

책임과 존중의 근무 문화 정책

목적

미래에셋증권은 인재를 중시하고 고객의 성공적 자산운용과 평안한 노후를 위해 기여하는 것을 비전으로 삼고 있습니다. 이를 위하여 임직원 모두는 윤리경영을 바탕으로 법과 원칙을 준수하고, 상호신뢰와 존중의 근무 문화를 유지하기 위해 최선을 다하고 있습니다. 특히 직장 내 성희롱 및 괴롭힘을 금지하는 정책을 설정 및 운영하고 있습니다.

금지 행위

1. 성희롱

○ 개념

직장 내 성희롱이란 사업주, 상급자 또는 근로자가 직장 내 지위를 이용하여 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 언동 등 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적인 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 말합니다.

○ 유형

직장 내 성희롱은 육체적, 언어적, 시각적 행위와 기타 행위로 분류할 수 있습니다. 기타 행위는 사회통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것으로 인정되는 모든 행동을 말합니다. 또한 회사는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 직원이 업무수행 과정에서 성적 언동 등으로 인해 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 되는 경우 적절한 조치를 취하도록 하고 있습니다.

2. 괴롭힘

○ 개념

직장 내 괴롭힘이란 사용자 또는 근로자가 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말합니다.

○ 예시

직장 내 괴롭힘은 그 양태가 매우 다양해서 모든 행위 유형을 열거·규정할 수 없으나 괴롭힘에 해당할 수 있는 행위를 예시하면 아래와 같습니다.

- 신체적인 위협이나 폭력을 가함
- 욕설이나 위협적인 말을 함
- 다른 사람들 앞이나 온라인상에서 나에게 모욕감을 주는 언행을 함
- 사적 심부름 등 개인적인 일상생활과 관련된 일을 지속적, 반복적으로 지시
- 정당한 이유 없이 업무 능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱함
- 개인사에 대한 뒷담화나 소문을 퍼뜨림
- 의사와 상관없이 음주, 흡연, 회식 참여를 강요함

※ 상기 예시는 「직장 내 괴롭힘 판단 및 예방, 대응 매뉴얼 - 고용노동부」 참조

위반사항 신고 및 문제 해결과정

1. 신고 절차

직장 내 성희롱, 괴롭힘 등 고충 처리를 원하는 피해 직원은 서면, 전화, 사내 시스템 등록 등의 방법으로 신고할 수 있습니다. 또한 회사의 임직원 누구든 이러한 사실을 목격하거나 알게 된 경우 회사에 신고할 수 있습니다.

2. 조사 실시

회사는 고충처리 신고를 받거나 이를 인지한 경우 지체 없이 조사를 실시 합니다. 이때 피해를 입은 직원의 이야기를 경청하며 조사 과정에서 수치심 등을 느끼지 않도록 합니다.

3. 비밀유지 및 피해 직원 보호

회사는 고충 처리 절차의 모든 과정에서 철저히 비밀 유지 원칙을 유지합니다. 피해 직원 등을 보호하기 위해 근무 장소의 변경, 유급휴가 부여, 심리상담 등 적절한 조치를 취하도록 하고 있습니다. 또한 회사는 신고를 하였거나 피해를 주장하였다는 이유로 해당 직원에게 불리한 처우를 하지 않습니다.

4. 종결

회사 정책을 위반하는 행위자에 대해서는 관련 법규 및 사규에 근거하여 무관용 원칙에 중점을 두어 징계 조치 등을 하며, 이 경우 피해 직원의 의견을 청취합니다. 회사는 사건 종결 이후에도 재발 여부, 2차 피해 등이 발생하지 않는지 주의 깊게 지켜보고 피해 직원을 적극 지원합니다.

예방 활동

회사는 직장 내 성희롱, 괴롭힘 등이 발생하지 않도록 다양한 방식으로 예방 활동을 진행하고 있습니다. 윤리경영 선포, 윤리강령 및 윤리강령 행위기준 등을 제정하여 게시하고 있습니다. 또한 매년 1회 성희롱 및 괴롭힘 금지 예방교육을 실시하고 있으며, 정기적으로 임직원 윤리준법 자가점검 체크리스트를 작성하도록 하고 있습니다. 아울러 수시로 경영진 메시지와 직책자 교육을 통해 직장 내 성희롱 및 괴롭힘을 근절하고 존중의 문화를 만들기 위해 노력하고 있습니다.