

금융위원회 성희롱·성폭력 예방 지침

[금융위원회훈령 제72호, 2017.6.12, 제정]

제1조(목적) 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 금융위원장이 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 지침의 적용 범위는 금융위원장과 소속 직원(금융위원장과 고용관계에 있는 사람을 포함한다)으로 한다.

제3조(성희롱·성폭력의 정의) 이 지침에서 사용하는 “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱을 말하고, “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.

제4조(금융위원장의 책무) ① 금융위원장은 성희롱·성폭력 예방교육의 실시, 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영, 성희롱·성폭력 고충처리절차의 마련, 성희롱·성폭력 행위자에 대한 무관용의 원칙 천명, 소속 직원에 대한 홍보, 예방교육 참석, 독려, 관련 예산 확보 등 성희롱·성폭력 방지를 위한 모든 조치를 마련하고 시행할 책무가 있으며,

성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

② 금융위원장은 제1항에 따른 책무를 다하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

제5조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 행정인사과에 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다)를 두고 조직 내외에 적극 알려 모두 알 수 있도록 한다

② 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하되, 인사 또는 복무 담당자를 포함하여 2명 이상으로 하고, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1명 이상 포함되어야 한다.

③ 금융위원장은 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위하여 교육·훈련을 지원한다.

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
4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행
5. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력

예방 업무

- ⑤ 고충상담창구에는 별지 제1호서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 지침서를 작성하여 갖추어 두어야 한다.

제6조(예방교육) ① 금융위원장은 매년 초에 성희롱·성폭력 예방교육의 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

- ② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 1시간 이상 하되, 최소 1회는 대면교육으로 하여야 한다.

- ③ 성희롱·성폭력 예방교육에는 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 사람에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 그 밖에 성희롱 예방에 관한 사항 등

- ④ 신규 임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 하여야 한다.

- ⑤ 금융위원장은 성희롱·성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 고위직 관리자 대상 별도 교육을 할 수 있다.

⑥ 성희롱·성폭력 예방교육을 한 경우에 행정인사과장은 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사 약력 등 교육 결과를 금융위원장에게 보고하여야 한다.

제7조(고충상담 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 상담 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담을 하여야 하며, 조사 신청 등 처리절차를 안내하여야 한다

제8조(조사) ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자 또는 그의 대리인은 서면으로 고충상담창구에 조사를 요청할 수 있으며 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 제1항에 따른 조사의 신청은 별지 제2호서식에 따라 한다.

③ 조사는 신청을 접수한 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다

④ 제1항에 따라 조사가 진행 중인 사안이 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리 중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않을 때에는 조사를 중지할 수 있다.

⑤ 조사과정에서 행정인사과장은 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당 부서는 적극 협조하여야 한다. 이 경우 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 등의 방법으로 알려주어야 한다.

제9조(피해자 보호 및 비밀유지) ① 금융위원장(인사·복무 등에 관한

권한을 금융위원장에서부터 위임받은 사람을 포함한다)은 성희롱·성폭력 피해를 주장하는 사람 및 조사 등에 협력하는 사람에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불리한 조치를 하여서는 안 된다.

② 금융위원장은 피해자와 피해를 주장하는 사람의 의사를 고려하여 업무분장과 업무공간을 성희롱·성폭력 행위자와 분리하는 등 피해자의 신변을 보호하여야 한다.

③ 성희롱·성폭력 사건 발생 시 피해자 치료 지원, 성희롱·성폭력 행위자에 대한 인사 조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권을 보호하여야 한다.

④ 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 사람은 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등을 누설해서는 안 된다.

제10조(조사결과의 보고 등) ① 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에

대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 금융위원장에게 보고하여야 한다.

② 금융위원장은 성희롱·성폭력 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제11조에 따른 성희롱·성폭력 고충심의위원회의 토의에 부처 처리하게 할 수 있다.

제11조(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 6명의 위원으로 구성하며, 위원장은 금융위원장이 된다.

③ 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과해서는 안 되며, 위원 중 2명 이상은 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가 중에서 위촉한다.

제12조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회 위원 중 인정할 만한 타당한 이유가 있는 경우 신청인은 특정위원에 대한 기피 신청을 할 수 있고, 해당 위원은 해당 사안의 심의에서 회피할 수 있다.

제13조(조사의 종결) 조사결과 성희롱·성폭력에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보한 후 조사를 종결한다.

제14조(징계) ① 금융위원장은 법령에서 정한 징계 사유에 해당된다고 인정되는 성희롱·성폭력에 대해서는 특별한 사유가 없으면 성희롱·성폭력 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재 절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 근로권에 대한 추가 피해가 발생한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

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

제15조(재발방지조치 등) ① 금융위원장은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 재발방지대책을 수립·시행한다.

② 필요한 경우 부서 전환, 성희롱·성폭력 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 제2항에 따른 조치는 피해자와 조사 등에 협력하는 사람에게 불이익을 주어서는 안 된다.

④ 제14조 제1항 및 제2항과 이 조 제1항·제2항에 따른 성희롱·성폭력 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

부 칙<2017.6.12>

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

고충 접수 및 처리 대장								
접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확인	
		성명	소속부서				상담원	부서장

[별지 제2호서식]

성희롱·성폭력 고충 신청서					
접수일	20 . . .		담당자	(서명)	
당사자	신청인	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	대리인 <small>※ 대리인이 신청하는 경우</small>	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	행위자	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
상 담 (신 청) 내 용	<p>※ 6하 원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록</p>				
요구사항 <small>※ 조사를 원하는 경우</small>	1. 성희롱·성폭력의 중지() 2. 공개사과() 3. 징계 등 인사조치() 4. 기타()				
처리결과					
※ 관련 자료 첨부					