

「군포도시공사 인권경영」 시행내규 일부개정내규를 다음과 같이 발령한다.

군포도시공사 사장 원 명



2022년 1월 25일

군포도시공사 내규 제65호

군포도시공사 인권경영 시행내규 일부개정내규

군포도시공사 인권경영 시행내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8장(제35조부터 제38조까지)을 다음과 같이 신설한다.

제8장 직장 내의 괴롭힘 금지와 예방

제35조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ①상급자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

②금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속적이고 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 사적용무를 지시하는 행위
- 5. 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
- 6. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제36조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ①누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 공사 신고센터에 신고할 수 있다.

②제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 당사자 등을 대상으로 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시하여야 한다.

③제2항에 따른 조사기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 “피해근로자등”이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④사장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤사장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확

인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

⑥사장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑦제2항에 따라 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해근로자등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제37조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ①직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육 (이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다.)을 1년에 1회 이상 실시한다.

②직장 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 사건 처리 절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치

6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치

7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

③직장 내 괴롭힘 예방교육의 방법은 서면교육, 집합교육, 사이버교육 등 다양한 방법을 선택할 수 있다.

④직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 임직원이 열람할 수 있도록 조치한다.

제38조(준용) 이 규정에서 정한 사항 외에 직장 내의 괴롭힘 금지를 위해 필요한 사항은 근로기준법을 준용한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

소 관 부 서		미 래 기 획 부
입 안 자	직 위 성 명	미 래 기 획 부 장 박 인 희
	직 위 성 명	안 전 감 사 팀 장 이 영 남
	담당자 성명 (전 화)	문 원 미 (3 9 0 - 7 6 4 5)

신 · 구 조문대비표

현 행	개 정 안
<u><신 설></u>	<u>제8장 직장 내의 괴롭힘 금지와 예방</u> <u>제35조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)</u> <u>①상급자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.</u> <u>②금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.</u> <u>1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위</u> <u>2. 지속적이고 반복적인 욕설이나 폭언</u> <u>3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인 상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위</u> <u>4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적용무를 지시하는 행위</u> <u>5. 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위</u> <u>6. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위</u>

현행	개정안
<u><신설></u>	제36조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ①누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 공사 신고센터에 신고할 수 있다. ②제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 당사자 등을 대상으로 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시하여야 한다. ③제2항에 따른 조사기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 “피해근로자등”이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다. ④사장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. ⑤사장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다. ⑥사장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. ⑦제2항에 따라 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해근로자등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

현행	개정안
<u><신설></u>	제37조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육 (이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다.)을 1년에 1회 이상 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 사건 처리 절차 5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치 6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치 7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용 ③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 방법은 서면교육, 집합교육, 사이버교육 등 다양한 방법을 선택할 수 있다. ④ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 임직원이 열람할 수 있도록 조치한다. 제38조(준용) 이 규정에서 정한 사항 외에 직장 내의 괴롭힘 금지를 위해 필요한 사항은 근로기준법을 준용한다.

관계법령 발췌서

제93조(취업규칙의 작성·신고) 상시 10명 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 다음 각 호의 사항에 관한 취업규칙을 작성하여 고용노동부장관에게 신고하여야 한다. 이를 변경하는 경우에도 또한 같다. <개정 2008. 3. 28., 2010. 6. 4., 2012. 2. 1., 2019. 1. 15.>

1. 업무의 시작과 종료 시각, 휴게시간, 휴일, 휴가 및 교대 근로에 관한 사항
2. 임금의 결정·계산·지급 방법, 임금의 산정기간·지급시기 및 승급(昇給)에 관한 사항
3. 가족수당의 계산·지급 방법에 관한 사항
4. 퇴직에 관한 사항
5. 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조에 따라 설정된 퇴직급여, 상여 및 최저임금에 관한 사항
6. 근로자의 식비, 작업 용품 등의 부담에 관한 사항
7. 근로자를 위한 교육시설에 관한 사항
8. 출산전후휴가·육아휴직 등 근로자의 모성 보호 및 일·가정 양립 지원에 관한 사항
9. 안전과 보건에 관한 사항
- 9의2. 근로자의 성별·연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장 환경의 개선에 관한 사항
10. 업무상과 업무 외의 재해부조(災害扶助)에 관한 사항
- 11. 직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항**
12. 표창과 제재에 관한 사항
13. 그 밖에 해당 사업 또는 사업장의 근로자 전체에 적용될 사항