

# 직장 내 성희롱 판단 및 조사과정

# 사회복지시설 고충처리담당자 교육



01 직장 내 성희롱 처리 과정

---

02 사례 연습

---

**직장 내 성희롱 개념(법령)**

## 01. 직장 내 성희롱 개념

「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제2조 제2호

사업주·상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을주는 것을 말함



# 성희롱과 성폭력의 차이

성폭력 사건은 조직에서 자체적으로 해결할 수 있는 사건이 아니지만, 성희롱 사건으로 처리할 수 있습니다.

성폭력은 : 범죄

성희롱은 : 불법행위

규율주체 : 국가

규율주체 : 사업주

입증요구 정도 : 합리적의심배제

입증요구 정도 : 고도의 개연성

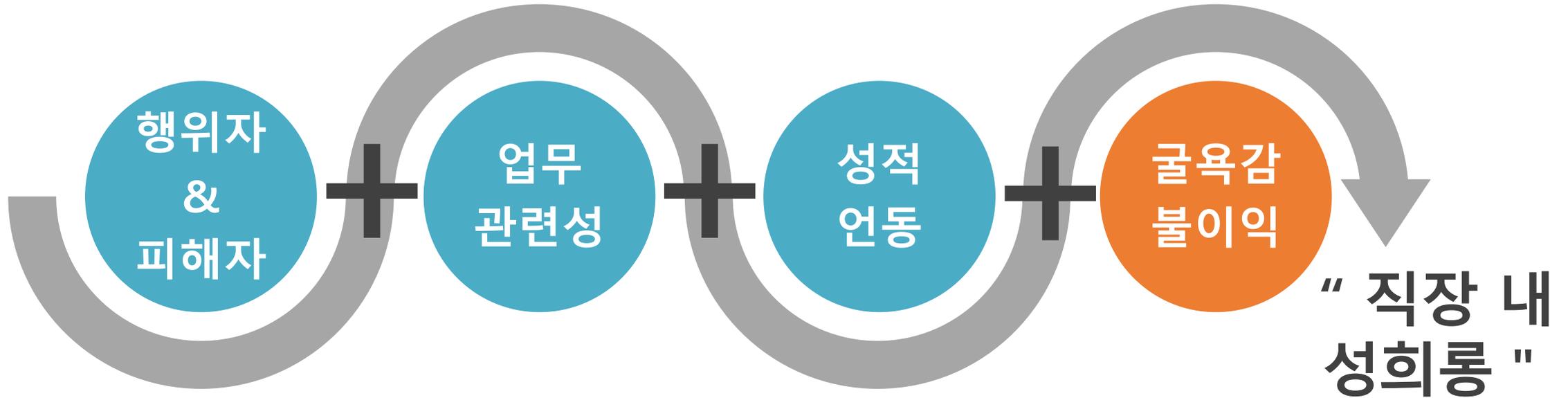
원리: 국민보호

원리: 사업장 내 자율적 분쟁해결

## 직장 내 성희롱 성립요건

## 직장 내 성희롱 성립요건

“ 요건 4가지 모두 충족되어야 직장 내 성희롱 인정 ”



# 1. 행위자 및 피해자

## 행위자

“사업주·상급자·  
동료근로자·하급자”

행위자에는  
사업주·상급자·동료근로자·하급자  
모두 포함

거래처 관계자나 고객 등  
제3자는 제외

사용자란?  
근로기준법 제2조제1항제2호에  
따른 사용자로서 사업주 또는  
사업경영담당자1), 근로자에  
관한 사항에 대해 사업주를 위해  
행위하는 자2)

# 1. 행위자 및 피해자

“남녀근로자  
모두 해당”

파견근로자  
및  
협력업체근로자

모집과정에서의  
구직자

피해자

동성간에도 성립 가능

## 2. 업무 관련성

● 사업장 내  
· 근무시간 내

● 사업장 밖  
· 근무시간 외도 가능

‘지위 이용’하거나  
‘업무와 관련’ 된다면

● 예시, 회식/ 출장 중인 차안/ 근무시간  
외 만남

### 3. 성적인 언어나 행동 등을 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 성적인 언어나 행동 등으로 성적굴욕감을 유발하여 고용환경을 악화

#### 조건형 성희롱

이는 성적 언동이나 성적 요구에 불응한 것을 이유로 채용탈락·감봉·승진탈락·전직·정직·휴직·해고 등과 같이 채용 또는 근로조건을 일방적으로 불리하게 하는 경우를 의미합니다.

ex) 출장 중에 상급자가 차 안에서 근로자의 허리를 만져 근로자가 이에 저항하자 해당 근로자를 불이익한 부서로 배치전환하는 경우

#### 환경형 성희롱

이는 성적인 언어나 행동 등으로 성적 굴욕감을 유발하여 업무능률을 저해하는 등 위협적이고 적대적인 환경을 형성하는 경우를 의미합니다.

ex) 직장 내에서 사업주가 성적인 음담패설이나 외모에 대한 성적인 평가 등의 발언을 하여 근로자가 굴욕감을 느끼고 근로의욕이 저하되는 경우

# 성희롱 판단 시 유의사항

1  
행위자 의도는 배제  
-원치않는 행위

2  
피해자의 주관적  
감정을 존중할 필요

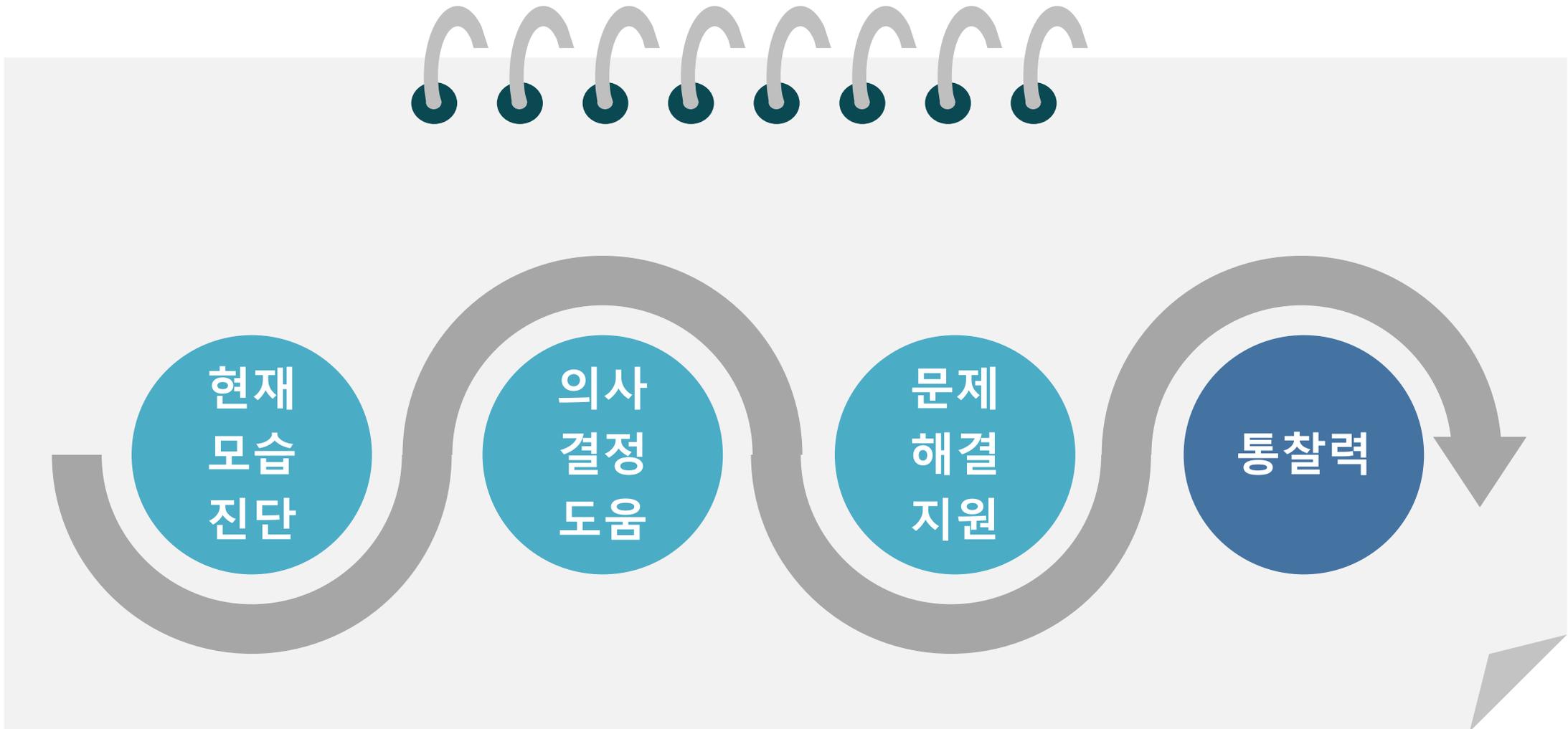
3  
합리적인 피해자  
관점  
-객관적 판단  
명시적거부, 정황판단

## 합리적 피해자의 관점

수단과 방법을 가리지 않고 피해자의 편을 들어주는 것이 아닙니다.

1. 성인지 감수성을 잃지 않아야 하며, 2차 피해를 입을 수 있다는 점에 유념하여 판단
2. **피해자와 같은 연령, 직업, 직급 등 같은 처지에 있는 평균적인 사람의 입장에서 성적 굴욕감 또는 혐오감 느낄 수 있었는지 기준으로 판단**

# 고충상담의 관점



## 상담의 기본적 방법

내담자가 합의를 원하는 경우, 적절한 합의에 이를 수 있도록 코치

내담자의 의사를 고려하여 사건 대응 수위 조절

내담자의 성격을 고려한 대응 필요

심리 상담이 필요한 경우 관련 기관 연계 필요

상담자 스스로 상담능력 배양을 위해

무엇보다 "소통능력" 이 중요

# 상담자가 확인해야 할 사항

|  |     |                          |     |                          |                |                          |         |                          |      |
|--|-----|--------------------------|-----|--------------------------|----------------|--------------------------|---------|--------------------------|------|
| <b>고충상담일지</b>                          |     |                          |     |                          | 접수<br>번호       | 2026-08                  |         |                          |      |
|  |     |                          |     |                          | 접수<br>방법       |                          |         |                          |      |
|  |     |                          |     |                          |                |                          |         |                          |      |
| 상담일시                                   |     |                          |     | 상담방법                     | □유선 □무선/상담장소 : |                          |         |                          |      |
| 고충상담원                                  |     |                          |     |                          |                |                          |         |                          |      |
| 피상담자<br>(상담신청인)                        | 구분  | <input type="checkbox"/> | 피해자 | <input type="checkbox"/> | 대리인            | <input type="checkbox"/> | 조력<br>자 | <input type="checkbox"/> | 기타() |
|  | 성명  |                          |     |                          | 소속/직급          |                          |         |                          |      |
|  | 연락처 |                          |     |                          |                |                          |         |                          |      |
| 신청요지                                   |     |                          |     |                          |                |                          |         |                          |      |
| 상담내용                                   |     |                          |     |                          |                |                          |         |                          |      |
| 상담결과                                   |     |                          |     |                          |                |                          |         |                          |      |
| 작성일자 : 2026 년 월 일<br>작 성 자 : (서명 또는 인) |     |                          |     |                          |                |                          |         |                          |      |

# 상담자가 확인해야 할 사항

1 내담자의 기본신상 및 근로 현황 등 일반적인 사항[기본정보]

2 육하원칙(누가, 언제, 어디서, 무엇을, 어떻게, 왜)에 입각하여 사실관계를 파악[신청요지 및 상담내용]

3 문제의 업무관련성 및 내담자의 업무 내용 확인

4 내담자의 요구 조치 및 절차 [상담 결과]

5 증거 확보

6 시설 내규(취업규칙, 운영규정 등), 근로계약서 등 관련 자료 확인

## 상담과정 시 확인사항

- 신고인, 피신고인 인적사항 및 당사자 간 관계
- 신고인 진술에 따른 피해 상황 피해자가 문제해결을 위해 요구하는 내용
- 해결과정에서 우려되는 상황
- 직접증거 및 정황증거에 관한 정보 (목격자, 이메일, 녹음, 메신저 대화내용, 일기, 치료기록 등)

★ 핵심은, 정식조사 진행 여부 확인 / 성희롱 사건 경위 파악

# 사회복지시설 직장 내 성희롱·성폭력 상담 체크리스트

| 구분         | 체크 항목   |
|------------|---|
| 상담 전 준비    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 상담 공간은 비밀이 보장되고 제3자의 출입이 제한되는지 확인</li> <li>✓ 상담자 신원, 역할, 비밀보장 범위를 피해자에게 사전 안내할 준비가 되었는가</li> <li>✓ 사건 기록용 상담일지, 녹취·기록 규정 등을 준비했는가</li> <li>✓ 피해자 보호를 위해 즉시 조치 가능 인사팀/시설장 연락 체계를 확보했는가</li> </ul>                                       |
| 초기 상담 단계   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 피해자에게 안전한 환경과 심리적 안정감을 제공했는가</li> <li>✓ 피해자가 원하는 경우, 동행인(동료, 대리인 등) 참여 여부를 확인했는가</li> <li>✓ 피해자 진술을 비난·판단 없이 경청했는가</li> <li>✓ 피해 사실의 시간·장소·가해자·구체적 행위를 피해자가 편안히 말할 수 있도록 질문했는가</li> <li>✓ 상담 내용의 비밀보장 및 불이익 금지를 다시 한번 고지했는가</li> </ul> |
| 사실 확인 및 기록 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 피해자의 진술을 구체적으로 기록했는가 (직접적 표현 사용)</li> <li>✓ 증거(문자, 메신저, CCTV, 목격자 진술 등) 확보 가능 여부를 확인했는가</li> <li>✓ 피해자가 원하지 않을 경우 강제적으로 증거 확보 요구를 하지 않았는가</li> <li>✓ 기록은 보안이 유지되는 방식으로 보관하는가</li> </ul>  |
| 피해자 보호조치   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 피해자·가해자의 근무지·근무시간 분리를 즉시 검토했는가</li> <li>✓ 피해자에게 병가·휴가·상담 지원 등 보호조치 방안을 안내했는가</li> <li>✓ 피해자가 불이익을 받지 않도록 인사 조치에 대한 관리·점검 체계를 마련했는가</li> <li>✓ 피해자의 의사를 최우선으로 하여 후속 절차를 안내했는가</li> </ul>  |

# 사회복지시설 직장 내 성희롱·성폭력 상담 체크리스트

| 구분         | 체크 항목  |
|------------|--|
| 조사 및 후속 대응 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 시설장/사용자가 지체 없이 사실조사에 착수하도록 연계했는가</li> <li>✓ 조사 과정에서 피해자 익명성·프라이버시를 보장했는가</li> <li>✓ 조사 및 징계 과정에서 2차 가해(소문, 따돌림, 보복) 방지 대책을 마련했는가</li> <li>✓ 조사 결과 및 조치 사항을 피해자에게 명확히 통보했는가</li> </ul> |
| 외부 연계 및 지원 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 피해자가 원할 경우 성폭력상담소·여성긴급전화(1366)·노동부 익명신고센터 등 외부기관 연계를 안내했는가</li> <li>✓ 법률지원, 의료지원, 심리치료 등 필요 지원 체계를 안내했는가</li> <li>✓ 사건 처리 이후에도 정기적 모니터링을 통해 피해자의 회복을 지원했는가</li> </ul>                 |

# 사회복지시설 특화 유의사항

## 피해자 보호 및 2차 피해 예방

익명성·비밀보장을 철저히 지켜야 함.

작은 공동체 특성상 소문이 빠르게 확산되므로 신뢰 확보가 최우선.

## 상담 진행 시 유의점

객관적·중립적 태도 유지: 피해자 진술을 존중하면서도 사실관계 확인을 위한 질문은 구체적·비판단적으로 해야 함.

심리적 안정 제공: 피해자는 충격, 불안, 불신 상태일 수 있으므로 충분히 경청하고 감정 표현을 허용해야 함.

## 조직 특성 반영

상하관계·의존관계 고려: 사회복지시설은 근로자뿐 아니라 생활인(이용자)과의 권력 불균형이 크므로, '직장 내' 개념을 종사자 상호관계뿐 아니라 이용자·보호자와의 관계까지 확대해서 판단할 필요 있음.

소규모 사업장 특성: 인력 구조가 협소해 가해자와 피해자가 계속 마주칠 가능성이 높으므로, 즉각적 분리조치(근무지 변경, 대기발령 등)를 적극 고려해야 함.

# 사회복지시설 특화 유의사항 (조직 내 갈등 관련 내용)

## 1. 2차 갈등(피해자와 주변 동료의 갈등) 예방

- 피해자가 신고하거나 상담을 요청했을 때 “문제를 키운다”는 인식이 퍼지지 않도록 **피해자 비난 분위기 차단** 필요.
- 목격자·동료가 어느 한쪽 편을 드는 과정에서 **팀 내 분열**이 발생할 수 있으므로, 관리자가 중립적 태도로 대응해야 함.

## 2. 소규모 조직 특성 고려

- 사회복지시설은 **밀폐된 생활공간**, 작은 근무조직이 많아 사건 당사자와 주변인이 계속 마주칠 수 있음.
- 따라서 초기 단계에서 **근무공간 분리, 대체 인력 투입** 같은 갈등 완화 조치가 필수.

## 3. 소문·낙인 방지

- 성희롱·성폭력 사건은 소문이 돌기 쉽고, 잘못된 정보가 확대되면 조직 내 불신과 갈등이 심화됨.
- 상담자는 **비밀보장 원칙**을 직원 전체에게 안내하고, 불필요한 추측성 발언을 엄격히 차단해야 함.

## 4. 관리자·동료 교육 병행

- 피해자 보호와 별도로 조직 전체에 “사건은 개인 문제가 아닌 조직의 안전과 인권 문제”라는 메시지를 전달해야 함.
- 사건 이후 노사회의·직원회의 등을 통해 **재발 방지, 상호 존중 문화 조성 교육**을 실시해야 갈등이 장기화되지 않음.

# 직장 내 성희롱 조사의 흐름

- 1st 사건 접수
- 2nd 상담
- 3rd 조사
- 4th 성희롱 사실 확인 시 조치
- 5th 모니터링



합의사항 이행여부, 피해자에 대한 후속적인 성희롱 피해 여부 등

## 직장 내 성희롱 신고 주체 및 신고처



**피해자 혹은 가해자가 퇴직한 경우에도  
직장 내 성희롱 신고에 대해 사용자의 조사의무가 있을까요?**



**YES**

## 직장 내 성희롱 신고 주체 및 신고처



제3자가 직장 내 성희롱 신고한 경우 조사를 진행할까요?



**YES**



**제3자가 직장 내 성희롱 신고한 경우  
조사를 어떻게 진행할까요?**



**피해자가 어떠한 조사도 원하지 않는 경우  
어떻게 하나요?**

## 직장 내 성희롱 판단

---

물리적 증거가 있는 경우

물리적 증거가 없는 경우

# 물리적 증거가 없는 경우- 사실의 증명

## "고도의 개연성"

[대법원 2018.04.12. 선고2017두74702판결]

- 과학적 증거가 아닌
- 경험칙에 비추어 모든 근거 종합적 검토하여
- 고도의 개연성 증명하는 것이면  
충분

## "국가인권위원회 판단기준"

- 1 성희롱 사실을 일관되고 구체적으로 진술
- 2 참고인의 구체적 진술
- 3 피해자의 당시 반응과 그후 피해자 행동 (주위 사람들에게 이야기, 일기장 등 기록, 퇴직, 정신과 치료 등)
- 4 행위자의 사후 태도
- 5 행위 하기전 평소 다른 사람에게도 언동한 경험 및 사실이 있는지등 평소 언행

## “구체적인 사정을 종합적으로 판단 ”

행위가 일회적인지? 지속적인지?

행위 내용이 업무의 적정성을 넘었는지?

행위에 대한 피해자의 반응이 어땠는지?

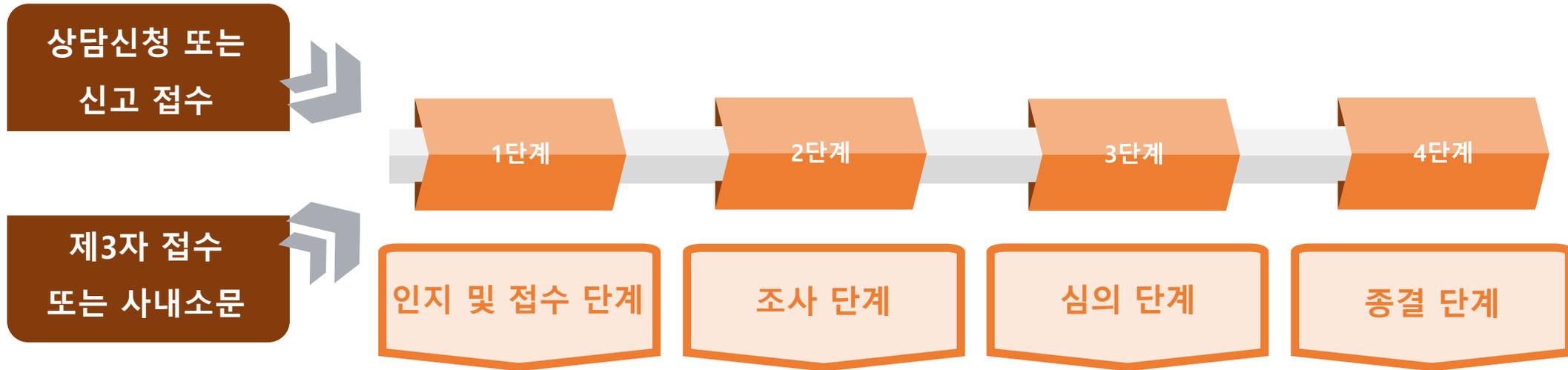
당사자들 평소 관계가 어땠는지?

행위 당시 상황에 대한 주변 반응이 어땠는지?



# 직장 내 성희롱 사건 처리 절차

# 성희롱 사건 처리절차



꼭 심의위원회를  
구성해야하는  
것은 아님

# 성희롱 성폭력 사건 처리절차별 고충위원 역할

## 1단계

인지 및 접수 단계

- 사건 개요, 상담 신청인(신고인)의 입장 및 요구 사항 파악
- 기관 규정 및 사건 처리 절차 안내
- 신고 결정 후 신고서 작성 및 제출 시 접수

# 성희롱 성폭력 사건 처리절차별 고충위원 역할

2단계

조사 단계

- 신고인, 참고인, 피신고인 조사

- 당사자 진술서 및 증거자료 수집

- 20일 이내 조사 완료(10일 이내 연장 가능)

- 조사 절차 및 상황 안내

# 성희롱 성폭력 사건 처리절차별 고충위원 역할

3단계

심의 단계

- 회의진행 시, 자료 및 기록관리 철저

- 개인정보 보호 및 비밀유지 중요

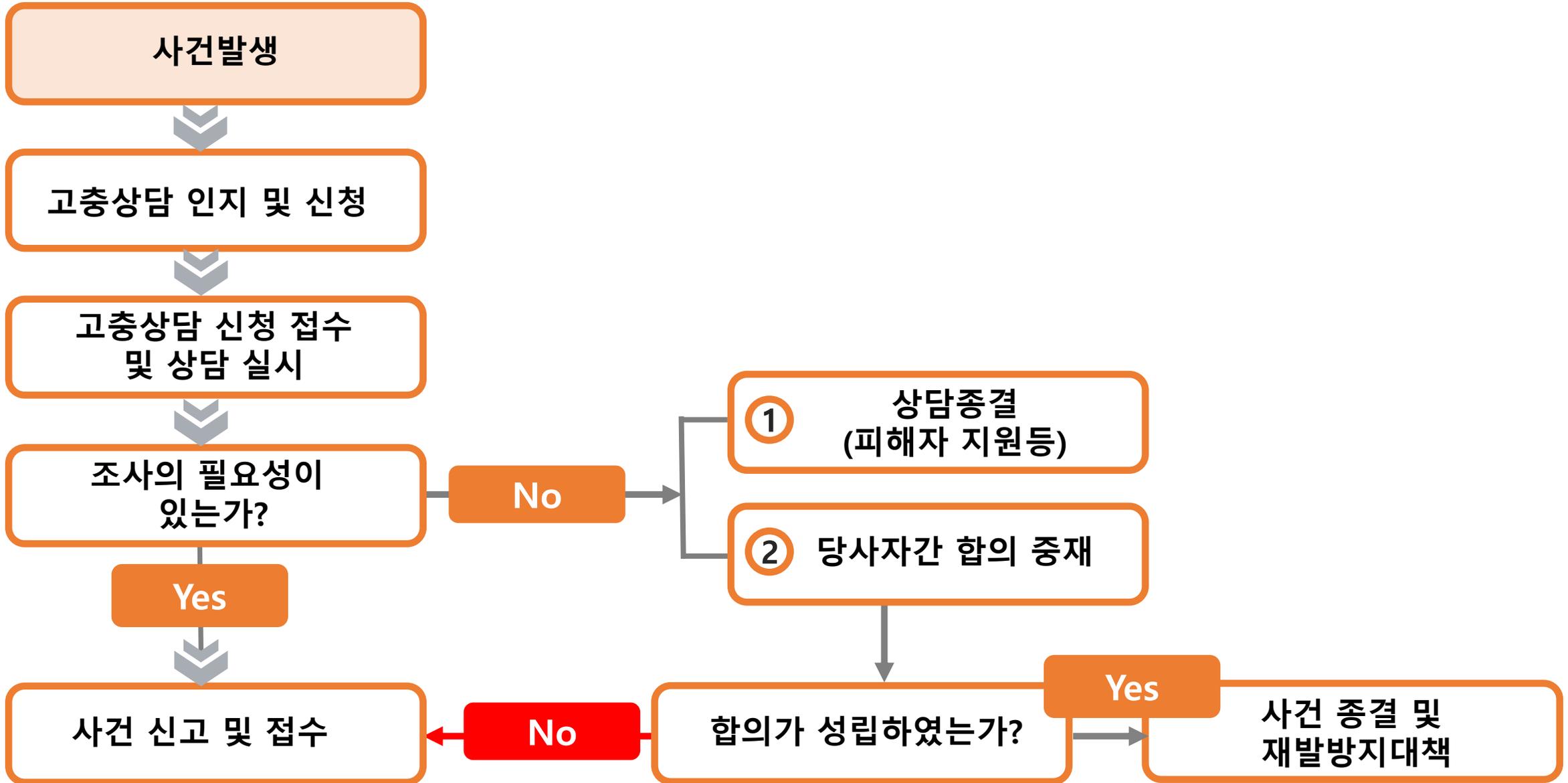
# 성희롱 성폭력 사건 처리절차별 고충위원 역할

4단계

종결 단계

- 합의사항 이행 여부 모니터링
- 징계 결정 시 이행사항 확인
- 필요 후속 조치 실행
- 당사자에게 최종 결과 통보

# 1. 인지 및 접수단계





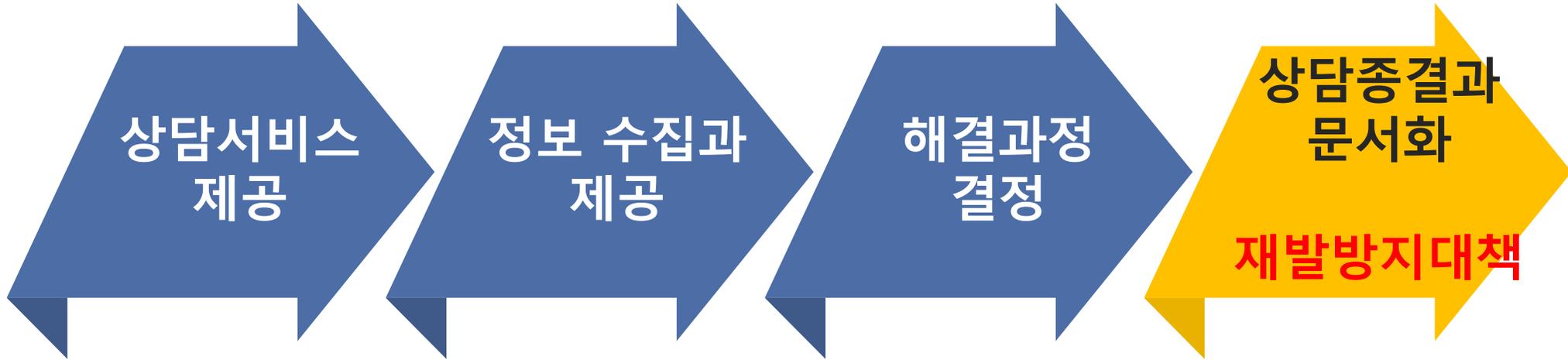


# 1. 인지 및 접수단계

## 다. 상담일지

| 성희룡 상담일지                    |                                   |                                   |    | 접수번호 |  |
|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|----|------|--|
|                             |                                   |                                   |    | 담당자  |  |
| 성희룡<br>고충상담원<br>(담당자)       | 상담방법                              | ※ 상담일시, 장소 및 유선, e-mail 등 접수방법 기재 |    |      |  |
|                             | 성명                                |                                   |    |      |  |
| 피상담자<br>(상담신청인)             | 성명<br>(성별)                        |                                   | 소속 |      |  |
|                             | 연락처<br>(e-mail)                   |                                   | 직급 |      |  |
| 상담신청<br>요지                  | ※ 상담을 신청한 이유, 요구사항 등을 6하원칙에 의해 기재 |                                   |    |      |  |
| 상담내용                        |                                   |                                   |    |      |  |
| 처리결과                        | 상담<br>종결                          | 종결<br>일자                          |    |      |  |
|                             |                                   | 종결<br>사유                          |    |      |  |
|                             | 성희룡<br>사건<br>접수                   | 조치<br>결과                          |    |      |  |
|                             |                                   | 회신<br>일자                          |    |      |  |
| 작성일자 :<br>작성 자 :<br>확 인 자 : |                                   |                                   |    |      |  |

# 1. 인지 및 접수단계- 고충 상담 과정



- 1 고충을 충분히 말하도록 지원
- 2 피해자 등 보호조치 안내
- 3 청취한 사실 관계를 기록하고 내용을 상담 신청인에게 확인
- 4 상담 신청인에게 원하는 사건 처리 방식을 선택하여 결정하도록 지원
- 5 정보를 정리하여 상담 기록지에 문서화하고 내부 결재

# 1. 인지 및 접수단계- 고충상담원이 파악해야 할 사항

## 1 사건 당사자 및 관련자 인적사항

## 2 사건 개요

- 6하 원칙에 기한 문제 언동, 사건의 반복/지속여부 및 기간 등
- 고충내용(직무상불이익, 정신적 고통, 신체적 손상 등)
- 증거 정황 정보(치료기록, 주고받은 메시지, 증거자료, 목격자)

## 3 고충상담 신청자의 대응 방식과 관점

- 사건 당시 행위자에 대한 신청인의 대응, 중지 요청 여부
- 신청인 자신과 행위자에 대한 인지/정서적 태도

## 4 해결방안 탐색 및 결정

- 고충상담의 계기
- 신청인이 원하는 것(사건 해결 방식, 행위자/관리자/동료와의 관계 등)

# 고충상담 시 주의점

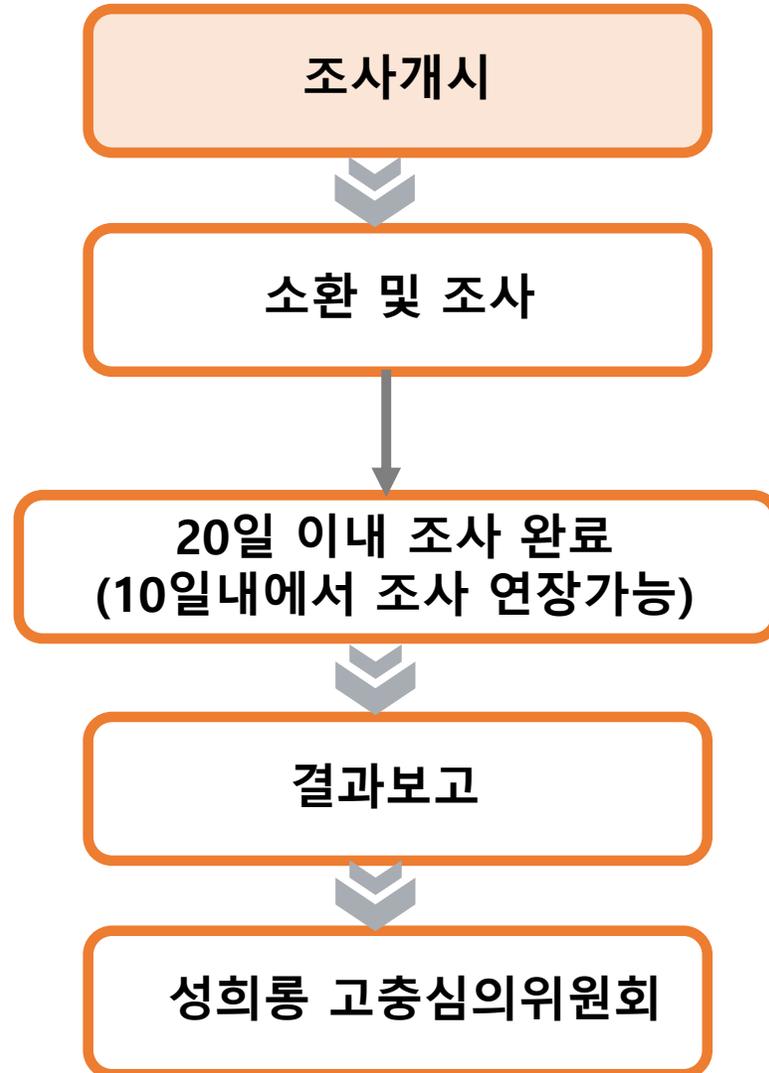
| Do   | Do not                            |
|--|-----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>피해자 보호원칙 및 비밀보장 약속, 확인</li> </ul>           | <p>X 성희롱 성립 여부에 대한 자의적 판단</p>     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>직접 경험한 사건 개요에 대해 진술하도록 유도</li> </ul>        | <p>X 행위자에 대한 이해 및 관용을 베풀도록 유도</p> |
| <p>- 예 : 어떤 일이 있었는지 말씀해주세요</p>   | <p>X 상담신청인의 책임을 묻는 발언</p>         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>문제 언동으로 겪고 있는 고충을 진술하도록 유도</li> </ul>       | <p>X 사건과 무관한 내용에 대한 질문</p>        |
| <p>- 예 : 어떤 표현이었는지 정확하게 말씀해주세요</p>   | <p>X 호기심에서 비롯된 질문</p>             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>평가집단별로 서열화하여 상대배분 비율에 따라 최종 등급부여</li> </ul> | <p>X 성적굴욕감 or 수치심을 느끼는 질문</p>     |

# 고충상담 시 대화법

| 열린 질문                          | 닫는 질문                |
|--------------------------------|----------------------|
| “ 그리고 나서 무슨 일이 일어났나요? ”        | “ 그리고 그 사람이 만졌나요? ”  |
| “ 그에 대해 본인은 무슨 말이나 행동을 하셨나요? ” | “ 그래서 하지 말라고 하셨나요? ” |
| “ 그런 행동에 대해 어떻게 느끼셨나요? ”       | “ 그래서 기분이 나쁘셨어요? ”   |



## 2. 조사단계



## 조사를 시작하기 전 준비해야 하는 항목

1. 신고서 및 사전 조사 결과 확인
2. 회사규정, 인사카드, 조직현황 등 확인
3. 신고인 조사 문답서(질문지)
4. 조사 순서 정하기 (신고인-피신고인)
5. 참고인 조사 필요시 대상추가하고 질문지 준비

## 조사를 시작하기 전 준비해야 하는 항목

6. 조사위원 **구성 및 역할 배분**

7. 조사 관련 양식 구비: 위원 비밀유지 서약서 등

8. 조사할 제 3의 장소 구비(비밀유지 및 직장 분위기 안정위해)

9. 녹음기기 (차후 녹취록 작성 및 보고서 작성 위해)

## 사건 처리절차\_ 조사단계

### 질문 만들 때 참고사항

행위나 사건 경위에 대해 자세하게 질문하기  
6하 원칙, 이유, 반응

성희롱 대상 행위를 증명할 수 있는  
구체적인 언동, 횟수, 날짜, 소명자료, 참고인  
질문하기

업무적 연관성, 성적언동인지 여부 관련 질문하기

피신고인이 행위를 부인할 경우  
신고인이 제공한 자료, 참고인 진술을 통해  
그에 대비한 질문

## 2. 조사단계

### 가. 출석통지서

| 출석 통지서   |     |        |    |  |
|--|-----|--------|----|--|
| 문서번호: 문서 발송 번호 기재<br>수신대상: 피신고인 성명, 소속, 주소 등 기재  |     |        |    |  |
| 사건번호   |     |        |    |  |
| 신고인  | 성명  |        | 소속 |  |
| 피신고인   | 성명  |        | 소속 |  |
| 신고 사유  |     |        |    |  |
| 의견진술<br>을요하는<br>사항   |     |        |    |  |
| 근거   |     |        |    |  |
| <p>1. 본 조사위원회는 위 사건의 신고를 접수하여 사건을 조사하고자 합니다.</p> <p>2. 사건의 공정한 조사를 위하여 귀하의 진술을 듣고자 하오니 출석하여 주시기 바랍니다.</p> <p>가. 출석일시:           년       월       일       시</p> <p>나. 출석장소:</p> <p>3. 지정된 일시 및 장소에 출석할 수 없는 사유가 있을 시에는 필히 사전 고지를 한 후, 가능한 일시 및 장소로 변경하여야 합니다.</p> <p>4. 정당한 이유나 절차 없이 3회 이상 출석을 거부할 경우 피신고인의 진술 및 자기 방어권을 포기하는 것으로 인정합니다</p> <p style="text-align: center;">○○○○ 성희룡·성폭력 조사위원장 (인)</p> |     |        |    |  |
| 문의할곳   | Tel | E-mail |    |  |

## 2. 조사단계

### 나. 서약서(피신고인용)

#### 서약서

성명 :

주민등록번호 :

은(는) 피신고인으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

- ① 조사위원회 조사 절차에 성실히 협조
- ② 사건 내용 및 신고인 신상 정보에 관한 비밀유지
- ③ 조사 기간 중 신고인 및 증인에 대한 사적 접촉 금지
- ④ 신고인 및 주변인에 대한 보복 행위 금지

※ 조사과정은 사실 확인을 위한 절차입니다. 피신고인은 조사위원회의 조사절차를 통해 가해사실이 확인되기 전까지는 피신고인의 신분을 유지하며 해당인의 인적사항 및 사건에 대한 비밀이 보장됩니다.

20    년    월    일

성명 :

(인 / 서명)

▣ 피신고인은 조사 과정에서 다음과 같은 권리를 갖습니다.

1. 조사위원회에 출석하여 진술할 수 있습니다.
2. 진술서, 소견서 등 관련 자료를 조사위원회에 제출할 수 있습니다.
3. 한국어 구사가 능통치 못한 외국인이거나 기타 사정으로 인하여 구두 진술이 불가능할 경우 대리인과 동반출석하거나 서면제출로 대체할 수 있습니다.
4. 조사 절차 및 그 결과에 대한 정보를 제공받을 수 있습니다.

## 2. 조사단계

### 나. 서약서(조사위원용)

#### 서약서

[성명]

[소속]

[연락처]

본인은 성폭력 대책위원회 위원으로서 20   년   월   일에 신고된 성희롱·성폭력 피해 신고 건에 관하여 ○○대학교 성희롱·성폭력 예방 및 처리에 관한 규정 제○○조(비밀유지의 의무)에 의거하여 사건당사자의 신상을 포함하여 사건과 관련된 일체의 정보에 대해 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

20   년   월   일

성명:           (서명)

## 2. 조사단계

### 다. 진술서

| 진술서   |                 |  |
|---|-----------------|--|
| 성명  |                 |  |
| 생년월일  |                 |  |
| 소속  |                 |  |
| 주소  |                 |  |
| 연락처   | 휴대전화번호          |  |
|   | 전자우편<br>(email) |  |
| 본인은 ○○○○년. ○월. ○일. 성희롱 조사위원회에 출석하여 다음과 같이 발생한 사건에 관하여 서면 진술합니다. |                 |  |
| [ 사건 개요 ]   |                 |  |

## 2. 조사단계

### 라. 피신고인에 대한 질문 답변서

#### 피신고인에 대한 질문답변서

● 일시 :

● 장소 :

1) 이름, 소속이 어떻게 되는가요?

<답>

2) 피신고인은 ○○○○년 ○월 ○일 (장소)회식에 참가한 사실이 있나요?

<답>

3) 그 때 술자리의 분위기는 어떠했습니까?

<답>

4) 피신고인은 이 회식자리에서 신고인에게 ~한(자세한 사건 내용) 행위를 한 사실이 있습니까?

<답>

5) 이 사건에 대하여 추가로 하고 싶은 말이 있는가요?

<답>

본인은 이상의 질문에 대하여 양심에 따라 숨김  
과 보탬이 없이 사실 그대로 답변하였다는 것을  
서약합니다.

본인의 진술이 사실과 다를 경우 그에 따른 모든 법적 책임을 질 것을 서약합니다

20    년    월    일

피신고인 : (서명)  
(주민등록번호)  
확인자(조사위원) :

## 2. 조사단계

### 마. 조사보고서

#### 성희롱 조사결과 보고서

〇〇년 접수번호 〇〇호 성희롱 사건의 조사 결과를 다음과 같이 보고합니다.

1. 신청인 인적사항
2. 피신청인 인적사항
3. 피해 주장사실 요지
4. 조사결과
5. 처리의견

20    년    월    일

보고자

(서명 또는 인)

## 정식조사 시 진행되는 대면조사

- 조사의 공정성 등을 위해 조사자(위원)는 가능한 2명 이상(남녀)이 참여
- 조사는 신고인 → 참고인 → 피신고인 순으로 진행
- 부득이한 경우 서면조사 등으로 진행할 수도 있으나, 당사자는 대면조사를 원칙으로 함
- **관련자 조사는 직장 내 성희롱 판단기준을 고려하여 진행**

## 조사과정에서 조심해야 하는 부분

1. **비난**하거나 신고행위의 성희롱 여부 (결론)에 대해 확정·판단하는 태도(질문)

2. 신고 행위 외 개인적인 질문 지양

3. 참고인 정보에 대해 피신고인에게 공개 지양 대신, 그 내용에 대해서는 사실 확인 질문 필요

『조사자에 대한 민원사항』 또는 『조사 거부 상황』  
발생 가능성 존재

### 3. 심의 단계

---

심의위원회 처리단계



심의위원회 회부



심의위원회 심의 및 의결



위원회 심의결과 통보 및 보고

### 3. 심의 단계

## 나. 심의위원회 회의결과 조서

### 성희롱·성폭력 심의위원회 회의 결과조서

- 일시 : 2000. 00. 00. (요일) 00:00
- 장소 : 000000
- 안건 : 성희롱·성폭력 사건에 대한 조사

▣ 위원 출결사항

| 위촉 사항 | 소속 | 성명 | 서명 |
|-------|----|----|----|
| 위원장   |    |    |    |
| 위원    |    |    |    |
| 간사    |    |    |    |

▣ 회의 결과 요약

| 결정 사항 | 특기 사항 |
|-------|-------|
|       |       |

### 3. 심의 위원회 처리단계에서 고충상담원 역할

#### 회의 진행 시 자료 및 기록관리 철저

[ 정확성과 기밀성 유지 ]

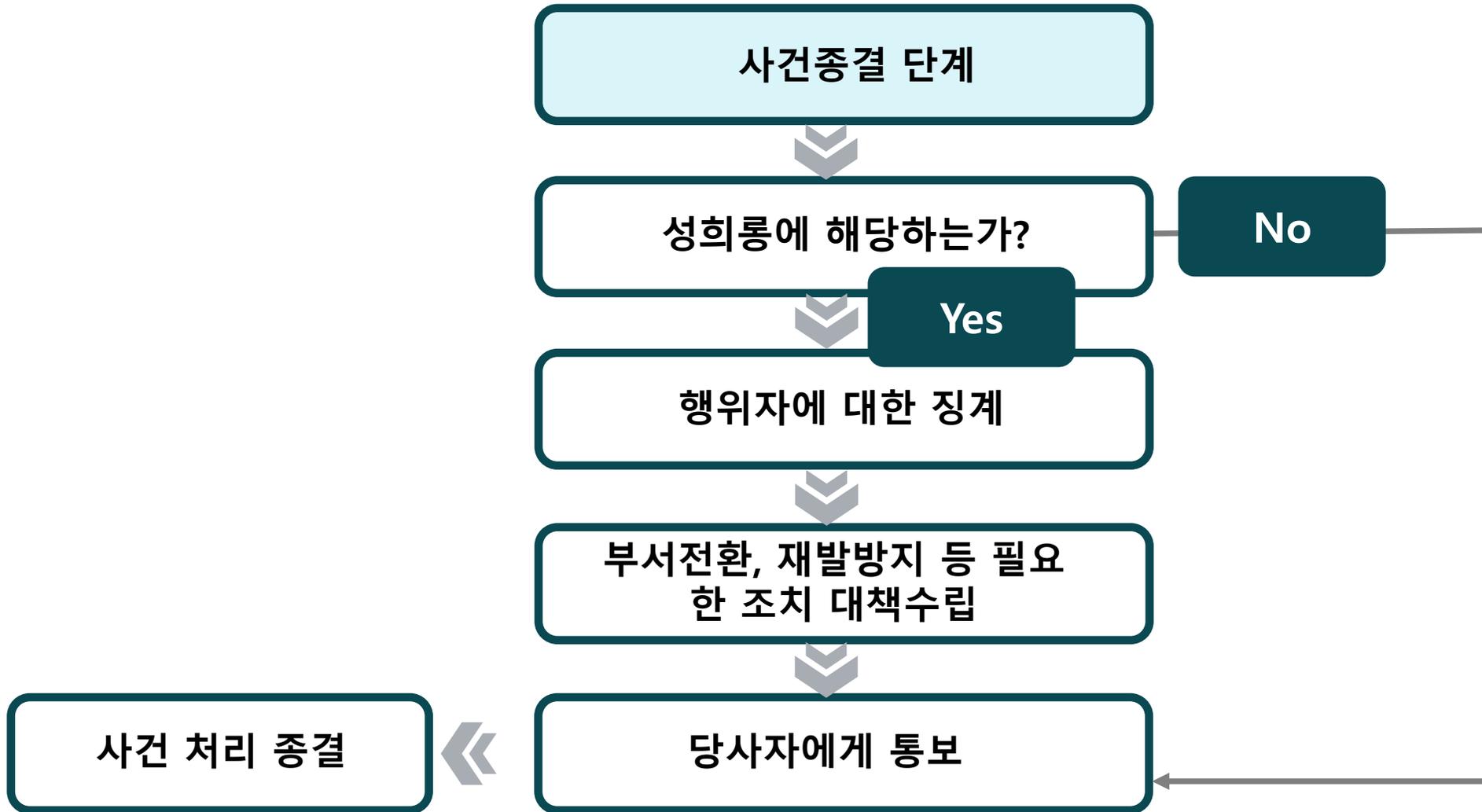
- 증인 인터뷰, 회의록 등은 녹음 또는 속기로 보관
- 사건 처리 절차 과정 서류기록물, 접수된 진술서 및 증거자료 등

#### 개인정보 보호 및 비밀유지 중요

[ 개인정보 보호 ]

- 조사목적으로 취득한 증거자료 및 개인신상정보 등

## 4. 종결단계



**약식/ 정식조사 모두  
조사보고서 작성해야 합니다**

## <조사결과 보고서 목차>

I. 사건 경위

II. 사실관계 확인(신청인, 피신청인,참고인)

III. 관계법령

IV. 조사자 의견: 요건3가지 검토

V. 조치요구안

VI. 종합판단



## I. 사건 경위

6하 원칙에 맞추어 명확한  
행동 경위를 순서대로 적어  
주는 것이 포인트!

### Ⅱ. 사실관계 확인(신청인, 피신청인,참고인)

신고된 사항에 대한  
질의를 통한  
신청인, 피신청인, 참고인  
의 모든 주장 정리 기재

# 조사결과 보고서 작성

## IV. 조사자 의견: 요건 검토

직장 내 성희롱  
요건 별로 판단

### 직장 내 괴롭힘 요건 판단

① 신고인과 피신고인 관계

★ ② 업무관련성

★ ③ 성적 언동

④ 신고인의 성적 수치심, 굴욕감

공정성·객관성

'증명'

'고도의  
개연성'

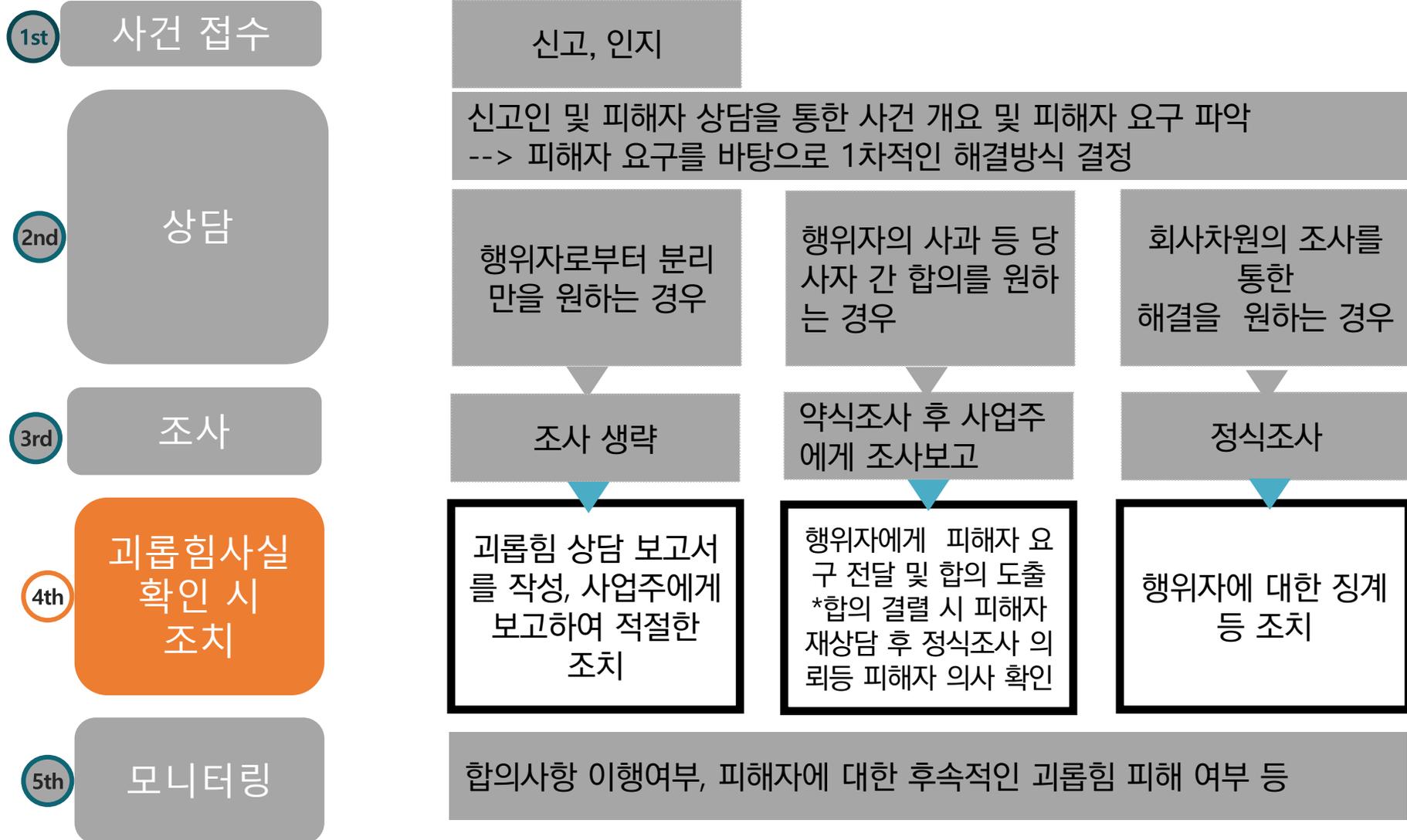
### V. 조치요구안

피해자가  
가해자에 대해  
바라는 조치 내용  
EX) 진심어린 사과,  
장소분리,  
징계

### VI. 종합판단

직장 내 성희롱 사실 해당  
여 / 부를 판단하고,  
종합적인 문제 및  
해결안 제시

# 법에 근거한 직장 내 괴롭힘 조사의 흐름



1st 사건 접수

신고, 인지

신고인 및 피해자 상담을 통한 사건 개요 및 피해자 요구 파악  
--> 피해자 요구를 바탕으로 1차적인 해결방식 결정

2nd 상담

행위자로부터 분리  
만을 원하는 경우

행위자의 사과 등 당  
사자 간 합의를 원하는 경우

회사차원의 조사를  
통한  
해결을 원하는 경우

3rd 조사

조사 생략

약식조사 후 사업주  
에게 조사보고

정식조사

4th 괴롭힘사실  
확인 시  
조치

괴롭힘 상담 보고서를 작성, 사업주에게  
보고하여 적절한 조치

행위자에게 피해자 요구 전달 및 합의 도출  
\*합의 결렬 시 피해자  
재상담 후 정식조사 의  
뢰 등 피해자 의사 확인

행위자에 대한 징계  
등 조치

5th 모니터링

합의사항 이행여부, 피해자에 대한 후속적인 괴롭힘 피해 여부 등

# 성희롱 결과 보고서 작성 후 절차

조사자 결론 도출  
및 결과보고서 완성



직장 내 성희롱 심의  
위원회

- 조사 안건 및 결과 브리핑
- 위원 찬반 투표



- ▶ 당사자에게 조사 결과 통보
- ▶ 성희롱 인정 경우, 피신고인에게 소명기회 부여

인사위원회 개최

# 조치 및 대응

## 1. 당사자 간 해결

### 수용 및 사과

피해자에 대한 행위자의 괴롭힘 행위를 중단하고 피해자에 대하여 행위자가 직접 사과, 재발방지 약속 등의 방식

Q

당사자 간 해결하는 경우에도 조사를 해야 하나요?

## 2. 행위자 대상 조치

### 필요조치

징계, 근무장소의 변경 등 적절한 조치를 취해야 하고, 조치를 하기 전에 피해근로자 의견을 들어야함

Q

피해 근로자의 의견을 반드시 따라야 하나요?

## 3. 피해자 대상 조치

### 장소 분리 조치

근무장소 변경, 배치전환, 유급 휴가명령 등의 조치를 취하되, 피해자의 의사에 반해서는 안됨

Q

장소 분리가 불가능하면 어떻게 할까요?

## 4. 종결단계: 피해자에 대한 보호 조치

### 피해자 보호 조치

#### 1. 상담 지원

- 피해자가 원할 경우 상담기관에 심리상담 지원

#### 2. 법률 지원

- 사내 변호사 또는 외부 자문변호사 통한 법률 지원

#### 3. 의료 지원

- 사측과 연계된 의료기관(정신과의원)에서 무료 심리치료 및 약물치료 가능

#### 4. 부서전환

- 지속적 상황 및 상처에서 벗어나기 위해 다른 부서로 소속을 옮겨주는 조치

※사전에 피해자와 협의하여 피해자가 원할 경우 진행하도록 함

#### 5. 기타

- 법률 사무소 등을 통한 법률 상담 및 법적 절차 진행

## 4. 종결단계: 피해자에 대한 보호 조치

### 행위자에 대한 처분

1. 피해자에 대한 서면사과
  - 행위자가 피해자에게 서면으로 성희롱 행위에 대하여 사과
2. 행위자 재발방지 교육
  - 성희롱심의위원회에서 정한 시간 등을 바탕으로 교육 이수
3. 공간분리
  - 부서전환 등을 통한 격리조치
4. 징계 : 취업규칙 규정 참고
  - 사안이 중한 경우 징계규정을 바탕으로 조치

## 4. 종결단계

### 가. 각서

#### 각 서

- 이 름 :
- 소 속 :
- 연 락 처 :

본 각서는 20 년 월 일 ○○대학교 인권센터/성폭력상담소에 접수된 성희롱·성폭력 사건의 처리에 대해 피신고인이 재발방지를 위해 서약한 내용입니다.

본인은 20 년 월 일 에서 신고인 에 대한 성폭력 행위 사실(유형: 성추행)을 인정 합니다. 이후 유사한 성폭력 행위 및 신고인에 대한 어떠한 2차 가해도 행하지 않을 것을 서약합니다. 뿐만 아니라 유사한 성폭력 행위의 재발 방지를 위해서 최선을 다하겠습니다. 또한 '○○ 성희롱·성폭력 예방 및 처리에 관한 규정' 제○조 비밀유지의무에 의거하여 신고인의 의사에 반하여 해당사건과 관련된 어떠한 자료나 정보도 공개하지 않을 것 을 서약합니다. 이 서약을 이행하지 않을 경우 민형사상 책임은 물론 어떠한 처벌이라도 달게 받을 것을 약속합니다.

20 년 월 일

피신고인 성명  
(서명)

## 4. 종결단계

### 나. 사과문

#### 사과문

- 사과대상
- 본인의 행한 구체적인 언행의 내용, 행위가 발생한 날짜 등을 명기하고, 이로 인해 상대방에게 끼친 정신적, 신체적, 경제적 피해에 대한 진심어린 사과내용
- 문제의 심각성을 인지하고 자기성찰(반성)하는 내용
- 추후 재발되지 않도록 다짐하고 노력하려는 내용

20    년    월    일

소속  
직위  
성명                    (자필서명)

# 외부 기관을 통한 대응

국가 인권위원회

01

민사소송

03

노동위원회 및 고용노동관서

02

고소, 고발

04



# 성희롱·성폭력 대응 매뉴얼 체크리스트

| 구분         | 체크 항목  |
|------------|--|
| 1. 예방체계 구축 | <input type="checkbox"/> 연 1회 이상 법정 예방교육 실시 여부 확인<br><input type="checkbox"/> 교육 시 사례 중심·현장 특화 교육 포함 여부<br><input type="checkbox"/> 성희롱·성폭력 예방 규정(내규, 취업규칙) 마련 여부<br><input type="checkbox"/> 고충상담창구 지정 및 전 직원 공지 여부<br><input type="checkbox"/> 익명 신고 및 비밀보장 체계 마련 여부           |
| 2. 신고 및 접수 | <input type="checkbox"/> 전담 상담창구(내부·외부) 안내 여부<br><input type="checkbox"/> 피해자가 누구든(근로자·이용자 등) 차별 없이 접수 가능 여부<br><input type="checkbox"/> 접수 즉시 비밀보장 및 불이익 금지 고지 여부<br><input type="checkbox"/> 피해자 의사 존중(동행인 참여, 진술 방식 선택) 보장 여부   |
| 3. 초기 대응   | <input type="checkbox"/> 피해자와 가해자 즉시 분리(근무지·시간 조정)<br><input type="checkbox"/> 피해자 보호조치(휴가, 상담, 치료 지원) 안내 여부<br><input type="checkbox"/> 임시 긴급조치(대기발령 등) 검토 여부<br><input type="checkbox"/> 피해자 신변안전 확보(2차 피해 예방 포함) 여부   |
| 4. 사실 조사   | <input type="checkbox"/> 지체 없이 독립적·공정한 조사위원회 구성 여부<br><input type="checkbox"/> 피해자·가해자 모두에 대해 공정하게 의견 청취 여부<br><input type="checkbox"/> 조사 과정에서 익명성 및 비밀 유지 여부<br><input type="checkbox"/> 증거(문자, 이메일, CCTV 등) 확보 절차 준수 여부<br><input type="checkbox"/> 조사 내용은 공식 기록·보관(보안 유지) 여부 |
| 5. 조치 및 징계 | <input type="checkbox"/> 조사결과에 따른 징계·인사조치 즉시 이행 여부<br><input type="checkbox"/> 징계의 적정성(양정, 법적 기준 부합) 검토 여부<br><input type="checkbox"/> 피해자 불이익 조치 금지 여부<br><input type="checkbox"/> 피해자 요구에 따른 근무 환경 개선 여부   |
| 6. 사후 관리   | <input type="checkbox"/> 피해자에 대한 지속적 모니터링 실시 여부<br><input type="checkbox"/> 2차 가해 발생 여부 점검 및 추가 조치 여부<br><input type="checkbox"/> 조직 내 재발 방지 교육·홍보 진행 여부<br><input type="checkbox"/> 사건 처리 결과 및 제도 개선사항 전 직원 공유 여부   |
| 7. 외부 연계   | <input type="checkbox"/> 성폭력상담소·여성긴급전화(1366) 등 외부기관 연계 체계 확보 여부<br><input type="checkbox"/> 법률·의료·심리상담 등 외부 지원 안내 여부<br><input type="checkbox"/> 필요 시 노동부·인권위 신고 절차 안내 여부  |

Thank You