

대구광역시달서구 직장 내 괴롭힘 근절에 관한 조례안  
【의원발의】  
검 토 보 고 서



2024. 2.

기획재경위원회 전문위원

# 대구광역시달서구 직장 내 괴롭힘 근절에 관한 조례안 검 토 보 고 서

2024. 2. 15.

기획재경위원회

## 1. 검토과정

- 안 건 명: 대구광역시달서구 직장 내 괴롭힘 근절에 관한 조례안
- 발 의 자: 박종길 의원 등 7명(김정희, 황국주, 이영빈, 서민우, 박정환, 서보영)
- 발의일자: 2024. 2. 2.(금)
- 회부일자: 2024. 2. 2.(금)
- 검토기간: 2024. 2. 2.(금) ~ 2. 8.(목)

## 2. 제안이유

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

## 3. 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)

#### 4. 참고사항(관계법령 등)

- 관계법령: 「지방공무원법」, 「지방공무원 임용령」
- 비용추계서: 비대상
- 입법예고(2024. 2. 2. ~ 2. 13.)결과: 의견 없음

#### 5. 검토의견

- 본 제정 조례안은 구 본청, 직속기관, 사업소 등 전 직원을 대상으로 직장 내 괴롭힘의 예방 및 피해직원의 보호·조치 등에 필요한 사항을 규정하여 직원의 권익을 보호하고 건전한 조직문화 및 안전한 근무환경을 조성하고자 하는 것으로,
  - 주요 내용은
    - 안 제5조 및 제6조에서 매년 직장 내 괴롭힘 근절을 위한 계획을 수립하고, 예방을 위한 교육·홍보를 연 1회 이상 실시하도록 규정하고,
    - 안 제7조에서 제9조까지는 직원을 대상으로 한 실태조사 실시와 신고센터를 설치·운영하도록 하였고, 필요한 경우 외부 전문가를 포함한 조사심의위원회를 구성할 수 있는 근거를 마련하였으며,
    - 안 제11조에서 제14조까지는 피해자 보호를 위한 적절한 조치, 신고자·조사 협조자 보호, 불이익 조치 금지, 직장 내 괴롭힘 근절을 위한 제도개선을 권고 할 수 있도록 규정하였음.
- 본 제정 조례안은 「지방공무원법」 제67조의2(고충처리), 「근로기준법」 제76조의3(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)에 근거하여 직장 내 괴롭힘에 대해 법적보호를 받을 수 있도록 조치하고, 실태조사·교육을 통한 예방적 접근, 상담·사후 관리 등 내실있는 접근을 통해 직장 구성원 간 서로 존중하는 조직문화가 정착하는 계기가 될 것으로 보이며, 신고·접수·조사 시작부터 종료까지 신고자나 협력자에 대한 2차 피해가 일어나지 않도록 철저한 관리가 필요할 것으로 사료되며, 조례 제정에 특별한 문제점이 없으며 별다른 이견이 없음.
- 이상 검토보고를 마치겠습니다.

## 【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 처리 결과를 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.>

## □ 「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 청



구에 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 따로 묻고 답한 경우에는 문답서를 작성하여야 한다.

[전문개정 2009. 2. 6.]

제70조(심사기일의 지정 통지) ① 인사위원회는 고충심사 시에 제69조 제2항에 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 심사 결정을 할 수 있다. 다만, 서면으로 진술한 경우에는 결정서에 서면 진술의 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 피해근로자등에 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.