

직장 내 괴롭힘 예방지침

인재경영실 인사부

제정 2023. 12. 19. 지침 제415호

제1조(목적) 이 지침은 「근로기준법」 제76조의2 및 제76조의3, 「건강보험심사평가원 임직원 행동강령」 제41조에 따라 직장 내 괴롭힘 및 사건 처리에 필요한 사항을 규정함으로써 직장 내에서 괴롭힘 행위를 예방하여 직원들이 안전하게 근무할 수 있도록 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다)의 임직원 및 기타 심사평가원과 고용관계에 있는 자에게 적용하며, 건강보험심사평가원장(이하 “원장”이라 한다)의 통제범위에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해를 포함한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직장 내 괴롭힘”이란 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
2. “2차 피해”란 직장 내 괴롭힘으로 인한 피해자가 그 피해와 관련하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.
 - 가. 사건처리 및 회복의 전 과정에서 입는 정신적·신체적·경제적 피해
 - 나. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는

행위로 인한 피해(정보통신망을 이용한 행위로 인한 피해를 포함한다)

3. “행위자”란 직장 내 괴롭힘으로 인한 피해(2차 피해를 포함한다)를 가한 것으로 추정되는 사람을 말한다.
4. “피행위자”란 직장 내 괴롭힘으로 인한 피해(2차 피해를 포함한다)를 입었다고 추정되는 사람을 말한다.
5. “가해자”란 직장 내 괴롭힘 고충심의위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인한 피해(2차 피해를 포함한다)를 가한 것으로 심의·의결된 사람을 말한다.
6. “피해자”란 직장 내 괴롭힘 고충심의위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인한 피해(2차 피해를 포함한다)를 입은 것으로 심의·의결된 사람을 말한다.
7. “신고인”이란 직장 내 괴롭힘과 관련하여 상담을 원하는 사람(피행위자 및 제3자를 포함한다)을 말한다.

제4조(심사평가원의 책무) 원장은 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

제5조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) 심사평가원의 모든 임직원은 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 되며, 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 물리력을 행사하거나 상대방을 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적 용무를 지시 또는

부탁하는 행위

5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 폄하하는 행위
6. 특정구성원을 집단적으로 따돌리거나 조롱하는 행위
7. 정당한 이유 없이 업무 관련 중요 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일 또는 허드렛일만을 지시하는 행위
9. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 업무를 부여하지 않는 행위
10. 그 밖에 업무상 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위.

제6조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 인사담당부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 업무담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제7조(직장 내 괴롭힘 상담원) ① 원장은 직장 내 괴롭힘 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원”이라 한다)을 남성 및 여성 각 1명 이상으로 지정하되, 인사 담당직원을 1명 이상 포함한다. 이 경우 성희롱·성폭력 관련 고충 상담원이 있는 경우 그 상담원으로 할 수 있다.

② 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 원장에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

제8조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육

(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 전문가 강의, 사이버 교육 등의 방법으로 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간 이상으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 직원 교육을 담당하는 부서에서 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제9조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수(별지 제1호서식)
2. 상담을 통한 피행위자의 의사 확인
3. 피행위자의 의사에 기초한 사건 해결 또는 조사의 실시
4. 조사 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
5. 행위자(가해자)에 대한 징계 등 조치 결정
6. 피행위자(피해자) 보호 등 조치 결정

제10조(사건의 접수) ① 직장 내 괴롭힘과 관련하여 신고인은 그 사실을 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 예방·대응 업무담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 업무담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제11조(상담) ① 제10조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.

② 신고인이 피행위자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피행위자를 상담한다.

③ 상담원은 피행위자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 신고방법, 구제방법 및 회사 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 사건의 해결을 위해 피행위자가 가장 원하는 처리방향이 무엇인지에 대하여 청취한다.

④ 상담원은 상담 시 신고인 또는 피행위자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

⑤ 상담원은 상담과정에서 다음 각 호의 사항을 확인 및 안내한다.

1. 신고인, 피행위자, 행위자 인적사항 및 당사자 간 관계
2. 신고인 또는 피행위자가 주장하는 괴롭힘 피해 상황
3. 피행위자가 문제해결을 위하여 요구하는 내용
4. 정식조사 접수에 따른 조사과정 및 최종 판단에 대해 발생 가능한 공·사법 상 후속절차 등 정보

⑥ 상담원은 상담내용을 정리하여 별지 제2호서식의 접수 및 처리대장과 별지 제3호서식의 고충상담일지를 작성하여야 하며, 이를 인사시스템으로

관리 할 수 있다.

⑦ 상담원은 피행위자가 상담과정에서 정식조사를 희망하지 않는 경우 모든 관련 서류를 비공개 처리 후 사건을 종결하고, 피행위자가 정식조사를 희망하는 경우 제12조에 따라 감사담당부서에 정식조사를 의뢰하여야 한다. 단, 직접증거 및 정황증거가 상담과정에서 확인된 경우는 피해자가 조사를 원하지 않는 경우에도 정식조사를 의뢰할 수 있다.

제12조(정식조사) ① 상담원은 제11조제7항에 따라 감사담당부서에 정식 조사를 의뢰하는 경우 별지 제3호서식의 고충상담일지를 첨부하여 지체 없이 정식조사를 의뢰하여야 한다. 다만, 피행위자 또는 신고인이 사건발생 직후 또는 상담과정에서 감사부서장에게 개별적으로 정식조사를 요청한 경우 본문의 절차는 생략할 수 있다.

② 제1항에 따른 정식조사 의뢰를 「근로기준법」 제76조의3제2항이 정의하는 직장 내 괴롭힘 발생 사실의 인지로 보며, 정식조사를 의뢰 및 요청 받은 감사부서장은 조사원을 지정하여 지체 없이 조사를 실시하여야 한다.

③ 조사원은 사건 접수 시 피행위자, 행위자, 참고인 등에 대해 질문과 답변 요구, 자료 제출 요구, 방문조사 등의 방법으로 직장 내 괴롭힘 사건을 조사할 수 있으며, 행위자를 비롯한 참고인은 이에 적극 응하여야 한다. 이 경우 피행위자, 행위자, 참고인 등은 별지 제4호서식의 비밀보호서약서를 작성하여야 하며, 조사원은 이를 조사기록에 첨부한다.

④ 조사 과정 중 2차 피해 사건을 접수한 경우에는 병합 조사를 실시할 수 있다. 단, 2차 피해 사건의 행위자가 조사 중인 행위자와 다른 사람인 경우 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 별도 조사를 실시할 수 있다.

⑤ 조사원은 직장 내 괴롭힘 사건의 착수보고일로부터 20일 이내에 조사를

완료하되, 필요한 경우 10일의 범위에서 조사기간을 연장할 수 있다. 또한, 2차 피해 사건을 병합하여 조사하는 경우 10일의 범위에서 조사기간을 추가로 연장할 수 있다.

⑥ 조사원은 조사과정에서 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당 부서는 이에 적극 협조하여야 한다.

⑦ 조사원은 직장 내 괴롭힘 사건에 대한 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부전문가 등에게 조사를 의뢰하거나 자문을 얻을 수 있다. 본문에 따라 조사를 의뢰받은 외부전문가 등은 계약체결 시점부터 의뢰사건에 대하여 ‘조사원’의 지위를 갖는다.

⑧ 조사원은 조사 과정에서 피행위자 등의 인격을 존중하고 보호하여야 하며 명예 손상, 사적 비밀 침해가 발생하지 않도록 하여야 한다.

⑨ 조사원은 직장 내 괴롭힘 사건 조사 과정에서 피행위자가 충분히 의견을 진술할 수 있도록 기회를 부여하여야 한다. 이 경우 피행위자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.

⑩ 조사원은 직장 내 괴롭힘 사건 조사의 진행상황을 피행위자에게 서면, 전자우편, 유선 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

제13조(조사기간 중 이해관계자 보호) ① 원장은 신고인, 피행위자, 참고인 등 조사 등에 협력하는 자에 대하여 상담 및 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치

4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 그 밖에 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자의 의사에 반하는 불리한 처우

② 원장은 제12조에 따른 조사기간 동안 피행위자의 진술 내용, 추정되는 피해의 정도 등에 따라 다음 각 호의 보호 조치를 하여야 한다.

1. 업무공간 분리
2. 업무분장 조정
3. 특별휴가. 단, 이 경우 휴가일수의 상한은 인사규정 제39조제15항을 준용하여 5일을 초과할 수 없음
4. 그 밖에 피행위자의 보호를 위하여 필요하다고 판단되는 조치

제14조(비밀유지) 직장 내 괴롭힘 사건 처리 절차에 관여한 모든 사람은 그로 인해 알게 된 해당 사건과 관련한 내용 일체를 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

제15조(조사결과보고 등) ① 조사원은 정식조사가 완료되면 그 결과를 직장 내 괴롭힘 조사결과 보고서로 작성하여 인사담당부서에 통보하여야 한다.

② 인사담당부서장은 원장 및 기획상임이사에게 보고하여야 하며, 보고를 받은 기획상임이사는 직장 내 괴롭힘 사안을 제16조에 따른 직장 내

괴롭힘 고충심의위원회에 상정하여 공정하게 처리하여야 한다.

제16조(위원회의 설치 및 구성) ① 직장 내 괴롭힘 사건의 처리를 심의하기 위하여 직장 내 괴롭힘 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6명 이하의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 기획상임이사로 한다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 위원은 노동조합위원장이 지명한 1명과 원장이 지명한 1급 또는 실장급 직위에 임용된 직원, 직장 내 괴롭힘 관련 외부전문가 2명으로 구성한다. 이 경우, 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니 된다.

⑤ 위원회 운영과 관련된 업무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 인사를 담당하는 부의 장으로 한다.

제17조(위원회의 운영) ① 위원장은 직장 내 괴롭힘 사건의 처리를 심의하기 위하여 필요하다고 판단하는 경우 회의를 소집할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의·의결할 수 있다.

1. 직장 내 괴롭힘 사건 조사결과에 대한 심의
2. 직장 내 괴롭힘의 인정 여부
3. 피행위자 또는 피해자에 대한 보호 조치

4. 행위자 또는 가해자에 대한 징계 등 적절한 조치에 대한 권고

5. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 재발 방지에 관한 사항

③ 위원장 및 위원은 별지 제5호서식의 비밀보호서약서를 작성하여야 한다.

④ 위원장은 피행위자 및 행위자에게 진술의 기회를 부여하기 위하여 별지 제6호서식의 출석통지서를 송부하여야 하며, 필요하다고 인정되는 경우 참고인 등에게 출석을 요구할 수 있다.

⑤ 위원회 회의는 비공개를 원칙으로 한다.

⑥ 간사는 회의록을 작성하여 직장 내 괴롭힘 사건의 조사기록에 첨부하여야 한다.

⑦ 위원장은 심의결과를 원장에게 보고하여야 하며, 원장은 피행위자(피해자) 및 행위자(가해자)에게 별지 제7호서식의 통보서에 따라 서면으로 위원회의 심의결과 등을 지체 없이 통보하여야 한다.

⑧ 제7항의 심의결과 직장 내 괴롭힘 행위로 판단된 경우, 행위자는 가해자로, 피행위자는 피해자로 당사자의 신분이 변경되는 것으로 본다.

제18조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 해당 사건에 관한 위원회 구성에서 제척된다.

1. 위원 또는 위원의 가족이거나 가족이었던 사람이 해당 사건의 피행위자 및 행위자가 되는 경우

2. 위원이 해당 사건에 관하여 진술이나 의견을 낸 경우

3. 위원이 속한 부서, 단체(외부위원의 경우)가 해당 사건에 관여하거나 관여하였던 경우

4. 위원이 속한 부서, 단체(외부위원의 경우)가 해당 사건의 원인이 된

괴롭힘 행위에 관여하거나 관여하였던 경우

5. 그 밖에 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 경우

② 위원장은 제1항에 따른 사유가 있는 경우 당사자의 신청을 받아 또는 직권으로 제척결정을 하여야 한다.

③ 피행위자 및 행위자는 제1항에 따른 사유가 있는 경우에 그 사유를 적어 위원장에게 기피신청을 할 수 있으며, 위원장은 기피신청이 이유 있다고 인정되는 경우에 기피결정을 하여야 한다.

④ 위원장은 사건이 접수되는 즉시 제2항에 따른 제척신청, 제3항에 따른 기피신청 절차를 사건 피행위자 및 행위자에게 알려야 한다.

⑤ 제1항 또는 제3항의 사유에 해당하는 위원은, 스스로 해당 사건의 심의·의결에서 회피를 신청할 수 있다. 이 경우 해당 위원은 위원장에게 그 사유를 소명하여야 한다.

⑥ 제척·기피 또는 회피를 신청하고자 하는 자는 별지 제8호서식을 작성하여 위원장에게 제출하여야 하고, 위원장은 그 가부를 결정하여야 한다. 다만, 위원장이 신청 대상이 되는 등의 경우에는 위원장의 직무대행자가 그 가부를 결정한다.

⑦ 위원장은 제1항부터 제3항, 제5항에 따른 제척, 기피 및 회피로 인하여 위원회를 구성·운영하지 못하게 된 때에는 지체 없이 위원을 보충 지명하여 위원회를 구성·운영하여야 한다.

제19조(징계처분 요구 등) ① 원장은 제15조 및 제17조제7항에 따른 조사 및 심의·의결 결과, 해당 사건의 괴롭힘 행위가 징계처분 등 사유에 해당한다고 판단한 경우, 무관용 원칙에 따라 지체 없이 관련 규정에 따른 징계처분 등 절차의 개시를 요구하여야 한다.

② 제1항 요구에 따라 구성된 징계위원회는 그 징계처분 등의 심의·의결 과정에서 가해자에게 의견진술 기회를 부여하여야 한다.

③ 원장은 제12조에 따라 괴롭힘 사건의 조사를 받고 있는 행위자, 제17조제8항에 따른 괴롭힘 사건의 가해자가 의원면직을 신청한 경우, 중징계 사유에 해당된다고 판단되는 때에는 의원면직을 제한하여야 한다.

제20조(재발방지조치 등) ① 원장은 직장 내 괴롭힘 재발을 방지하고 피해자의 신변 및 근로권을 보호하기 위하여 가해자에 대한 인사조치, 피해자의 부서 변경, 업무분장 또는 업무공간의 조정, 육체적·정신적 치료 지원 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 원장은 가해자에 대한 재발방지교육을 실시하여야 한다.

③ 제2항의 재발방지교육에 대하여는 근태 및 학점이수제 학점을 부여할 수 없다.

제21조(기타사항) 관련 법령 및 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙 <2023.12.19., 지침 제415호>

이 지침은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제2호서식]

직장 내 괴롭힘 고충상담 접수 및 처리 대장

접수 번호	접수 일자	신고인*		내용	처리결과	회신일자	상담원	
		성명	소속부서				직급	성명

* 신고인과 피행위자가 다른 사람일 경우 피행위자를 기재합니다.

[별지 제3호서식]

직장 내 괴롭힘 고충상담일지

상담원	성 명		소 속	
	상담방법		상담일시	
신고인 (피행위자)	성명(성별)		소 속	
	연 락 처		직 급	

상담신청 요지

※ 상담을 신청한 이유, 요구사항 등을 6하 원칙에 따라 기재

상담내용

※ 정서적 안정과 지지, 문제해결 탐색, 처리 절차 안내

처리결과	상담종결	종결일자	
		종결사유	
	사건접수	접수일자	

비밀유지 서약

상기 상담원은 상담과정에서 알게 된 내용을 외부에 공개하지 않으며, 신고인(피행위자)의 비밀을 신고인(피행위자)의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하지 않음을 서약함.

(서명)

[별지 제6호서식]

출 석 통 지 서

인적 사항	성 명		소 속			
			직 위		직 급	
	주 소					
출 석 이 유						
출 석 일 시						
출 석 장 소						
유 의 사 항			<p>① 진술을 위한 출석을 원하지 않을 때에는 아래의 진술권포기서를 즉시 제출하시기 바랍니다.</p> <p>② 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 직장 내 괴롭힘 고충심의위원회개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출하기 바랍니다.</p> <p>③ 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 않거나, 서면진술서 또는 진술권포기서 등도 제출하지 아니하는 경우에는 진술의사가 없는 것으로 인정처리 됩니다.</p>			
<p>「직장 내 괴롭힘 예방지침」 제17조제4항에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.</p> <p style="margin-left: 100px;">20 년 월 일</p> <p style="margin-left: 100px;">건강보험심사평가원 직장 내 괴롭힘 고충심의위원회 위원장</p>						

----- (절 취 선) -----

진 술 권 포 기 서

인적 사항	성 명		소 속			
			직 위		직 급	
	주 소					
<p>본인은 귀 위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.</p> <p style="margin-left: 100px;">20 년 월 일</p> <p style="margin-left: 100px;">성 명 (서명 또는 인)</p> <p style="margin-left: 100px;">건강보험심사평가원 직장 내 괴롭힘 고충심의위원회 위원장 귀하</p>						

직장 내 괴롭힘 고충심의위원회 심의결과 통보서

사 안 개 요	피행위자 (피해자)	※ 직위, 직급, 연령, 성별 등 개인정보 보호를 위해 익명 처리 및 선택적 기재
	행위자 (가해자)	※ 직위, 직급, 연령, 성별 등 개인정보 보호를 위해 익명 처리 및 선택적 기재
	사건현황	※ 발생일시, 장소, 경위 등
조사결과		※ 조사내용 중 주요사항 및 조사경과(일정)을 간략히 서술
직장 내 괴롭힘 고충심의위원회 심의결과		(1) 직장 내 괴롭힘 여부에 대한 판단 (2) 행위자 조치사항 권고내용 (3) 피행위자 보호조치 권고내용 (4) 2차 피해 예방 및 재발방지대책내용
「직장 내 괴롭힘 예방지침」 제17조제7항에 따라 위와 같이 직장 내 괴롭힘 고충심의위원회 심의결과를 통보합니다. 20 건강보험심사평가원 직장 내 괴롭힘 고충심의위원회 위원장		

[별지 제8호서식]

제척·기피·회피 신청(확인)서

본인은 직장 내 괴롭힘 고충심의위원회 20 - 호 사건과 관련하여 아래와 같이 제척·기피·회피 사유가 있기에 신청(확인)서를 제출합니다.

- 아 래 -

구분	신청사유
제척 () 기피 () 회피 () ※ 해당유형 체크	※ 제18조제1항부터 제3항, 제5항의 해당 사유 기재 ※ 복수기재 가능
세부내용	※ 각 해당 사유별 세부적인 사실관계 및 이해관계 기재

- 주) 1. 제척·기피 및 회피 사유가 있는 경우 **체크란에 “○” 표시**(중복표시 가능)
2. 세부내용 : 제척, 기피 또는 회피관련 구체적인 내용 기재

20 . . .

신청인 (서명)

건강보험심사평가원 직장 내 괴롭힘 고충심의위원 위원장 귀하