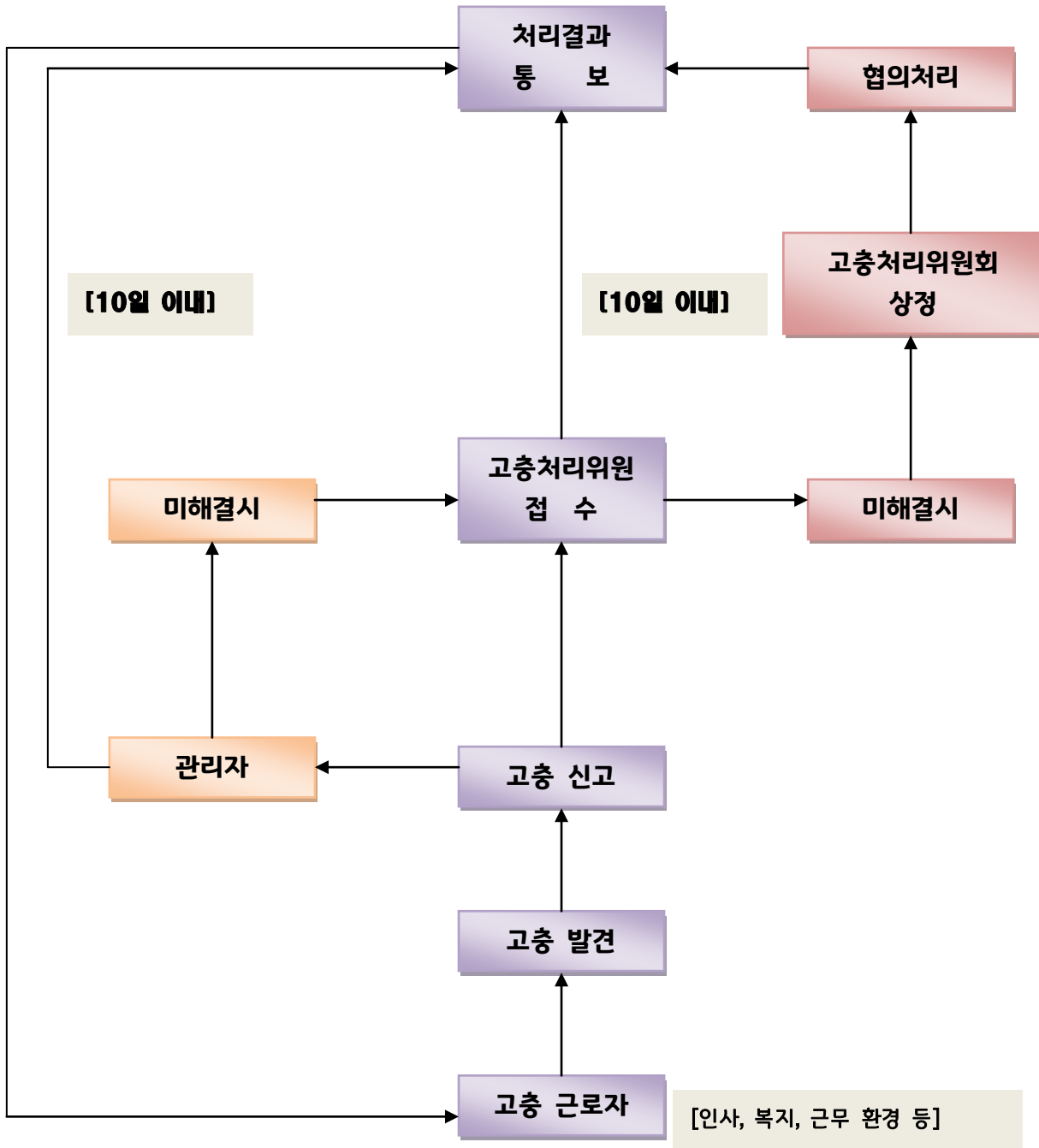


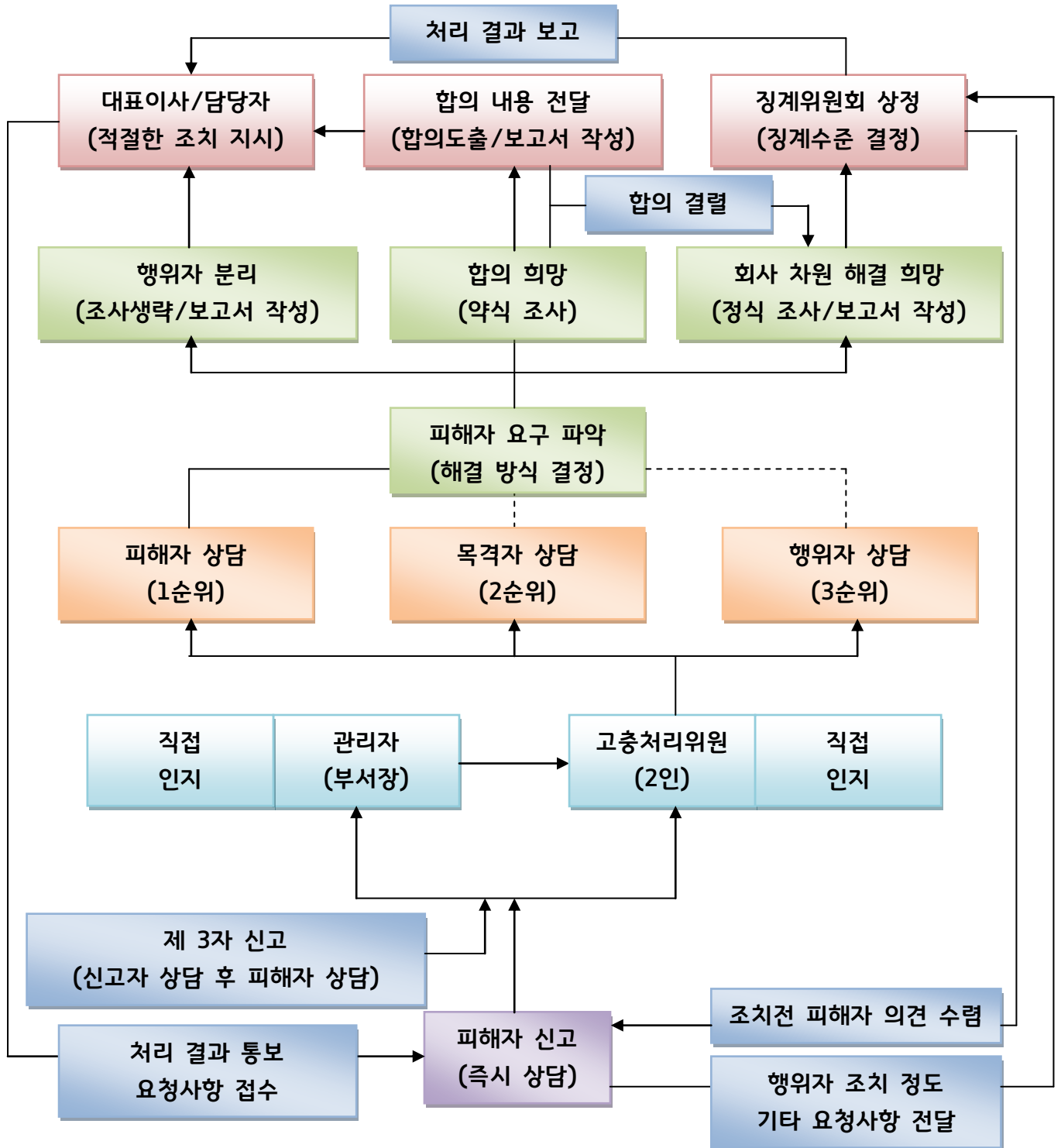
고충 처리 운영 절차



■ 고충처리 위원 대표 : 지원팀장 고창균

전화: 062) 226-1190, 휴대폰: 010-3188-4039, 전자우편: sumajo99@naver.com

직장 내 괴롭힘(성희롱) 처리 절차



■ 고충처리 위원 대표 : 지원팀장 고창균

전화:062)226-1190, 휴대폰: 010-3188-4039, 전자우편:sumajo99@naver.com

고충처리(직장내 괴롭힘·성희롱) 절차 및 운영지침

◎ 목적

- 체계적인 고충상담 절차 및 지침 마련을 통하여 조직내 제반 문제점을 선행 관리하고 근로자의 고충사항을 적극적으로 해결하여 근로자가 직무에 전념할 수 있도록, 불만/애로 사항을 제거하는데 그 목적이 있다.
- 근로자의 고충사항에는 법에 의한 보호를 받고 있지 못한 사항이나, 개인의 신상에 관한 사항까지 포함한다.

◎ 절차 및 운영 원칙(노사협의회 규정 참조)

제 5 장 고충처리

제 23 조 (고충처리위원) 고충처리위원은 노사협의회 위원 중, 노사 측 각각 1 인을 호선한다.

제 24 조 (고충처리위원의 구성) 고충처리 위원 대표는 고충처리위원 중에서 1 인을 협의회가 선임한다.

제 25 조 (고충처리절차) 1. 근로자가 고충사항이 있는 때에는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 신고한다.

2. 고충처리위원은 신고된 고충사항을 지체없이 처리해야 한다.

3. 고충처리 위원이 처리할 수 없는 고충사항과 중요사항은 차기 또는 임시협의회에 회부하여야 한다.

4. 고충처리위원은 고충을 청취한 날로부터 10 일 이내에 조치사항 또는 처리결과를 본인에게 알려주고 이해시켜야 한다.

(참조)고충처리 운용 절차

5. 다만 직장내 괴롭힘·성희롱 사건의 경우 별도의 원칙 및 일정에 따라 처리한다.

(참조)직장내 괴롭힘·성희롱 처리 절차

5. 당사의 특성상 노사협의회를 고충처리기관으로 갈음하며 고충처리 위원의 임기는 3 년으로 하되 연임할 수 있다.

제 26 조 (상담실) 회사는 고충처리 업무를 수행하기 위하여 상담실을 설치, 운영할 수 있다.

제 27 조 (고충처리위원의 신분 및 처우) 1. 고충처리 위원은 비상임, 무보수로 한다.

2. 사용자는 고충처리위원으로서의 직무수행과 관련하여 고충처리위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니된다.

3. 고충처리위원의 협의 및 조사 등 고충처리에 소요되는 시간은, 이를 근무한 것으로 본다.

제 28 조 (대장비치) 1. 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 처리에 관한 대장을 작성 비치하며 사업주, 근로감독관 등 관계자 이외에는 열람하지 못하도록 관리하여야 한다.

2. 고충처리위원은 고충사항을 처리하고 접수한 것에 관한 사항을 시행규칙에서 정한 서식의 대장에 작성하여 비치하고 이를 1 년 동안 보존해야 한다.

◎ 법적 근거

※ 남녀고용평등법 제 4 장 분쟁의 예방과 해결[개정 2007.12.21]

제 25 조 (분쟁의 자율적 해결) 사업주는 제 7 조부터 제 13 조까지, 제 13 조의 2, 제 14 조, 제 14 조의 2, 제 18 조제 4 항, 제 18 조의 2, 제 19 조, 제 19 조의 2 부터 제 19 조의 6 까지, 제 21 조 및 제 22 조의 2 에 따른 사항에 관하여 근로자가 고충을 신고하였을 때에는 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따라 해당 사업장에 설치된 노사협의회에 고충의 처리를 위임하는 등 자율적인 해결을 위하여 노력하여야 한다.

※ 근로자 참여 및 협력 증진에 관한 법률 제 5 장 고충처리[개정 2007.12.27]

제 26 조 (고충처리위원) 모든 사업 또는 사업장에는 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원을 두어야 한다. 다만, 상시 30 명 미만의 근로자를 사용하는 사업이나 사업장은 그러하지 아니하다.

제 27 조 (고충처리위원의 구성 및 임기) ① 고충처리위원은 노사를 대표하는 3 명 이내의 위원으로 구성하되, 협의회가 설치되어 있는 사업이나 사업장의 경우에는 협의회가 그 위원 중에서 선임하고, 협의회가 설치되어 있지 아니한 사업이나 사업장의 경우에는 사용자가 위촉한다.

② 위원의 임기에 관하여는 협의회 위원의 임기에 관한 제 8 조를 준용한다.

제 28 조 (고충의 처리) ① 고충처리위원은 근로자로부터 고충사항을 청취한 경우에는 10 일 이내에 조치 사항과 그 밖의 처리결과를 해당 근로자에게 통보하여야 한다.

② 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 협의회 회의에 부쳐 협의 처리한다.

직장 내 [성희롱 · 괴롭힘 · 고충상담] 조사(보고)서

1. 개요

구분	성희롱, 괴롭힘, 고충상담	접수방법	본인, 제3자, 인지
접수일자		접수자 / 인지자	
조사자	(직책:)	상담장소	
	(직책:)	상담방법	서면, 대면, 기타
진술서	1. 피해자 진술서() → 2. 참고인 진술서() → 3. 행위자 진술서() / 불필요()		
처리규정 설명		비밀유지서약서	조사자, 피해자, 참고인, 행위자, 불필요()

2. 상세내용

피해자(상담자) 인적사항	부서	직책	성명	연락처	생년월일	성별	비고
참고인 인적사항	부서	직책	성명	연락처	생년월일	성별	비고
행위자 인적사항	부서	직책	성명	연락처	생년월일	성별	비고
사건경위 (고충내용)							
피해(고충)정도							
피해자 요구내용	(조사과정에서의 피해자 요청사항)						
	(행위자 조치에 관한 피해자 의견)						
피해 증거	(직접증거)						
	(정황증거)						

3. 조사자 조치 사항

조사자 조치사항	
조사자 의견	

4. 후속 조치(모니터링)

합의사항 이행	
후속적인 피해	

비밀유지 서약서 / 진술서

1. 부 서 :
2. 직 책 :
3. 성 명 :
4. 성 별 :
5. 연락처 :
6. 내 용 : (구체적으로 진술) [조사자는 생략]

상기 본인은 상담(조사)와 관련한 어떤 내용(비밀)도 제 3 자에게
공개하거나 누설하지 않을 것이며, 본 진술서는 사실과 다름이 없음을
확약합니다.

년 월 일

(진술인)

(서명)

(주)송천 대표이사 귀중