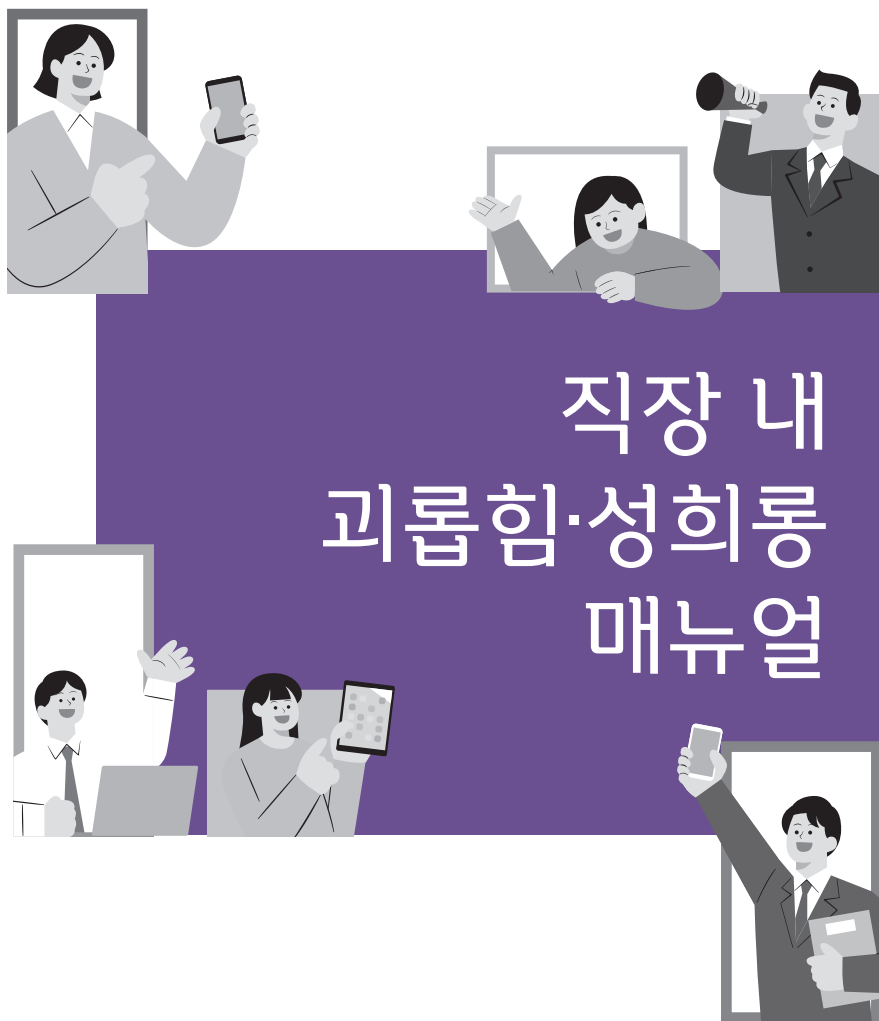


일하다가 부당한 피해를 당한 경우  
대전광역시 노동권익센터를  
통해서 상담하세요.

카카오톡 상담  
플러스친구 아이디 - **djiw**

상담전화  
**1566-2569**



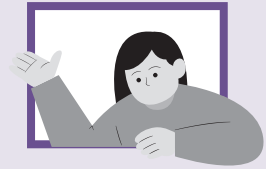


# 직장 내 괴롭힘·성희롱 매뉴얼



대전광역시 노동권익센터

본 자료는 고용노동부에서 배포한 직장 내 괴롭힘 판단 및 예방·대응 매뉴얼, 직장 내 성희롱 예방·대응 매뉴얼 및 여성가족부에서 발간한 직장 내 성희롱·성폭력 사건 처리 매뉴얼을 바탕으로 요약·정리한 자료집입니다.



## Contents

- 01 직장 내 괴롭힘 관련 법규 / 4
- 02 직장 내 괴롭힘 판단 / 9
- 03 직장 내 괴롭힘 예시 / 17
- 04 직장 내 괴롭힘 예방 / 20
- 05 직장 내 괴롭힘 발생 시 대응 방안 / 24
- 06 직장 내 성희롱·성폭력 발생 시 대응방안 / 36
- 07 직장 내 괴롭힘 2차가해 예방 / 57
- 08 직장 내 괴롭힘 관련 상담 기관 및 연락처 / 61



# 직장 내 괴롭힘 관련 법규

# 01 직장 내 괴롭힘 관련 법규

## 1 근로기준법

### ● 정의규정(근로기준법 제 76조의 2)

사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 ‘직장 내 괴롭힘’이라 한다)를 하여서는 아니된다.

### ● 사용자의 조치의무(근로기준법 제 76조의 3)

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자에게 신고할 수 있다.
- ② 사용자는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.
- ③ 사용자는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 “피해근로자등”이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
- ④ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

- ⑥ 사용자는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

● **사용자의 조치의무 개정안 (시행일: 2021.10.14.)**

① (생략)

- ② 사용자는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 당사자 등을 대상으로 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시하여야 한다.

③ ~ ⑥ (생략)

- ⑦ 제2항에 따라 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해근로자등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사용자에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

※ 직장 내 괴롭힘 발생사실에 대한 신고,주장을 이유로 한 해고 등 불이익 조치 시 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금!

※ 사용자(사용자의 친족 중 대통령령으로 정하는 사람이 해당 사업장의 근로자인 경우를 포함함)가 직장 내 괴롭힘을 한 경우 1천만원 이하의 과태료! (시행일: 2021.10.14.)

※ 사용자가 직장 내 괴롭힘 행위의 조사, 피해 근로자 보호, 가해 근로자 징계 등의 조치의를무를 이행하지 않거나 조사 과정에서 알게 된 비밀을 누설하는 경우 500만원 이하의 과태료! (시행일: 2021.10.14.)

● **취업규칙 필수 기재의무(근로기준법 제 93조)**

상시 10명 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 다음 각 호의 사항에 관한 취업규칙을 작성하여 고용노동부장관에게 신고하여야 한다. 이를 변경하는 경우에도 또한 같다.

1. ~ 10. (생략)

11. 직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항

12. · 13. (생략)

## 2 산업재해보상보험법

직장 내 괴롭힘으로 인한 업무상 정신적 스트레스가 원인이 되어 발생한 질병을 업무상 질병에 포함.

제37조(업무상의 재해의 인정 기준) ① 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 부상·질병 또는 장애가 발생하거나 사망하면 업무상의 재해로 본다.

다만, 업무와 재해 사이에 상당인과관계가 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. (생략)

2. 업무상 질병

가. · 나. (생략)

다. 「근로기준법」제76조의2에 따른 직장 내 괴롭힘, 고객의 폭언 등으로 인한 업무상 정신적 스트레스가 원인이 되어 발생한 질병





### 3 산업안전보건법

정부의 책무 규정에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 조치기준 마련, 지도 및 지원에 관한 사항 포함.

제4조(정부의 책무) ① 정부는 이 법의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사항을 성실히 이행할 책무를 진다.

1. ~ 2. (생략)

3. 「근로기준법」 제76조의2에 따른 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 조치기준 마련, 지도 및 지원

4. ~ 9. (생략)

② (생략)





## 직장 내 괴롭힘 판단

## 02 직장 내 괴롭힘 판단

### 직장 내 괴롭힘이란?

사용자 또는 근로자가 ① 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 ② 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 ③ 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

### 직장 내 괴롭힘 판단 기준

당사자와의 관계, 행위 장소 및 상황, 행위에 대한 피해자의 반응, 행위 내용 및 정도, 행위기간(일회적/단기간/지속적) 등 구체적인 사정을 참작하여 종합적으로 판단

- ※ 문제된 행위를 피해자와 같은 처지에 있는 일반적이고도 평균적인 사람의 입장에서 바라보았을 때 신체적·정신적 고통이나 근무환경 악화가 발생할 수 있다는 점이 인정되어야 함
- ※ 또한 피해자가 실제로 신체적, 정신적 고통을 받았거나 근무환경이 악화되었다는 결과가 발생해야 함



## 구체적 판단요소

### 1 행위자

#### ① 괴롭힘 행위자가 '사용자'인 경우

사용자 : 근로기준법 제2조제1항제2호에 따른 사용자(사업주 또는 사업경영담당자,  
그 밖에 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자)

##### ● 사업경영담당자란?

사업주가 아니면서 사업경영 일반에 관하여 책임을 지는 자로서, 사업주로부터 사업 경영의 전부 또는 일부에 대하여 포괄적인 위임을 받고 대외적으로 사업을 대표하거나 대리하는 자

예 대표이사, 등기이사, 지배인 등

##### ● 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자란?

사업주 또는 사업경영담당자로부터 권한을 위임받아 자신의 책임 아래 근로자 채용, 해고 등 인사처분을 할 수 있고, 직무상 근로자의 업무를 지휘 감독하며 근로조건에 관한 사항을 결정하고 집행할 수 있는 자

예 인사노무담당이사, 공장장 등

(형식적인 직위나 직급에 따라 판단하는 것이 아니라 구체적인 직무내용에 의해 판단)

##### ● 파견근로자를 사용하는 사용사업주는?

「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제34조제1항에 따라 파견 중인 근로자에 대하여 파견사업주 및 사용사업주를 근로기준법에 따른 사용자로 볼 수 있으므로, 사용사업주도 파견근로자에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위자로 인정될 수 있음

## ② 괴롭힘 행위자가 '근로자'인 경우

피해자와 같은 사용자와 근로관계를 맺고 있는 근로자일 것이 원칙이나,

### ● 사용사업주 소속 근로자와 파견근로자간에 발생한 경우

파견법 제34조 제1항에 따라 사용사업주도 사용자로서 근로기준법에서 정한 조치의무 등을 부담, 사용사업장에서 근로를 제공하던 중 발생한 사안인 만큼 사용사업장의 예방 대응 체계에 따라 처리

### ● 괴롭힘 행위자가 파견근로자인 경우

사용사업주는 파견근로자 징계 등의 인사권이 없으므로 파견사업주에게 해당 사실을 알리고 적절한 조치를 취하도록 요구해야함

### ● 원-하청 근로자 간에 발생한 경우

원청소속 근로자는 하청 소속 근로자에 대하여 법상의 직장 내 괴롭힘 행위자로는 인정되기 어려울 수 있으나, 사업장에서의 직장 내 괴롭힘 근절 목적 등을 고려하면 원청사업주는 취업규칙에 직장 내 괴롭힘에 관하여 규정할 때 소속근로자가 누구를 상대로 행위하였는지를 불문하고 적용되도록 하는 것이 바람직할 것임



## 2 행위요건

### ① 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용할 것

- **우위성** : 피해 근로자가 저항 또는 거절하기 어려울 가능성이 높은 관계
  - **지위의 우위** : 지휘명령 관계에서 상위에 있는 경우를 말하나, 직접적인 지휘명령 관계에 놓여있지 않더라도 회사 내 직위·직급 체계상 상위에 있음을 이용한다면 지위의 우위성 인정 가능
  - **관계의 우위** : 사실상 우위를 점하고 있다고 판단되는 모든 관계가 포함
    - － 주로 개인 대 집단과 같은 수적 측면
    - － 연령·학벌·성별·출신 지역·인종 등 인적 속성
    - － 근속연수·전문지식 등 업무역량
    - － 노조·직장 협의회 등 근로자 조직 구성원 여부
    - － 감사·인사부서 등 업무의 직장 내 영향력
    - － 정규직 여부 등의 요소 등
- 행위자가 피해자와의 관계에서 우위성이 있는지는 특정 요소에 대한 사업장 내 통상적인 사회적 평가를 토대로 판단하되,  
관계의 우위성은 상대적일 수 있기 때문에 행위자-피해자 간에 이를 달리 평가해야 할 특별한 사정이 있는지도 함께 확인 필요
- ※ 직장에서의 지위나 관계 등의 우위를 이용하여행위한 것이 아니라면 직장 내 괴롭힘에 해당하지 않음

## ② 업무상 적정범위를 넘을 것

### ● 행위자가 피해자에 비하여 우위성이 인정되더라도 문제된 행위가 ‘업무관련성’이 있는 상황에서 발생한 것이어야 함

- 직접적인 업무수행 중에서 발생한 경우가 아니더라도 업무수행에 편승하여 이루어졌거나 업무수행을 빙자하여 발생한 경우 업무 관련성 인정 가능

### \* 업무상 지시나 주의, 명령에 대해 불만을 느낀 경우라면?

- 업무상 필요에 의한 것이었다면 직장 내 괴롭힘으로 인정하기는 어려움
- 지시나 주의, 명령이 폭행·폭언등을 수반하는 등 사회통념을 벗어났다면 업무상 적정 범위를 넘은 괴롭힘에 해당함

#### ※ 업무상 적정 범위를 넘은 것으로 인정되는 행위

##### ■ 사적 용무 지시

개인적인 심부름을 반복적으로 시키는 등 인간관계에서 용인될 수 있는 부탁의 수준을 넘어 행해지는 것은 업무상 필요성이 없는 행위이므로 인정 가능

##### ■ 업무와 무관한 일을 반복 지시

근로계약 체결 시 명시했던 업무와 무관한 일을 근로자의 의사에 반하여 지시하는 행위가 반복되고 그 지시에 정당한 이유가 인정되지 않는다면 업무상 적정범위를 넘어선 행위로 인정가능

##### ■ 과도한 업무 부여

업무상 불가피한 사정이 없음에도 불구하고 해당업무에 대해 물리적으로 필요한 최소한의 시간마저도 허락하지 않는 등 그 행위가 타당하지 않은 것으로 판단되면 업무상 적정 범위를 넘어선 행위로 인정 가능

##### ■ 원활한 업무수행을 방해하는 행위

업무에 필요한 주요 비품(컴퓨터, 전화 등)을 제공하지 않거나, 인터넷·사내 인트라넷 접속을 차단하는 등 원활한 업무수행을 방해하는 행위는 사회 통념을 벗어난 행위로서 업무상 적정 범위를 넘어선 행위로 인정 가능

### ③ 신체적 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위일 것

#### ● 근무환경을 악화시키는 것이란?

그 행위로 인하여 피해자가 능력을 발휘하는 데 간과할 수 없을 정도의 지장이 발생하는 것

– 근무공간을 통상적이지 않은 곳으로 지정(예, 면벽근무 지시)하는 등 인사권의 행사범위에는 해당하더라도 사실적으로 볼 때 근로자가 업무를 수행하는 데 적절한 환경 조성이 아닌 경우 근무환경이 악화된 것으로 볼 수 있음

※ 행위자의 의도가 없었더라도 그 행위로 신체적 정신적 고통을 받았거나 근무환경이 악화되었다면 인정





### 3 행위장소

- 직장 내 괴롭힘 행위 요건을 충족한다면 발생하는 장소는 반드시 사업장  
내일 필요가 없음

예 외근 출장지 등 업무 수행 과정 등의 장소

회식이나 기업 행사 등의 장소

사적 공간

사내 메신저 SNS 등 온라인 상에서 발생한 경우도 직장 내 괴롭힘에 해당될 수  
있음

※ 다만, 익명성이 보장되는 게시판 SNS 등에 특정 인물에 대한 폭언을 하는 등의 행위는  
행위자 특정도 어렵고 '우위성'을 이용한 행위라고 보기도 어려운 측면이 있어 법상 직장  
내 괴롭힘에 해당된다고 보기는 곤란





# 직장 내 괴롭힘 행위 예시

## 03 직장 내 괴롭힘 행위 예시

### 폭언

- 재계약 결정권을 가진 지역본부 매니저는 기분에 따라 “능력 안되면 몸뚱이라도 해야지 씨ㅇ~~”, “씨ㅇ, 대가리 안쓰냐? 내가 입에 걸레를 물어야 돌아가냐?”, “미친ㅇ 너희들 어차피 갈 데 없잖아”라는 등의 잦은 폭언과 협박을 함.

### 모욕

- 대표가 5명의 직원에게 전 직원 앞에서 무엇을 잘못했는지 설명하라는 지시를 하고, 이후 다른 직원에게 쪽지를 나눠주면서 5명의 직원을 권고사직, 생산직 발령 및 급여 강등, 6개월 감봉 중 어떤 처분이 적절한지 적어 내라고 함. 그 결과를 직원들 모바일 메신저 단체 채팅방에 올려 공유하도록 지시하는 등 해당 직원들을 모욕함. 수시로 직원들에게 욕설하고 “내가 죽게되면 너희들을 먼저 다 죽이고 죽겠다”는 등 입에 담을 수 없는 막말을 함.
- 피해자가 감기에 걸려 겹옷을 입거나 마스크를 착용하는 것에 대해 상사가 지속적으로 비난하고, 직원들 앞에서 “패딩은 세탁해서 입고는 다니냐”, “옷에서 냄새가 난다”는 등의 모욕적 발언을 함. 또한 직원들 앞에서 피해자가 입고 다니는 옷과 가방을 지적하며 “3천원 주고 산거냐”, “시장에서 산 물건만 쓴다”는 등의 모욕감을 줌.

### 강요

- 가해자인 선배가 후배인 피해자에게 술자리를 마련하지 않으면 인사상 불이익을 주겠다고 반복하여 말한 사건. “술자리를 만들어라”, “아직도 낄짜 못잡았냐”, “사유서 써와라”, “성과급의 30%는 선배를 접대하는 것이다”등 반복적으로 술자리를 갖자는 발언을 하고 경위서,사유서를 쓰게함.
- 회사에서 행사가 있을 때마다 직원들에게 장기자랑 준비를 강요함. 점심시간 등 휴식시간까지 연습을 지시하고, 복면가왕과 같은 장기자랑을 준비하라며

가면이나 복장까지도 개인적으로 준비하게 하고 이사장, 국장, 직원들 앞에서 노래를 부르도록 강요함.

- 병원 이사장이 외부 교육기관을 불러 간호사, 의사 등을 대상으로 근무시간 외에 교육을 함. 자율참석이라고 하나 후반으로 갈수록 교육 참여가 강제되었고 그 과정에서 많은 폭언이 있었음. 직원들은 교육비 명목으로 300만원 많게는 1,000만원 이상 냈는데 교육비를 내지 못한 직원은 왕따를 당하고 교육비를 낸 직원들은 인사에서 이익을 보았음.

## 감시

- 회사 내에 CCTV가 설치되어 있고 해당 모니터가 중간관리자의 자리에 설치돼 있음. 출입구 등에 사람이 지키고 있지 않아 CCTV외에는 직원들의 움직임을 확인할 수 없는 구조임에도, 간식을 먹은 직원들에게 “간식은 맛있었냐”는 등 실시간으로 직원들을 관찰하며 경고메일, 메시지 등을 보내는 방식으로 직원들에게 감시 사실을 주지시킴.

## 따돌림

- 동료 간 따돌림 사건, 피해자를 의도적으로 무시하고 면전에서 비웃음, 비난, 욕설 등 수시로 언어폭력을 가함. 겨울, 여름에는 피해자에게 보일러나 에어컨 등을 제공하지 않고 가해자들끼리만 사용함.
- 새로 부임한 상무는 피해자가 마음에 들지 않는다면 피해자의 부하 직원들을 포함하여 회사 직원들이 피해자를 왕따시키도록 함. 이로 인해 피해자는 점심도 혼자 하게 되고 사실상 자발적으로 퇴사하도록 압박하는 것으로 느끼게 됨.

## 기타

- 상사가 퇴근 이후 주말, 저녁시간에 술에 취해 팀 모바일메신저 단체 채팅방에 하소연하는 글을 올리고 이에 대답하지 않으면 “왜 대답을 안하냐”며 답을 요구하여 팀원들이 힘들어함. 상사 본인 의지대로 안되면 직원들에게 소리를 지르고 욕박지르는 등의 행위로 정신적 고통을 유발함.



# 직장 내 괴롭힘 예방

## 04 직장 내 괴롭힘 예방

### 직장 내 괴롭힘 예방의 필요성

#### 1 개정 근로기준법의 취지

직장 내 괴롭힘을 법으로 금지하되, 구체적인 대응은 사업장별 상황에 맞게 취업규칙 등을 통하여 정하고 그에 따르도록 유도하는데 있음.

이를 감안하여 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 직접적인 처벌규정 또는 직장 내 괴롭힘 사건에 대한 사용자의 적절한 조치 미이행 시 제재규정은 별도로 두지 않은 대신 취업규칙 필수 기재사항에 직장 내 괴롭힘 예방 및 발생 시 조치에 관한 사항을 반영함.

#### 2 개정 근로기준법의 취지

판례에 따르면 사용자는 근로관계에 따른 배려의무로서 근로자의 인격권을 보호하고 쾌적한 근로환경을 제공해야 할 의무가 있음.

－ 배려의무를 다하지 않은 경우 손해배상 책임이 인정될 수도 있으므로 사용자는 근로자를 직장 내 괴롭힘으로부터 보호해야 함.

## 사내 규범 마련- 취업규칙 작성

### ● 필수기재

개정된 근로기준법에 따라 취업규칙에 직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치사항을 반드시 기재.

### ● 신고

상시 10명 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 취업규칙을 작성하여 고용노동부장관에게 신고해야 함.

### ● 의견 청취, 동의

- 예방 및 발생 시 조치절차는 근로자 과반수의 의견을 들어야 함.
- 행위자 징계규정의 신설 강화는 근로조건에 불이익이 발생하는 것이므로 근로자 과반수의 동의를 얻을 필요가 있음.

### ● 명시

직장 내 괴롭힘은 사업장에서 금지되는 비위행위임을 명확히 밝히고 그 내용을 직원들이 확인할 수 있도록 명시함.

### 취업규칙에 규정할 수 있는 내용

- ✓ 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
- ✓ 직장 내 괴롭힘 예방교육
- ✓ 고충상담
- ✓ 사건처리절차
- ✓ 피해자 보호 조치
- ✓ 가해자 제재
- ✓ 재발방지 대책



## 예방교육 및 대응 업무 수행 지원

### ● 예방교육

- 직장 내 괴롭힘을 예방하기 위해 직원 대상 교육이 반드시 필요하며 1년에 1회 이상 주기적으로 실시
- 교육 시 관리자와 직원을 분리하여 실시하는 것이 좋음
- 예방교육의 방식과 내용은 기업의 필요에 따라 유연하게 설계

\* 기존 성희롱 예방교육이나 산업안전관리교육 또는 인권교육에 콘텐츠와 시간 등을 확대, 보완하여 진행하는 방식도 가능

### ● 예방, 대응 조직(담당자)의 운영

- 직장 내 괴롭힘의 예방 조치는 장기간에 걸쳐 지속적으로 추진하고 이를 위해 예방 대응 업무 담당 직원을 별도로 두는 것이 좋음
- 직장 내 성희롱 예방 고충상담 담당자가 괴롭힘 예방 대응 업무를 함께 수행할 수 있으나, 성희롱과 괴롭힘은 다른 측면이 있는 만큼 적절한 대응을 위해 전문성을 키우도록 지원 필요

### ● 예방교육

- 예방교육, 리플릿 배포, 포스터 개시, 급여명세서에 문구 삽입 등 다양한 방식으로 제도 홍보
- 근로자들이 신고 및 구제절차에 쉽게 접근할 수 있도록 교육, 홍보하여 주지시키고 캠페인 기간을 정해 집중 홍보하는 것도 좋음.





직장 내  
괴롭힘 발생 시  
대응방안

## 05 직장 내 괴롭힘 발생 시 대응방안

### 사건 처리절차

사건 접수 신고, 인지

#### 상담

신고인 및 피해자 상담을 통해 사건 개요 및 피해자 요구 파악  
→ 피해자 요구를 바탕으로 1차적 해결방식 결정

행위자로부터  
분리만을 원하는 경우

행위자의 사과 등  
당사자간 합의를  
원하는 경우

회사 차원의 조사를  
통한 해결을  
원하는 경우

#### 조사

조사 생략

약식조사 후  
사업주에게 조사 보고

정식조사

#### 괴롭힘 사실 확인 및 조치

괴롭힘  
상담 보고서를 작성,  
사업주에게  
보고하여  
적절하게 조치

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

행위자에 대한  
징계 등  
조치

#### 모니터링

합의사항 이행여부, 피해자에 대한 후속적인 괴롭힘 피해 여부 등

## 사건 처리절차

### 1 사건의 접수

- 법에 따라 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고할 수 있음
- 신고는 직장 내 괴롭힘 예방 대응 업무 담당조직(담당자)에 직접하는 경우 뿐 아니라 온라인 신고센터, 이메일 등 다양한 창구를 통하여 자유롭게 할 수 있도록 보장
- 신고자의 신원 등 비밀은 철저히 보장되며, 불이익이 없음을 공지하여 신고자의 우려를 미리 해소해주는 것이 바람직
- 신고가 없더라도 직장 내 괴롭힘 예방 대응 업무 담당조직(담당자)이 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지하게 되는 경우 사건 접수 가능



## 2 상담

- 피해자의 괴롭힘 피해 상황 등을 파악하여 사건의 처리방향을 결정
  - 피해자가 비밀보장을 원하며, 공식적인 사건으로의 진전을 원하지 않는 경우 이를 고려한 절차를 진행할 수 있음
- 피해자에게 사건 처리절차의 전 과정이 비밀로 유지된다는 점을 알리고, 신고인에게도 비밀유지의무가 있음을 고지함
  - 상담이 진행되는 장소 역시 비밀이 보장될 수 있는 공간이어야 함
- 피해자가 직접 신고한 경우에는 바로 피해자를 상담하지만, 목격자 등 제3자가 신고한 경우에는 신고자를 먼저 상담한 이후 피해자를 상담함

### 상담과정 시 확인사항

- ☑ 신고인·피해자, 행위자 인적사항 및 당사자 간 관계
- ☑ 신고인 또는 피해자 진술에 따른 직장 내 괴롭힘 피해 상황
- ☑ 피해자가 문제해결을 위하여 요구하는 내용
- ☑ 괴롭힘 해결과정에서 우려되는 상황
- ☑ 직접증거 및 정황증거에 관한 정보(목격자, 이메일, 녹음, 메신저 내용, 일기, 치료기록 등)

### 3 약식 조사

- 피해자가 행위자의 사과, 재발방지약속 등 당사자 간 합의를 원하는 경우 약식 조사로 피해 사실 확인
- 약식 조사는 별도 조사자가 실시하는 것이 바람직하나 상담자가 직접 할 수도 있음
- 약식 조사는 행위자와 피해자의 합의를 위한 것이므로 행위자에 대한 조사는 진행하지 않음
- 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등 관련자에 관한 조사만 실시하여 최대한 조속히 완료
- 조사자는 약식 조사 보고서를 작성하여 사업주에게 보고

#### 약식 조사 보고서에 기술되어야 할 내용

- ✓ 피해자와 행위자와의 관계(우위성 판단요소)
- ✓ 피해자 또는 피해자가 추천한 참고인이 진술한 내용을 기반으로 한 사건 경위
- ✓ 문제된 행위가 직장 내 괴롭힘에 해당하는지 여부를 입증할 수 있는 직접 또는 정황증거
- ✓ 피해자의 피해 정도
- ✓ 피해자의 요청사항

## 4 정식 조사

- 신속하게 조사 방향, 조사범위, 조사 대상 등을 결정함
- 사전에 조사의 기간, 조사자, 조사위원회 구성 등에 대해 취업규칙으로 규범화하여 주지되어 있을 필요가 있음
- 조사위원회를 통하여 조사하는 경우 위원장은 지체 없이 조사위원회를 구성하여 접수된 사건을 처리해야 함
- 당사자가 조사과정 및 조사결과를 신뢰할 수 있어야 하며, 직원들에게 조사가 공정하고 전문적이며 신속하게 진행된다는 신뢰가 형성되어야 하는 만큼, 조사자의 중립성과 전문적 역량이 중요
- 통상적으로 사건조사와 처리는 인사팀, 법무팀, 감사팀 등에서 수행하는 경우가 많음
  - 사건이 복잡하거나 다양한 당사자가 연계된 경우 등 조사자 개인이 처리가 어렵다고 판단되는 경우 위원회 방식 또는 외부전문가 참여 등을 고려할 수 있음
  - 사안에 따라서는 노조 대표나 노사협의회 위원을 조사에 참여시키는 것도 고려 가능
- 대표이사가 행위자로 지목된 경우에는 대표이사의 선임 또는 해임 등의 결정권한을 가진 기관에서 결정할 수 있도록 별도의 절차를 마련할 필요
- 조사자(위원)은 비밀유지 서약서를 작성하고, 조사 내용에 대하여 비밀을 유지해야 함
  - 피조사자 역시 비밀유지 서약서를 작성해야 하고, 조사자(위원)가 조사 개시 전에 비밀유지에 관하여 충분히 설명하여야 함
- 조사과정 중 피해자 보호를 위하여 피해자의 요청사항을 확인하여 근무장소 변경, 휴가부여 등 조치를 하여야 함. 다만 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 안 됨

## ■ 정식조사 시 진행되는 대면조사

- 대면조사를 진행하는 경우 조사의 공정성 등을 위해 조사자(위원) 2명이 참여함
- 조사 순서는 피해자 → 참고인 → 행위자 순으로 진행함
- 부득이한 경우 서면조사 등으로 진행할 수도 있으나, 당사자조사는 대면조사를 원칙으로 함
- 직장 내 괴롭힘 판단기준을 고려하여 관련자 조사를 수행하고, 조사 결과 직장 내 괴롭힘 해당 여부에 대한 조사자(위원회)의 의견을 조사보고서에 기술함

### 대면조사 시 확인사항

- ✓ 사건의 경위
- ✓ 피해자, 행위자 인적사항 및 당사자 관계
- ✓ 괴롭힘 행위의 반복성 또는 지속성 여부
- ✓ 행위로 인한 피해자의 피해 정도
- ✓ 조사과정에서의 피해자 요청사항
- ✓ 괴롭힘 인정 후 행위자 조치에 관한 피해자 의견
- ✓ 직접증거 및 정황증거(목격자, 이메일, 녹음, 메신저 대화내용, 일기, 치료기록 등) 검증

## 5 사실의 확인 및 조치

### ① 피해자가 행위자와의 '분리'만을 요청하는 경우

- 상담자는 괴롭힘 상담 결과 직장 내 괴롭힘 행위가 있었다고 판단되는 경우 이를 사업주에게 보고하여 피해자의 요청사항을 수용하도록 하여야 함
  - 이 경우 피해자에 대한 괴롭힘 행위는 중단될 수 있으나, 행위자가 또 다른 직원에게 직장 내 괴롭힘 행위를 할 수 있으므로, 일정기간 행위자가 문제되는 행동을 하는지 관찰할 필요가 있음
  - 상담자가 사업주에게 보고할 때에는 구체적인 내용을 담은 상담일지를 제출하는 것보다는 별도 괴롭힘 상담 보고서에 핵심적인 내용만 기술하여 배치전환 조치의 필요성을 판단할 수 있도록 하는 것이 좋음

#### 괴롭힘 상담 보고서에 기술되어야 할 내용

- ✓ 피해자가 진술한 직장 내 괴롭힘 행위
- ✓ 행위를 입증할 수 있는 근거
- ✓ 피해 정도
- ✓ 피해자의 요청사항





## ② 피해자가 행위자의 사과, 재발방지약속 등 ‘당사자 간 합의’를 원하는 경우

- 약식조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 상담자는 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달

\*요구안의 예 : 사과, 재발방지약속, 행위자가 자원함에 따른 배치전환, 행위자 교육 등

- 행위자가 요구안을 받아들이면 요구안을 이행하고 사건을 종결
- 행위자의 다른 근로자에 대한 직장 내 괴롭힘 행위가 재발되지 않도록 하기 위하여 필요 시 회사 차원에서 요구안 이행에 더하여 상담, 코칭, 교육 등을 받도록 결정할 수도 있음
- 행위자가 요구안을 받아들이지 않아 합의가 결렬된 경우에는 상담자는 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 절차를 진행함



### ③ ‘정식조사’를 실시한 경우

#### ● 직장 내 괴롭힘 사실이 확인된 경우

사용자는 행위자에 대하여 징계, 근무장소 변경 등 필요한 조치를 하여야 하고, 피해자가 요청 시 근무장소 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 함 (근로기준법 제76조의3제4항 및 제5항)

#### ● 결정

정식조사 결과를 토대로 직장 내 괴롭힘 행위의 인정 여부, 피해자에 대한 보호 조치, 행위자에 대한 징계, 재발 방지에 관한 권고사항 등을 결정해야 함

#### ● 대표이사가 행위자로 신고된 사건의 경우

감사는 조사 결과를 이사회에 보고하여 이사회에서 주주총회 등을 통하여 조치를 취할 수 있도록 함

\* 공공기관의 경우 이사장이 행위자로 신고된 경우 그 조사 결과를 주무기관에 보고하는 체계를 갖추는 것이 바람직할 것임

#### ● 피해자 보호 조치

피해자가 요청하는 경우 피해자의 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 보호조치를 하여야 함

#### ● 조치 내용이 결정된 때에는 그 결과를 양 당사자에게 서면으로 통보함

## 6 모니터링

- 사건 종결 후 일정 기간(예, 2년) 동안 반기별로 해당 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 보복 등이 발생하지 않는지 주의 깊게 지켜보고 피해자를 지원하는 것이 바람직
- 사건 종결 후 직원을 대상으로 직장 내 괴롭힘 행위 상황과 회사의 조치를 교육하는 등 경각심을 높여 유사 사안을 방지.
  - 사건 처리를 계기로 조직문화, 구성원 간 분위기를 재점검하고 개선하는 기회로 삼으며 직장 내 괴롭힘 예방을 위해 노력하여야 함.



## 7 불이익 처우 금지

- 사용자는 직장 내 괴롭힘 사실을 신고하였거나 피해를 주장하였음을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 안 됨
  - 위반 시 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처하며, 민사적으로도 불법행위가 성립하여 손해배상책임을 짐
- 해고나 그 밖의 불리한 처우의 예

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 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 신고를 한 근로자 및 피해근로자등의 의사에 반하는 불리한 처우

### ● 사용자의 조치의 위법성 판단 시 참고사항

- ☑ 불리한 조치가 직장 내 괴롭힘에 대한 문제 제기 등과 근접한 시기에 있었는지
- ☑ 불리한 조치를 한 경위와 과정, 불리한 조치를 하면서 내세운 사유가 피해근로자등의 문제제기 이전부터 존재하였던 것인지
- ☑ 피해근로자등의 행위로 인한 타인의 권리나 이익 침해 정도와 불리한 조치로 피해근로자등이 입은 불이익 정도
- ☑ 불리한 조치가 종전 관행이나 동종 사안과 비교하여 이례적이거나 차별적인 취급인지 여부
- ☑ 불리한 조치에 대하여 피해근로자등이 구제신청을 한 경우에는 그 경과 등



직장 내  
성희롱·성폭력 발생 시  
대응방안

## 06 직장 내 성희롱·성폭력 발생 시 대응방안

### 정의

#### ● 직장 내 성희롱

사업주·상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 않았다는 이유로 고용에서 불이익을 주는 것. (남녀고용평등법 제2조 제2호)

#### ● 직장 내 성폭력

성폭력이란 상대방의 의사에 반하여 이루어지는 성적 언동으로 상대의 성적 자기결정권을 침해하는 모든 행위. 그러나 모든 성폭력이 법적으로 처벌을 받는 것은 아니며, 법적으로 처벌받지 않는다고 해서 성폭력 피해가 아닌 것은 아님.



## 판단기준

### ● 직장 내 성희롱

#### ① 행위자와 피해자

- 남녀고용평등법이 규정하고 있는 “사업주”는 법인사업의 경우 법인 자체, 개인사업의 경우 개인사업주를 의미함. 따라서 법인의 대표이사는 사업주가 아니고, 남녀고용평등법의 “상급자”에 해당함.
- “근로자”에는 사업주에게 고용된 자와 취업할 의사를 가진자(즉, 구직자)도 포함됨.

※ 파견근로자도 역시 적용을 받음!

- 일하는 사업장 소속 근로자에게 성희롱을 당한 경우, 사용사업주가 행위자에 대해 징계등의 조치를 취해야하고,
- 파견근로자가 사용사업주 소속 근로자에게 성희롱을 한 경우, 사용사업주는 사실을 확인하고 조치를 취해야 함. 다만 파견근로자에 대한 징계권한이 없어 직접적인 징계는 불가능하고 파견사업주에게 징계하도록 요구하는 등 피해근로자를 보호하기 위한 조치를 취해야 함.

※ 하청업체 또는 협력업체 근로자도 남녀고용평등법의 보호를 받음.

## ② 지위 또는 업무관련성

### ● 직장 내 성희롱은 직장 내 지위를 이용하거나 업무와의 관련성이 있어야함.

- 사업주, 상급자 또는 근로자가 직장 내 지위를 이용하거나 업무와 관련이 있는 경우라면 사업장 내부에서 근무시간에 성희롱이 발생한 경우뿐만 아니라 사업장 밖에서 근무시간 외에 성희롱을 한 경우에도 직장 내 성희롱으로 처벌 가능.
- 출장 중인 차안, 업무와 관련이 있는 회식장소, 야유회 장소, 업무협의를 위해 불러내어 밖에서 만난 상황에서 발생한 성적 언동 등으로 피해자가 성적 굴욕감이나 혐오감을 느꼈다면 이는 직장 내 성희롱에 해당.





### ③ 행위(성적언동 등)

- 직장 내 성희롱이 성립되기 위해서는 문제된 행동이 성적언동에 해당해야 함.
  - 대법원은 성적언동을 “남녀간의 육체적 관계나 남성 또는 여성의 신체적 특징과 관련된 육체적, 언어적, 시각적 행위”로서 성적 굴욕감이나 혐오감을 야기하는 행위를 말하는 것으로 해석함.
- 특정인을 염두에 두지 않은 언동이라도 그것을 듣는 사람에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 준다면 직장 내 성희롱 성립.
- 또한 피해자가 원하지 않는 행위이어야 하며, 상대방이 명시적으로 거부 의사를 표현한 경우뿐만 아니라, 소극적으로 또는 묵시적으로 거부하는 경우도 포함. 즉, 행위자의 성적언동에 대해 직접적으로 분명하게 거부해야만 성희롱이 성립되는 것은 아님.



#### ④ 성희롱 행위로 인한 피해의 내용

- 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나, 성적 언동 또는 그 밖의 요구에 불응한 것을 이유로 근로조건 및 고용상의 불이익을 주는 것.
  - “성적 굴욕감 또는 혐오감”이란 성적 언동 등으로 상대방(피해자)이 느끼는 불쾌한 감정  
단, 법원의 판례는 피해자가 굴욕감 또는 혐오감을 느꼈다는 주관적인 판단 외에 “객관적으로 상대방과 같은 처지에 있는 일반적이고도 평균적인 사람으로 하여금 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위”여야 한다는 판단기준을 제시.
  - 최근의 대법원 판결은 우리 사회 전체의 일반적이고 평균적인 사람이 아니라 피해자와 같은 처지에 있는 평균적인 사람의 입장에서 성적 굴욕감이나 혐오감을 기준으로 심리·판단하여야 한다고 제시하면서 “합리적인 피해자의 관점”을 보다 분명히 제시하고 있음.
- 또한 성적 요구에 불응한 것을 이유로 근로조건을 불리하게 하는 경우 성희롱 성립. 채용탈락, 감봉, 승진탈락, 징계, 강등, 전직, 정직, 휴직, 해고 등과 같이 채용 또는 근로조건을 불리하게 하는 것이 고용상의 불이익에 해당함.

## 직장 내 성희롱 예시

### 1 육체적 성희롱

- 블루스를 추자고 허리에 손을 대고 쓰다듬는 행위
- 안마를 해준다고 어깨를 만지는 행위
- 업무를 보고 있는데 의자를 끌어와 몸을 밀착시키거나 얼굴을 지나치게 가까이 들이대는 행위
- 테이블 아래에서 발로 다리를 건드리는 행위
- “노래방 가서 술도 한잔하고 놀자”며 팔짱을 끼고 억지로 차에 태우는 행위
- 가슴을 스치고 지나가는 행위
- 업무 과정에서 격려를 한다는 핑계로 머리카락 등을 쓰다듬거나 엉덩이를 툭툭 치는 행위
- 손금을 봐준다고 손을 끌어당겨 손을 주물럭거리거나 손가락질을 끼는 행위
- 술에 취해서 부축해 준다고 과도하게 신체적 접촉을 하는 행위

### 2 언어적 성희롱

- “딱 붙은 옷 입으니까 섹시하고 좋은데? 항상 그렇게 입고다녀. 회사다닐 맛 난다.”
- “여자가 그렇게 똥똥해서 어떤 남자가 좋아하겠어?”
- “어제 또 야동봤지?”
- “남자는 허벅지가 튼실해야 하는데, 좀 부실하다.”
- 자신의 성생활을 이야기하거나 상대방의 성생활에 대해 질문하는 행위
- 회식때 유부남인 직장 동료가 “내가 총각이었으면 대쉬했을 텐데”라고 말하는 행위
- “술집여자같이 그런 옷차림이 뭐야?”
- “몸매 진짜 좋다. 누가 보면 처녀인 줄 알겠어.”
- “너 예전 사진 보니 운동 좀 해야겠어, 언제 저런 엉덩이를 다시 볼 수 있는거야?”
- “오늘 치마입고 왔네? 남친이랑 어디 가니? 불금이라 오늘 외박해?”
- “너 정말 이쁘다, 요즘 젊은 애들은 정말 이쁘다, 우리 사랑할래?”

- “우리는 여직원이 많아서 여자 나오는 술집 갈 필요가 없어”
- “술은 여자가 따라야 맛있이지, ○○씨가 부장님 술 좀 따라드려”
- “아기 낳은 적 있어? 무슨 잔머리가 이렇게 많아? 아기 낳은 여자랑 똑같아.”
- “여자가 들어갈 데 들어가고 나올 데 나와야 하는데 넌 말라서 안 썩시해.”

### 3 시각적 성희롱

- 컴퓨터 모니터로 야한 사진을 보여주거나 바탕화면, 스크린세이버로 깔아놓는 행위
- 비키니 차림의 여성영상을 이메일로 보내는 행위
- 야한 사진이나 농담시리즈를 카톡, 메신저 등을 통해 전송하는 행위
- 음란한 시선으로 뺨히 쳐다보는 것
- 다른 직원들 앞에서 자신의 바지를 내려 상의를 바지 속으로 넣는 것
- 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위
- 상대방의 특정 신체부위(가슴, 엉덩이, 다리 등)를 음란한 시선으로 쳐다보는 행위

### 4 기타성희롱

- 원하지 않는 만남이나 교제를 강요하는 행위
- 퇴폐적인 술집에서 이루어진 회식에 원치않는 근로자의 참석을 강요하는 행위
- 술자리 참석을 강요하거나 거래처 직원과의 만남을 강요하는 행위 등
- 성적 요구에 따르는 조건으로 이익을 주겠다고 하는 행위(임금 외 별도의 금원을 지급하면서 사적인 만남을 요구하는 행위)
- 좋아한다며 원치않는 접촉을 계속 시도하는 행위
- 직장 내 성희롱 행위에 대해 거절의 의사를 표시하거나 문제 제기하였더니 불이익을 주는 행위
- 자신의 부부관계를 언급하며, 이혼할테니 사귀자고 강요하는 행위
- 보고싶을때마다 보려면 간직하고 있어야 한다며 사진을 보내라고 요구하는 행위
- 회식 이후 노래방에서 나오려는데, “여기서 나가려면 나랑 한번씩 포옹해야 나갈 수 있어”라며 신체적 접촉을 강요하는 행위

## 성희롱 성폭력 차이

- 성폭력은 개인의 성적 자기결정권을 침해하는 범죄로서 행위자 개인이 「성폭력처벌법」과 「형법」의 적용을 받아 처벌받음. 다른 범죄와 마찬가지로 고의성 등 범죄로서의 구성요건이 충족되어야 함.
  - 반면, 성희롱은 형사처벌이 아닌, 조직 내 성희롱의 예방 및 근절을 목적으로 함. 행위자의 고의성과 무관하게 피해자가 행위자의 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느꼈으면 성희롱이 성립됨.
  - 어느 하나의 행위가 「남녀고용평등법」상 성희롱 관련 규정과 「성폭력 처벌법」 및 「형법」 등의 성폭력 관련 규정의 적용을 동시에 받을 수도 있음. 고의성을 인정하기 힘들거나 신체적 접촉이 없는 경우 및 그 행위를 객관적으로 입증하기 힘든 경우에는 성희롱만 인정될 가능성이 높음.
  - 성희롱 행위가 「성폭력처벌법」과 「형법」이 정한 범죄성립의 요건을 충족하는 경우 개인의 성적 자기결정권을 침해하는 범죄로서 행위자 개인의 처벌을 목적으로 고소할 수 있음.
- 성폭력 범죄 성립 여부 및 행위자의 처벌 가능성은 이후 진행되는 형사절차를 통해 결정되나 이 경우에도 사업주는 피해자 보호 및 조직 내 성희롱 예방과 근절을 위해 가해자에 대한 징계 등의 조치를 취해야 함.

## 성희롱 성폭력 대응방안

### ● 성폭력

성폭력 사건은 조직에서 자체적으로 해결할 수는 없으나, 성희롱 사건으로 처리할 수 있음.

### ● 성폭력 범죄가 인정된 경우

- 가해자에 대한 처벌 수위에 따라 인사위원회를 개최하여 가해자에 대한 처분을 결정해야함. 일반적으로 취업규칙에서 '금고 이상의 형을 받은 경우'를 해고 사유로 명시한 경우가 많고, 성폭력은 다른 범죄와 달리 비위 정도가 중하기 때문에 성폭력 범죄가 인정되어 금고 이상의 형을 받은 경우에는 사내 절차에 따라 가해자를 해고하는 등의 중징계 처분을 해야 함.
- 금고 미만의 처벌을 받은 경우라도 성폭력 범죄가 인정된 것이고, 「형법」에 따른 처벌과 조직에서의 징계는 별도이기에 금고 미만의 처벌이라고 해도 성폭력 범죄가 인정된 이상 가해자에 대해 중징계(해고 포함) 처분을 해야 함.
- 가해자에 대한 처벌 외에도 피해자에 대한 보호 조치를 마련해야 함. 「남녀고용평등법」에서는 성희롱 행위자에 대한 처분 전에 피해자의 의견을 청취하도록 하고 있듯이 성폭력 사건의 경우에도 피해자에게 가해자의 처분에 대한 의견과 보호 조치에 대한 의견을 청취하여 적극 반영하는 것이 필요함.

### ● 성폭력 범죄가 인정되지 않은 경우

- 성폭력은 범죄행위이므로, 고의성을 필요로 하는 등 성희롱보다 엄격한 성립요건이 요구되기 때문에 성폭력 범죄가 인정되지 않았다고 해서 성희롱까지 인정되지 않는 것은 아님.
- 오히려 성폭력 범죄가 인정되지 않은 경우에는 피해자의 의사를 물어서 성희롱 사건으로 조직에서 조사, 처분을 해야 함.

## 성희롱

### 1 성희롱 발생 시 사내 해결 절차

#### ① 사내 비공식 절차를 통한 해결

- 고충상담

고충접수 → 고충상담을 통해 신고인의 요구 내용 정리 및 검토 → 피신고인에게 요구안 전달 → 요구안을 받아들이는 경우, 요구안 이행 모니터링 / 받아야 들여지지 않는 경우, 조정으로 돌입

- 조정

당사자들의 의견 청취 → 당사자들이 원하는 것과 사건 해결의 방향성 파악 → 해결방안 모색 → 합의안 도출 → 이행 모니터링

#### ② 사내 공식 절차를 통한 해결

- 사실관계 조사

성희롱심의위원회(성희롱 담당 기구) 구성 → 사실관계 조사 → 행위자 및 피해자에 대한 조치 의결

- 행위자에 대한 조치

사내 규정에 근거하여 적절한 인사, 징계조치

#### ③ 사건 종료 이후 후속 조치

- 전 직원에 대한 성희롱 의식 및 실태조사
- 성희롱 예방 교육 실시
- 피해자 권리회복을 위한 조치

## 2 사내 비공식 절차를 통한 해결(고충상담, 조정)

### ① 고충상담원의 지정과 지원

- 성희롱 예방을 위해 사내 직원들의 신뢰가 깊은 관리자 중에서 고충상담원을 지정하여 성희롱 예방과 성희롱 고충상담 업무를 부여.
- 성희롱은 특정 성의 문제가 아니므로 성희롱 고충 상담을 하는데에 있어서 피해자나 행위자가 불편함이 없도록 최소한 남, 녀 각각 1인씩 지정.
- 고충상담원의 업무를 성희롱 고충상담 및 조직 내 고충상담에만 한정하지 말고 평상 시 사내 성희롱 예방 업무 또한 담당하게 하여 상시적인 성희롱 예방 활동이 이루어질 수 있도록 하여야 함.
- 고충상담원을 남녀고용평등법상 명예고용평등감독관으로 위촉하여 성희롱 예방 뿐 아니라 고용상 성평등 관련 업무까지 포괄하여 사내 성평등 문화를 활성화시키는 역할을 할 수 있도록 하여야 함.
- 고충상담원이 성희롱 예방, 상담 및 조사 등에 대한 전문성을 가질 수 있도록 외부교육을 지원하고, 지역 내 고용평등상담실(현재 전국 21개소)의 지원을 적극 활용하도록 하여야 함.





## ② 고충상담 처리 절차

### ● 상담

신고인에게 발생한 성희롱 사실, 신고인의 피해상황, 신고인이 원하는 바를 확인.

### ● 해결방안 탐색

성희롱 사건 해결을 위해 마련된 다양한 절차와 방법에 대한 객관적인 정보를 제공하고 신고인 스스로 자신이 처한 문제를 어떤 방식으로 처리할 것인지에 대해 가장 만족할 수 있는 방식을 생각하여 선택할 수 있도록 도움.

또한 외부 전문 상담기관의 조력을 받거나 대리인을 선임할 수 있음을 고지하고 관련 정보를 제공하여 신고인이 다양한 방식으로 적극적으로 문제를 해결 할 수 있도록 지원.

### ● 비공식적 사건 처리의 합의(신고인)

#### ● 피신고인 면접 및 비공식적 처리의사 확인 :

신고인(피해자)과 상담하면서 신고인의 요구안을 정리하고 검토한 후 피신고인(행위자)에게 요구안을 전달.

#### ● 피신고인이 요구안을 받아들이면 요구안을 이행하고 사건을 종결.

(예) 사과, 재발방지 약속, 자원에 의한 배치전환 등)

#### ● 사후조치 :

사건 종료 후에도 합의가 제대로 이행되는지, 피해자에 대한 또 다른 피해는 없는지 모니터링.

#### ● 조정의 검토 : 피신고인이 신고인의 요구안을 받아들이지 않았으나, 신고인과 피신고인이 계속하여 비공식적으로 사건을 처리하기를 원한다면 조정 실시.

### ③ 조정

#### ● 조정이란?

분쟁 당사자가 제3자인 조정자의 지원을 받아 협상을 통한 합의로 문제를 해결하는 분쟁해결방식.

#### ● 조정 절차

#### ● 조정에 대한 신고인-피신고인의 동의 의사 확인

동의 의사는 서면으로 확인하며, 동의서에서 조정의 3원칙에 대하여 기술함으로써 당사자가 조정에 허심탄회하게 임할 수 있도록 격려.

#### ● 조정의 특징, 원칙, 절차 설명

#### ● 조정 규칙 정하기

최대한 당사자들이 합리적이고 이성적으로 합의안을 도출하도록 조정회의에서 지켜야 하는 규칙을 정함. 예컨대 분쟁 당사자들은 감정적인 발언을 하거나, 반말을 하거나, 상대방의 말을 자르는 등 사소한 태도로 관계를 악화시키기도 하는데, 이러한 행동들에 대한 규칙을 정하는 것.

#### ● 회의 주제 정하기

양 당사자 각자가 인식하는 성희롱 사건의 개요를 듣고 신고인은 성희롱으로 인해 느꼈던 감정, 피해상황, 변화 등을, 피신고인은 성희롱 고충 제기로 인한 생각이나 감정을 충분히 이야기할 수 있도록 지원.

#### ● 당사자가 진정으로 원하는 것 파악하기

예를 들어, 신고인이 ‘피신고인의 공개 사과’를 요구하는 경우, 신고인이 원하는 바가

성희롱 행위 인정 그 자체인지, 피신고인이 성희롱이 불법행위임을 확연히 깨닫기를 원하는 것인지, 신고인의 정신적 피해 복구를 위한 것인지에 따라 ‘피신고인의 공개 사과’라는 단일한 해결책 외에 다른 다양한 방법을 모색할 수 있음. 마찬가지로 피신고인이 성희롱 행위를 인정하지 않는 경우도 그 이유가 세간의 비난 때문인지, 징계 때문인지에 따라 그 해결책을 달리 모색 할 수 있고 피신고인의 태도도 달라질 수 있음.

- 당사자들의 욕구를 충족시킬 수 있는 방법 모색하기

당사자들이 원하는 것 또는 두려워하는 것에 대해 파악한 후 당사자들의 내심의 욕구를 충족시킬 수 있는 다양한 해결책들을 고민할 수 있음. 당사자들이 내놓는 해결책은 반드시 현실 가능할 필요는 없고 ‘브레인 스토밍’과 같이 되도록 아이디어를 많이 제시하는게 좋음.

- 합의안 도출

다양한 해결책 중 신고인과 피신고인이 동의할 수 있는 합의안으로 범위를 좁혀야 함. 예를 들어 신고인이 ‘피신고인의 공개 사과’를 요구한 이유가 피신고인이 성희롱 행위에 대해 반성하는 것을 원한 것이었다면, ‘피신고인의 성희롱 행위 인정, 비공개 사과 및 회사의 징계를 이의없이 수용할 것’이 합의안으로 채택될 수 있음.

- 합의서 작성

해석에 이견이 없도록 합의서에 합의 내용이 명확하게 표현되었는지 확인하여야 함. 또한 합의서에는 비밀 유지와 합의안 이행, 미이행시 제재 관련 사항까지 꼼꼼히 기재하여야 함.

- 이행 모니터링

합의서의 이행을 점검하고 합의서대로 이행되지 않는 부분이 있다면 그대로 이행하도록 조언.

### 3 사내 공식 절차를 통한 해결(사실관계 조사 및 행위자 조치 절차)

#### ① 사내 고충처리제도를 통한 해결 도모

- 상담과 조정 등의 비공식적 절차에 의해 문제가 해결되지 않는 경우 '남녀고용평등법'상 사업주는 행위자에 대해 지체없이 징계 등 적절한 조치를 취해야 하므로 곧바로 공식조사, 사실관계 확정 및 조치가 이루어져야 함.
- 반드시 특정 명칭의 위원회를 구성해야 하는 것은 아니고, 성희롱 문제를 담당할 기구를 마련하는 것이 중요함. 예컨대 노사협의회, 고충처리위원, 명예고용평등감독관 등 명칭과 제도를 불문하고 사업장의 상황과 사규에 맞는 기구를 마련해야 함.

#### ② 고충 접수, 조사, 사실관계 확인

- 최대한 신속하게 사실관계를 조사하고, 사건 당사자들의 입장 차이를 확인하며 조사 실시.
- 인사팀 등 부서에서 하는 경우가 있으나 조사 및 조치의 공정성과 정확성을 위해 조사 단계에서부터 여러명의 의견을 취합할 수 있는 위원회 형식을 통해 처리하는 것이 바람직.
- 피해자, 행위자, 목격자, 기타 참고인에 대해 서면조사 및 대면조사를 실시할 수 있으나 피해자와 행위자의 인권을 위해 되도록 본인들이 원하는 방식으로 진행.
- 신고인에 대해서 성명, 성별, 연령, 소속, 직위, 고용형태, 사건발생 일시, 장소, 횟수, 상황, 구체적인 행위 내용, 피해 내용, 증거나 증인 또는 참고인이 있는지, 있다면 누구인지, 회사와 행위자에 대해 요구하는 바가 무엇인지 등을 조사
- 신고인이 피신고인 등에 대해 자신의 신원이 알려지지 않기를 바라면 익명으로 조사하고, 익명조사가 불가능한 경우 익명으로 조사할 수 없다는 점을 신고인에게 알린 후 조사.
- 조사는 신속하게 진행하고 피해자, 행위자의 비밀이 보장되도록 각별히 유의해야 함.  
피해자가 원치않는 행위자와의 대질조사 등은 하지 않아야 함.

### ③ 절차 진행과 관련된 정보 제공

— 신고인과 피신고인에게 비밀보장원칙, 관련 법령 및 사규, 사내 고충처리방식의 유형과 절차, 사내 고충처리기구에서 제공할 수 있는 도움의 유형과 범위, 외부 상담기관과 같이 도움을 받을 수 있는 정보 등 공식절차에 관련된 모든 정보는 사전에 제공되어야 함.

### ④ 피해자 또는 피해주장자 보호 조치

피해자는 행위자와 만나지 않도록 휴가 등의 조치를 취하고, 피해자에 대한 비난이나 소문이 발생되지 않도록 조치를 취해야함.

조사결과 성희롱이 확인된 경우, 사업주는 사내규정에 근거하여 행위자에 대해 단호하고 엄격한 징계 등의 조치를 취해야 함. 만일 사업주의 조치에 대해 피해자가 만족하지 못하는 경우 국가 기관에 의한 구제조치에 대한 정보를 알려줘야 함.

행위자가 징계 등의 조치를 받은 후 계속 근무하는 경우 행위자의 성희롱이 재발되지 않도록 행위자에게 적절한 교육을 시키고 주의깊게 지켜봐야 함.

#### 징계 수준 결정 시 유의해야하는 사항

- 성희롱 행위의 정도
- 성희롱이 지속적, 반복적으로 이루어졌는가?
- 성희롱 행위자는 피해자가 그 행동을 원치 않았다는 사실을 알았는가, 그럼에도 불구하고 지속되었는가?
- 피해자의 범위 및 피해자가 입은 피해의 정도는 어느 정도인가?
- 성희롱 행위자와 피해자 사이에 권력관계는 어떠한가?
- 성희롱 행위자가 성희롱을 예방하고 관리할 책임있는 지위에 있었는가?
- 성희롱 행위자로 지목된 후 태도는 어떠한가? 개선의 여지가 있었는가?
- 피해자의 요구는 어떠한가?

### ⑤ 재발방지 계획의 수립

피해자와 행위자에 대해 지속적으로 관심을 가지고, 성희롱이 재발하지 않도록 재발 방지 계획을 마련해야 함.



## 4 성희롱 피해자의 대처 및 유의사항

### ① 증거수집

- 먼저 행위자에게 성희롱 행위에 대한 거부의를 밝혀야 함. 행위자와 직접 대면하여 밝히기 어렵다면 거부의를 기재한 편지를 내용증명으로 보내는 것도 가능함.
- 대화하는 상대방과 이야기하는 내용을 녹음하는 것은 법적으로 허용됨. 녹음내용은 추후 법적 분쟁이 있을 때 증거자료로 사용할 수 있음.

### ② 직장 내 해결절차 이용

- 직장 내에 성희롱 구제절차 내지 고충처리 절차가 마련되어 있다면 해당 기구 또는 담당자에게 신고. 성희롱 해결관련 기구나 담당자가 없는 경우 인사부서에 신고.
- 신고할 때에는 행위자의 행위에 대해 구체적으로 진술.
- 회사에 피해자 본인에 대한 보호조치 및 피해 구제를 위해 본인이 원하는 해결책을 요구.
- 해결절차가 진행되는 동안 피해자가 행위자와 함께 근무해야 하는 상황을 견디기 힘들다면 연차유급휴가 또는 무급휴가 등을 신청할 수 있음.

### ③ 문제해결 과정에서 정신적, 육체적 건강에 문제가 생긴 경우

병원에서 증상의 원인을 설명할 때 성희롱 사실에 대해 말한다면 병원에서 치료받은 내역이 성희롱 발생의 증거가 될 수 있고, 직장 내 성희롱으로 인한 질병 등 건강상 문제에 대해서는 산재로 인정받을 수 있음.

### ④ 성희롱 신고 등을 이유로 불이익을 주는 경우

사업주가 성희롱 피해자에 대해 불이익조치를 하는 것은 법적으로 금지되고 위반시 처벌됨.

(남녀고용평등법 제14조 제6항)

그럼에도 불구하고 성희롱 피해자에게 신고 등을 이유로 불이익을 주는 경우, 반드시 문제제기를 하고 법적 조치를 강구하기 위해 증거를 잘 확보해야 함.

## 5 외부기관을 통한 대응

일반적으로 사내 제도를 먼저 이용하여 해결을 도모한 후 제대로 해결되지 않는 경우에 외부기관을 이용하는 경우가 많음. 그러나 반드시 사내 제도를 먼저 이용해야 하는 것은 아니고 여러 가지 구제제도를 동시에 이용할 수 있음.

### ● 비사법적 권리구제

#### ① 노동위원회 구제신청(상시 5인 미만 사업장 소속 근로자 신청 불가)

사용자가 성희롱 피해자 또는 가해자에 대해 부당한 해고, 휴직, 정직, 전직 감봉 기타 징벌을 한 경우 피해자 또는 가해자는 노동위원회에 구제신청을 하여 부당징계 결정, 원직복직 또는 금전보상 명령을 받아 구제받을 수 있음.

#### ② 지방고용노동관서 진정

사업주가 성희롱 예방 교육의무, 성희롱 행위자에 대한 조치의무 등 고용평등법 위반행위를 하여 지방고용노동관서에 진정을 제기한 경우 시정명령, 과태료 부과, 입건 송치 될 수 있음.

#### ③ 국가인권위원회 진정

－ 성희롱 행위자, 법인, 단체, 국가기관, 지방자치단체 등이 성희롱 행위를 한 경우 국가인권위원회에 진정을 제기할 수 있음. 그 경우 행위자, 책임자에 대해 사내 조치나 손해배상, 교육 수강 등의 권고가 나타날 수 있음.  
진정은 차별행위가 있는 날로부터 1년 이내에 제기해야 함.

### ● 사법적 권리구제

#### ① 지방고용노동관서 고소, 고발

사업주가 고용평등법 위반행위를 한 경우 지방고용노동관서에 고소, 고발하여 입건 수사 후 검찰로 송치되어 기소, 처벌받을 수 있음.

#### ② 검찰 고소, 고발

성폭력 등 형사처벌 되는 법 위반 행위를 한 자에 대해 검찰에 고소, 고발할 수 있음.



### ③ 민사소송

- 현행법상 성범죄에 해당하지 않는 한 성희롱 행위에 대해 행위자를 직접 처벌할 방법은 없음.
- 다만 성희롱으로 인해 손해가 발생하였다면 손해에 책임이 있는 자에 대해(행위자, 사용자) 민사상 손해배상 책임을 물을 수 있음.





직장 내  
괴롭힘, 성희롱  
2차 가해 예방

## 07 직장 내 괴롭힘, 성희롱 2차 가해 예방

### 직장 내 괴롭힘 2차 가해 방지 조항

직장 내 괴롭힘의 2차 피해 유발은 단지 사용자에게만 금지되는 것이 아니며 일반적으로 금지되는 것임

#### 근로기준법상 관련규정

제76조의3(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)

① ~ ⑤ (생략)

⑥ 사용자는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제109조(벌칙) ① 제36조, 제43조, 제44조, 제44조의2, 제46조, 제51조의3, 제52조제2항제2호, 제56조, 제65조, 제72조 또는 제76조의3제6항을 위반한 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

※2차 피해 유발금지 조항(동법 제76조의3 제6항)을 위반할 경우 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금!

## 직장 내 성희롱 2차 가해 방지 조항

### 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률

제 14조(직장 내 성희롱 발생 시 조치)

① ~ ⑤ (생략)

⑥ 사업주는 성희롱 발생 사실을 알고 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별지급
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 방지하는 행위
7. 그 밖에 신고를 한 근로자 및 피해근로자등의 의사에 반하는 불리한 처우

※동 조항 위반하여 불리한 처우 시 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

## 2차 가해 예방하기

피해자를 ‘피해를 입은 것을 보아 부당한 일을 당할 만한 사람’으로 보는 것이 아니라 ‘부당한 괴롭힘을 당하고 있는 존재’로서 바라보아야 함

만약 직장 내 괴롭힘의 원인을 개인의 특성으로 기인하여 집단의 문제가 아닌 개인간의 갈등으로 본다면 조직 구성원들은 언제든지 다음 피해자가 될 수 있다는 불안과 스트레스, 상호 간 불신이 나타날 수 있음

## 2차 피해 발생 예방을 위해 지켜져야 할 점

- 본인이 직접 괴롭힘 피해를 당한 것은 아니지만 피해근로자에게 모욕적인 발언이나 직장 내 괴롭힘 문제가 될 수 있는 언행이 발생했을 때 함께 웃고 즐거워하지 않는 것은 물론이고 이의를 제기하기
- 동료가 직장 내 괴롭힘 피해를 입은 사실을 인지하게 된 경우, 피해를 입은 동료가 스스로 이야기 할 때까지 기다리고 피해자가 피해사실을 이야기 했다면 피해자의 당시 대처와 행동에 대한 판단과 충고는 하지 않으며 직장 내 괴롭힘 피해를 입은 것이 피해자의 잘못이 아니라는 것을 알려주기
- 사내 구제절차를 통해 신고할지 여부는 피해자가 스스로 판단하고 결정하도록 하고 동료가 피해를 회사 내에 신고한 경우, 피해 동료의 용기를 북돋으며 심적으로 지지하는 태도를 보이기
- 동료 근로자들은 피해자를 근거 없이 비난하거나 수군거리는 행위, 허위 소문을 유포하는 행위, 왕따 시키는 행위, 괴롭히는 행위 등을 해서는 안 됨

※이는 피해자에 대하여 명백하게 불이익한 행위임!



직장 내  
괴롭힘 및 성희롱 관련  
상담 기관 및 연락처

## 08

## 직장 내 괴롭힘 및 성희롱 관련 상담 기관 및 연락처

### 직장 내 괴롭힘 상담센터

- 1522-9000
- 상담 운영시간  
09:00~18:00(점심시간 12:00~13:00) (토요일·공휴일·노동절 휴무)

### 직장갑질 119

- 카카오톡 오픈채팅  
상담시간 : 평일 10:30~21:00 (휴식 12:00~13:30, 18:00~19:30)  
토요일 10:30~12:00
- 이메일로 상담하기(답변까지 4일정도 소요)  
메일주소: gabjil119@gmail.com

### 한국여성인권 진흥원

- 직장내 성희롱, 성폭력 상담
- 02-735-7544
- 상담 운영시간  
09:00~18:00(점심시간 12:00~13:00)

### 대전 여민회

- 직장내 괴롭힘, 성희롱, 성폭력 상담
- 042-257-3538
- 상담 운영시간 10:00~17:00(점심시간 제외)

### 대전광역시 노동권익센터

- 1566-2569
- 상담 운영시간  
09:00~18:00(점심시간 12:00~13:00) (토요일·공휴일·노동절 휴무)

### 대전지방노동청

- (국번없이) 1350, 042-480-6290
- 홈페이지 : [www.moel.go.kr/daejeon/](http://www.moel.go.kr/daejeon/)

### 국가인권위원회 대전사무소

- 노동인권침해, 차별, 성희롱 등 상담 및 진정
- 홈페이지 : [www.humanrights.go.kr/](http://www.humanrights.go.kr/)
- (국번없이) 1331, 042-472-9038

