 확인합니다. 년 월 일 한국환경공단 고충심의위원회				
위원장	(직위)			(인)
위원	(직위)	(인)	(직위)	(인)
	(직위)	(인)	(직위)	(인)
	(직위)	(인)	(직위)	(인)

(별지 제7호)

직장 내 괴롭힘 사건 접수 및 처리대장

접수 번호	접수 일자	신고인		접수 내용	처리결과	회신 일자	확인
		성명	소속부서				

(별지 제8호)

직장 내 괴롭힘 사건 신고 취하서

신고인	소속	직급	연락처
	성명		
대리신고인	소속	직급	연락처
	성명		
피신고인	소속	직급	연락처
	성명		

취하내용(상세히 기술)

위 신고인은 상기의 내용이 사실임을 확인하며, 직장 내 괴롭힘 사건과 관련 본인이 신고한 사안에 대하여 위와 같은 사유로 신고를 취하합니다.

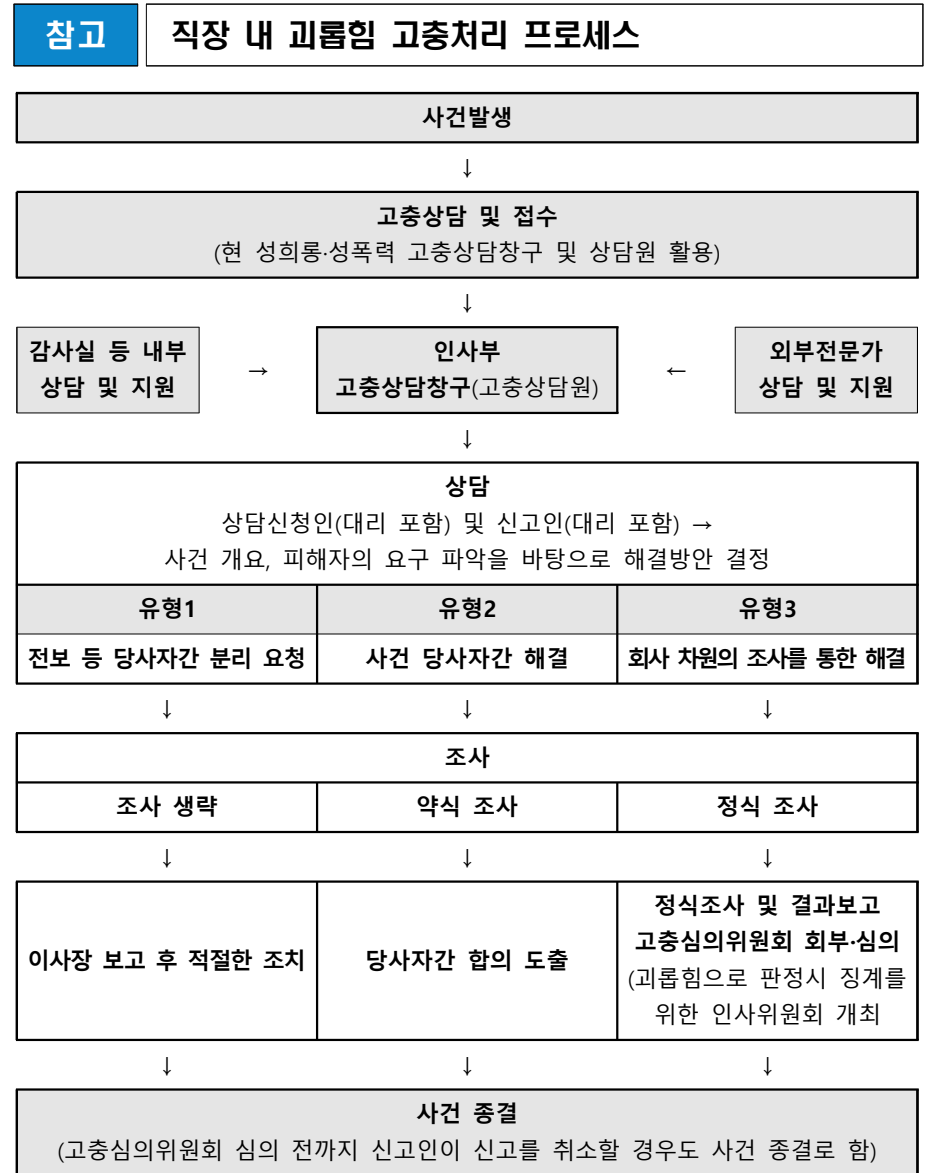
년 월 일

(신고인)

(인)

한국환경공단 고충처리상담원 귀하

직장 내 괴롭힘 사건 조사 결과 보고서				
신고인	소 속		직 급	
	성 명		연 락 처	
대리신고인	소 속		직 급	
	성 명		연 락 처	
피신고인	소 속		직 급	
	성 명		연 락 처	
1. 사건개요				
(1) 사건 경위				
(2) 관련 법령 및 규정				
2. 관계 당사자의 주장 요지				
(1) 신고인				
(2) 대리신고인				
(3) 피신고인				
3. 주요 쟁점사항				
4. 주요 쟁점별 관계 당사자의 주장 및 조사결과				
5. 그 밖의 조사결과				
6. 종합의견 (※ 괴롭힘인지 여부, 괴롭힘의 경중 등에 관한 조사자의 의견 기술)				
7. 증거목록				
※ (별첨) 문답서				



※ 유형1, 유형2의 당사자간의 동의 또는 합의가 되지 않을 경우 피해자 재상담 후 신고 취소 또는 정식조사 의뢰 등의 의사를 확인하여 절차 진행