

**성평등한  
조직문화를 만드는  
직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘  
예방 지침 가이드라인**



본 지침은 한국여성재단 성평등사회조성사업 프로젝트 지원으로 서울여성노동자회가 제작하였습니다.

## 성평등한 조직문화를 만드는 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 예방 지침 가이드라인

지침은 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 예방과 고충처리 과정에서  
 사업주 및 고충처리담당자가 활용할 수 있도록 처리과정마다 유의 사항을 첨부하였습니다.  
 단, 이 지침은 성평등한 해결을 위해 최소한의 원칙만을 담았으므로 참고는 하시되  
 사업장의 특성에 맞게 적절히 활용하시기를 바랍니다.

☞ 본 자료는 고용노동부 직장 내 성희롱 예방 지침 가이드라인과 여성가족부 성희롱·성폭력 고충상담원 업무매뉴얼을 참조하였습니다.

조항	유의 사항
제1조 (목적) 이 지침은 남녀고용평등과 일 가정 양립 지원에 관한 법률 제12조, 근로기준법 제76조의2 및 제76조의3에 따라 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 행위를 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.	
제2조 (적용범위) ① 이 지침은 회사의 전직원(파견근로자 포함)에게 적용되며, 회사와 계약관계에 있는 협력사 및 업무관련성이 있는 원하청 직원 및 특수형태 종사자에게도 적용한다. ② 이 지침의 피해자 보호는 피해자 뿐 아니라 피해주장자 등도 적용된다.	직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘은 사내 직원 간에만 발생하는 것이 아닙니다. 사업주는 거래처, 고객, 원하청 직원이나 그 외 업무관련성이 있는 특수형태 종사자에게도 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘이 발생하지 않도록 해야 할 의무가 있습니다.

<p>제3조 (회사의 책무) 회사는 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘을 예방과 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.</p>	<p>회사에 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 관련 정책이나 절차가 있다는 것은 사원들에게 관련 행위를 하지 말아야 한다는 경각심을 줄 수 있어 예방의 기능이 있습니다. 또한 사안이 발생했을 때 고충처리절차의 근거가 될 수 있어 분쟁 발생의 위험성을 줄일 수 있습니다.</p>
<p>제4조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. “직장 내 성희롱”이란 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제2조제2호에 따라 임직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 않았다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 행위를 말한다.</li> <li>2. “직장 내 괴롭힘”이란 임직원이 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.</li> </ol>	<p>직장 내 성희롱이란 직장 내에서 동의 없는 성적결정권의 침해가 일어나는 행위, 그로 인해 성적 불쾌감, 혐오감을 주는 행위, 성희롱을 호소한 피해자에게 근로조건에서 불이익을 주는 행위입니다.</p> <p>세상에 같은 사람이 없듯이 성희롱의 형태도 모두 같지 않습니다. 하지만 주로 직급이 높고 권한이 많은 사람이 권한이 낮거나 없는 직원에게 행해진다는 것, 그리고 여성 피해자가 80% 이상이란 것은 비슷합니다. 즉 가부장적이고 위계적인 조직일수록 성희롱 발생 비율은 높습니다. 반면 성평등한 조직문화에 애쓰는 기업은 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 발생 비율이 낮습니다. 조직을 성평등하게 바꾸어야 하는 이유입니다.</p> <p>잠깐!</p> <p>혹시 사내에 외모평가, 연애, 결혼에 관한 질문을 쉽게 하지 않나요? 직책, 나이에 따른 위계적인 문화는 없나요? 방치하면 성희롱으로 이어질 수 있는 위험한 조직문화입니다. 지금 당장 조직문화를 점검하세요.</p>

제5조(직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 예방·대응 업무 총괄) 회사 내 인사부서에 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 업무담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

☞ 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘(이하 성희롱·괴롭힘) 업무총괄

- ① 인사부서장은 성희롱·괴롭힘 예방, 교육, 처리 등 직장 내 성희롱 관련 업무를 관장한다.
- ② 인사부서장은 성희롱·괴롭힘 예방을 위해 매년 성희롱·괴롭힘 관련 규정 정비, 예방 교육, 성희롱·괴롭힘 고충담당자 양성교육, 기타교육, 상시적 예방 활동, 피해자 보호, 성희롱·괴롭힘 예방을 위한 기타 사업에 대한 계획을 수립하여야 한다.
- ③ 인사부서장은 매년 예방사업의 효과 및 실태를 점검하여 사업주에게 보고하여야 한다.
- ④ 인사부서장은 성희롱·괴롭힘 고충담당자(이하 “고충담당자”라 함), 직장 내 성희롱 심의위원회의 활동과 업무를 지원, 관리한다.

- 자료 : 고용노동부 직장 내 성희롱 예방 지침 가이드라인

제6조(고충담당자)

- ① 회사는 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 등 고충상담업무를 담당하는 직원(이하 “담당자”라 한다)을 둔다. 이 경우 노사협의회 고충상담원이 있는 경우 그를 담당자로 할 수 있다.
- ② 담당자는 성을 고려하여 남성과 여성을 고루 배치하며, 직원들 사이에 신망이 높은 직원 중에서 선임한다.
- ③ 고충담당자는 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 예방 교육, 상시

직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 고충상담업무 담당자를 꼭 지정해주세요. 남녀 각 1명씩 구성하여 편하게 상담할 수 있도록 해주세요. 기업규모가 작아 각 1명이 어렵거나 담당 부서가 없더라도 일정 정도 권한이 있고 신뢰할 수 있는 직원을 고충담당자로 정해 놓는 것은 중요합니다.

<p>예방활동, 고충상담을 담당한다.</p> <p>④ 담당자는 고충사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 사용자에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.</p> <p>⑤ 인사부서장은 고충담당자의 전문성 향상을 위해 외부기관 교육수강을 포함하여 교육을 시행한다.</p> <p>⑥ 고충담당자의 예방 및 처리업무에 대해 인사부서와 관련부서는 최대한 협조하여야 한다.</p> <p>⑦ 피신고인, 행위자, 기타 조직구성원은 고충담당자, 인사부서원, 성희롱 심의위원회 위원 등 고충담당자에 대해 부당한 비난, 압박, 강요, 협박 등으로 공정한 사건처리를 방해하여서는 아니 된다.</p> <p>⑧ 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 업무담당자에 대한 불이익이나 괴롭힘은 금지된다.</p> <p>⑨ 7항과 8항 규정 위반 시 징계한다.</p>	<p>또한 고충담당자는 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘에 대한 전문성이 필요합니다. 회사는 고충담당자가 충분히 자신의 업무를 수행할 수 있도록 필요한 교육 참여 기회를 제공해 주세요. 피해자 또는 행위자를 상담하는 것은 전문영역입니다.</p> <p>그리고 고충담당자 역할이 무엇인지 정확히 명시한 가이드라인이 필요합니다. 고충담당자는 원만한 문제해결의 첫 번째 열쇠가 될 수 있다는 것을 잊지 마세요. 이름뿐인 담당은 고충처리에 아무런 도움이 되지 않습니다.</p>
<p>제7조 (직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 예방교육)</p> <p>① 회사는 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.</p> <p>② 회사는 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 사내 게시 등 조치해야 한다.</p>	<p>직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 예방교육은 어떤 방식으로 진행하고 있나요? 동영상 교육은 실제 교육을 듣지 않고 흘러보낼 가능성이 높습니다. 이는 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 예방이라는 교육의 목적과는 맞지 않습니다. 강사를 초빙해 교육할 것을 추천합니다. 직접 강사의 목소리를 통해 듣는 것은 집중력을 높일 수 있고, 다양한 의견도 들을 수 있습니다.</p> <p>10인 미만 사업장도 사내 게시에 그치지 않고 교육을 적극적으로</p>

로 실시하면 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 발생 확률을 줄일 수 있습니다. 작은 규모의 사업장도 성희롱 및 직장 내 괴롭힘에서 자유로울 수 없으니까요.

1년에 1시간 교육이지만 교육 자체만으로도 사원들에게 경각심을 줄 수 있다는 것을 잊지 마세요.

 참조

직장 내 성희롱·괴롭힘(이하 성희롱·괴롭힘) 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·괴롭힘 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·괴롭힘 행위와 정의
3. 성희롱·괴롭힘 금지되는 행위
4. 성희롱·괴롭힘 발생 시의 처리절차 및 조치기준
5. 성희롱·괴롭힘 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
6. 성희롱·괴롭힘을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
7. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·괴롭힘 예방과 발생 시 대처 방안
8. 기타 성희롱·괴롭힘 예방에 관한 사항 등

<p>제8조(고충처리절차) 회사는 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 고충을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 고충의 접수</li> <li>2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인</li> <li>3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 조사의 실시</li> <li>4. 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘의 확인</li> <li>5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정</li> <li>6. 재발방지대책 등 수립</li> </ol>	
<p>제9조(사건의 접수)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 누구든지 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.</li> <li>② 회사는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 사건도 신고사건에 준하여 처리하여야 한다.</li> <li>③ 회사는 신고를 받는 즉시 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 심의위원회를 구성하고 피해자가 요청하는 경우 피해자 보호를 위해 근무 장소 변경, 유급휴가 명령 등 조치를 취하여야 한다.</li> </ol>	<p>직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘은 회사가 발생 사실을 안 순간부터 사건 접수로 간주하고 고충해결을 위해 노력해야 합니다.</p> <p>직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘이 발생했을 때 누구든지 자유롭게 신고할 수 있어야 성평등한 조직문화를 만들 수 있습니다. 누군가 성희롱 및 직장 내 괴롭힘에 관한 소문이 있는데도 불구하고 정식 접수가 되지 않고 있다면 우리 조직문화를 먼저 점검해 주세요.</p> <p>단순 소문으로 간주하고 방치하면 더 큰 문제가 발생합니다. 인지했을 때 예방하는 것이 현명합니다.</p>
<p>제10조(상담)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 제9조에 따라 사건이 접수된 경우 고충담당자는 지체 없이 신고인과 상담한다.</li> </ol>	<p>고충담당자는 정하셨나요? 전문성을 갖춘 상담 담당자가 비밀이 보장될 수 있는 별도 공간에서 진행합니다.</p>

- ② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 고충담당자는 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.
- ③ 고충담당자는 피해자에게 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 회사 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.
- ④ 고충담당자는 상담과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 않도록 해야 한다.
- ⑤ 고충담당자는 상담이 종료하면 그 결과를 예방·대응 담당자에게 보고하여야 한다.
- ⑥ 고충담당자는 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

상담 시에는 객관적으로 사건을 파악한다는 생각보다 피해자의 입장에서 이야기를 듣고, 피해자의 의사를 확인하는 과정이라 생각해야 합니다. 피해자가 무엇을 원하는지 결정하지 못했다면 회사의 고충처리절차를 충분히 안내하고 그 외 다양한 정보를 제공해 피해자의 의사결정을 돕습니다.

다만, 피해자가 원하는 것과 회사가 할 수 있는 것에 차이가 있을 수 있습니다. 이 또한 피해자에게 사유를 설명하고 동의를 구해야 합니다. 무언가 피해자의 의사에 반해서 비밀스럽게 진행되는 것처럼 보이면 그 절차에 대한 신뢰를 상실하게 됩니다. 또한 비밀유지가 제대로 되지 않으면 피해자도 회사도 커다란 위험에 노출될 가능성이 있으니 특별히 주의를 기울여야 합니다.

상담 시에는 절대 피해자 탓을 하지 않습니다. 신중하지 않은 질문은 고충처리절차를 신뢰하지 못하게 됩니다.

- 권리 침해된 피해자를 돕는 것이 목적
- 사건 개요, 신고인의 입장 및 요구 사항 파악
- 비밀유지
- 관련 법령, 기관 규정 및 사건 처리 절차 안내
- 피해자가 원하는 적절한 사건해결 방법 모색
- 신고 결정 후 조사신청서(신고서) 작성 및 제출
- 처리대장, 상담일지 작성

(자료 : 여성가족부 성희롱·성폭력 고충상담원 업무매뉴얼)

제11조(당사자 간 해결)

- ① 고충담당자는 피해자가 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리 또는 재발 방지 및 사과만을 요구하는 경우, 그 내용을 예방·대응 담당자를 통하여 사용자에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다. 단, 사안에 따라 피해자 요구에도 불구하고 사용자는 직권조사를 실시할 수 있다.
- ② 고충담당자는 피해자가 행위자의 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 행위자에게 피해자 요구 사항을 전달하여 합의 의사를 확인하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 합의 이행 결과를 확인하여 사건을 종결한다.
- ④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자의 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

당사자 간 해결을 위해서는 무엇보다 행위자의 진심어린 반성과 사과가 우선되어야 합니다. 하지만 당사자 간 해결 위주로 문제를 해결하려고 하면 피해자는 회사의 해결의지를 의심할 수도 있습니다.

따라서 강제성이 없는 당사자 간 자발적 의사 결정일 때 실시하는 것이 좋습니다.

또한 피해자의 심리상태를 충분히 살펴 심리적 안정이 필요할 경우 유급휴가와 심리상담을 지원하고, 행위자와는 마주치지 않도록 분리조치 합니다.

제12조(조사)

- ① 회사는 피해자가 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘에 관하여 신고 하거나 발생을 인지한 경우 지체 없이 조사자를 선임하여 객관적으로 조사를 실시한다. 단, 대표이사가 행위자인 경우 조사의 공정성을 위하여 반드시 외부전문가가 조사를 실시하여야 한다.
- ② 1항에 따라 조사가 진행 중인 사안이 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리 중이라 하더라도 피해자가 요청하는 경우 조사를 진

조사 과정에 있어서는 객관성과 전문성 확보를 위해 외부 전문 조사위원을 초빙해 진행하는 것이 도움이 됩니다. 특히 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘의 조사 경험이 있고 성인지 감수성이 있는 전문가를 추천합니다.

직장 내 성희롱과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 의견을

행하여야 한다.

③ 조사자는 조사가 개시된 날부터 15일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 15일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

④ 조사자는 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 사용자에게 보고하고 인사위원회로 보고서를 이관한다.

⑤ 조사자는 제4항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.

⑥ 조사자와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

청취해 징계 의견 보고서를 제출합니다. 조사과정의 진행 상황을 피해자에게 공유하여 피해자의 불안을 줄여주세요.

빠른 조사가 이루어지는 것은 굉장히 중요합니다. 조사 기간 중에 피해자는 불안에 떨 수밖에 없어요. 빠른 조사가 이루어져야 2차 피해를 예방할 수 있고, 비밀유지에도 도움이 됩니다. 특히나 조사 과정에서 비밀유지가 안 되는 경우가 많습니다. 특별히 비밀유지에 주의를 기울여야 합니다.

- 사건 해결과 적절한 조치를 위해 객관적으로 사실관계를 파악하는 것이 목적
- 피해자 보호 조치: 피해자의 의사를 고려하여 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치
- 비밀유지, 신속성, 공정성, 객관성 중요
- 신고인, 참고인, 피신고인 순으로 조사
- 당사자 진술서 및 증거자료 수집

(자료 : 여성가족부 성희롱·성폭력 고충상담원 업무매뉴얼)

#### ☞ 여성폭력 2차 피해 방지 지침 표준안 제6조

##### (고충처리업무 담당자 등의 책무)

1. 조사과정 및 심의·의결과정에서 피해자에게 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니 됨
  - 피해자를 비난하거나 위축시키는 등의 행위
  - 정당한 이유없이 피해자의 책임을 언급하는 등의 행위

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정당한 이유없이 피해자의 고충 접수 의도를 의심하는 행위</li> <li>• 정당한 이유없이 피해자의 피해 사실을 인정하지 않으려는 예단을 가지거나 사소한 것으로 취급하는 행위</li> <li>• 정당한 이유없이 피해자의 과거 언행을 부적절하게 질문하는 행위</li> <li>• 정당한 이유없이 여성폭력 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위</li> <li>• 피해자의 의사에 반하여 여성폭력 행위자를 동석시키는 행위</li> <li>• 목격자 회유 및 피해자 입장에서의 진술을 방해하는 행위</li> <li>• 정당한 이유없이 비공식적으로 사건에 대해 언급하는 행위</li> <li>• 그 밖에 이에 준하는 행위</li> </ul> <p>(자료 : 여성가족부 성희롱·성폭력 고충상담원 업무매뉴얼)</p>
<p>제13조(고충심의위원회의 설치 및 구성)</p> <p>① 회사는 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 행위를 심의하기 위하여 고충심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 구성할 수 있다.</p> <p>② 위원회는 인사담당임원, 노동조합 대표자, 고충담당자, 외부기관전문가로 구성하며, 이 중 하나의 성별이 60%를 초과하지 않도록 구성</p>	<p>위원회 구성 시 한 성(性)으로만 구성하지 않도록 합니다. 외부위원을 초빙할 때도 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘에 대한 전문성과 성인지 감수성이 있는 위원을 선택합니다. 합리적 피해자관점을 충분히 견지할 수 있는 전문가여야 공정한 심사가</p>

<p>한다.</p> <p>③ 위원장은 회사의 대표가 지명하는 자로 한다.</p> <p>④ 인사위원회에서 고충심의를 하는 경우에는 별도 고충심의위원회를 두지 않을 수 있다. 단, 인사위원회 위원으로 고충관련 외부전문가를 반드시 선임하여야 하며, 피신고인이 임원인 경우에는 외부전문가를 복수로 선임하여야 한다.</p> <p>⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 고충담당자 또는 인사부서장으로 하며, 간사는 심의의결서를 작성한다.</p>	<p>이루어질 수 있어요.</p> <p>규모가 작아 고충심의위원회 설치 및 구성이 어려운 경우라 하더라도 피해 근로자가 신뢰할 수 있는 내부 직원을 위원으로 선임하고 특히 전문성 있는 외부전문가를 초빙하는 등 고충심의위원회에 준하는 절차를 만들어야 주세요.</p>
<p>제14조(위원회의 운영)</p> <p>① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.</p> <p>② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.</p> <p>③ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 여부</li> <li>2. 피해자에 대한 보호 조치</li> <li>3. 행위자 조치</li> <li>4. 사건의 조정 또는 중재</li> <li>5. 그 밖의 적절한 해결 및 재발방지를 위한 조치</li> </ol> <p>④ 위원회의 심의는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.</p>	<p>위원회를 운영할 때도 양 당사자에게 위원회 운영에 관한 사항을 안내하여 양 당사자가 불안해하지 않도록 배려해 주세요.</p>

<p>⑤ 위원회는 심의결과를 사용자에게 보고 후, 당사자 및 대리인에게 지체없이 서면으로 통보하여야 한다.</p> <p>⑥ 위원회의 회의내용은 회의록을 작성, 기록유지하고 심의의결서는 고충접수 처리대장에 상담내용과 함께 편철한다.</p>	
<p>제15조(조사기간 중 피해자 보호)</p> <p>회사는 제12조에 따른 조사기간 동안 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 “피해근로자등”이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 사용자는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하지 않는다.</p>	<p>행위자 징계 조치 전이라도 피해자에게 유급휴가 부여, 행위자와 분리배치, 심리상담 등을 통해 피해자의 심리안정을 도와야 합니다. 공간의 문제로 분리배치가 어려운 경우라 하더라도 피해자가 행위자와 마주치지 않도록 방법을 강구해야 합니다. 재택근무나 대기발령 등의 방법을 고민해 볼 수 있습니다.</p> <p>행위자 또한 대기발령 등을 통해 피해자와 분리하고 행위자가 직장 내에서 피해자를 닦하거나 자신에게 유리하게 상황을 끌고 가는 것을 방지해야 합니다.</p> <div data-bbox="1167 858 1995 1278" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>☞ 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘(이하 성희롱·괴롭힘) 피해자 관점의 원칙</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 이 지침에 의한 성희롱·괴롭힘의 예방 및 처리의 목적은 피해자가 성희롱·괴롭힘 피해를 회복하고 건전한 근로환경에서 근로할 수 있도록 하는 데에 있다.</li> <li>② 피해자에 대하여 이 사건과 관련한 불이익 또는 괴롭힘은 금지된다.</li> <li>③ 사건처리 과정은 피해자 보호를 최우선으로 하여야 하며, 피해자의 의사를 존중하여 이루어져야 한다.</li> </ol> </div>

	<p>④ 피해자는 사건처리 과정에서 대리인을 동반하거나 선임할 권리, 질문에 대해 답변을 거부할 권리를 가진다.</p> <p>⑤ 피해자는 사건처리 과정에서 특정인의 관여 및 배제 기타 인권보호를 위해 필요한 조치를 요청할 수 있으며 사건처리담당자는 정당한 사유가 없는 한 그 요청을 받아들여야 한다.</p> <p>⑥ 사건처리에 관여하는 모든 사람은 피해자의 성명, 성별, 연령, 직업, 용모, 주소 기타 이를 특정하여 알 수 있게 하는 인적 사항과 사진 등을 공개하거나 타인에게 누설하여서는 아니 되며, 사건처리담당자는 모든 관련인에게 비밀 유지 서약서를 징구하여야 한다.</p> <p>⑦ 사건처리는 비공개를 원칙으로 한다.</p> <p>(자료 : 고용노동부 직장 내 성희롱 예방 지침 가이드라인)</p>
<p>제16조(직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)</p> <p>① 제13조제4항에 따라 조사보고서가 이관되면 취업규칙 0조에 따른 인사위원회 위원장은 지체 없이 인사위원회를 소집한다. 단, 고충심의위원회를 별도로 구성한 경우에는 고충심의위원회에서 고충사실을 심의한다.</p> <p>② 인사위원회는 조사보고서를 토대로 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.</p> <p>③ 대표이사가 행위자로 신고된 경우 감사는 지체 없이 이사회 소집을</p>	<p>위원장은 공정한 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 판단을 내리는데 중요한 위치이므로 관련 사안에 대한 충분한 이해도가 있어야 합니다.</p> <p>위원회에서 논의된 사항에 대해 개인정보 보호 및 비밀유지에 만전을 기해야 합니다.</p> <p>위원회에 제출된 자료와 회의록 등 기록 관리를 철저히 합니다. 필요시 신고인 의견진술, 피신고인 소명 기회 부여합니다.</p>

<p>청구하고 소집된 이사회에 출석하여 조사 결과에 따라 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 인정 시 대표이사에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.</p> <p>④ 이사회는 감사의 보고를 받으면 대표이사에 대한 조치를 의결한다. 다만, 인사위원회에서 통지한 대표이사에 대한 조치가 주주총회의 의결 사항인 경우 지체 없이 임시총회를 소집한다.</p> <p><b>&lt;참고&gt;</b> 대표이사가 행위자인 경우 인사위원회에서 징계 등 조치를 결정하여 집행할 수는 없는 만큼, 상법을 참고하여 사업장 상황에 맞게 규정함</p> <p>* 위 제3항 및 제4항의 규정은 상법 제4장 주식회사 부분의 규정을 참고하여 규정한 예임</p>	<p>조사가 완료되었다면 지체하지 않고 징계 절차를 진행해야 합니다.</p> <p>피해자의 의견이 최대한 반영된 징계를 결정합니다. 피해자 의견과 다른 징계가 결정되었다면 그 결정에 합당한 사유가 있어야 하며, 징계 결정 사유를 행위자뿐 아니라 피해자에게도 서면으로 통보합니다.</p>
<p>제17조(사건의 종결)</p> <p>① 회사는 인사위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다. 다만, 대표이사가 행위자인 경우에는 대표이사에 대한 조치 권한이 있는 이사회 등에서 당사자에게 조치 결과를 통지하고 사건을 종결한다.</p> <p>② 인사위원회에서 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우에도 회사는 직장 내 성희롱·직장 내 괴롭힘 예방 및 근절을 위한 노력을 하여야 한다.</p>	<p>의결 결과를 당사자에게 통지할 때 징계 내용뿐 아니라 그 사유를 설명해야 합니다.</p> <p>징계 결정 이유를 충분히 설명하지 않으면 징계 절차에 의문을 제기할 수밖에 없어 또 다른 분쟁의 원인이 되기도 합니다.</p>

<p>제18조(직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)</p> <p>① 회사는 제16조에 따라 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.</p> <p>② 회사는 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자들에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.</p> <p>③ 회사는 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.</p> <p>④ 회사는 사건이 종결된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.</p>	<p>사건 종결 이후에도 피해자에 대한 보호조치를 강구해야 합니다. 피해자의 피해는 쉽게 회복되지 않습니다. 직장 내 성희롱과 직장 내 괴롭힘은 개인의 문제가 아닌 조직의 문제로 바라보아야 합니다.</p> <p>따라서 피해자가 피해를 회복하고 안전하게 복귀할 수 있도록 충분한 휴가를 부여하길 바랍니다.</p> <p>적절한 병원 치료나 심리상담 등을 지원하는 것도 좋습니다. 다만, 이 모든 것은 피해자의 의사를 충분히 청취하고 진행해야 합니다. 또한 피해자에 대한 2차 피해가 발생하지 않는지도 꾸준히 모니터링하고 같은 일이 발생하지 않도록 유의해야 합니다.</p>
<p>제19조(징계 등 조치)</p> <p>① 회사는 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 취업규칙 제00조에 따른 징계사유 등에 따르되, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.</p> <p>② 징계위원회는 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 심의(인사)위원회의 결정 등을 반영하여 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 행위자의 징계를 결정한다. 단, 징계 수준을 결정하기 전 피해자의 의견을 청취해야 한다.</p> <p>③ 징계위원회의 징계 결정은 사업주의 지시에 의해 지체없이 시행한다.</p>	<p>우리 회사는 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 행위에 대해서는 반드시 징계한다는 것을 분명히 밝혀 주세요. 단호한 회사 방침이 있는지 없는지에 따라 발생 빈도는 차이가 많습니다.</p> <p>소규모 사업장으로 징계위원회를 구성하기 어려운 경우라 하더라도 사업주는 외부전문가를 초빙하는 등 공정한 조사와 징계가 결정될 수 있도록 노력해야 합니다.</p>

- ④ 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 확인 시 행위자는 징계하며 피해자와 분리배치한다.
- ⑤ 행위자에 대한 징계는 직장 내 성희롱 및 직장 괴롭힘 행위의 양태 및 정도, 반복·지속성, 의도성, 피해자의 피해 정도, 행위자의 지위와 책임을 종합적으로 검토하여 공정하고 엄격하게 결정한다. 고의가 있고 비위의 정도가 중한 경우 반드시 중징계한다.
- ⑥ 행위자에 대하여 징계 외에도 피해자에 대한 접근금지, 교육이수 명령 등 적절한 조치를 할 수 있다.
- ⑦ 행위자가 재범이거나 위원회의 조치를 불이행하는 경우 가중징계하며 중징계한다.
- ⑧ 행위자가 피해자를 비난, 음해, 보복하는 경우 중징계한다.
- ⑨ 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 사건 처리 관련자는 사건 처리와 관련하여 알게 된 비밀을 철저히 지켜야 하며 이를 누설할 시 징계한다.
- ⑩ 피해자가 요청하는 경우 근무 장소 변경, 유급휴가 명령 조치하며, 치료가 필요한 경우 지원한다.
- ⑪ 이 규정에 정한 행위 규범을 위반하여 피해자에게 정신적, 육체적 손상을 주는 행위를 하거나 이를 예방하여야 할 책임있는 지위에 있는 자로서 이를 방치하는 행위를 한 자는 행위자에 준하여 징계한다.
- ⑫ 회사는 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

제20조(재발방지조치 등)

- ① 회사는 사건이 종결하면 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 경우 조치를 한다.
- ② 회사는 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘이 발생했다면 “왜 우리 회사에 문제가 발생했을까?”라는 질문부터 던지셔야 합니다.

- 1. 사업주도 반드시 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 예방교육에 참여하고 예방을 위한 방안을 고민하고 실행해 주세요.
- 2. 회사 조직문화를 점검하세요. 전 사원 설문조사나 개별 인터뷰를 통해서 문제가 발생한 원인을 점검하고 시스템을 바꿔주세요. 정기적으로 실시한다면 더욱 효과적이겠지요.
- 3. 피해자에게 2차 피해가 발생하지 않는지 반드시 모니터링해서 피해 근로자가 안전하게 일할 수 있는 환경을 만들어주세요.
- 4. 재발방지대책이 세워졌다면 반드시 명문화하고 사업주, 관리자, 근로자 모두가 관련 내용을 숙지하도록 해 주세요. 서류로만 존재해서는 알지 못하는 경우가 많아요. 관련 내용을 회의나 워크숍에서 공유하고 재발하지 않도록 노력해야 합니다.
- 5. 그 외 우리 회사에 적절한 재발방지대책을 고민하시기를 바랍니다.

☞ <구성원의 역할과 책임>

**1. 사업주의 역할과 책임**

사업주는 직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘(이하 성희롱·괴롭힘)을 예방하고 성희롱·괴롭힘 사건 발생 시 피해자 보호와 적절한 조치를

취함으로써 조직 내 성희롱·괴롭힘을 근절하도록 노력해야 한다.

## 2. 관리자의 역할과 책임

- ① 관리자는 성희롱·괴롭힘 발생을 알게 되었을 때 자의적인 판단으로 사건해결을 도모하여서는 아니 되며 피해자의 이야기를 경청하고 회사의 성희롱·괴롭힘 처리 제도를 안내하여 이를 활용하도록 독려하여야 한다.
- ② 관리자는 피해자가 회사 공식절차를 이용하지 않겠다는 의사를 분명히 하고 행위자의 인정과 사과 등에 의한 해결을 요청할 때는 피해자의 의사를 반영하여 조정이나 중재를 할 수 있다. 이때도 피해자 관점 원칙에 입각하여야 하며 해결이 되지 않았을 때는 피해자의 의사를 물어 공식 신고체계로 이첩해야 한다.
- ③ 피해자가 피신고인 또는 행위자와의 분리를 요청하는 경우 관리자는 즉시 피신고인 또는 행위자에게 개인휴가를 명하거나 대기발령을 요청하는 등 자신의 처분 권한 내에서 가능한 조치를 취하여야 하며 인사부서 등 타 부서의 협조가 필요한 경우 타 부서의 협조를 얻어 조치하여야 한다.
- ④ 관리자는 성희롱·괴롭힘 담당자(부서)의 사건처리 및 조치에 대하여 적극 협조해야 한다.
- ⑤ 관리자는 사건처리 과정과 그 이후에도 피해자에 대한 2차 피해나 불이익이 없는지 관찰하고 직원교육을 하는 등 재발방지와 피해자 보호를 위한 노력을 하여야 한다.
- ⑥ 관리자는 피해자의 의사에 반하여 피해자와 행위자를 대질심문하거나, 조사기간 동안 행위자 격리조치를 취하지 않아 피해자를 2차 피해에 노출시키거나, 행위자를 두둔하거나, 피해자를 비난하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ⑦ 관리자가 상기 적절한 조치를 취하지 않으면 행위자에 준하여 징계한다.

## 3. 구성원의 역할과 책임

- ① 성희롱·괴롭힘 피해 사실을 인지한 자는 누구든지 피해자에게 회사에 신고하도록 조언하여야 한다.
- ② 피신고인, 행위자, 그 밖의 구성원은 피해자에게 접근하여 문제 제기의 철회 또는 행위자와의 합의를 종용하거나 강요하는 등 피해자 의사에 반한 사건처리방법을 종용하거나 강요하여서는 아니 된다.

- ③ 피신고인, 행위자, 그 밖의 구성원은 사건관련인의 신원을 발설하거나 특정 여론형성을 위해 공연히 이 사건과 관련한 사실이나 허위 사실을 알리는 행위를 하여서는 아니 된다.
  - ④ 조직구성원은 사건을 고의적으로 은폐, 축소, 처리 지연함으로써 사건처리를 방해하여서는 아니 된다.
  - ⑤ 조직구성원은 성희롱·괴롭힘 사건과 관련하여 피해자를 비난하여서는 아니 된다.
- (자료 : 고용노동부 직장 내 성희롱 예방 지침 가이드라인)

본 지침은 한국여성재단 성평등사회조성사업 프로젝트 지원으로 서울여성노동자회가 제작하였습니다.

