

인천연구원 성희롱·성폭력 예방지침

제1조(목적) 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 인천연구원장(이하 “원장”이라 한다)이 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침의 적용범위는 인천연구원(이하 “연구원”이라 한다) 소속 직원으로 한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱을 말한다.
2. “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.

제4조(원장의 책무) 원장은 성희롱·성폭력 예방을 위한 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

제5조(연간 추진계획 수립) 원장은 매년 성희롱·성폭력 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

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

② 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하되, 인사 또는 복무 담당자, 노사협의회 위원 등을 포함하여 2인 이상으로 하고, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다.

③ 원장은 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위하여 교육훈련을 지원 한다.

④ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 접수
2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정 관련 사항

4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
 5. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무
- ⑤ 고충상담창구에는 <별지 제1호서식>의 고충접수 및 처리대장과 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제7조(성희롱·성폭력 예방교육) ① 원장은 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 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

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

③ 주관 부서장은 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 교육일시 및 방법, 교육 참석자 명단, 교육내용, 강사프로필 등에 관한 실시 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제8조(고충상담의 신청) ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 직원 또는 성희롱 피해자는 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

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

제9조(조사) ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면으로 고충상담창구에 조사를 요청할 수 있으며, 고충상담원은 지체없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 제1항 규정에 의한 조사의 신청은 <별지 제2호서식>에 의한다.

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

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

- ⑤ 조사 과정에서 주관 부서장은 사안과 관계된 부서와 협조를 요청할 수 있으며 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다. 또한 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부 전문가를 참여시킬 수 있다.
- ⑥ 성희롱·성폭력 피해자를 조사할 경우에는 피해자의 진술을 진지하게 경청하여야 한다.
- ⑦ 성희롱·성폭력사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 전자우편, 유선 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

제10조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 원장은 성희롱·성폭력 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

② 원장은 피해자와 피해를 주장하는 자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무분장과 업무공간을 분리하는 등 피해자의 신변을 보호해야 한다.

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 아니 된다.

제11조(조사결과의 보고 등) ① 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

② 원장은 성희롱·성폭력 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제12조의 규정에 의한 성희롱·성폭력 고충심의위원회를 거쳐 처리하게 할 수 있다.

제12조(성희롱·성폭력 고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱·성폭력 사안의 처리를 심의하기 위하여 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6인 이상의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 부원장이 되고, 위원은 운영위원, 근로자 대표, 외부 전문가로 구성하되, 위원 중 2명 이상을 외부 전문가로 위촉한다.

④ 위원의 임기는 당연직의 경우 그 직에 재임하는 기간이 되고, 기타 위원은 3년으로 하되 연임할 수 있다.

제13조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 신고인은 특정위원

기피신청이 가능하고 해당위원은 회피할 수 있다.

제14조(조사의 종결) 조사결과 성희롱·성폭력에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

제15조(재발방지조치 및 징계 등) ① 원장은 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱·성폭력에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 근로권, 학습권 등에 대한 추가 피해가 발생한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

③ 성희롱·성폭력 등을 저지른 행위자의 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 제한하여야 한다.

제16조(재발방지조치 등) ① 원장은 성희롱·성폭력의 재발방지를 위하여 재발방지 대책을 수립·시행한다.

② 필요한 경우 부서전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치는 피해자 및 조사 등에서 협력하는 자에게도 불이익을 주어서는 아니 된다.

③ 제14조 제1항 및 제2항, 제15조 제1항 및 제2항 규정에 의한 성희롱·성폭력 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 원장 승인일 부터 시행한다.

〔별지 제2호 서식〕

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