

직장내괴롭힘 방지 교육

Chapter1. 직장내 괴롭힘의 판단

▪ 직장내 괴롭힘 금지법

2019년 7월 16일 개정 근로기준법이 시행

1. 반드시 예방·대응방안을 마련해야 합니다.
2. 예방 및 발생 시 조치사항 등을 취업규칙에 기재하세요
3. 작성·변경한 취업규칙을 지방고용노동관서에 신고하세요
4. 취업규칙에 따라 사업장에 예방 및 발생 시 조치 제도를 운영하세요

* 근로기준법 제93조 각 호의 내용을 반영하여 작성·변경한 취업규칙을 신고하지 않은 경우 500만원 이하 과태료 부과(근로기준법 제116조)

▪ 직장내 괴롭힘 방지한 경우

1. 법적분쟁 비용 발생
사안에 따라 근로기준법 등 노동관계법 위반, 민사상 손해배상 책임 등 법적분쟁 비용 발생
2. 손해비용 발생
직장 내 괴롭힘 한 건으로 인한 손해 비용을 1,550만원으로 추산한 연구결과도 있음
3. 생산성 하락
이직이 늘어나고 업무능력을 저하시키는 요인이 되어 생산성 하락을 가져올 수 있음
4. 기업 이미지 손실
사건 발생 사업장으로 주목받을 시 기업 이미지 하락으로 인한 손실 발생할 수 있음

▪ 사용자의 역할

판례에 따르면 사용자는 근로관계에 따른 배려의무로서 근로자의 인격권 보호와 쾌적한 근로환경 제공 의무가 있음
배려의무를 다하지 않은 경우 손해배상 책임이 인정될 수 있으므로 근로자를 직장 내 괴롭힘으로부터 보호해야 함

▪ 직장내 괴롭힘이란?

사용자 또는 근로자가 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

▪ 직장내 괴롭힘 판단요소 3가지

1. 행위자
괴롭힘 행위자가 사용자인 경우
괴롭힘 행위자가 근로자인 경우
* 사용자 : 근로기준법 제2조제1항제2호에 따른 사용자
(사업주 또는 사업경영담당자, 그 밖에 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는자)요
* 근로자 : 피해자와 같은 사용자와 근로관계를 맺고 있는 근로자일 것이 원칙
2. 행위요건

직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용할 것
업무상 적정 범위를 넘는 행위일 것
신체적 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시켰을 것

3. 행위장소

외근출장시등 업무수행이 이루어지는 곳
회식이나 기업 행사 현장 등
사적 공간사내 메신저SNS 등 온라인상의 공간

Chapter2. 직장내 괴롭힘 행위 예시

- 직장 내 괴롭힘으로 볼 수 있는 구체적 사례
 - 폭행, 협박, 폭언, 욕설, 헐뜯음
 - 강요(음주, 흡연, 회식, 장기자랑 등)
 - 집단 따돌림, 의도적무시·배제
 - 사적용무 지시
 - SNS, 모바일메신저를 통한 괴롭힘
 - 감시

Chapter3. 직장내 괴롭힘 발생시 처리절차

- 아래 사항을 참고하여 사업장 규모, 여건 등을 고려하여 취업규칙에 규정
 - 접근 : 피해자가 건강한 직장생활을 할 수 있도록 회복시키는 방향으로 접근
 - 피해자 중심 : 피해자 요구를 바탕으로 1차적 해결방식 결정
조사된 행위가 사업장의 규제대상에 해당되지 않아도 피해자의 육체적·정신적 고통에 관심을 갖고 관리
 - 처리절차 : 기존 직장 내 성희롱 사건 처리 시스템을 활용해도 좋음
 - 2차 피해 예방 : 상담자, 조사자는 피해자와 관련자 신원에 대해 비밀 유지
 - 담당기구 구성 : 사업장 규모와 특성에 맞게 정함
 - 공정성 확보 : 사건이 공정하게 처리되도록 상담자와 조사자는가급적 구분
 - 정식조사 : 공정성, 전문성 등을 위해 정식조사는 조사위원회 구성이나 외부기관 위탁 고려 가능
- 사건 처리원칙
- 1. 사건 접수
 - 법에 따라 누구든지 사건 발생 사실을 신고할 수 있음
 - 신고자의 신원 등 비밀은 철저히 보장되며, 불이익이 없음을 공지하여 신고자의 우려를 해소
 - 신고가 없더라도 예방·대응 업무 담당조직(담당자)이 괴롭힘 발생 사실을 인지하게 될 경우
 - 사건 접수 가능
 - 신고는 다양한 창구를 통해 자유롭게 할 수 있도록 보장

- 예방대응업무 담당조직(담당자)에 직접 신고
- 온라인 신고센터
- 이메일

2. 상담

- 상담단계에서는 우선 피해자의 피해 상황 등을 파악, 사건 처리방향 결정
- 피해자에게 사건 처리절차의 전 과정이 비밀 유지됨을 알리고 신고자에게도 비밀유지
- 의무가 있음을 고지
- 상담이 진행되는 장소도 비밀이 보장되는 공간으로 마련
- 상담 순서는 신고자에 따라 달라짐
- 상담과정시 확인사항
 - 신고인·피해자, 행위자 인적사항 및 당사자 간 관계
 - 신고인 또는 피해자 진술에 따른 피해 상황
 - 피해자가 문제해결을 위해 요구하는 내용
 - 해결과정에서 우려되는 상황
 - 직접증거 및 정황증거에 관한 정보
(목격자, 이메일, 녹음, 메신저 대화내용, 일기, 치료기록 등)
- 피해자 상담시 지켜야할 사항
 - 가장 중요한 것은 피해자의 이야기를 경청하는 것!
 - 피해 정도는 충분히 시간을 들여 파악
 - 사건 해결을 위한 법제도, 사내 제도·절차 정보를 제공
 - 피해자 요청사항을 정확히 파악, 그에 맞는 절차로 진행하여 상담 종결

3. 약식조사

- 피해자가 행위자의 사과, 재발방지 약속 등 당사자 간 합의를 원하면 약식조사로 피해 사실을 확인
- 약식조사는 별도의 조사자가 하는 것이 바람직하나 상담자가 직접 할 수도 있음
- 약식조사는 행위자·피해자간 합의를 위한 것이므로 행위자에 대한 조사는
- 사안을 고려하여 결정
- 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등 관련자만 조사하여 최대한 빨리 완료
- 조사자는 보고서를 작성하여 사업주에게 보고
- 약식조사 보고서에 기술되어야할 내용
 - 피해자와 행위자와의 관계(우위성 판단 요소)
 - 사건 경위(피해자 또는 피해자가 추천한 참고인 진술내용을 토대로 작성)
 - 문제된 행위가 직장 내 괴롭힘에 해당하는지의 여부를 입증할 직접증거 또는 정황증거
 - 피해자의 피해 정도
 - 피해자의 요청사항

4. 정식조사

- 조사방향·범위·대상 :
피해자의 요청으로 진행되는 만큼 신속하게 결정하여 조사 착수
- 조사기간, 조사자, 조사위원회 구성 :
취업규칙으로 규범화하여사전에 주지되어 있어야 함
- 조사위원회를 통해 조사하는 경우 :
위원장은 지체 없이 조사위원회를 구성하여 사건을 처리
- 조사자의 중립성과 전문역량 확보 :
당사자와 직원들 사이에 조사과정 및 처리가 공정하고 전문적으로, 신속하게 진행된다는 신뢰감을 형성

- 사건조사와 처리 :
인사·법무·감사팀등에서 수행하나, 조사자 단독으로 해결하기 힘들 경우
위원회나 외부전문가 통해 처리(사안에 따라 노조대표, 노사협의회위원 참여 가능)
- 비밀 유지 :
조사자(위원)는 비밀유지 서약서를 작성하고, 조사 내용에 대해 비밀 유지
(피조사자도 서약서를 작성, 조사 시작 전 조사자(위원)가 비밀유지에 대해 충분히 설명)
- 피해자 조치 :
피해자의 요청사항을 확인하여 조사기간 동안 근무장소를 변경하거나
휴가를 부여(단, 피해자의 의사에 반하는 조치는 하지 않음)
- 정식조사시 진행되는 대면조사
정식조사 후 보고서 작성

5. 사실 확인 및 조치

1. 피해자가 행위자와의 **분리**만을 요청하는 경우
2. 피해자가 당사자 간 **합의**를 원하는 경우
3. **정식조사**를 한 경우

6. 모니터링

- 사건 종결 후 일정기간 동안 행위자의 괴롭힘 재발·보복등의 발생 여부를 주의 깊게
지켜보고 피해자를 지원
- 사건 종결 후 직원을 대상으로 직장 내 괴롭힘 행위 상황과 회사의 조치를 교육하는 등
경각심을 높여 유사 사안을 방지

Chapter4. 기타 알아두어야 할 사항






■ 불이익 처우 금지

사용자는 직장 내 괴롭힘 사실의 신고·피해 주장을 이유로 근로자를 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 해서는 안됨

○ 위반 시 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처하며, 민사적으로도 불법행위가 성립하여
손해배상 책임을 지게 됨

■ 근로자 지원 프로그램(EAP)

근로자의 직무 스트레스 등을 해결하기 위해 EAP 서비스 무료 제공

 <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center;">지원 대상</div>	상시근로자수 300인 미만 중소기업과 소속 근로자
 <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center;">상담 절차</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center;">회원가입</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center;">상담신청</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center;">온·오프라인 상담</div> </div> <p>* 근로복지넷(http://www.workdream.net)</p>
 <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center;">온라인 상담</div>	게시판 상담 / 모바일 상담 / 전화 상담
 <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center;">오프라인 상담</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">• 근로자 상담(1:1대면) <li style="width: 50%;">• 스트레스 힐링 프로그램 <li style="width: 50%;">• 기업 상담(개별 및 집단) <li style="width: 50%;">• 조직 스트레스 측정 등
 <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center;">신청 문의</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center;">온·오프라인 상담 관련</div> <div>☎ 02-2261-0140</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center;">근로복지넷 회원가입 관련</div> <div>☎ 02-2670-0068(근로복지넷 운영팀)</div> </div>