성희롱예방지침

제1조(목적) 이 지침은 양성평등기본법 제31조(구, 여성발전기본법 제17조의 2) 공공기관의 성희롱예방지침의 규정에 따라 여수광양항만공사의 성희롱 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다

제2조(적용범위) 이 지침의 적용범위는 여수광양항만공사(이하 '공사'라 한다)의 임직원으로 한다.

제3조(성희롱의 정의) 이 지침에서 사용하는 "성희롱"이란 양성평등기본법 제3조제2호(구,여성발전기본법 제3조제4호)의 규정에 따른 업무, 고용 그 밖의 관계에서 공사 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.

1. 지위를 이용하거나 업무등과 관련하여 성적언동 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
2. 상대방이 성적 언동 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 고용상의 불이익을 주는 행위

제4조(사장의 책무) 공사 사장(이하 '사장'이라 한다)은 성희롱 예방교육의 실시, 성희롱 고충상담창구의 설치·운영, 성희롱 고충처리절차의 마련, 성희롱 가해자 무관용의 원칙 천명, 소속직원에 대한 홍보, 예방교육 참석, 성희롱 방지 관련 예산 확보 등 성희롱 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다. 이를 위하여 사장은 매년 성희롱 방지조치 연간 추진계획을 수립하도록 하여야 한다.

제5조(성희롱고충상담)①성희롱 예방 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 윤리경영위원회 산하에 고충상담창구를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.
②고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 윤리경영담당부서장이 성희롱고

충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하되, 2인 이상으로 하고, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다. 고충상담원의 성희롱 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위하여 교육훈련을 지원 한다.
③고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 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

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

제6조(성희롱예방교육)

① 윤리경영담당부서장은 매년 연초 성희롱 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.
②성희롱 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

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. 기타 성희롱 예방에 관한 사항 등

③ 신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 성희롱 예방교육을 실시하여야 한다.
④ 사장은 성희롱 예방교육 효과 제고를 위하여 고위직 관리자 대상 별도 교육을 실시 할 수 있다
⑤ 성희롱 예방교육을 실시한 경우에 윤리경영담당부서장은 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시 결과를 사장에게 보고하여야 한다.
⑥ 윤리경영담당부서장은 별지 제2호 서식의 교육실시대장을 작성 및 관리한다.

제7조(고충상담 신청)

① 성희롱과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인(이하 “신청인”이라 한다)은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 고충상담을 신청할 수 있다.

② 제1항에 의한 상담의 서면 신청은 별지 제3호 서식의 성희롱 고충 상담 신청서에 의한다.

제8조(상담 및 조사)

① 고충상담원은 성희롱과 관련하여 상담 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 신청인이 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 한다.

② 고충상담원이 신청인으로부터 조사 요청을 받은 경우에는 조사요청을 받은 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 필요한 경우 10일의 범위 안에서 조사기간을 연장할 수 있다.

③ 고충상담원은 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 신청인이 신청을 취소하거나 조사절차의 진행을 원하지 아니하는 경우에는 조사를 중지할 수 있다.

④ 조사과정에서 윤리경영담당부서장은 사안과 관계된 부서 및 관계자에 협조를 요청할 수 있으며 해당부서 및 관계자 는 이에 적극 응하여야 한다. 또한 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부 전문가를 참여시킬 수 있다.

⑤성희롱 피해자를 조사할 경우에는 피해자의 진술을 진지하게 경청하여야 한다.

⑥ 고충상담원은 성희롱 사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 전자우편, 유선, 구두 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

제9조(피해자 보호 및 비밀유지)

① 사장은 고충 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

② 사장은 피해자 및 피해를 주장하는 자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무분장과 업무공간을 분리하는 등 피해자의 신변을 보호해야 한다.

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

④ 고충상담원 등 성희롱 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원

은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 된다.

제10조(조사결과의 보고 등)
① 고충상담원은 성희롱 사안에 대한 조사 완료 시 그 결과를 윤리경영담당부서장을 거쳐 사장에게 보고하여야 한다.
② 사장은 성희롱 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제11조에 의한 성희롱 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 개최를 명할 수 있다.
③ 사장은 성희롱관련 가해자가 임원인 경우 감사위원회에 필요한 관련 조치를 요구할 수 있다.

제11조(성희롱고충심의위원회)
① 성희롱 사안에 대한 심의는 윤리경영위원회에서 겸임한다.
② 위원회는 성희롱해당여부, 징계 건의, 예방조치 등의 의결사항을 사장에게 보고하여야 한다.
③ 가해자 또는 피해자는 위원회의 의결사항에 대해 이의가 있을 경우 5근무일 내에 위원장에게 별지 제4호 서식의 이의제기서를 제출할 수 있다.
④ 위원회는 가해자 및 피해자간 진술이 상이하여 명확한 사실관계 파악이 불가능하거나, 가해자 또는 피해자가 위원회의 의결사항에 관하여 이의를 제기한 경우, 위원장이 사장보고 후 감사실에 특정감사를 의뢰할 수 있다.

제12조(조사의 종결) 윤리경영담당부서장은 조사결과 성희롱에 해당하지 않는다고 인정되는 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다
.

제13조(징계)
① 사장은 조사결과 인사규정에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.
② 성희롱 사건을 은폐하거나 피해자에게 근로권, 학습권 등에 대한 추가 피해가 발생한 경우 관련자를 엄중 징계한다.
③성희롱 등을 저지른 행위자에 대한 의원면직하지 않도록 규정을 두어야 한다.
④ 윤리경영담당부서장은 제1항 및 제2항에 의한 성희롱 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

14조(재발방지조치 등) ①사장은 성희롱의 재발 방지를 위하여 재발방지대책을 수립·시행한다.

② 사장은 성희롱의 재발방지을 위하여 필요한 경우 부서전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 피해자 및 조사 등에서 협력하는 자에게는 불이익을 주어서는 아니된다.

③ 사장은 제13조 제1항 및 제2항, 제14조 제2항에 의한 성희롱 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

〔별지 제1호 서식〕

고충접수 및 처리대장								
접수 번호	접수 일자	신 청 인		고충내용	처리결과	회신 일자	확 인	
		성 명	소속부서				접수자	확인자

〔별지 제2호 서식〕

교 육 실 시 대 장			
부 서 명		확 인 자	(서명)
교육일시	20 . . .	교육장소	
교육내용			
참 석 자 명 단			

팀 명	직 급	성 명	서 명

※ 관련 자료 첨부

〔별지 제3호 서식〕

<table>
<tr><th colspan="7">성희롱 고충 상담 신청서</th></tr>
<tr><td>접 수 일</td><td colspan="2">20 . . .</td><td>담 당 자</td><td colspan="3">(서명)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">당 사 자</td><td rowspan="2">신 청 인</td><td>성 명</td><td></td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td></td><td></td><td>성 별</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">대 리 인
※대리인이 신청하는 경우</td><td>성 명</td><td></td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td></td><td></td><td>성 별</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">행 위 자</td><td>성 명</td><td></td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td></td><td></td><td>성 별</td><td></td></tr>
<tr><td>상 담
(신 청)
내 용</td><td colspan="6">※ 6하원칙에 의거 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.</td></tr>
<tr><td>요구사항</td><td colspan="6">1. 성희롱의 중지( ) 2. 징계 등 인사조치( )
3. 기타( )</td></tr>
<tr><td>처리결과</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">※ 관련 자료를 첨부한다.</td></tr>
</table>

[별지 제4호 서식]

이의제기서

신청인	소속	직급	성명
위원회 의 결 내 용			
이의제기 내 용 (불복사유)			

성희롱 예방규정 제11조제9항에 따라 성희롱심의위원회의 위 의결사항에 대하여 이의를 제기하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명)

성희롱심의위원회 위원장 귀하