

사내 고충처리 절차

2018.08.27

그룹기획실

직장 내 성희롱사고 발생 시 공통된 처리절차의 수행으로 『피해자의 신속한 구제』는 물론 『사업주의 의무해태에 의한 법적 불이익 방지』

1. 절차 요약



2. 절차 상세 설명: 개인차원의 해결노력(거부의사표시, 기록 남기기, 편지쓰기 등)에도 불구하고 미해결 시 『사내 고충처리 절차』에 의해 고충 해결

1) 고충의 접수: 『고충처리 기구』에 피해 내용의 신고(각 사의 고충처리 기구 이용)

고충 접수 처리대장 작성

2) 상담과 조사: 고충처리 위원은 회사차원에서 피해자와 신고내용 상담 및 가해자와 사실유무 조사(진술서 확보: 피해자와 가해자로부터 문서상의 사실조사 증빙구비)

3) 확인 및 징계조치: 성희롱으로 확인된 경우(피해자의 인정 및 증거자료 등)

① 화해조정: 가해자는 피해자에게 문서상의 각서작성 전달 및 공개사과 미해결 시

② 징계조치: 인사위원회나 징계위원회 안건부의(임원의 경우 그룹기획실 인사위원회)

- 피해자 신고내용에 대한 사실판단: 피해자와 가해자 발언 및 소명기회 부여

- 직장 내 성희롱 해당여부 판단: 진술서나 경위서, 관련 사진 등 증빙자료 참조

- 징계수위 결정: 징계 및 피해자의 의견청취 후 구제조치(근무지 이전 등) 시행

4) 결과 통지: 징계조치에 대한 결과 당사자에게 통지 및 필요 시 공지게시

5) 사후 재발방지 대책 강구: 성희롱 예방교육 강화,

6) 기타 조치사항 : 조사/보고자 보안관리, 피해자/제보자 불리한 처우 금지

※ 주의사항

☞ 피해자의 신속한 구제를 위해 신고 접수 후 당사자에게 결과통지 등 모든 절차는 특별한 사유가 없는 한 10 일 이내 에 처리 하여야 함

☞ 징계위원회 결정사항을 공증하기 위한 녹화/녹음 및 의사록 작성 보관

3. 신고자 보호 및 보복금지

- 1) 고충을 신고한 임직원 또는 협력사 관계자(이하 "신고자")는 해당 신고로 인해 어떠한 불이익이나 보복도 받아서는 아니 된다.
- 2) 회사는 신고자에 대한 다음 각 호의 불이익 조치를 금지한다.
 - ① 인사상 불이익(승진누락, 전보, 해고 등)
 - ② 근무환경 악화(업무배제, 따돌림, 전담 업무 회수 등)
 - ③ 협력사의 경우 계약 해지, 거래 중단, 납기 단축 등의 불이익
- 3) 위와 같은 보복행위가 확인될 경우 회사는 관련자를 징계 또는 계약상 제재조치를 취할 수 있다.
- 4) 신고자는 본인의 신분 또는 신고내용의 비밀보장을 요구할 수 있으며, 회사는 이를 최대한 보호하여야 한다.

4. 결과에 대한 이의제기

- 1) 고충 처리 결과에 대해 신고자가 수용할 수 없는 경우, 통보일로부터 7 일 이내에 이의제기를 할 수 있다.
- 2) 이의제기는 서면(이메일 포함)으로 제출해야 하며, 사유와 함께 구체적인 사안 또는 추가 증빙을 첨부하여야 한다.
- 3) 이의제기 접수 시, 회사는 재검토 위원회 또는 제 3 자 전문가의 검토를 통해 처리결과의 타당성을 10 일 이내에 재검토하여야 한다.
- 4) 재검토 결과는 신고자에게 서면으로 통보하며, 이의제기 이후에도 필요한 경우 후속 절차를 안내한다.