



법정교육

직장 내 괴롭힘 예방 교육

직장 내 괴롭힘 예방교육

직장 내 괴롭힘 금지의 필요성

국가인권위원회조사에 따르면 2017년에만 73.3%, 즉 직장인 10명 중 7명이 괴롭힘을 경험했다고 답변했습니다. 직장 내 괴롭힘은 단순한 인간관계의 문제를 넘어, 피해자의 인격권에 대한 심각한 침해입니다. 이는 개인의 정신적·심리적 건강뿐만 아니라, 조직의 건강성과 생산성, 그리고 사업 경영에도 부정적인 영향을 미치죠. 따라서 직장 내 괴롭힘은 기업의 생산성 향상을 위해서뿐만 아니라, 더 나은 사회를 만들기 위해서도 더 이상 방치할 수 없는 심각한 사회문제로 인식되어야 합니다.

실제로 직장 내 괴롭힘을 적극적으로 예방할 경우 다양한 긍정적 효과를 가져올 수 있습니다.

먼저, 괴롭힘 예방 노력은 근로자들의 이직률을 감소시킵니다.

직원들은 안전하고 존중받는 환경에서 일할 때, 더 오래 그리고 더 열정적으로 일하게 됩니다. 또한, 조직 문화가 개선되면(직장 내 괴롭힘이 사라지면), 이는 생산성 향상으로 이어집니다. 사람들이 서로를 존중하고 지지할 때, 팀워크가 강화되며 이는 전체 조직의 성과를 높이는 데 기여하게 됩니다.

직장 내 괴롭힘의 근절을 위해서는 궁극적으로 상호 존중의 직장 문화가 정착되어야 합니다. 하지만 이는 인식의 변화와 같은 여러 요소가 수반되어야 하므로, 장기적인 관점에서의 지속적인 노력이 중요합니다. 이를 위해 사업장 내에서 위험요인을 점검하고 예방 및 대응할 수 있는 시스템을 구축해야 하며, 정기적인 예방 교육을 실시해야 합니다. 또한, 다양한 방식을 통한 캠페인과 제도 홍보, 또 주기적인 예방 정책 평가를 통한 제도 개선 등의 다양한 노력이 지속적으로 필요하다고 할 수 있습니다.

법·제도의 도입 배경

정부는 '직장 내 괴롭힘 근절'을 정책 과제로 선정하고, 2018년 7월 18일 관계부처 합동으로 '직장 등에서의 괴롭힘 근절 대책'을 수립했습니다. 나아가 후속 입법 조치로 근로기준법, 산업안전보건법, 산업재해 보상보험법 등을 개정했습니다.

2019년 1월 15일에는 근로기준법 개정을 통해 '직장 내 괴롭힘'이라는 개념을 최초로 법률에 규정하였고, 2019년 7월 16일부터 시행되었습니다. 본 제도는 직장 내 괴롭힘을 명확하게 정의하고 금지하며, 취업규칙에 괴롭힘 예방 및 대응 조치를 규정하여 이를 따르도록 하고 있습니다.

다만, 기존의 법과 제도는 사업주 등 사용자가 괴롭힘의 가해자인 경우, 필요한 조치들이 제대로 이행되지 않을 우려가 있었습니다. 또한, 사업장에서 조사 등의 조치 의무를 이행하지 않더라도 제재하는 규정이 없어 제도의 실효성에 대한 지적도 있었죠. 이를 해결하기 위해 2021년 4월 13일에 직장 내 괴롭힘 발생 시 사용자의 조치 의무를 개정하고 제재 규정을 신설했습니다.

2021년 10월 14일에는 실효성을 강화하는 내용으로 개정 근로기준법이 시행되었습니다.

또한, 직장 내 괴롭힘 발생 시 사용자에게는 당사자 등을 대상으로 객관적인 조사를 실시하도록 의무화하였으며, 조사 과정에서 알게 된 정보를 피해 근로자의 의사에 반하여 누설하지 않도록 규정했습니다.

마지막으로, 직장 내 괴롭힘 행위의 조사, 피해근로자 보호, 행위자 징계 등 사용자의 조치 의무를 이행하지 않는 경우에는 최고 5백만원의 과태료를 부과할 수 있게 되었습니다.

2018년 8월 18일부터 산업안전보건법에 사업주로 하여금 고객의 폭언 등으로 인한 건강장해를 예방하기 위한 조치를 마련하도록 하고, 근로자에게 건강장해가 발생하거나 발생할 현저한 우려가 있는 경우에는 보호조치를 하도록 하며, 근로자의 요구를 이유로 불리한 처우를 금지하는 법령이 마련되었습니다.

직장 내 괴롭힘의 개념과 성립 요건

☐ 직장 내 괴롭힘의 개념

근로기준법에서 정의하고 있는 직장 내 괴롭힘이란, 사용자 또는 근로자가 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위를 말합니다.

1. 사용자

- 법인가업의 경우
 - _ 법인 자체
- 개인 사업의 경우
 - _ 기업주 개인, 대표이사, 등기이사, 지배인 등의 사업경영담당자
 - _ 인사노무담당이사
 - _ 공장장 등

근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자를 의미합니다.

2. 근로자

• 괴롭힘 행위자

원칙적으로 피해자의 사용자와 근로관계를 맺고 있는 근로자를 말합니다만, 파견근로자와 사용사업주 소속 근로자가 괴롭힘 행위자·피해자인 경우, 사용사업주가 파견근로자에 대해 사업주 책임이 있으므로, 이 경우 다른 회사 소속도 직장 내 괴롭힘이 성립됩니다.

• 괴롭힘 피해자

임금을 받고 사업장에서 근로를 제공하는 자는 정규직·임시직·계약직·시간제 등 명칭, 고용 형태, 계약기간 관계없이 모든 근로자를 말하며, 기간제, 단시간, 파견근로자 등도 적용됩니다.

☐ 직장 내 괴롭힘의 성립 요건

1. 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용할 것

여기서 말하는 우위성이란 피해 근로자가 저항 또는 거절이 어려울 개연성이 높은 관계를 의미합니다. 지위의 우위는 기본적으로 지휘명령 관계에서 상위에 있는 경우를 말하나, 직접적인 지휘명령 관계에 놓여있지 않더라도 회사 내 직위·직급 체계상 상위에 있음을 이용한다면 지위의 우위성이 인정됩니다.

예를 들면 관계의 우위는 업무의 직장 내 영향력, 정규직·계약직 등의 고용 형태, 수적 측면, 연령·학벌·성별·출신지·인종 등의 인적 속성, 업무 역량, 근로자 조직 구성원 여부 등 우위가 존재할 수 있는 다양한 측면에서 인정될 수 있습니다.

따라서 행위자가 피해자와의 관계에서 우위성이 있는지는 특정 요소에 대한 사업장 내 통상적인 사회적 평가를 토대로 판단하되, 관계의 우위성은 상대적이므로 행위자·피해자 간에 이를 달리 평가해야 할 특별한 사정이 있는지도 함께 확인해야 합니다.

2. 업무상 적정 범위를 넘을 것

사용자가 모든 직장 내 인간관계의 갈등 상황에 대해 근로기준법에 따른 조치를 취해야 하는 것은 아닙니다. 행위자가 피해자에 비해 우위성이 인정되더라도 문제된 행위가 업무 관련성이 있는 상황이 아니라면 직장 내 괴롭힘으로 인정되지 않습니다.

그런데 여기서 업무 관련성은 '포괄적인 업무 관련성'을 의미하며, 직접적인 업무 수행 중에서 발생하지 않더라도 업무 수행을 빙자하여 발생한 경우나 업무 수행과 관련이 있는 경우 업무 관련성을 인정할 수 있습니다.

하지만 개인적인 용무 중에 발생한 갈등 상황은 업무 수행에 편승하거나 빙자하여 발생한 특별한 사정이 없는 한 사용자에게 법상 조치 의무를 부담하는 직장 내 괴롭힘에 해당한다고 보기는 어렵습니다.

문제된 행위가 업무상 적정 범위를 넘는 것으로 인정되려면 두 가지 조건을 충족해야 합니다. 첫째로, 그 행위가 사회 통념에 비추어 볼 때 업무상 필요성이 인정되지 않거나, 둘째로, 업무상 필요성은 인정되더라도 그 행위의 양태가 사회 통념에 비추어 볼 때 상당하지 않다고 인정되어야 합니다.

따라서 업무상 지시나 주의, 명령에 불만을 느끼는 경우라도 그 행위가 사회 통념상 업무상 필요성이 있다고 인정될 경우에는 직장 내 괴롭힘으로 인정하기 어렵습니다. 그러나 이러한 지시나 주의, 명령의 양태가 폭행이나 과도한 폭언을 포함하고 있어 사회 통념상 상당하지 않다고 판단될 경우, 업무상 적정 범위를 넘은 것으로 볼 수 있으며 직장 내 괴롭힘으로 간주될 수 있습니다.

또한, 업무상 필요성이 있는지 여부는 근로계약, 단체협약, 취업규칙 및 관련 법령에서 정한 내용을 기준으로 판단해야 합니다.

• 업무상 적정 범위를 넘는 것으로 인정되는 행위

- _ 신체에 유형력을 행사하는 폭행 행위나 협박하는 행위
- _ 폭언, 욕설, 헐담 등 언어적 행위
- _ 사적 용무 지시
- _ 집단 따돌림, 업무 수행 과정에서의 의도적 무시·배제 등의 행위
- _ 근로계약 체결 시 명시했던 업무와 무관한 일을 근로자의 의사에 반하여 지시하는 행위
- _ 업무를 과도하게 부여하는 행위
- _ 원활한 업무 수행을 방해하는 행위

3. 신체적·정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위일 것

'근무 환경 악화'란 그 행위로 인해 피해자가 능력을 발휘하는 데 간과할 수 없을 정도의 지장이 발생함을 의미하는 것으로, 이러한 환경은 근로자가 업무를 적절하게 수행하기 어려운 환경이라고 볼 수 있습니다.

더불어, 회사 외의 장소에서 괴롭힘이 발생한 경우라도 직장 내 괴롭힘으로 인정될 수 있습니다. 외근·출장지 등 업무 수행 과정 등의 장소, 회식이나 기업 행사 등의 장소에서 발생한 경우, 그리고 사내 메신저·SNS 등 온라인에서 발생한 경우도 직장 내 괴롭힘으로 인정됩니다.

직장 내 괴롭힘 판단 사례

직장 내 괴롭힘은 그 양태가 매우 다양하고 여러 가지 사정을 종합적으로 판단해야 하는 만큼 직장 내 괴롭힘을 볼 수 있는 행위를 일률적으로 열거하는 데에는 한계가 있으나, 언론 보도, 판례 등 우리나라에서 실제 발생한 사례를 토대로 법상 직장 내 괴롭힘으로 인정된 사례와 불인정된 사례들을 살펴보도록 하겠습니다.

1. 인정 사례

- 1) 선배 직원이 후배 직원에게 술자리를 마련하지 않으면 인사상 불이익을 주겠다고 계속해서 말한 사건

선배는 "술자리를 만들어라.", "날짜를 아직도 못 잡았느냐.", "사유서를 써 와라.", "성과급의 30%는 선배를 접대하는 것이다."와 같이 반복적으로 술자리를 만들 것을 요구하며 시말서와 사유서를 작성하도록 했습니다.

— 이러한 상황은 사업장 내외에서 발생했으며, 다음과 같은 행위 요건이 적용됩니다. 선배와 후배 간 직장 내 입사 순서에 따른 우위가 이용되었습니다. 술자리를 마련하도록 강요하고, 불응하는 경우 시말서 등을 작성하도록 하는 등 사회 통념상 상당하지 않은 행위를 하여, 후배(피해자)는 선배(행위자)의 강요로 인해 정신적 고통을 겪었습니다.

종합적으로 판단하면, 이러한 상황은 직장 내 괴롭힘으로 인정될 수 있습니다.

- 2) 한 회사 임원이 육아휴직 후 다시 복직한 직원에게 이전 담당 업무와는 상관없는 창구 안내 및 총무 보조업무를 부여하고, 직원을 회사에서 퇴출시키기 위해 따돌림을 지시한 사건

따돌림 지시는 피해자를 제외한 다른 직원들만 참석한 회의에서 이루어졌으며, 명백히 피해자를 회사에서 내보내려는 의도를 가지고 있었습니다. 이후 책상을 치우고 창구에 앉지 못하게 할 것을 지시하고, 그를 직원으로 생각하지 않는다는 취지의 발언을 하는 등 행위를 했습니다. 이로 인해 피해자는 심각한 우울증을 앓게 되고 결국 퇴사하게 되었습니다.

— 이 사건에서 행위자는 회사의 임원으로서 지위나 권한을 악용하여 다른 직원들에게 피해자를 따돌리도록 지시한 것으로, 우선적으로 직장에서의 지위나 관계 등의 우위를 이용한 행위 요건이 충족됩니다. 더욱이 육아휴직 후 복귀한 직원에게 이전과는 다른 업무를 주는 것은 법적으로 업무상 필요성이 없는 행위로 간주됩니다.

이러한 행위로 피해자가 정신적 고통을 겪고 결국 퇴사하게 된 사실로 고려해 볼 때, 종합적으로 이 상황은 직장 내 괴롭힘으로 인정될 수 있습니다.

실제로 이 사건에서 남녀고용평등법 제19조제4항을 위반한 것으로 판단되어 처벌을 받게 되었습니다.

3) 한 기업의 회장이 고용된 운전기사를 괴롭힌 사건

회장은 운전 중인 운전기사에게 지속적으로 폭언과 욕설을 퍼붓고, 때로는 운전 중에 운전기사의 머리를 뒤에서 가격하며 때리기도 했습니다. 더 나아가, 회장은 룸미러와 사이드미러를 접은 상태에서 운전하도록 운전기사에게 지시하여 운전기사가 극도의 스트레스 속에서 업무를 수행하도록 만들었습니다.

이 사례에서 회장은 회사 최고 경영진으로서 지위와 권한을 악용하여, 지속적인 폭언·욕설, 머리를 폭행하는 등 사회 통념상 상당하지 않은 행위를 하였으며, 룸미러와 사이드미러를 접은 상태에서 운전하도록 한 행위 역시 피해자가 안전하게 업무 수행하는 것을 방해한 것으로서 사회 통념상 상당하지 않은 행위로 간주됩니다. 피해자는 머리를 폭행당한 것에 대한 신체적 고통과, 폭언·욕설, 비정상적인 방식의 운전 업무 지시에 따른 정신적 고통을 당했습니다.

따라서 종합적으로 이 상황은 직장 내 괴롭힘으로 인정될 수 있으며, 근로기준법상 폭행으로도 처벌될 수 있습니다.

4) 회식 자리에서 상사가 부하 직원에게 신체적 폭력을 행사하고 모욕적인 행위를 반복한 사건

상사는 소주병을 거꾸로 쥐어 부하 직원을 위협하고 목을 짓누르는 등의 폭행을 가했으며, 다른 직장 동료들 앞에서 부하 직원을 모욕하는 행위를 수차례 반복하였습니다. 또한, 차렷 자세로 인사를 반복적으로 시키는 등 지속적인 괴롭힘을 가했습니다.

이 사례에서 상사는 자신의 지위와 권한을 악용하여 부하 직원을 괴롭혔으며, 그러한 행위는 사회 통념상 상당하지 않은 행위로 간주됩니다. 더 나아가, 상사의 행동은 부하 직원에게 신체적 고통과 정신적 고통을 초래했습니다.

따라서 종합적으로 이 상황은 직장 내 괴롭힘으로 인정될 수 있습니다.

5) 회사 대표가 본래의 업무뿐만 아니라 개인적인 용무에 직원을 동원한 사건

한 직원은 본래의 업무뿐만 아니라 회사 대표의 개인적인 일까지 보며, 운전기사에 수행비서 역할까지 하였고, 눈이 많이 온 날 맨손으로 대표의 부인 자동차에 눈을 제거하는 작업까지 수행하도록 요구받았습니다. 또한, 직원들을 동원하여 대표 개인 발에서의 옥수수 수확과 판매까지 시켰습니다. 그러나 회사 분위기가 워낙 보수적이어서 직원들은 이러한 일에 대한 문제를 제기할 수 없는 상황이었습니다.

이 사례에서 회사 대표는 사용자로서의 지위를 이용하여 직원들을 대표의 개인적 용무에 동원시키는 등 업무상 필요성이 없는 행위를 하였으며, 이로 인해 피해자 즉 직원들은 근무 환경이 악화되었습니다.

이러한 상황은 종합적으로 판단하여 직장 내 괴롭힘으로 인정될 수 있습니다.

6) 과장이 신입 직원에게 업무 인계 없이 단순 업무만 시키며, 욕설·폭언을 한 사건

신입 직원인 이모 씨는 구매 부서에 입사하고 3개월 정도 지난 상황이고 평범한 직원입니다. 구매 과장으로 근무하고 있는 차모 씨로부터 업무를 인계받으라는 지

시를 받았으나, 차모 씨는 이모 씨에게 구매 업무와 관련된 정보나 업무 진행 방법을 전혀 알려주지 않았습니다. 제품목록에 라벨 붙이기, 창고 정리, 운전, 거래업체 심부름 등 단순한 업무만 시키며 더불어 특별한 이유 없이 장시간 근무하라는 지시를 내리고, 신입 직원 교육 과정에서 욕설과 폭언을 가하는 등의 행위로 인해 이모 씨는 괴로움을 호소하였습니다. 이모 씨는 능력을 발휘할 기회도 얻지 못하고 단순 반복성 업무만 수행할뿐만 아니라, 지속적인 폭언에 노출되어 근무 환경이 악화되었습니다.

- 이 사례에서 차모 씨는 3년 차 선배인 점, 실질적으로 지시를 하는 위치에 있는 점 등을 고려할 때 구체적 내용 등에 따라 지위의 우위가 인정될 여지가 있고, 인수인계 지시, 근속연수, 업무 역량 등 관계상 우위는 명확히 인정됩니다.

신입 직원이 입사할 때마다 6개월 정도 단순 반복성 업무를 시키면서 욕설·폭언을 하는 것은 사회 통념상 상당한 행위로 볼 수 없으며, 단순 작업 지시, 조기출근 및 연장근로 사유가 확인되지 않고, 업무상 필요성이나 당사자 합의 없이 조기출근, 연장근무를 시키는 행위는 위법한 행위인 점을 고려할 때 업무상 필요성을 인정하기 어려우며, 사회 통념상 상당한 것으로 볼 수도 없습니다.

업무인계 없이 단순 업무만 반복적으로 지시한 점, 폭언을 지속적으로 한 점, 당사자에게 설명 없이 조기출근, 연장근무 등을 지시하고 있는 점 등을 종합적으로 고려할 때 직장 내 괴롭힘에 해당합니다.

2. 불인정 사례

1) 디자인 팀장의 계속된 보완 지시로 담당자의 업무량이 늘어난 경우

한 의류회사의 디자인 팀장은 하계 신상품 발표회를 앞두고, 소속 팀원에게 새로운 제품 디자인 보고를 요청하였습니다. 디자인 담당자는 여러 번에 걸쳐 시안을 제출하였지만, 팀장은 이를 회사의 이번 시즌 신제품 콘셉트와 맞지 않는다고 판단하여 보완을 요구하였습니다. 이로 인해 디자인 담당자는 업무량이 늘어나고 스트레스를 받게 되었습니다.

- 이 사례에서 팀장은 직속 관리자라는 지위의 우위를 이용하여, 신제품의 디자인 향상을 위해 부서원에 대해 업무 독려 및 평가, 지시 등을 수차례 실시하는 했고, 이 정도의 행위는 업무상 필요성이 있으며, 그 양태가 사회 통념상 상당하지 않다고도 보기 어려운 상황이지만, 해당 근로자로서는 업무상 스트레스를 받았습니다.

‘업무상 적정범위를 넘었는지 여부’와 관련하여 행위자인 팀장은 회사의 디자인을 총괄하는 담당자로서 새로운 제품 발표회를 앞두고 성과 향상을 위하여 부서원의 업무에 대해 독려 및 지시를 할 수 있는 업무상 권한이 존재하며, 디자인 향상을 위해 부서원에 대해 업무 독려 및 평가, 지시 등을 수차례 실시하는 정도의 행위는 업무상 필요성이 있으며, 이를 수행하기 위해 다른 부적절한 행위를 한 바도 없으므로 일부 업무상 부서원이 스트레스를 받았다 하더라도 이는

근로기준법의 직장 내 괴롭힘에 해당한다고 볼 수 없습니다.

2) 기대 이하의 근무 평가로 인해 승진을 못하게 된 경우

영업소 매니저인 김 씨는 회사에 10년간 근무한 경력이 있으며, 이번 승진을 위해 근무 평가에서 A등급을 받아야 했습니다. 그러나 본부장은 이번 평가에서 김 씨에게 B등급을 부여하였고, 이로 인해 김 씨는 승진하기 위한 필수 조건을 충족하지 못하게 되었습니다. 영업소의 실적이 다른 지점에 비해 떨어진 것은 사실이지만, 승진을 앞둔 자신에 대한 상사의 배려를 기대했던 김 씨는 B등급이 나오자, 본부장이 승진을 막으려는 의도가 있는 것은 아닌지 의심하게 되었습니다.

이 사례에서 본부장은 근무 평가 권한을 가진 지위의 우위를 이용한 것으로 볼 수 있습니다. 그러나 영업소의 실적 부진으로 인해 하위 등급을 평가한 것은 업무상 필요성이나 상당한 이유가 있는 것으로 판단됩니다. 따라서 근로자 입장에서 승진 누락에 대한 괴로운 심정은 있다고 하더라도 이를 근로기준법상 직장 내 괴롭힘으로 볼 수는 없습니다.

직장 내 괴롭힘의 예방 및 대응체계

☐ 직장 내 괴롭힘 금지제도의 취지

직장 내 괴롭힘을 예방하기 위한 제도의 목적은 모든 직원들이 안전하고 존중받을 만한 환경을 확보하는 것입니다. 현행 근로기준법은 직장 내 괴롭힘을 엄격하게 금지하고 있으며, 이를 실질적으로 적용하기 위해서는 각 사업장의 상황에 맞게 취업규칙 등을 마련하고 그를 준수하도록 유도하는 것이 중요합니다. 직장 내 괴롭힘을 예방하고, 발생 시 적절히 대응하기 위한 조치 사항은 취업규칙 필수 기재 사항에 명확하게 반영되어야 합니다.

☐ 사내 규범을 통한 직장 내 괴롭힘 규율의 의의

외국의 직장 내 괴롭힘의 예방에 관한 매뉴얼에서 공통적으로 강조하고 있는 것이 바로 최고경영자에 의한 정책선언문과 이를 실현하는 자체 규범의 제정입니다. 이를 고려하여 개정 근로기준법에서도 사내 규범인 취업규칙에 직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치에 관한 사항을 필수적으로 기재하도록 했습니다.

☐ 취업규칙의 작성

취업규칙을 작성하거나 변경할 때에는 몇 가지 중요한 절차를 고려해야 합니다. 상시 10명 이상의 근로자를 고용하는 사용자는 취업규칙을 작성하고 고용노동부장관에게 신고해야 합니다. 작성 시에는 노동조합 또는 근로자 과반수의 의견을 들어야 하며,

변경 시에도 동일한 절차를 따라야 합니다.

직장 내 괴롭힘에 대한 취업규칙 작성 시 고려해야 할 내용은 다음과 같습니다. 금지되는 괴롭힘 행위, 괴롭힘 예방교육, 고충상담, 사건처리절차, 피해자 보호조치, 가해자 제재, 재발방지대책 등이 그 중요한 부분입니다. 특히, 근로자들이 명확하게 이해할 수 있도록 규정을 분명히 해야 합니다.

☐ 취업규칙에 규정할 수 있는 내용

직장 내 괴롭힘에 대한 취업규칙 작성 시 고려해야 할 내용은 다음과 같습니다.

- 금지되는 괴롭힘 행위
- 괴롭힘 예방 교육
- 고충 상담
- 사건 처리 절차
- 피해자 보호조치
- 가해자 제재
- 재발 방지 대책 등

특히, 근로자들이 명확하게 이해할 수 있도록 규정을 분명히 해야 합니다.

☐ 근로자 참여를 통한 규범화 과정의 중요성

직장 내 괴롭힘 규범을 마련하는 과정에서 근로자들의 참여가 매우 중요합니다. 직원들의 의견을 수렴하고 구성원들이 규범을 이해하고 따를 수 있도록 함께 노력해야 규범 마련 과정에서 혼란이나 불만을 최소화할 수 있습니다.

이를 위해 설문조사, 토론, 조직 내의 의견 수렴 등 다양한 방법을 활용하여 직원들과 소통하고, 근로자들의 고충을 들어야 합니다. 그 과정에서 직장 내 괴롭힘 근절 및 예방 분위기를 형성하고 제도에 대한 신뢰를 구축할 수 있습니다.

☐ 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 활동

1. 최고 경영자의 정책 선언

직장 내 괴롭힘을 예방하기 위해서는 조직 내부에서 최고 경영자의 명확한 의지와 메시지가 필요합니다. 이를 통해 '반(反) 괴롭힘 정책' 또는 '존중 일터 정책'과 같은 이름으로 정책 선언문을 만들고, 직원들에게 경영진의 괴롭힘 예방 의지를 명확하게 전달해야 합니다. 이러한 선언문은 회사가 이 정책을 중요하게 생각하고 있음을 근로자들에게 인식시킬 수 있습니다.

2. 직장 내 괴롭힘 발생 위험요인 점검

조직은 괴롭힘의 원인을 조사하고, 조직 문화, 커뮤니케이션, 업무의 명확성, 권한과 책임 부여 등을 종합적으로 점검해야 합니다. 노사 협의회나 산업 안전보건 위원회와 같은 근로자 대표 기구와 협력하여 위험요인을 식별하고 예방 조치를 결정하는

것이 효과적입니다.

3. 사업장 자체 조직문화 진단 및 개선

직장 내 괴롭힘은 종종 조직 문화와 관련이 있습니다. 따라서 조직 내부에서의 문화를 정기적으로 진단하고 개선해야 합니다. 이를 위해 설문조사를 활용하여 조직 문화를 평가하고, 이를 기반으로 개선 방안을 수립하고 실행해야 합니다.

4. 직장 내 괴롭힘 예방 교육

직장 내 괴롭힘을 예방하기 위한 교육은 필수이며, 관리자와 직원 모두를 대상으로 실시되어야 합니다. 관리자 교육과 직원 교육을 별도로 실시하고, 정기적인 교육 계획을 수립해야 합니다. 이를 통해 직원들에게 괴롭힘 예방의 중요성과 대응 방법을 보다 잘 이해시킬 수 있습니다.

5. 직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직·담당자의 지속적 운영

직장 내 괴롭힘은 조직 분위기와 문화에 크게 영향을 받으며 해당 조직의 구조와 인적 특성에 매우 밀접하게 연계되어 있습니다. 중장기적으로 예방 및 대응을 추진하기 위해서는 별도의 조직 또는 담당자를 지정하는 것이 좋으며, 이들은 직장 내 괴롭힘 예방 분위기를 확산시키고 상호 존중 문화를 조성하는 역할을 합니다. 또한 직장 내 성희롱, 고충 상담 업무 담당자가 직장 내 괴롭힘 예방·대응 업무를 함께 수행할 수도 있으나 성희롱과 괴롭힘은 다른 측면이 있는 만큼 적절하게 대응하기 위해서는 이에 대한 전문성을 키울 수 있도록 지원하는 것이 필요합니다.

6. 다양한 방식을 통한 캠페인과 제도 홍보

정기 교육 외에도 간략한 교육 내용이 반영된 리플릿 제작, 포스터 게시, 급여명세서 등에 캠페인 문구를 반영하는 등 다양한 방식으로 캠페인을 실시하는 것이 효과적입니다. 또한, 근로자들이 신고 및 구제 절차에 쉽게 접근할 수 있도록 평소에 관련 상담창구 및 신고절차 등에 대해 교육 및 홍보해야 하고, 일정 기간을 정하여 집중적으로 홍보하는 방안도 고려할 수 있습니다.

7. 주기적인 예방 정책 및 제도 평가

회사는 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응 제도를 주기적으로 모니터링해야 합니다. 직장문화와 인식의 변화, 직장 내 괴롭힘 발생 추이 등을 살펴보고 예방 정책의 방향이나 직장 내 괴롭힘 행위 규율에 변경 등이 필요한 것은 아닌지 평가하는 것이 바람직합니다.

직장 내 괴롭힘 발생 시 조치

☐ 직장 내 괴롭힘 발생 시 조치

1. 괴롭힘 인지 후 신고하기

구두 또는 서면 등으로 피해자 본인이 신고하거나 고충을 접수할 수 있으며, 목격자 등 제3자의 신고도 가능하고, 익명 제보, 언론, 풍문 등에 의한 사용자의 인지로 신고가 가능합니다.

2. 신고인 및 피해자 상담

사건 개요 및 피해자의 요구를 파악하고, 피해자의 요구를 바탕으로 1차적인 해결 방식을 결정합니다.

예를 들면 법에 따라 정식 신고를 하여 조사를 진행하고 법에 따라 당사자에 대한 적절한 조치를 실시한 후 합의사항 이행 여부와 피해자에 대한 후속적인 괴롭힘 피해 여부 등을 모니터링합니다.

피해자가 정식 조사가 아닌 행위자의 사과 등 당사자 간 합의를 원하는 경우 약식 조사 후 사용자에게 조사를 보고하고, 행위자에게 피해자의 요구를 전달하고 합의를 도출합니다. 합의 결렬 시 피해자 재상담 후 피해자 의사에 따라 정식 조사 등을 진행합니다. 이후 합의사항 이행 여부와 피해자에 대한 후속적인 괴롭힘 피해 여부 등을 모니터링합니다.

피해자가 정식 조사나 신고 사실 공개를 원하지 않고, 행위자로부터 보호 조치만을 요구하는 경우, 피해자 상담보고서를 작성하고, 사용자에게 보고 후 가해자와 피해자 분리 등 적절한 보호 조치를 진행합니다.

3. 모니터링

합의사항 이행 여부와 피해자에 대한 후속적인 괴롭힘 피해 여부 등을 모니터링합니다.

이 절차를 수행할 담당 기구를 어떻게 구성할 것인지는 사업장의 규모·특성에 맞게 자율적으로 결정할 수 있고, 정식 조사 절차의 경우 공정성과 전문성 등을 고려할 때 조사위원회 구성이나 외부 기관에 위탁할 수 있습니다.

그런데 만약, 피해자 본인이 사용자의 조사를 원하지 않는다면 어떻게 해야 할까요? 원하지 않을지라도 사용자는 법률에 따른 조사의 의무를 이행하기 위해 노력을 해야 합니다. 특히, 피해근로자가 조사를 원하지 않는 것이 회사의 직장 내 괴롭힘 판단에 대한 불신이 주된 이유인 경우, 상호존중 및 신뢰의 직장문화가 구성되지 못한 경우로서 제3의 조사기관·위원회 등을 구성하거나 위탁하는 방안을 고려함이 바람직할 것입니다.

한편, 인사노무에 신경 쓸 여력이 없는 사업장은 사업장 조사를 하지 않아도 될까요? 직장 내 괴롭힘은 단순 인사노무 관리가 아니라 인간의 기본적인 권리를 직장

에서 보장하지 못한 엄중한 사안으로 이해해야 합니다. 또한, 사업장 신고 등을 통한 직장 내 괴롭힘 사건 접수가 사업장에서 있었음에도 불구하고 조사를 이행하지 않는 경우, 시정지시 및 미이행 시 과태료 부과 등 제재를 받을 수 있습니다. 따라서, 직장 내 괴롭힘이 발생하는 경우에는 사업주(최고경영자)께서 관심을 갖고, 적극적으로 조사에 임하는 것이 최선의 대응입니다.

☐ 사업장 내 조사·조치 절차별 고려사항

1. 사건 접수

법에 따라 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고할 수 있으므로 신고자를 불문하고 신고가 있는 경우 사건을 접수해야 합니다. 신고는 직장 내 괴롭힘 예방·대응 업무 담당조직(담당자)에 직접 하는 경우뿐 아니라 온라인 신고센터, 이메일 등 다양한 창구를 통하여 자유롭게 할 수 있도록 보장해야 하고, 신고자의 신원 등 비밀은 철저히 보장되며, 불이익이 없음을 공지하여 신고자의 우려를 미리 해소해주는 것이 바람직합니다.

직장 내 괴롭힘 사건이 신고되거나 담당조직이 이를 인지하게 되면, 해당 사건은 즉시 접수되어야 합니다. 그리고 이후에는 대응 담당조직이 지체 없이 신속하게 조사에 착수해야 합니다. 만약 피해자의 신고에도 불구하고 조사가 이루어지지 않는 경우, 신고자는 노동청에 이를 진정할 수 있으며, 조사가 진행되지 않은 것이 확인되면 사용자에게 과태료가 부과될 수 있습니다.

더불어, 사내 신고 절차를 평소에 적극적으로 공개함으로써 접근성을 높이고, 이 절차가 원활하게 작동할 수 있도록 해야 합니다. 하지만 소속 부서의 장을 통한 고충 처리, 상담, 조사는 객관적인 조사 진행에 어려움이 있을 수 있음을 고려해야 합니다.

2. 조사

1) 상담

- 피해자의 괴롭힘 피해 상황을 파악하고, 사건 처리 방향을 결정합니다.

피해자가 비밀을 보장받고 싶어 하거나, 회사 차원의 공식적인 사건으로 진행되길 원치 않는다면, 이러한 요구를 반영하는 절차를 진행할 수 있습니다.

- 상담자는 비밀 유지를 철저히 해야 합니다.

상담 포함, 모든 처리 절차에서 비밀이 철저히 유지될 것임을 명확히 해야 하고, 피해근로자 등이 아닌 신고인에게도 또한 비밀유지 의무가 있음을 고지해야 하며, 이를 위반할 경우 노동청에 진정할 수 있고 과태료가 부과될 수 있음을 안내해야 합니다.

- 상담 장소는 비밀이 보장될 수 있는 곳이어야 합니다.

피해자가 직접 신고한 경우는 물론, 제3자가 신고한 경우에도 신고자를 먼저 상담한 후 피해자를 상담하는 것이 좋습니다.

- 상담 과정에서 다음과 같은 정보를 면밀히 확인해야 합니다.

- _ 신고인·피해자
- _ 행위자 인적 사항 및 당사자 간 관계
- _ 신고인 또는 피해자 진술에 따른 직장 내 괴롭힘 피해 상황
- _ 피해자가 문제 해결을 위하여 요구하는 내용
- _ 괴롭힘 해결 과정에서 우려되는 상황
- _ 목격자, 이메일, 녹음, 메신저 대화 내용, 일기, 치료 기록 등의 직접·정황증거

- 상담자는 피해자의 이야기를 경청하는 것이 중요합니다.

피해자의 진술을 들을 때, 맥락이 맞지 않거나 육하원칙에 따라 이야기하지 않더라도 피해자의 입장을 고려해야 합니다. 또한 피해자의 감정에 충분히 공감하면서도, 너무 깊이 동화되지 않도록 주의해야 합니다.

- 피해의 심각성을 충분히 파악해야 합니다.

심리상담, 의료지원, 법적지원 등의 필요성을 고려해야 하며, 피해 정도는 정식 조사 절차에서 행위자에 대한 조치를 결정하는 데 중요한 참고 자료가 됩니다.

- 피해자에게 법과 사내 제도, 절차에 대한 객관적 정보를 제공하여, 그들이 상황에 맞는 해결 방식을 선택할 수 있도록 도와줘야 합니다.

특히, 직장 내 괴롭힘으로 인한 정신적 피해가 극단적인 상황으로 이어지지 않도록 심리상담을 안내하는 것이 중요합니다.

- 상담 후

피해자의 요청 사항을 정확히 파악하여, 다음 절차로 넘어가도록 해야 합니다. 또한, 정식 조사 전이라도 중요한 조사 기록을 남기는 것이 필요합니다.

2) 약식 조사

약식 조사는 피해자가 행위자의 사과, 재발 방지 약속 등 당사자 간 합의를 원하는 경우에 이루어집니다.

특히 중요한 점은, 피해자가 당사자 간의 해결을 원하는 경우, 행위자가 자신의 행동을 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않으면 합의가 어려울 수 있습니다. 이러한 경우, 회사에서 약식 조사를 통해 괴롭힘 행위를 인정하면 합의 가능성이 높아질 수 있습니다.

피해자가 사용자에게 행위자와의 분리만 요구하는 경우에도 약식 조사를 통해 피해 사실을 확인합니다. 약식 조사는 별도의 조사자에 의해 이루어지는 것이 바람직하지만, 사업장 여건에 따라 상담자가 진행할 수도 있습니다.

약식 조사의 목적은 당사자 간 합의나 간단한 분리 조치를 위한 것이므로, 피해자 또는 피해자가 추천한 참고인에 대한 조사를 우선하여 최대한 빨리 완료해야 합니다. 조사자는 조사 결과를 약식 조사 보고서에 기록하고, 이를 사업주에게 제출합니다.

약식 조사 보고서에는 피해자와 행위자 간의 관계, 피해자 또는 참고인의 진술을 바탕으로 한 사건 경위, 해당 행위가 직장 내 괴롭힘에 해당하는지를 입증할 수

있는 증거, 피해자의 피해 정도, 피해자의 요청 사항 등이 포함되어야 합니다.

3) 정식 조사

상담 과정에서 피해자가 정식 조사를 통한 해결을 요청한 경우 신속하게 조사 방향, 조사범위, 조사 대상 등을 결정합니다. 조사의 기간, 조사자, 조사위원회 구성 등에 대해서는 취업규칙으로 규범화하여 사전에 주지되어야 하며, 취업규칙에 구체적으로 규정되지 않아 신고자가 조사자 또는 조사위원회에 대한 예측가능성이 없는 경우, 신고자의 의사를 수렴하여 이에 반하지 않도록 조사자 또는 조사위원회를 선정하는 것이 바람직합니다. 조사위원회를 통하여 조사하는 경우 위원장은 지체 없이 조사위원회를 구성하여 접수된 사건을 처리해야 합니다.

당사자가 조사 과정 및 조사 결과를 신뢰할 수 있어야 하므로, 조사자의 중립성과 전문적 역량이 중요합니다. 통상적으로 사건조사와 처리는 이사팀, 법무팀, 감사팀 등에서 수행하는 경우가 많은데요. 조사자 개인이 처리가 어렵다고 판단되는 경우에는 공정하고 객관적인 조사를 위해 위원회 방식 또는 외부 전문가 참여 등을 고려할 수 있습니다. 사안에 따라서는 노조 대표나 노사협의회 위원을 조사에 참여시키는 것도 가능합니다. 대표이사가 행위자로 지목된 경우에는 대표이사의 선임 또는 해임 등의 결정권한을 가진 기관에서 결정할 수 있도록 별도의 절차를 마련하는 것이 필요합니다.

조사 과정에서는 피해자 보호를 위해 피해자의 요구사항을 확인하고, 근무 장소 변경이나 휴가 부여 등의 조치를 취해야 합니다. 대면조사는 공정성을 위해 최소 두 명의 조사자가 참여하는 것이 권장되며, 조사 순서는 피해자, 참고인, 행위자 순으로 진행되는 것이 적절하고, 부득이한 경우 서면 조사 등으로 진행할 수도 있으나, 당사자 조사는 대면 조사를 원칙으로 합니다. 조사자는 관련자 조사를 수행한 후, 조사보고서를 작성해야 하며, 조사 결과 직장 내 괴롭힘에 해당 여부에 대한 조사자의 의견을 조사보고서에 기술해야 합니다.

• 보고서 포함 내용

- _ 사건의 경위
- _ 피해자, 행위자 인적 사항 및 당사자 간 관계
- _ 괴롭힘 행위의 반복성 또는 지속성 여부
- _ 행위로 인한 피해자의 피해 정도
- _ 조사 과정에서의 피해자 요청 사항
- _ 괴롭힘 인정 후 행위자 조치에 관한 피해자 의견
- _ 목격자, 이메일, 녹음, 메신저 대화 내용, 일기, 치료기록 등의 직접증거 및 정황증거 검증 등

업무상 적정 범위를 넘어선 행위가 업무상 필요한 행위인지를 판단하기 위해 상급자 또는 행위자의 직무에 대해 잘 알고 있는 임·직원을 참고인으로 조사할 수 있으며, 조사 과정에서 피해자나 다른 참고인이 추가적인 직장 내 괴롭힘 피해자가 있다고 진술하는 경우, 이것이 새로운 사건 신고의 취지인지 확인해야 합니다. 새

로운 신고의 취지가 맞다면, 별도의 사건으로 접수하고, 해당 피해자와 상담을 통해 진행 중인 사건에 추가할지 여부를 결정해야 합니다. 신고의 취지가 아니더라도, 행위자의 행동 패턴을 이해하기 위해 또 다른 피해자를 참고인으로 조사하는 것이 중요합니다. 신고의 취지가 아니더라도, 행위자의 행동 패턴을 이해하기 위해 또 다른 피해자를 참고인으로 조사하는 것이 중요합니다.

조사가 끝나면, 조사자나 위원회는 조사보고서를 작성하여 사업주에게 보고해야 합니다. 이 보고서는 직장 내 괴롭힘 사건의 사실관계와 해당 여부를 판단할 수 있도록 자세하게 작성되어야 합니다. 사건의 경위, 직접증거 및 정황증거, 그리고 그 증거의 신뢰성에 대한 조사자의 의견이 포함되어야 합니다.

또한, 문제된 행위가 직장 내 괴롭힘에 해당하는지, 그리고 그 괴롭힘의 심각성 및 적절한 제재 수준에 대한 조사자의 의견도 중요합니다. 행위자에 대한 조치와 관련하여 피해자의 의견을 듣고, 그 결과를 보고서에 첨부하는 것도 필수적입니다.

3. 직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치

피해자가 괴롭힘 행위의 공개 또는 행위자에 대한 조치를 원하지 않고 배치전환 등을 통한 행위자와의 분리만을 요청하는 경우, 상담자는 피해자의 분리 요청 및 괴롭힘 행위 등 상담 내용을 사용자에게 신속히 보고하여 사용자가 배치전환 등 피해자 보호 조치 실행 여부에 대한 판단을 할 수 있도록 해야 하며, 이 경우 피해자에 대한 괴롭힘 행위는 중단될 수 있으나, 행위자가 또 다른 직원에게 직장 내 괴롭힘 행위를 할 수 있으므로, 일정기간 행위자가 문제되는 행동을 하는지 관찰할 필요가 있습니다.

상담자가 사업주에게 보고할 때에는 구체적인 내용을 담은 상담일지를 제출하는 것 보다는 별도 괴롭힘 상담 보고서에 핵심적인 내용만 기술하여 배치전환 조치의 필요성을 판단할 수 있도록 하는 것이 좋습니다.

• 괴롭힘 상담 보고서 포함 내용

- _ 피해자가 진술한 직장 내 괴롭힘 행위
- _ 행위를 입증할 수 있는 근거
- _ 피해 정도
- _ 피해자의 요청 사항

피해자가 행위자의 사과, 재발 방지 약속 등 당사자 간 합의를 원하는 경우, 약식 조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 상담자는 사과, 재발방지 약속, 행위자 교육 등 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하고 행위자가 요구안을 받아들이면 요구안을 이행하고 사건을 종결합니다.

한편, 행위자의 다른 근로자에 대한 직장 내 괴롭힘 행위가 재발되지 않도록 하기 위하여 필요시 회사 차원에서 요구안 이행에 더하여 상담, 코칭, 교육 등을 받도록 결정할 수도 있으며, 행위자가 요구안을 받아들이지 않아 합의가 결렬된 경우에는 상담자는 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사 의사 등을 확인하여 그에 따라 절차

를 진행합니다.

마지막으로, 정식 조사를 실시한 경우 직장 내 괴롭힘 사실이 확인된 경우 사용자는 행위자에 대해 징계, 근무 장소 변경 등 필요한 조치를 해야 하고, 피해자가 요청 시 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 해야 합니다.

따라서, 정식 조사 결과를 토대로 직장 내 괴롭힘 행위 인정 여부, 피해자에 대한 보호 조치, 행위자에 대한 징계, 재발 방지에 관한 권고사항 등을 결정해야 합니다.

이상적으로는 심의위원회나 인사위원회 등을 통해 직장 내 괴롭힘의 인정 여부 및 조치를 결정하고, 필요한 경우 징계 이외에 상담, 코칭, 교육 등의 추가 조치를 결정할 수 있습니다. 또한 직장 내 성희롱에 관해 고충처리시스템이 구축되어 있는 사업장의 경우에는 해당 고충심의위원회를 직장 내 괴롭힘 사건에도 활용할 수 있습니다.

대표이사가 행위자로 신고된 사건의 경우 감사는 조사 결과를 이사회에 보고하여 이사회에서 주주총회 등을 통해 조치를 취할 수 있도록 하는 것을 권고하며, 피해자가 요청하는 경우 피해자의 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 보호조치를 해야 합니다. 피해근로자의 의사에 반하여 피해근로자를 다른 부서로 배치하는 행위는 사실상 보호조치를 빙자한 강제적 근무장소 변경으로 볼 수 있는 여지가 있으므로 해당 조치는 근로기준법 제76조의3제4항에 따른 적절한 보호조치라고 보기 어렵습니다.

조치 내용이 결정된 때에는 그 결과를 당사자에게 서면으로 통보합니다.

4. 모니터링

사건 종결 후에는 일정 기간, 예를 들어 2년 동안 반기별로 해당 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 보복 등이 발생하지 않는지 주의 깊게 지켜보고 피해자를 지원하는 것이 바람직합니다.

5. 불리한 처우 금지

사용자는 직장 내 괴롭힘 사실을 신고하였거나 피해를 주장하였음을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 안 되며, 위반 시 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처하며, 민사적으로도 불법행위가 성립하여 손해배상책임을 지게 됩니다.

- 사용자의 조치가 피해근로자 등에 대한 불리한 조치로서 위법한 것인지 여부
 - _ 불리한 조치가 직장 내 괴롭힘에 대한 문제 제기 등과 근접한 시기에 있었는지
 - _ 불리한 조치를 한 경위와 과정, 불리한 조치를 하면서 내세운 사유가 피해근로자 등의 문제 제기 이전부터 존재하였던 것인지
 - _ 피해근로자 등의 행위로 인한 타인의 권리나 이익 침해 정도와 불리한 조치로 피해근로자 등이 입은 불이익 정도
 - _ 종전 관행이나 동종 사안과 비교하여 이례적이거나 차별적인 취급인지

불리한 조치에 대하여 피해근로자 등이 구제신청을 한 경우에는 그 경과 등을 종합적으로 판단해야 합니다.

6. 직장 내 괴롭힘 예방의 계기

사건이 종결된 후, 해당 사안에 대해 전 직원을 대상으로 교육을 실시하는 것이 중요합니다. 이 교육에서는 당사자의 신원을 보호하면서 괴롭힘 사례와 회사의 대응 조치를 자세히 설명하여 직원들의 경각심을 높이고 유사 사건의 예방을 도모해야 합니다. 그러나 신원을 가려도 피해자가 특정될 수 있는 경우, 2차 피해의 가능성을 고려하여 피해자의 의사를 먼저 확인하는 것이 필요합니다. 또한, 이러한 사건 처리를 계기로 조직문화와 구성원 간의 분위기를 점검하고 개선하는 기회로 삼아야 합니다.

한편, 직장 내 괴롭힘으로 인정되지 않은 경우에도 피해자의 고충은 여전히 남아있을 수 있습니다. 따라서 상담을 다시 진행하여 피해자의 고충을 해소할 방안을 모색하는 것이 중요합니다. 이러한 접근을 통해 우리는 직장 내 괴롭힘 문제를 근본적으로 예방하고 해결하는 데 기여할 수 있습니다.

직장 내 괴롭힘 벌칙 및 과태료

☐ 근로기준법상 과태료 및 벌칙 규정

- 사용자와 사용자의 사촌 이내의 친족이나, 사용자의 배우자가 직장 내 괴롭힘을 하여 근로기준법 제76조의2를 위반한 경우, 근로기준법 제116조 제1항에 따라 천만원 이하의 과태료 부과
- 제76조의3 제2항에 따라 신고 또는 인지로 사건이 접수된 경우, 지체 없이 객관적 조사를 진행해야 하며, 위반 시 제116조 제2항에 따라 500만 원 이하의 과태료 부과
- 제76조의3 제4항과 제5항의 괴롭힘이 확인된 경우, 피해자 보호 조치, 행위자 징계 등의 조치 위반 시 제116조 제2항에 따라 각각 500만 원 이하의 과태료 부과
- 제76조의3 제7항의 조사 과정에서 알게 된 비밀 누설 금지 조항을 위반할 경우, 제116조 제2항에 따라 500만 원 이하의 과태료 부과
- 신고 또는 피해 주장 근로자의 불리한 처우 금지 조항인 제76조의3 제6항을 위반할 경우, 제109조 제1항에 따라 3년 이하 징역 또는 3,000만 원 이하의 벌금 부과
- 제93조, 괴롭힘 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항을 포함하여 취업규칙에 작성 및 신고 조항을 위반할 경우, 제116조 제2항에 따라 500만 원 이하의 과태료 부과

직장 내 괴롭힘 근절·예방을 위한 지원

☐ 직장 내 괴롭힘 근절·예방을 위한 다양한 지원 서비스

1. 법률 및 심리상담이 가능한 직장 내 괴롭힘 상담센터

직장 내 괴롭힘 해당 여부와 대응 방법 등을 공인노무사 등의 전문상담사와 상담할 수 있습니다.

2. 심리상담 서비스인 근로복지넷과 EAP(Employee Assistance Program)

상시근로자 수가 300인 미만인 중소기업과 그 소속 근로자들이 근로복지넷에 회원으로 가입한 후 상담을 신청하여 서비스를 이용할 수 있으며, 연 최대 7회까지 상담을 신청할 수 있습니다.

*EAP(Employee Assistance Program)란?

근로자 지원 프로그램으로, 세계 EAP협회에서 생산성에 영향을 미치는 직무조직과 근로자의 건강, 부부 및 가족생활 문제, 법률 및 재정 문제, 알코올·약물 문제, 정서적 문제, 직무스트레스 등 업무성과 전반에 영향을 미칠 수 있는 근로자 문제를 해결하기 위해 개발된 사업장 기반의 프로그램으로 규정하고 있습니다.

근로복지공단은 근로자의 직무 스트레스 등 해결을 위해 근로복지넷(www.workdream.net)으로 신청을 받아 무료 온라인·오프라인 EAP 서비스를 제공하고 있으며, 상시근로자수 300인 미만 중소기업과 소속 근로자가 지원대상입니다. 근로복지넷에 회원으로 가입한 후 상담을 신청하면 온·오프라인으로 상담이 가능하고, 온라인 상담은 게시판 상담, 모바일 상담, 전화 상담으로 구성되며, 오프라인 상담은 근로자상담(1:1대면), 기업상담(개별 및 집단), 스트레스 힐링 프로그램, 조직 스트레스 측정 등이 있습니다.

3. 직업트라우마 센터

직업적 트라우마란, 사업장에서 발생한 중대재해를 포함한 산업재해, 업무와 관련하여 발생한 사고 혹은 이에 상응하는 사고를 직·간접적으로 목격한 후 발생하는 심리적 외상(trauma)을 의미합니다.

안전보건공단에서 운영하는 직업트라우마 센터는 임상심리사 등 심리 및 정신보건 자격을 갖춘 전문인력과 전문 상담 프로그램을 갖추고, 직장 내 괴롭힘을 비롯한 정신적 외상으로 인해 직업적 트라우마를 가진 노동자에게 심리교육, 검사, 상담, 사후관리 등을 제공합니다. 여기서 정신보건 자격을 갖춘 자란 임상심리사, 정신보건임상심리사, 정신보건 관련 국가면허·자격 취득 후 2년 이상 상담 실무경력자를 말합니다. 또한 직업적 트라우마 사건·사고 발생 사업장에는 심리상담사 등을 파견해 전 직원의 심리 안정화를 위한 집단 트라우마 교육도 제공하는데요.

사업장 또는 노동자 개인이 전국 13개소 센터 또는 해당 지역 안전보건공단에 신청할 수 있고 1588-6497로 문의하면 가까운 센터를 확인 및 상담 예약이 가능하며,

모든 상담 내용은 비밀이 보장되고 비용은 공단에서 전액 지원합니다.

고용노동부 홈페이지와 유튜브 계정에서는 리플릿, 포스터, 매뉴얼 등 다양한 직장 내 괴롭힘 예방 교육자료와 동영상이 제공됩니다.

유튜브 고용노동부 계정에 방문하여 “직장 내 괴롭힘”으로 검색하시면 관련된 다양한 교육 영상을 확인하실 수 있습니다.

4. 한국고용노동교육원

직장 내 괴롭힘 근절 및 예방교육 전문강사를 양성하고, 온오프라인으로 사업장에 교육을 무료로 실시합니다. 이러한 다양한 지원 서비스와 프로그램은 직장 내 괴롭힘 문제에 대한 적극적인 대응과 예방을 돕고, 근로자들이 보다 안전하고 건강한 직장 환경에서 일할 수 있도록 지원합니다.