

## 광명시의회 성희롱 예방 지침

제정 2017. 3. 16 의회예규 제16호  
일부개정 2018. 4. 25 의회예규 제17호

제1조(목적) 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조에 따라 광명시의회 소속 의원, 공무원 등의 성희롱 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침의 적용범위는 광명시의회(이하 “의회”라 한다) 소속 의원, 공무원, 공무원직, 그 밖에 고용관계에 있는 사람(이하 “공무원 등”이라 한다)으로 한다.

제4조(의장의 책무) 광명시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)은 성희롱 예방교육의 실시, 성희롱 고충전담창구의 설치 및 운영, 성희롱 고충처리절차의 마련 등 성희롱 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 강구하여야 한다.

제5조(고충전담창구설치) ① 성희롱에 관한 업무를 처리하기 위하여 광명시의회에 성희롱고충전담창구(이하 “고충전담창구”라 한다)를 둔다.

② 고충전담창구의 업무를 처리하기 위한 창구장은 소속 의원과 관련하여서는 운영위원장이, 소속 공무원 등과 관련하여서는 복지문화건설전문위원이 되며, 성희롱고충상담원은 각 창구장이 겸한다. <개정 2018. 4. 25>

③ 고충전담창구의 업무는 다음 각 호와 같다

1. 성희롱 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 접수
2. 성희롱 사건에 대한 조사 및 처리
3. 성희롱 사건의 처리 관련 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱 예방을 위한 교육·홍보 등 성희롱 예방 업무

④ 고충전담창구에는 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장과 제2호 서식의 성희롱 고충신청서를 비치하여야 한다.

제6조(성희롱 예방교육) ① 의장은 성희롱 예방교육의 실시시기·내용·방법 등에 관한 세부실시계획을 수립하여야 한다.

② 성희롱 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육 등의 방법으로 1시간 이상 실시하되, 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱 관련 법령 및 남녀차별금지기준
2. 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
4. 성희롱을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 그 밖에 성희롱 예방에 관한 사항 등

③ 의회사무국장은 성희롱 예방교육을 실시한 후 교육일시 및 방법, 교육 참석자 명단, 교육내용 등에 관한 실시결과를 의장에게 보고하여야 한다.

제7조(고충 신청) ① 성희롱과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충전담창구에 고충을 신청할 수 있다.

② 제1항에 따른 고충을 신청할 때에는 별지 제2호 서식에 의한다.

제8조(상담 및 조사) ① 고충상담원은 성희롱과 관련하여 상담 또는 고충의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 한다.

② 조사는 신청을 접수한 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 10일의 범위에서 조사기간을 연장할 수 있다.

③ 제1항에 따라 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의하여 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않을 때에는 조사를 중지할 수 있다.

④ 고충상담원은 조사 과정에서 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다. 또한 공정하고 전문적인 조사를

위하여 외부전문가를 참여시킬 수 있다.

⑤ 성희롱 피해자를 조사할 경우에는 피해자의 진술을 진지하게 경청하여야 한다.

⑥ 성희롱 사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 전자우편, 유선 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

제9조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 의장은 성희롱 피해를 주장하는 사람 및 조사 등에 협력하는 사람에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

② 의장은 피해자와 피해를 주장하는 사람의 의사를 고려하여 행위자와의 업무분장과 업무공간을 분리하는 등 피해자의 신변을 보호해야 한다.

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

④ 고충상담원 등 성희롱 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 사람은 사안의 조사 및 처리를 위하여 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 된다.

제10조(조사결과의 보고 등) ① 고충진담창구장은 성희롱 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 의장에게 보고하여야 한다.

② 의장은 조사된 성희롱사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우에는 성희롱 심의위원회에 부의할 수 있다.

제11조(성희롱고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱 사안의 처리와 관련하여 성희롱고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 5명의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 의장이 되고, 위원 중 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 2명 이상은 외부 성희롱 방지 관련 전문가를 위촉하도록 노력하여야 한다.

④ 위원의 임기는 당연직의 경우 그 직에 재임하는 기간이 되고, 위촉직 위원은 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제12조(위원회의 기능) 위원회는 성희롱 여부를 결정하고 성희롱과 관련하여

당사자와 행위자의 전보 및 직위해제, 징계 조치 등 필요한 사항을 심의하고 요구할 수 있다.

제13조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장인 의장이 부득이한 사정으로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 의회의 직제 순서에 따라 그 직무를 대행한다.

제14조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 제10조제2항에 따라 심의가 필요한 때에 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제15조(수당 등) 위원회의 회의에 참석한 위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 등 실비를 지급할 수 있다. 다만 공무원이 그 소관업무와 관련하여 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제16조(조사의 종결) 조사결과 성희롱에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

제17조(징계) ① 의장은 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 성희롱 사건을 은폐하거나 피해자에게 근로권, 학습권 등에 대한 추가피해가 발생한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

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

제18조(재발방지조치 등) ① 의장은 성희롱의 재발방지를 위하여 필요한 대책을 수립 시행하여야 한다.

② 필요한 경우 부서전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치는 피해자 및 조사 등에서 협력하는 사람에게도 불이익을 주어서는 아니된다.

③ 제17조제1항 및 제2항, 제18조제1항 및 제2항에 따른 성희롱 사안의 처리

후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

부칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 4. 25 의회예규 제17호>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

고충접수 및 처리대장							
접수 번호	접수 일자	신 청 인		고충내용	처리 결과	회신 일자	확 인
		성명	소속부서				복지전문위원

[별지 제2호 서식]

성희롱 고충 신청서					
접 수 일			담당자	(서명)	
당 사 자	신 청 인	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	대 리 인 (대리인이 신청하는 경우)	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	행 위 자	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
상담(신청) 내 용					
요구사항 (조사를 원하는 경우)	1. 성희롱중지 (                    )    2. 공개사과 (                    ) 3. 징계등 인사조치 (                    )    4. 기 타 (                    )				
처리결과					
※ 관련자료 별도첨부					