

- 대구광역시달서구 직장 내 괴롭힘 근절에 관한 조례안 -

제 안 설 명 서



2024. 2.

박 종 길 의원

- 대구광역시달서구 직장 내 괴롭힘 근절에 관한 조례안 -

제안설명서

제안자: 박종길 의원

대구광역시달서구 직장 내 괴롭힘 근절에 관한 조례안에 대해
제안 설명을 드리겠습니다.

☐ **먼저, 제안 이유를 말씀드리겠습니다.**

- 이 조례안은 대구광역시 달서구 소속 직원의 직장 내 괴롭힘 근절에 필요한 사항을 규정하여 직원의 인격권 보장과 직원 상호 간에 존중하는 근무 환경 조성에 기여하고자 제안하게 되었습니다.

☐ **다음은 조례안의 주요내용에 대하여 말씀드리겠습니다.**

- 안 제1조~2조는 조례의 목적과 용어를 정의하였습니다.
- 안 제3조~4조는 구청장의 책무와 직장 내 괴롭힘 금지 등을 명시하였습니다.
- 안 제5조~7조는 직장 내 괴롭힘 근절 계획수립·시행, 예방, 실태조사에 대해 명시하였습니다.
- 안 제8조~9조는 직장 내 괴롭힘 신고센터 설치·운영과 조사심의위원회 구성에 관한 사항을 명시하였습니다.
- 안 제10조~13조는 발생 시 조치, 피해자·신고자 등의 보호 및 불이익 조치 금지에 관한 사항을 명시하였습니다.
- 안 제14조~15조는 개선권고 및 비밀유지에 관한 사항을 명시하였습니다.

☐ **본 조례안에 대한 사전조치 사항으로는**

- 본 조례안의 주요내용을 2024년 2월 2일부터 2024년 2월 13일까지 달서구의회 홈페이지 등에 입법예고하여 주민의견을 수렴하였으나 제출된 의견은 없었습니다.

☐ **이상에서 설명 드린 바와 같이,**

- 본 조례안은 달서구 소속 직원의 인격권 보장과 직원 상호간에 존중하는 근무 환경 조성에 기여하고자 하는 것으로, 원안대로 가결시켜 주실 것을 부탁드립니다. 제안 설명을 모두 마치겠습니다. 감사합니다.

대구광역시달서구 직장 내 괴롭힘 근절에 관한 조례안

【박종길 의원 대표 발의】

의안 번호	00924006
----------	----------

발의연월일 : 2024. 2. 2.

발 의 자 : 박종길 김정희 황국주
이영빈 서민우 박정환
서보영

1. 제안이유

- 대구광역시 달서구 소속 직원의 직장 내 괴롭힘 근절에 필요한 사항을 규정하여 직원의 인격권 보장과 직원 상호 간에 존중하는 근무 환경 조성에 기여하고자 함.

2. 주요내용

- 조례의 목적과 용어의 정의(안 제1조~2조)
- 구청장의 책무와 직장 내 괴롭힘 금지 등(안 제3조~4조)
- 직장 내 괴롭힘 근절 계획수립·시행, 예방, 실태조사(안 제5~7조)
- 직장 내 괴롭힘 신고센터 설치·운영과 조사심의위원회(안 제8조~9조)
- 발생 시 조치, 피해자·신고자 등의 보호 및 불이익 조치 금지(안 제10조~제13조)
- 개선권고 및 비밀유지(안 제14조~제15조)

3. 제정조례안 : 따로 붙임

4. 참고사항

가. 관계법령 : 붙임

나. 비용추계 : 비대상

대구광역시달서구 직장 내 괴롭힘 근절에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 대구광역시 달서구 소속 직원의 직장 내 괴롭힘 근절에 필요한 사항을 규정하여 직원의 인격권 보장과 직원 상호 간에 존중하는 근무 환경 조성에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직장”이란 「대구광역시달서구 행정기구 설치 조례」에 따라 달서구(이하 “구”이라 한다)에 두는 행정기구와 「대구광역시달서구 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례」에 따른 기관(이하 “대상기관”이라 한다)을 말한다.
2. “직원”이란 직장에 근무하는 모든 사람을 말한다.
3. “직장 내 괴롭힘”이란 직원 간 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위를 말한다.

제3조(책무) ① 대구광역시 달서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 직장 내 괴롭힘 행위를 예방하고, 직원을 보호하도록 노력하여야 하며, 이에 필요한 시책을 적극 추진하여야 한다.

② 구청장 및 대상기관의 장은 관계 법령과 조례에서 정하고 있는 직장 내 괴롭힘 행위 금지 책무를 준수하여야 하고 직장 내 괴롭힘 행위가 발생한 경우 그 행위의 시정을 위해 적극 노력하여야 한다.

제4조(직장 내 괴롭힘 금지 등) ① 모든 직원은 직장 내 괴롭힘을 해서는 안 된다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 신고할 수 있다.

제5조(직장 내 괴롭힘 근절을 위한 계획의 수립·시행) ① 구청장은 직장 내 괴롭힘 근절을 위한 계획을 매년 수립·시행해야 한다.

② 직장 내 괴롭힘 근절 계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 괴롭힘 근절을 위한 정책의 목표와 방향
2. 직장 내 괴롭힘 근절을 위한 추진 과제 및 그 시행에 관한 사항
3. 직장 내 괴롭힘 신고센터의 설치·운영에 관한 사항
4. 그 밖에 구청장이 직장 내 괴롭힘 근절 계획의 수립·시행에 필요하다고 인정하는 사항

제6조(직장 내 괴롭힘 예방) ① 구청장은 직원을 대상으로 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육과 홍보를 연 1회 이상 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 직장 내 괴롭힘에 대한 법령 및 조례
2. 직장 내 괴롭힘 발생 시 처리 절차와 조치 기준
3. 피해 발생 시 피해자 보호 조치와 구제 절차
4. 행위자에 대한 조치
5. 그 밖에 예방을 위한 교육

② 교육은 규모나 특성 등을 고려하여 연수·조회·회의, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시할 수 있다.

제7조(실태조사) 구청장은 직원을 대상으로 직장 내 괴롭힘에 관한 실태조사를 실시할 수 있다.

제8조(신고센터의 설치·운영) ① 구청장은 직장 내 괴롭힘 근절 및 예방을 위해 직장 내 괴롭힘 신고센터(이하 “신고센터”라 한다)를 설치·운영해야 한다.

② 신고센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 예방 교육 및 실태조사

2. 신고 접수 및 상담

3. 피해자 보호 및 지원

4. 그 밖에 구청장이 신고센터의 운영에 필요하다고 인정하는 사항

③ 구청장은 신고센터의 운영을 위해 담당 공무원을 배치하고, 신고자의 익명성을 보장하기 위한 시스템을 설치·운영할 수 있다.

④ 담당 공무원은 제2항에 따른 상담 결과 조사가 필요하다고 인정되는 경우 감사부서의 장에게 조사를 요구할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 조사를 요구받은 감사부서의 장은 지체 없이 조사를 실시하여야 한다.

제9조(조사심의위원회 구성) ① 감사부서의 장은 필요한 경우 비상설 조사심의위원회를 설치할 수 있다.

② 조사심의위원회는 감사부서의 장 및 직장 내 괴롭힘 관련 내·외부

전문가를 포함한 5명 이내로 구성한다.

③ 조사심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 직장 내 괴롭힘의 판단
2. 피해자에 대한 보호조치 권고
3. 행위자에 대한 징계 등 적절한 조치에 대한 권고
4. 그 밖의 직장 내 괴롭힘에 관한 사항

④ 조사심의위원회 구성과 운영에 관련된 사항은 구청장이 정한다.

제10조(발생 시 조치) ① 구청장은 직장 내 괴롭힘 발생 시 적절한 조치를 해야 한다.

② 구청장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 접수하거나 인지한 경우 지체 없이 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사해야 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치의 구체적인 절차는 소속 공무원의 경우 「지방공무원법」 제67조의2에 따르며, 소속 공무원 외 직원은 「근로기준법」 제76조의3에 따른다.

제11조(피해자 보호) ① 구청장 및 대상기관의 장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 경우 피해자의 요청이 있을 때는 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 피해자의 의견을 존중하여 적절한 조치를 하여야 한다.

② 구청장 및 대상기관의 장은 피해 직원을 위해 심리상담 등 필요한 지원을 하여야 한다.

제12조(신고자 등의 보호) 구청장 및 대상기관의 장은 신고자와 조사

에 협조한 사람의 인적 사항이 노출되지 않도록 하여야 한다.

제13조(불이익 조치 금지) ① 구청장 및 대상기관의 장은 직장 내 괴롭힘의 피해 직원이나 조사 등에 협력하는 직원에 대해 상담 및 협력 등을 이유로 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 하여야 한다.

② 직장 내 괴롭힘 관련 신고·상담·조사·협력 등을 방해하거나 신고의 취소를 강요하는 행위는 추가적인 가해로 본다.

③ 조사 결과 괴롭힘이 성립되지 않는 것으로 판단된다고 하더라도 피해를 주장한 직원이나 조사 등에 협력한 직원에게 불리한 처우를 하여서는 안 된다.

제14조(개선권고) 구청장은 대상기관의 장에게 직장 내 괴롭힘 금지에 대한 제도개선, 시정조치 등의 권고를 할 수 있다.

제15조(비밀유지) 직장 내 괴롭힘 사건의 상담·조사·조치 과정에 참여한 사람은 그 과정에서 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설해서는 안 된다. 다만, 관련 법령에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 예외로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

【 관 계 법 령 】

□ 지방공무원법

제2조(공무원의 구분) ① 지방자치단체의 공무원(지방자치단체가 경비를 부담하는 지방공무원을 말하며, 이하 “공무원”이라 한다)은 경력직공무원과 특수경력직공무원으로 구분한다.

② “경력직공무원”이란 실적과 자격에 따라 임용되고 그 신분이 보장되며 평생 동안(근무기간을 정하여 임용하는 공무원의 경우에는 그 기간 동안을 말한다) 공무원으로 근무할 것이 예정되는 공무원을 말하며, 그 종류는 다음 각 호와 같다. <개정 2012. 12. 11., 2019. 12. 10.>

1. 일반직공무원: 기술·연구 또는 행정 일반에 대한 업무를 담당하는 공무원
2. 특정직공무원: 공립 대학 및 전문대학에 근무하는 교육공무원, 교육감 소속의 교육전문직원 및 자치경찰공무원과 그 밖에 특수 분야의 업무를 담당하는 공무원으로서 다른 법률에서 특정직공무원으로 지정하는 공무원

3. 삭제 <2012. 12. 11.>

③ “특수경력직공무원”이란 경력직공무원 외의 공무원을 말하며, 그 종류는 다음 각 호와 같다. <개정 2012. 12. 11.>

1. 정무직공무원

- 가. 선거로 취임하거나 임명할 때 지방의회의 동의를 필요한 공무원
- 나. 고도의 정책결정업무를 담당하거나 이러한 업무를 보조하는 공무원으로서 법령 또는 조례에서 정무직으로 지정하는 공무원

2. 별정직공무원: 비서관·비서 등 보좌업무 등을 수행하거나 특정한 업무 수행을 위하여 법령에서 별정직으로 지정하는 공무원

3. 삭제 <2012. 12. 11.>

4. 삭제 <2011. 5. 23.>

④ 제3항에 따른 별정직공무원의 임용조건, 임용절차, 근무 상한연령, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령 또는 조례로 정한다. <개정 2011. 5. 23., 2012. 12. 11.>

[전문개정 2008. 12. 31.]

제67조의2(고충처리) ① 공무원은 누구나 인사·조직·처우 등 각종 근무조건과 그 밖의 신상문제와 관련한 고충에 대하여 상담을 신청하거나 심사를 청구할 수 있으며, 누구나 기관 내 성폭력 범죄 또는 성희롱을 겪거나 그 발생 사실을 알게 된 경우 이를 신고할 수 있다. 이 경우 상담 신청이나 심사 청구 또는 신고를 이유로 불이익을 주는 처분이나 대우를 받지 아니한다. <개정 2021. 10. 8.>

② 임용권자는 제1항에 따라 상담을 신청 받은 경우에는 소속 공무원을 지정하여 상담하게 하고, 심사를 청구 받은 경우에는 인사위원회 회의에 부쳐 심사하도록 하여야 하며 그 결과에 따라 고충의 해소 등 공정한 처리를 위하여 노력하여야 한다. <개정 2020. 1. 29.>

③ 임용권자는 기관 내 성폭력 범죄 또는 성희롱 발생 사실의 신고를 받은 경우에는 지체 없이 사실 확인을 위한 조사를 하고 그에 따라 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 2021. 10. 8.>

④ 인사위원회는 임용권자로부터 고충심사의 요구를 받으면 지체 없이 이를 심사하고 임용권자에게 보고하거나 알려야 한다. <개정 2020. 1. 29., 2021. 10. 8.>

⑤ 제4항에 따라 고충심사 결과에 대한 보고 또는 통지를 받은 임용권자는 심사결과를 청구인에게 알릴 뿐 아니라 직접 고충 해소를 위한 조치를 하거나 관계 기관의 장에게 시정요청을 할 수 있으며, 요청을 받은 관계 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이를 이행하고 그 처리결과를 임용권자에게 알려야 한다. 다만, 부득이한 사유로 이행하지 못할 경우에는 그 사유를 알려야 한다. <개정 2020. 1. 29., 2021. 10. 8.>

⑥ 고충상담이나 고충심사의 절차, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2020. 1. 29., 2021. 10. 8.>

[전문개정 2008. 12. 31.]

□ 지방공무원 임용령

제66조(고충상담의 처리) ① 법 제67조의2제1항·제2항 및 제67조의3에 따른 고충상담의 처리를 위하여 임용권자는 다음 각 호의 조치를 해야 한다.

1. 고충처리 전담부서의 설치 및 고충상담원 지정
2. 고충상담 창구 마련
3. 상담 신청인의 인적사항 누출을 방지하기 위한 조치
4. 상담 내용을 기록하고 관리하기 위한 조치

② 임용권자는 고충상담의 처리 과정에서 고충심사가 필요하다고 판단될 때에는 고충을 제기한 사람(이하 “청구인”이라 한다)의 동의를 받아 고충심사 절차를 시작할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 고충상담의 처리를 위하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

[전문개정 2020. 7. 28.]

제66조의2(고충심사의 청구) ① 법 제67조의2제1항 및 제67조의3에 따라 공무원이 고충심사를 청구할 때에는 다음 각 호의 사항을 적은 고충심사청구서(이하 “청구서”라 한다)를 임용권자에게 제출해야 한다.

1. 주소, 성명 및 생년월일
2. 소속 기관명 및 직급·직위
3. 고충심사 청구의 취지 및 이유

② 제1항에 따라 청구서를 제출받은 임용권자는 지체 없이 해당 인사위원회 회의에 부쳐 이를 심사하도록 해야 한다.

③ 소속 기관(시·도와 시·군·자치구, 시·군·자치구)을 달리하는 2명 이상의 공무원이 관련된 고충심사의 청구에 대해서는 해당 시·도의 인사위원회(시·도에 복수의 인사위원회를 두는 경우 제1인사위원회를 말한다)에서 심사한다. 이 경우 지방자치단체의 장 소속 공무원과 지방의회의 의장 소속 공무원이 관련된 고충심사의 청구에 대해서는 시·도지사가 두는 인사위원회에서 심사한다. <개정 2021. 11. 30.>

[본조신설 2020. 7. 28.]

제67조(보완 요구) 인사위원회는 청구서에 흠이 있다고 인정하는 경우에는 청구서를 접수한 날부터 7일 이내에 적당한 보완기간을 정하여 청구인에게 보완을 요구할 수 있으며, 청구인은 그 보완기간 내에 그 흠을 보완하여야 한다.

[전문개정 2009. 2. 6.]

제68조(회피 및 기피) ① 인사위원회의 위원 중 청구인의 친족이거나 청구사유와 밀접한 관계가 있는 위원은 그 고충심사를 회피할 수 있다.

② 인사위원회의 위원에게 고충심사의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있을 때에는 청구인은 그 위원의 기피를 신청할 수 있으며, 인사위원회는 의결로 그 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다.

[전문개정 2009. 2. 6.]

제69조(고충심사절차) ① 인사위원회는 청구서를 접수한 경우에는 30일 이내에 고충심사에 대한 결정을 하여야 한다. 다만, 부득이하다고 인정되는 경우에는 인사위원회 의결로 그 기간을 30일 연장할 수 있다.

② 인사위원회는 고충심사에 필요하다고 인정하는 경우에는 청구인, 임용권자 또는 그 대리인을 출석하게 하여 진술하게 하거나 관계기관에 변명서나 심사자료의 제출을 요구할 수 있으며, 검정·감정을 의뢰하거나 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 할 수 있다.

③ 인사위원회는 고충심사 당사자 또는 관계인의 진술을 들은 경우에는 청취서를 작성하여야 하고, 고충심사 당사자나 관계인과 말로 묻고 답한 경우에는 문답서를 작성하여야 한다.

[전문개정 2009. 2. 6.]

제70조(심사기일의 지정 통지) ① 인사위원회는 고충심사 시에 제69조제2항에 따라 당사자가 출석할 필요가 있는 경우에는 심사일시 및 장소를 당사자에게 통지하여야 한다.

② 제1항의 기일 통지는 심사일 5일 전까지 당사자에게 도달되게 하여야 하며, 출석기일 통지를 받은 당사자가 심사일에 상당한 이유 없이 출석하지 않은 경우에는 인사위원회는 그 진술 없이 심사결정을 할 수 있다. 다만, 서면으로 진술한 경우에는 결정서에 서면진술의 요지를 기재하여야 한다.

[전문개정 2009. 2. 6.]

제71조(증거 제출권) 고충심사 당사자는 참고인의 환문(喚問) 또는 증거물과 그 밖의 심사자료의 제출요구를 신청하거나 증거물과 그 밖의 심사자료를 제출할 수 있다.

[전문개정 2009. 2. 6.]

제72조(고충심사의 결정) 인사위원회의 고충심사에 대한 결정은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 고충심사 청구가 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우: 임용권자나 관계 기관의 장에게 시정을 요청하는 결정
2. 시정을 요청할 정도에 이르지 않으나, 제도나 정책 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우: 임용권자나 관계 기관의 장에게 이에 대한 합리적인 개선을 권고하거나 의견을 표명하는 결정
3. 고충심사 청구가 이유 없다고 인정되는 경우: 청구를 기각(棄却)하는 결정
4. 고충심사 청구가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우: 청구를 각하(却下)하는 결정

가. 고충심사 청구가 적법하지 않은 경우

나. 사안이 종료된 경우, 같은 사안에 관하여 이미 소청 또는 고충심사 결정이 이루어진 경우 등 명백히 고충심사의 실익이 없는 경우

[전문개정 2020. 7. 28.]

제73조(결정서 작성 및 송부) ① 인사위원회가 고충심사청구에 대하여 결정을 한 경우에는 결정서를 작성하고, 위원장과 출석한 위원이 서명날인하여야 한다.

② 인사위원회는 결정서가 작성된 경우에는 지체 없이 임용권자에게 송부하여야 한다.

[전문개정 2009. 2. 6.]

제74조(고충심사결과 처리) ① 제73조제2항에 따라 결정서를 송부 받은 임용권자는 심사결과를 청구인과 관계 기관의 장에게 통보하고, 심사결과에 따른 조치를 하거나 관계 기관의 장에게 필요한 조치를 요청해야 한다. <개정 2020. 7. 28.>

② 제1항에 따른 심사결과 중 제72조제1호에 따른 시정을 요청받은 관계 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이를 이행하고, 심사결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 그 처리 결과를 임용권자에게 알려야 한다. 다만, 특별한 사유로 이행할 수 없는 경우에는 그 사유를 임용권자에게 문서로 통보해야 한다. <신설 2020. 7. 28.>

③ 제1항에 따른 심사결과 중 제72조제2호에 따른 개선 권고를 받은 관계 기관의 장은 이를 이행하도록 노력해야 한다. <신설 2020. 7. 28.>

[전문개정 2009. 2. 6.]

□ 근로기준법

제76조의2(직장 내 괴롭힘의 금지) 사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제76조의3(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자에게 신고할 수 있다.
② 사용자는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.
③ 사용자는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 "피해근로자등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해 근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
④ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
⑤ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.
⑥ 사용자는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.